

日本赤十字広島看護大学公的研究費取扱要領（科学研究費補助金）

（目的）

第1条 公的研究費の取扱いについては、「日本赤十字広島看護大学公的研究費運営・管理規程」（平成19年度11月1日施行）に定めるもののほか、この取扱要領による。

（定義）

第2条 この要領においては、次に掲げる用語は当該各号に定めるところによる。

- (1) この要領において「直接経費」とは、科学研究費補助金（以下「科研費」という。）による研究の遂行に直接必要な経費をいう。
- (2) この要領において「間接経費」とは、科研費による研究の実施に伴う管理等に必要な経費として、本学が使用する経費をいう。
- (3) この要領において「研究代表者等」とは、科研費の交付を受けた研究代表者又は研究分担者をいう。
- (4) この要領において「研究者」とは、本学の研究代表者、研究分担者及びその補助者をいう。

（申請等の諸手続）

第3条 研究者は文部科学省又は日本学術振興会に対する科研費に係る交付申請、科研費の管理、研究組織の変更申請、実績報告、成果報告等の諸手続きについては、最高管理責任者の承認を受けなければならない。

- 2 前項の文部科学省等への申請等諸手続きについては、事務局経理課が取りまとめを行う。
- 3 事務局経理課は文部科学省又は日本学術振興会から内示、交付決定通知等があった場合は、最高管理責任者及び研究代表者等に通知する。

（補助金の経理・管理等の委任）

第4条 研究代表者等は、科研費の交付申請前に、科研費の受入れ、経理及び管理について最高管理責任者へ別紙様式1号により委任する。

（科研費の受入）

第5条 前条の規定に基づき科研費の交付を受けた研究代表者等から委任を受けた最高管理責任者は、日本赤十字広島看護大学長名義の銀行口座で文部科学省又は日本学術振興会から送付を受けるものとする。

- 2 前項で受け入れた科研費のうち間接経費については、本学の予算として調定を行う。
- 3 本学教員が研究分担者として他の研究機関から配分を受ける科研費の取扱いについては、この要領に基づいて処理する。

（他研究機関への変更手続き）

第6条 研究代表者として科研費の交付を受けている者が、補助事業遂行期間中に他の研

究機関に所属することとなる場合の手続きについては、次の各号に定めるところによる。

- (1) 事務局経理課は、直接経費については、直接経費の残額を新たに所属することとなる研究機関に通知及び送金するとともに、文部科学省又は日本学術振興会への変更等諸手続きを行う。
- (2) 事務局経理課は、間接経費については、直接経費の残額の 30%に相当する額の間接経費を当該研究代表者等に送金し、その額を新たに所属することとなる研究機関へ通知する。
- (3) 事務局経理課は、研究代表者として科研費の交付を受けている者が間接経費を受入れない研究機関に所属することとなる場合は、文部科学省又は日本学術振興会へ未使用の間接経費を返還する手続きを行う。

(補助金の管理)

第7条 事務局経理課は研究者に代わり、科研費のうち直接経費及び間接経費の管理とそれに係る諸手続きを行う。

- 2 事務局経理課は科研費専用の預金通帳を開設し、別紙様式2号の収支簿により科研費の出納を管理する。

(会計経理の基準)

第8条 科研費等の会計経理については、公的研究費に関する法令並びに本学の会計及び職員の旅費に関する諸規程に定めにより取り扱うものとする。

- 2 科研費等を使用できる期間については、内定通知受領後から翌年3月31日までとする。なお、前年度からの継続する研究課題は4月1日から使用できる。
- 3 科研費等の支出開始時期については、交付決定通知後、本学へ科研費が送金された後に支払いを開始することができる。なお、科研費交付までの間で研究に支障がある場合は、研究者による一時立替払い等の方法で研究を進めて差しつかえないものとする。ただし、その場合においても本取扱要領に従い適切に執行しなければならない。
- 4 科研費専用の預金により生じた利息については、当該研究を遂行するための経費に充当する。

(研究活動の不正行為への対応)

第9条 研究者は、科研費が研究目的以外のもの及び研究と直接関係のないものへの使用が行われた場合は、「研究活動の不正行為への対応に関する科学研究費補助金における運用指針」(平成19年4月1日施行)に基づき、科研費の返還命令、一定期間の応募資格の停止並びに刑事罰などが課されるものであることを十分に認識し、目的外使用にならないよう注意しなければならない。

(設備等の寄付)

第10条 研究代表者等は科研費で物品等を購入した場合は、購入後直ちに研究代表者等が所属する研究機関に寄付しなければならない。

- 2 研究代表者等は前項による寄付を行うことで、研究遂行上支障のある場合は、事務局

経理課に申し出て、文部科学省又は日本学術振興会に寄付延期の手続きをとらなければならない。

- 3 研究代表者等は前項により文部科学省又は日本学術振興会に寄付の延期について承認を得られた場合は、当該寄付が延期された時期に科研費で購入した物品等を研究代表者等が所属する研究機関に寄付しなければならない。
- 4 第1項により寄付された物品等について、事務局経理課はその寄付設備物品一覧表を作成するとともに、備品等の登録を必要とする物品について所要の手続きを行う。

(関係書類の整理・保管について)

第11条 事務局経理課は、次の関係書類を整理し、科研費の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。

- (1) 文部科学省及び日本学術振興会に提出した書類の写し
- (2) 文部科学省及び日本学術振興会から送付された書類
- (3) 科研費の使用に関する書類

ア 直接経費

- (ア) 収支簿
- (イ) 預貯金通帳など
- (ウ) 直接経費が適切に使用されたことを証する書類
領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、
検査調書、出張申請書、出張依頼書、出張報告書、
出勤簿、会議録、送金記録など

イ 間接経費

- (ア) 各研究代表者から間接経費の譲渡を記録した書類収支簿
- (イ) 各研究代表者への間接経費の返還を記録した書類

(適正な使用の確保について)

第12条 事務局経理課は、科研費の不正な使用を防止するため、研究者及び事務職員を対象として、研修会並びに説明会を積極的・定期的実施しなければならない。

- 2 監査員は、無作為に抽出した補助事業について、毎年内部監査を実施しなければならない。

(研究終了後の手続きについて)

第13条 各年度終了時の手続きについて研究代表者は、当該年度の研究終了後、次の報告書等を作成し、文部科学省又は日本学術振興会に提出しなければならない。なお、報告書は事務局経理課が取りまとめて提出する。

- (1) 研究実績報告書
- (2) 収支決算報告書

- 2 研究期間終了時の手続きについて特別推進研究，特別研究促進費，学術創成研究費の全ての研究課題及び基盤研究のうち2年以上の研究課題の研究代表者並びに特定領域研究の領域代表者は上記の各年度終了時の提出書類の他に、次の書類を提出しなければならない。

らない。なお、報告書は事務局経理課が取りまとめて提出する。

- (1) 研究成果報告書（冊子体） 3冊
- (2) 研究成果報告書概要
- (3) 研究成果報告書概要（英文版）
- (4) 研究経過報告書（(1)、(2)及び(3)の研究成果の取りまとめが提出期日までにできない場合）

（繰越申請について）

第14条 科学研究費補助金に係る繰越申請について当該年度の補助事業が、交付決定時には予想し得なかった事由に基づき、補助事業が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合で、科学研究費補助金を翌年度に繰越して使用する必要がある場合は、下記書類を所定の提出期限までに文部科学省研究振興局へ提出し、承認を得なければならない。

2 平成15年度から導入された繰越制度は、繰越すべき経費を年度内にいったん文部科学省に返納し、財務大臣の承認を得た場合に再度交付するものであり、研究機関・研究代表者の手元で繰越すことはできない。

3 書類は事務局経理課が取りまとめて提出する。

提出書類

- (1) 科学研究費補助金に係る繰越承認要求一覧 1部
- (2) 繰越承認要求額の算定根拠 1部
- (3) 繰越しを必要とする理由 1部
- (4) 研究計画行程表 1部

（雑則）

第15条 この要領に定めるもののほか、科研費に関し必要な事項は、最高管理責任者が別に定める。

附 則

この要領は、平成19年11月1日から施行する。