

日本福祉大学競争的資金等事務取扱い規程

（趣旨）

第1条 日本福祉大学における競争的資金等取扱いについては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号）及び競争的資金等の資金配分機関が定めるルール及び公募要項、その他法令等に定めるもののほか、「日本福祉大学公的研究費等運用管理規程」並びに、この規程の定めるところによる。

（定義）

第2条 この規程において「競争的資金等」とは、国又は国が所管する独立行政法人から交付される公募型の競争的資金をいう。

2 この規程において「直接経費」とは、競争的資金等による研究の遂行及び研究成果の取りまとめに必要な経費をいう。

3 この規程において「間接経費」とは、競争的資金等による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費をいう。

4 この規程において「研究代表者等」とは、競争的資金等の配分を受け1人で実施する研究者、研究組織又は研究拠点の代表者及び他の研究機関の研究代表者から競争的資金等の配分を受けた研究分担者等をいう。

（予算の管理、発注・検収の担当）

第3条 競争的資金等に関する予算の管理、発注・検収は、各キャンパス研究担当事務局（以下、「担当事務局」という。）が担当する。

（発注）

第4条 競争的資金等による物品等の発注にあたっては、担当事務局を通じて発注することを原則とする。

2 1件又は1組10万円未満の物品等を購入する場合は、研究代表者等による発注を認めるものとする。ただし、1件又は1組5万円以上の物品等の購入にあたっては、事前に所定の「事前届」を担当事務局宛てに提出、担当事務局による承認を得たうえで、研究代表者等による発注を認めるものとする。

（納品）

第5条 競争的資金等による物品等の購入にあたっては、その納品先は担当事務局とすることを原則とする。

（検収）

第6条 競争的資金等による物品等の納品にあたっては、全て担当事務局の検収を受けなければならない。

2 検収は、明細（数量、単価等）が記載された納品書等と現物を照合のうえ、納品書等に所定の検収印を押印するものとする。

（非常勤雇用者の取扱い）

第7条 研究代表者等が、競争的資金等による研究を推進するため研究補助者を雇用する場合、必要書類を担当事務局宛てに提出するものとする。

2 研究補助者の勤怠管理は、担当事務局で行うことを原則とする。

（証明書類の添付）

第8条 競争的資金等の支出にあたり、通常の証憑書類の提出が困難な経費の使用にあたっては、事前の承認、所定の報告書並びに研究上の必要性、研究の内容などを証明する資料などを添付するものとする。

（設備等の寄附）

第9条 研究代表者等は、競争的資金等により設備備品を購入したときは、本学が定める寄附手続きを経て、直ちに本学に寄附しなければならない。

2 設備備品の寄附を行った研究代表者等が他の研究機関に所属することとなる場合には、所定の手続きを経ることにより、該当の設備備品を当該研究者に返還することができるものとする。

（内部監査）

第10条 本学は、毎年度無作為に抽出した競争的資金等の研究課題について、内部監査を行うものとする。

2 内部監査の種類は次のとおりとする。

（1）通常監査 収支簿、関係書類等による書面上の確認を行う。

（2）特別監査 通常監査のほか、購入物品の使用状況、設備備品の設置状況等、事実関係の厳密な確認を含めた確認を行う。

3 内部監査の対象は前年度実績分とし、通常監査は内部監査を行う当該年度の競争的資金等の研究課題の概ね10%以上、特別監査は通常監査を行う研究課題数のうち概ね10%以上を対象とする。

（間接経費）

第11条 研究代表者等は、間接経費を本学へ譲渡しなければならない。

2 研究代表者等が他の研究機関に所属することとなる場合にあって直接経費の残高がある場合、その額を通知すると共に直接経費の割合案分に応じて間接経費を当該研究者に返還するものとする。

3 競争的資金等の間接経費の取扱いに関しては、別に細則を定めるものとする。

（協議）

第12条 この規程並びに関連の法令、本学諸規程の定めのない事項、事象が生じた場合は、資金配分機関と協議のうえ定めるものとする。

（規程の所管課室）

第13条 この規程の所管課は、研究課とする。

（規程の改廃）

第14条 この規程の改廃は、総合研究支援室の進達を受けて大学評議会が審議し、学長が決定する。

附 則

- 1 本規程は、2007年10月1日から施行する。
- 2 本規程は、2009年10月1日から一部改正施行する。
- 3 本規程は、2015年7月1日から一部改正施行する。