

平成 18 年 12 月 1 日実施
教授会承認、
最終改正 平成 31 年 2 月 21 日
学長裁定

清和大学短期大学部科学研究費補助金事務処理規程

(目的)

第 1 条 この規程は、文部科学省及び日本学術振興会が交付する科学研究費補助金(以下、
科研費という。)の取り扱いに関する事務処理について定めることを目的とする。

(処理事項)

第 2 条 本学は文部科学省が指定した科研費研究機関として次の事務を行う。

- (1) 科研費の応募資格を有する研究者の登録
- (2) 文部科学省・日本学術振興会への応募・交付申請などの諸手続き
- (3) 交付された科研費に係る管理・諸手続を研究者に代わって行うこと。

(管理責任者等)

第 3 条 前条の研究機関の最高責任者を学長とし、学長を補佐し、科研費についての運営・
管理を担当する統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者を教務部長、不正使用
防止推進担当者を研究委員会委員長とする。

(機関の義務)

第 4 条 第 2 条の事務処理に当たっては、第 1 条の交付機関が定めたルールを遵守しなけ
ればならない。また、研究者及び事務職員に対しても随時研修を行わなければならない。

(担当部署)

第 5 条 第 2 条の事務処理及び不正行為防止計画の推進は総務課が担当する。

(経費管理)

第 6 条 前条の規定に拘らず、経費の管理は法人経理部長に委託する。

(購入・出張の申請)

第 7 条 科研費に係る物品の購入申請並びに出張の申請、報告及び精算は、科研費専用の
様式を用い、学長の決裁を経て、法人本部に提出するものとする。

(発注及び検収)

第 8 条 前条により決裁された購入物品の発注は法人管理部に委託する。なお、納品検査
は総務課で実施し、納品書は検印を押して請求書と共に法人本部に提出するものとする。
なお、納入業者に対する支払いは法人本部から直接行うものとする。

(非常勤雇用者)

第 9 条 科研費に係る非常勤雇用者の採用は学長の面接及び承認を要する。採用された者
は事務室で出勤簿に捺印後、勤務に就くものとする。謝金の申請は第 7 条を準用する。

(内部監査)

第 10 条 科研費の使用状況についての内部監査は毎年実施する。担当者は本学事務局長
及び法人事務局長とし、結果を学長に報告する。

(相談窓口)

第 11 条 事務手続き及び研究費の使用ルールに関する相談窓口は総務課長とする。

(通報窓口)

第 12 条 研究費の不正使用の通報窓口は本部事務局長とする。通報を受けた場合は、本部事務局長は学長に報告、学長は第 10 条の監査担当者を含む調査委員会を設置し、調査を指示する。

2. 顕名通報者の氏名は調査委員以外に漏洩してはならない。

(不正行為者の懲戒)

第 13 条 前条の調査委員会による調査の結果、不正使用が明らかになった場合は、学長は不正に関与した研究者に本学就業規則第 37 条による懲戒を行い、業者には取引停止を通告する。

2. 第 10 条の内部監査の結果、不正使用が明らかになった場合も同様とする。

(改廃手続)

第 14 条 本規程の改廃は、総務課長が起案し、教授会の議を経て学長が決する。

附則 本規程は平成 18 年 12 月 1 日より実施する。

附則 本規程は平成 19 年 10 月 25 日より実施する。

附則 本規程は平成 21 年 10 月 29 日より実施する。

附則 本規程は平成 23 年 2 月 24 日より実施する。

附則 本規程は平成 28 年 4 月 1 日より実施する。

附則 本規程は平成 31 年 4 月 1 日より実施する。