

## 横浜創英大学 科学研究費助成事業（科学研究費補助金 及び学術研究助成基金助成金）事務取扱規程

### （趣旨）

第1条 横浜創英大学（以下「本学」という。）における科学研究費助成事業（科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金）（以下「科研費」という。）に係る事務取扱については、科学研究費補助金取扱規程（昭和40年 文部省告示第110号）、独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領（平成15年 規程第17号）及び独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領（平成23年 規程第19号）、その他関係法令等に定めのあるもののほか、この規程の定めるところによる。

### （法令等の遵守）

第2条 前条の科研費の交付を受けた研究代表者及び科研費の配分を受けた研究分担者（以下「研究代表者等」という。）は、交付元又は本学の諸規程の定めを遵守し、適正に運営・管理しなければならない。

### （定義）

第3条 この規程において「直接経費」とは、科研費による研究の遂行に直接必要な経費をいう。

2 この規程において「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。

### （管理）

第4条 研究代表者等に交付された科研費の経理は、学長に委任するものとする。

2 学長に委任された科研費の収支管理は、総務企画部長が行うものとする。

3 科研費に係る諸手続きに関する事務は、企画入試課において行う。

### （経理基準）

第5条 科研費に係る経理手続は、文部科学省または独立行政法人日本学術振興会が定める補助条件のほか、本学の会計事務の取扱に準じて行うものとする。

### （設備等の寄付）

第6条 研究代表者等は科研費の直接経費により設備、備品又は図書等物品を取得したときは、直ちにこれを本学に寄付しなければならない。

2 寄付する設備、備品又は図書等物品の金額は5万円以上とする。

3 本学は、これを受入れ、適切に管理するものとする。

4 研究代表者等が、補助事業期間中に他の研究機関に異動する場合、当該研究代表者等が寄付した設備、備品又は図書等物品を、新たに所属することとなる研究機関において使用することを希望する場合には、本学は所定の手続きを経て研究代表者等に返還することができる。

(間接経費の譲渡等)

第7条 研究代表者等が交付を受けた間接経費は本学に譲渡しなければならない。

2 間接経費を譲渡した研究代表者等が他の研究機関に異動した場合には、異動先の研究機関が間接経費を受け入れないこととしている場合を除き、学長は、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返還しなければならない。

(利息等の譲渡の受入)

第8条 研究代表者等は、科研費に関して預金利息等が生じたときは、これを本学へ譲渡するものとする。譲渡された預金利息等は、補助事業の実施に伴う本学の管理等に必要な経費として公正・適正かつ計画的・効率的に使用するものとする。

(関係書類の整理・保管)

第9条 科研費に係る収支簿等関係書類は総務企画部において整理し、科研費(補助金分)については交付を受けた年度終了後の5年間、科研費(基金分)については補助事業期間終了後の5年間、科研費(一部基金分)については全ての研究期間終了後5年間保管するものとする。

(交付決定前の使用)

第10条 研究代表者等は、研究計画遂行上、科研費の交付前(継続課題又は新たに採択された研究課題については内定通知受領後に限る。)に、研究に必要な旅行の実施又は設備備品の発注等を行う場合は、別紙を用いて事前に学長の承認を得なければならない。

(検収と監査)

第11条 科研費の執行について、物品及び関係書類に係る検収及び監査を実施する。検収及び監査の方法については、別に定める。

(その他)

第12条 この規程の運用に関して必要な事項は、別に定めるものとする。

2 この規程の改廃は、運営会議の議を経て学長がこれを行う。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程の施行にともない、平成24年4月1日施行の「横浜創英大学科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金事務取扱規程」は、平成29年3月31日をもって廃止する。

附 則

第4条の改正は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

第4条及び第9条の改正は、令和3年4月1日から施行する。

別紙

令和 年 月 日

学 長 殿

所属部局・職 名  
研究代表者等  
氏 名  
印

令和 年度 科研費交付前の使用について

令和 年 月 日付け 第 号で交付の内定通知があった下記研究について、補助事業計画遂行上直ちに実施したいので交付前使用についての許可をお願い申し上げます。

記

- 1 研究種目
- 2 課題番号
- 3 研究課題名
- 4 交付予定額
- 5 実施事項

① 設備・備品の発注

品名	規格	数量	支出予定額

② 旅行の実施

出張	用務先	用務内容	支出予算額

③ 研究補助の依頼

期間	業務内容	支出予定額

④ その他

- 6 事由