

東京立正短期大学 公的研究費管理・運用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、東京立正短期大学（以下、「本学」という。）において、公的資金による研究費を適正に管理・運用するために必要な事項を定める。

(定義)

第2条 公的研究費とは、科学研究費助成事業を含む政府機関、独立行政法人、地方公共団体、特殊法人等から配分される競争的資金とする。

- 2 前項に掲げる政府機関の公的研究費とは、内閣総合科学技術会議が毎年提示する、競争的資金制度一覧に記載されているものとする。
- 3 配分機関とは、本学に対して、公的研究費を配分する機関とする。
- 4 研究者等とは、本学に雇用されて研究活動に従事している者、および本学の施設や設備を利用して研究活動を行う者をいう。
- 5 研究計画遂行および研究成果取りまとめに必要な経費を直接経費という。また、研究機関の管理等に必要な経費を間接経費という。
- 6 民間からの研究費で、資金元に特段の定めがない場合は、本規程を準用することができる。

(研究費の執行)

第3条 公的研究費の執行に当たっては、本規程のほか、本学の「研究活動における不正行為の防止体制に関する規則」「科学研究費補助金 経理事務取扱規程」「研究補助者の雇用等に関するガイドライン」「間接経費運用ガイドライン」に基づき、適正に行うものとする。

(公的研究費の管理)

第4条 公的研究費の管理は、直接経費、間接経費とも大学が行う。

- 2 学長は、公的研究費の予算執行に関する業務を総務部および教務部に委任する。
- 3 総務部は、資金を管理し、効率的かつ適正な予算執行を行う。
- 4 教務部は、研究者に対して公的研究費の使用に関する助言を行う。
- 5 その他必要な事項は別に定める。

(公的研究費の使用開始)

第5条 資金の使用開始は、当該資金元の規定に従うものとする。規定がない場合は、内定通知または契約締結の日から開始することができる。継続課題の2年次以降は、4月1日から開始することができる。

(公的研究費の使用範囲と使用内訳)

第 6 条 原則として研究計画書等に記載した使用範囲および内訳を逸脱する支出は認められない。ただし、当該資金元の規定で使用範囲および内訳の変更が認められている場合は当該規定に従って運用する。

(発注・購入手続き)

第 7 条 公的資金における有形および無形の物品・サービスの発注および購入は、「備品規程」「科学研究費補助金経理事務取扱規程」に基づいて行わなければならない。

(検収)

第 8 条 公的研究費担当事務局は、発注した有形および無形の物品・サービスの確認・検収を行う。

- 2 検収に当たっては、検収書を作成する。なお、検収済みの確認印を納品書等に押印することにより、検収書を省略することがある。
- 3 適切な発注および検収が行われていないことが判明した場合、学長は、当該研究活動の停止を求めるとともに、当該業者に対し、取引停止等の措置を講ずるものとする。
- 4 公的研究費担当事務局は総務部に置く。

(保管)

第 9 条 研究者は購入した物品等を大事に保管しなくてはならない。

- 2 研究者は、公的研究費担当事務局の求めがあれば、いつでも購入した物品の確認に協力するものとする。

(寄附)

第 10 条 研究者は購入した設備備品（図書を含む）を、当該研究終了後速やかに本学に寄附しなければならない。

- 2 設備備品の範囲および運用は「備品規程」に従う。

(研究補助者の任用)

第 11 条 研究を円滑に進めるために、臨時的な研究補助者を雇用することができる。

- 2 研究補助者の任用は、当該資金元の規定および本学関係諸規程に基づき行う。
- 3 研究補助者は、本学の研究施設設備を使用することができる。
- 4 研究補助者の人件費は、すべて公的研究費より支出する。
- 5 研究補助者の勤務内容等については、契約書または労働条件通知書により、研究補助者本人に明示する。

(研究補助者の管理)

第 12 条 研究補助者の管理責任者は、当該研究者とする。

- 2 管理責任者は、任用開始前に「研究補助者の雇用等に関するガイドライン」に従って「研究補助者採用申請書」を総務部に提出する。
- 3 管理責任者は、研究補助者の業務内容および勤務時間を管理する。勤務時間の管理は原則としてタイムカードの打刻で行うが、勤務する期間によっては勤務報告書の作成に代えることができる。
- 4 研究補助者の勤務実態は、毎月月末に総務部に報告する。

(旅費)

第 13 条 公的研究費による出張旅費は、すべて公的研究費より支出する。

- 2 公的研究費による出張は、「出張旅費規程」に基づき事前に申請し承認された場合に実施することができる。ただし、研究の遂行に必要な場合は、「出張旅費規程」に定めた回数の上限を超えて出張を認めることがある。
- 3 出張終了後、所定の出張報告書を総務部に提出しなければならない。

(会合費等諸経費)

第 14 条 会合費等諸経費の支出は、当該資金元の規定に従い支出する。

(取引業者への対応)

第 15 条 取引業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、実効性のある牽制体制を構築し管理する。

- 2 本学の不正防止に関する指針およびルール等を取引業者に周知徹底し、一定の取引実績のある業者に誓約書の提出を求めることとする。誓約を求める内容については、次の各号に定めるところによる。
 - (1) 本学との取引に関する諸規則を遵守するとともに、不正に関与しないこと。
 - (2) 内部監査、その他調査において、本学との取引帳簿類の閲覧および提出等の要請に協力すること。
 - (3) 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと。
 - (4) 本学構成員から不正な行為の依頼があった場合には、研究費の不正に関する通報窓口に通報すること。
- 3 不正な取引に関与した業者については、「東京立正短期大学の発注等に関する取引停止等の取扱規則」に基づき、一定期間の取引停止又は以後の取引を停止する。

(規程の改廃)

第 17 条 本規程の改廃は、公的研究費担当事務局が起案し、教授会の議を経て学長が決定する。

附則

本規程は、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。