

○甲南大学における研究費の運営・管理及び事務に関する規程

令和3年4月30日

理事会制定

改正 令和6年3月29日

(目的)

第1条 この規程は、甲南大学（以下、「本学」という。）における研究費の運営・管理及び事務についての取扱いを定め、研究費の公正かつ適切な執行と研究者の研究成果創出の促進とその支援を行うことを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の意義は、以下の各号に定めるところによる。

- (1) 研究費 文部科学省等の公的資金配分機関が研究機関に配分する競争的資金、学内の研究費交付制度（教員実験費、個人研究費、学会出張旅費を除く）、受託研究・共同研究に係る研究経費及び奨学寄附金等を財源とする研究費をいう。
- (2) 研究者等 次の各号に該当する者の総称をいう。
  - ア 研究費の運営・管理に関わる本学の教職員及び学生
  - イ 本学の施設・設備を利用して研究を行う者
  - ウ 本学が運営・管理する研究費を利用して研究を行う者

(責務)

第3条 研究者等は、学術研究が社会から負託された公共的、公益的な知的生産活動であることを念頭において本規程を遵守しなければならない。

2 研究者等は、研究費の運営・管理に関して、学内外を問わず説明責任を負うことを踏まえて、公正かつ効率的な使用に努めなくてはならない。

(研究費に関する法令等の遵守等)

第4条 全ての研究者等は、交付決定を受けた研究費に係る研究の実施に当たっては、関係法令並びに配分機関及び学園が定める規程等を遵守しなければならない。配分機関においてこの規程と異なる定めがある場合は、原則として、当該配分機関（学内の研究費交付制度における配分機関を本学とする。以下、同じ。）の定めに従うものとする。

(研究費の運営・管理及び事務の委任)

第5条 研究費の交付を受けた研究者等は、前条に定める関係法令等の定めに従い、研究費の運営・管理及び事務を学校法人甲南学園（以下、「学園」という。）に委任するとともに、措置された間接経費については、学園に譲渡しなければならない。

2 前項に基づき委任された研究費の運営・管理及び事務は、関係法令並びに文部科学省及び配分機関が定める諸規程のほか、別に定める甲南学園就業規則、甲南学園経理規程、甲南学園物件調達規程、甲南学園物件管理規程、甲南学園旅費規程等の諸規程の定めにより公正かつ適切に執り行わなければならない。

3 フロンティア研究推進機構長は、研究費の運営・管理及び事務に係る細目として「研究費使用・管理マニュアル」（以下、「マニュアル」という。）を制定し、必要に応じて見直しを行う。また、当該マニュアルを制定又は改正する場合は、研究者等に周知を図らなければならない。

（間接経費）

第6条 間接経費の使用については、競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）及び別に定める競争的資金に係る間接経費取扱要領により行うものとする。

（研究費管理責任者及び事務手続窓口）

第7条 本学全体の研究費管理責任者は、フロンティア研究推進機構事務室の長とし、各学部・センターの研究費管理責任者は、各学部・センター事務室の長とする。

2 研究者の事務手続窓口は、フロンティア研究推進機構事務室及び各学部・センター事務室とする。

（研究費の使用開始）

第8条 研究費の使用は当該年度の4月1日から開始することができる。ただし、年度の途中に交付が内定又は契約を締結する場合は、それぞれ内定通知日及び契約締結日から開始することができる。

（研究費の使用範囲と使用内訳）

第9条 研究課題と直接関係ない支出、研究計画調書等に記載した範囲を逸脱する支出は認めない。

2 研究計画調書等で定めた計画の使用内訳の変更を行う際に、配分機関が定めた変更可能額を超える場合は所定の手続きを行うものとする。

（発注・申込）

第10条 旅費、人件費及び謝金以外のものに係る発注・申込は、研究者等からの事前申請に基づいて、フロンティア研究推進機構事務室が行う。

2 前項にかかわらず、1件又は1組の金額が20万円未満の場合、研究者等は自ら発注・申込することができる。この場合、研究者等は、発注した旨をフロンティア研究推進機構事務

室及び各学部・センター事務室へ、原則として発注・申込の当日又は翌日中に報告する。

- 3 研究者等は、発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、及び弁償責任等の会計上の責任が帰属することを踏まえて、公正かつ効率的な使用に努めなくてはならない。

(物品及び図書の管理)

第11条 研究費の交付を受けた研究者等が、研究費により取得した物品及び図書の所有権その他一切の権利は学園に帰属する。

- 2 前項の物品及び図書のうち、以下のものについては、研究費で購入したことを明示するほか、それらの所在がわかるように記録するなどして適切に管理する。

(1) 1件又は1組の金額が20万円以上でかつ耐用年数1年以上の物品

(2) マニュアルに定める図書

- 3 前項に定める物品及び図書については、当該研究期間の終了又は当該研究者等の退職のいずれか遅い方の時期に学園に返還しなければならない。

- 4 配分機関の定めにより換金性の高い物品としての管理が求められている場合の取扱いは、マニュアルに定める。

(検収業務)

第12条 第10条に基づいて発注したすべての物品及び図書について、研究者等が所属する学部・センター事務室又はフロンティア研究推進機構事務室の検収担当者は、物品及び図書が納品されたのち、速やかに当該物品及び図書と発注情報等の照合（以下「検収」という。）を実施することとする。

- 2 データベース、プログラム及びデジタルコンテンツの開発又は作成並びに機器の保守又は点検等の特殊な役務に関する検収についても、研究者等が所属する学部・センター事務室又はフロンティア研究推進機構事務室の検収担当者が実施することとする。その場合、成果物及び完了報告書等に基づく履行確認又は現場確認等を行う。また、必要に応じて、当該役務について専門的知識を有する発注者以外の者が、仕様書、作業工程等の詳細を確認することとする。

(出張)

第13条 研究者等は、研究費の支出を伴う出張をするときは、あらかじめ所属長の命令又は許可を得たうえで、出張日程、出張先及び用務内容等についてマニュアルに定める方法によりフロンティア研究推進機構事務室に報告しなければならない。

- 2 前項の出張にかかる旅費は、原則として甲南学園旅費規程に基づき算出する。ただし、マニュアルの定めにより算出した額を減額して支給することができる。

3 次の各号に定める交通費及び宿泊費は、甲南学園旅費規程に基づき算出した金額を上限とし、報酬料として支給する。

(1) 学外の研究協力者の出張

(2) 本学の学生が、研究費に係る研究の実施にあたり、指導教員の承認のもと、学会での発表・情報収集又は学術研究のためにする出張

(研究協力者の雇用)

第14条 研究業務を円滑に推進するため、研究協力者として、別に定める甲南学園事務系アシスタントスタッフ規程に基づき、事務系アシスタントスタッフ（以下「アルバイト等」という。）を雇用することができる。雇用に当たっては、その可否を含めて関係法令及び配分機関の規程等を遵守するものとする。

2 アルバイト等の給与は、原則として甲南学園事務系アシスタントスタッフの給与等に関する内規に基づくものとする。ただし、マニュアルの定めにより業務の市場性・専門性を勘案し、金額を決定することができる。

3 研究協力者の雇用管理については、研究協力者所属の学部・センター事務室に出勤簿を設置するとともに、採用時に研究協力者本人と面談のうえ勤務条件の説明を行い、定期的に出勤簿、勤務内容の確認を行うこととする。

4 労働者派遣契約により派遣された研究協力者については、前2項の規定を準用する。

(謝金)

第15条 研究に関する講演料、翻訳料、原稿料、実験協力及び調査・アンケート協力等、一回又は一式の業務として定められる報酬・料金等については、マニュアルに定める。

2 本学の学生に資料整理等の研究補助業務を依頼する場合、謝金の基準単価は、マニュアルに定める。

(その他の費用)

第16条 研究を遂行するために必要なその他の費用については、マニュアルに定める。

(モニタリング)

第17条 研究費管理責任者は、研究者の事務手続きの適切性について、定期的にモニタリングを実施し、必要に応じて改善に努めなければならない。

(文書等の保存年限)

第18条 交付申請書類、実績報告書類及び研究費の使用に係る証憑書類等、研究費の運営・管理及び事務に関係する文書、図画及び電磁的記録（以下、「文書等」という。）は、フロンティア研究推進機構事務室において、5年間保存しなければならない。なお、配分機

関において文書の保存年限を5年未満としている場合も同様とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、研究費の不正使用に係る文書等は、フロンティア研究推進機構事務室において、永久に保存しなければならない。

(事務)

第19条 この規程に関する事務は、フロンティア研究推進機構事務室が行う。

(改廃)

第20条 この規程の改廃は、理事会が行う。

附 則

- 1 この規程は、令和3年4月30日から施行し、令和3年4月1日から適用する。
- 2 この規程の施行に伴い、甲南学園公的研究費取扱内規（平成20年6月27日常任理事会承認）は、廃止する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。