

武蔵野学院大学 科研費等の事務処理における職務分掌等に関する内規

(目的)

第1条 本内規は武蔵野学院大学（以下、「本学」と言う。）において、科研費等の競争的資金による公的研究費（以下、「科研費等」と言う。）の事務処理に関して、処理に係わる構成員の権限と責任、職務分掌、職務権限を定めたものである。

(構成員)

第2条 科研費等の事務処理に関して、処理に係わる構成員は以下の通りとする。

1) 最高管理責任者

「科学研究費等の運営・管理に関する規程」（以下、「科研費等規程」と言う。）に定める最高管理責任者とする。

2) 統括管理責任者

科研費等規程に定める統括管理責任者とする。

3) コンプライアンス推進責任者

科研費等規程に定めるコンプライアンス推進責任者とする。

4) 科研費事務担当者

本学事務局に所属する者とし、毎年度、統括管理責任者と合議の上、コンプライアンス推進責任者が定めるものとする。

(研究者の認定)

第3条 本学に所属し、科研費等の競争的資金による公的研究費（以下、「科研費等」と言う。）の申請を希望している研究者（以下、「申請研究者」と言う。）と科研費等を受給している研究者（以下、「受給研究者」と言う。）の申請及び受給資格の認定は、資格の根拠を科研費事務担当者が確認してコンプライアンス推進責任者に報告し、その内容を認定したコンプライアンス推進責任者が統括管理責任者に報告。その内容に基づいて統括管理責任者が認定する。

2. 申請研究者が申請後、もしくは受給研究者が受給後、その資格を有していないことが発覚した場合は、統括管理責任者の責任において、申請もしくは受給を差し止めることとする。また、この場合、統括管理責任者は状況をすみやかに最高管理責任者に報告するものとする。

(申請事務)

第4条 科研費等の申請事務は、申請研究者より提出された申請書類等を科研費事務担当者が受領し、申請書類等を確認する。

2. 不備があった場合は申請研究者に申請書類等の不備内容を伝えるとともに、不備

の修正を可能とする環境を整える。

3. 申請書類等が申請できる状態になった時点で、科研費事務担当者はコンプライアンス推進責任者に報告する。その内容を認定したコンプライアンス推進責任者が申請の許可を科研費事務担当者に伝える。
4. 科研費事務担当者は申請研究者に申請が許可された旨を伝え、その後、申請事務を完了する。
5. 科研費事務担当者は申請事務の完了後、申請研究者及びコンプライアンス推進責任者に申請完了の報告を行う。

(直接経費の使用)

第5条 受給研究者が受給している科研費等の内、直接経費を使用する場合は、本学所定の様式を受給研究者が科研費事務担当者に提出するものとする。

2. 科研費事務担当者は提出された様式を確認する。
3. 不備があった場合は受給研究者に様式の不備内容を伝えるとともに、不備の修正を可能とする環境を整える。
4. 様式の内容が整った時点で、科研費事務担当者はコンプライアンス推進責任者に様式を提出する。その際に、本学所定の支払稟議書も添付する。
5. コンプライアンス推進責任者に提出された様式と支払稟議書は、コンプライアンス推進責任者が内容を確認し、支払いに問題がなければ、様式と支払稟議書に押印の上、支払いを許可する。
6. コンプライアンス推進責任者が押印した様式と支払稟議書（以下、「支払許可書類」と言う。）の写し並びに、支払いに必要な書類を本学事務局会計課に提出し、支払いの手続きを取る。
7. 支払われる直接経費が受給研究者へ直接手渡しされる場合は、本学所定の受領書（以下、「所定受領書」と言う。）に受給研究者が署名・捺印し、直接経費支払時点で所定受領書を科研費事務担当者に提出するものとする。
8. 支払許可書類及び所定受領書は科研費事務担当者の責任において、管理されるものとする。
9. 科研費事務担当者は受給研究者と配分研究機関ごとに収支簿を作成し、受給研究者の使用状況を管理しなくてはならない。

(直接経費支払の証憑書類)

第6条 直接経費の支払が行われた後、受給研究者は支払された直接経費（以下、「該当直接経費」と言う。）の支払内容が正当に支出されたことを証明する書類等（以下、「証憑書類」と言う。）を科研費事務担当者に提出する。

2. 証憑書類としては、「科研費等の使用ルール」（以下、「使用ルール」と言う。）に

明記されているものを基本とする。

3. 使用ルールに記載されている証憑書類が提出困難な場合は、受給研究者は科研費事務担当者にその旨を申し出る必要がある。受給研究者よりこの申し出があった場合、科研費事務担当者はすみやかにコンプライアンス推進責任者にその旨を報告する。コンプライアンス推進責任者は科研費事務担当者と協議の上、代替となる書類等（以下、「代替書類」と言う。）を定め、科研費事務担当者を通じて、受給研究者に提出書類を伝え、その提出を求めるものとする。
4. 証憑書類及び代替書類は科研費事務担当者の責任において、管理されるものとする。

（研究計画進捗の確認）

第7条 コンプライアンス推進責任者は提出される支払許可書類や証憑書類及び代替書類、さらに所定の各種届（以下、「各種届」と言う。）を元に、受給研究者の研究計画の進捗状況を把握する。

2. 進捗状況が思わしくない場合は、当該受給研究者と面談するなどの方法で進捗状況を直接、確認する。その際に、遅滞の原因や研究環境の問題点など、多岐にわたった情報を当該受給研究者から得るように努める。
3. 研究計画の遅滞が著しい場合は、すみやかに統括管理責任者に報告する。
4. 統括管理責任者はコンプライアンス推進責任者と協議の上、研究計画の変更などの対策を立て、コンプライアンス推進責任者を通じて、当該受給研究者に伝える。
5. 本条2項から4項までの措置をとっても遅滞が見られる場合は、統括管理責任者が最高管理責任者に報告し、本学としての当該受給研究者への対応を検討する場合があるものとする。

（間接経費の使用計画）

第8条 間接経費の使用に関しては、年度ごとに使用計画（以下、「間接費使用計画」と言う。）を策定する。

2. 間接費使用計画を策定するにあたって、毎年5月頃に当該年度の受給研究者（以下、「当該受給研究者」と言う。）の研究計画並びに研究環境整備に関する、意見聴取の場（以下、「間接費会議」と言う。）を設ける。
3. 間接費会議の内容と本学の研究環境を勘案し、科研費事務担当者が当該年度の間接経費の使用計画（以下、「間接経費計画」と言う。）の素案を作成する。
4. 間接経費計画の素案を基に、コンプライアンス推進責任者の助言を得ながら、統括管理責任者が間接経費計画を策定する。また、統括管理責任者は策定した間接経費計画を最高管理責任者に報告しなければならない。
5. 毎年2月頃には、当該年度の間接経費の使用状況に関して、当該受給研究者に対

して報告する場を設ける。

(間接経費の使用)

第9条 間接経費は間接経費計画に基づいて使用するものとする。

2. 科研費事務担当者が本学所定の支払稟議書を作成し、見積書など使用内容と使用金額がわかる必要書類（以下、「間接経費支払必要書類」と言う。）と併せて、コンプライアンス推進責任者に提出する。
3. コンプライアンス推進責任者は、支払稟議書と間接経費支払必要書類の内容を確認し、問題がなければ支払稟議書に押印する。
4. コンプライアンス推進責任者が押印した支払稟議書と間接経費支払必要書類を統括管理責任者に提出する。
5. 支払稟議書と間接経費支払必要書類の決裁は統括管理責任者が行う。
6. 科研費事務担当者は統括管理責任者が決裁した支払稟議書の写し並びに、支払いに必要な書類を本学事務局会計課に提出し、支払いの手続きを取る。
7. 支払許可書類及び間接経費支払必要書類は科研費事務担当者の責任において、管理されるものとする。
8. 科研費事務担当者は間接経費に関する収支簿を作成、間接経費の使用状況を常に管理しなくてはならない。

(変更)

第10条 本内規は毎年度末にコンプライアンス推進責任者及び統括管理責任者が見直しをするものとする。

2. 変更すべき点が見られた場合は、統括管理責任者の責任において変更案を作成する。

(改正)

第11条 本内規の改正は、本学教授会の議を経て、本学学長が決定する。

(附則) この細則は平成26年12月10日から施行する。