

## 科学研究費等の競争的資金の取扱いに関する内規

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等の競争的資金（以下「科研費」という）の関西外国語大学およ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 コンプライアンス推進責任者は研究支援センター事務部長とする。
- 3 研究支援センター（御殿山キャンパスは図書館学術情報センター）（以下「研究支援センター」という）に科研費事務担当者を置く。

### (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) 不正使用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。

(研究支援センターの業務)

第6条 研究支援センターは次の業務を行う。

- (1) 科研費の研究代表者および研究分担者（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の手続き
- (3) 研究者からの誓約書の徴収および保管
- (4) 研究者が作成した実績報告を文部科学省または文部科学省が所管する独立行政法人への提出
- (5) 総務部と協力し研修会・説明会の実施
- (6) 発注業務
  - ① 購入価額が10万円（税込）以上の物品については、図書・教育研究用機器備品・消耗品かを問わず、研究支援センターが担当部署に発注を依頼する。なお、購入する物品の価額が、30万円（税込）を超える場合には、2社以上の見積もり比較を行って、購入先の決定を行うことを原則とする。詳細については、別途「科学研究費等の競争的資金で購入する物品の発注、検収、管理等に関する運用細則」を定める。
  - ② 10万円（税込）未満の物品については、研究者が直接発注・購入することができるものとする。
- (7) 検収業務
  - ① 研究者の要請により研究支援センター経由発注部署が発注した1個または1組10万円（税込）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。検収の際、納品書等に検収印を押印する。
  - ② 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。検収の際、納品書等に検収印を押印する。海外で購入した物品は持ち帰った後に、検収することとする。ただし、海外で使用済みの場合や海外で保管が必要な物品については、研究者より理由書を徴収のうえ、検収を省略できるものとする。
- (8) 研究補助者としてのアルバイト等の管理
- (9) 不正行為防止計画の策定

(旅費)

- 第7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8条 研究者は、直接経費に関して生じた利子を本学に譲渡しなければならない。

(その他)

- 第9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)  
平成24年4月1日施行(平成24年3月22日改定)  
平成26年9月1日施行(平成27年4月1日改定)  
平成30年4月1日施行(平成30年3月31日改定)