

科学研究費補助金の取扱いに関するルール

関西外国語大学
関西外国語大学短期大学部

(総則)

第1条 このルールは科学研究費補助金（以下「科研費」という）の関西外国語大学及び関西外国語大学短期大学部（以下「本学」という）における取扱いについて定める。

(組織)

- 第2条 統括管理責任者は総務部長とし、総務部内に経理事務担当者を置く。
- 2 図書館学術情報センター（以下「図書館」という）に科研費事務担当者を置く。
 - 3 穂谷学舎庶務課内に連絡窓口担当者を置く。

(資金管理)

- 第3条 科研費専用預金通帳には、次の資金を入金し管理する。
- (1) 直接経費
 - (2) 間接経費
 - (3) 研究者分担金
 - (4) 研究成果公開促進費
- 2 預金通帳は総務部長が管理する。

(総務部の業務)

- 第4条 総務部は次の業務を行う。
- (1) 資金の管理と支出
 - (2) 収支簿の作成
 - (3) 経費に関する実績報告
 - (4) 不正防止対応計画の策定

(監査)

- 第5条 総務部は内部監査及び特別監査を行う。
- 2 監事は科研費の使用状況を監査する。
 - 3 経理処理については公認会計士の監査を受けなければならない。
 - 4 内部監査、特別監査、監事監査、公認会計士監査において必要あるときは、研究者に対し書面による内容説明または事実確認を求めることができる。

(図書館の業務)

第6条 図書館は次の業務を行う。

- (1) 科研費の研究代表者及び研究分担者（以下「研究者」という）の資格審査
- (2) 応募・交付申請・交付申請記載内容の変更等
- (3) 研究者からの誓約書の徴収及び保管
- (4) 実績報告
- (5) 研修会・説明会の実施

(納品検査)

第7条 図書館は研究者が購入した10万円以上の教育研究用機器備品を検収し、寄付として受入れ、機器備品台帳を作成する。

- 2 図書館は研究者が購入した図書・その他の物品を検収し、資産とすべき図書については寄付として受入れ、図書原簿を作成し、長期貸出の手続を行う。

(旅費)

第8条 研究者が研究のため国内で出張する場合には、本学旅費規程に準じて計算した国内旅費を使用することができる。

- 2 研究者が研究のため海外へ出張する場合には、別に定める海外旅費を使用することができる。
- 3 他から旅費の全部又は一部の支給がある場合、もしくは本学の研究旅費を旅費の全部又は一部に使用する場合には、当該部分については旅費を支給しない。
- 4 研究者は、科研費を使用して出張を行う場合であっても、学内規程による出張手続を行わなければならない。

(利子の取扱い)

第9条 研究者は、直接経費に関して生じた利子を研究に使用することができる。

- 2 研究者は、直接経費に関して生じた利子を本学に譲渡することができる。
- 3 本学は前項の利子の譲渡を受けたときにはこれを受入れ、他の研究者に使用させることができる。

(その他)

第10条 このルールは、科研費の交付を受ける研究者に適用する。

- 2 本学は必要に応じ、関係研究者に説明を行う。

付則 このルールは、平成19年4月1日から適用する。(平成19年2月28日制定)

