

（趣旨）

第1条 流通経済大学（以下「本学」という。）における研究費の事務手続き及び使用ルールについては、関係法令等及び「学校法人日通学園固定資産及び物品調達規則」その他本学の諸規程に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

（定義）

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

- （1）研究費 学校法人日通学園経理規程（以下「経理規程」という。）にて扱う全ての研究費をいう。
- （2）直接経費 研究の遂行に直接必要な経費をいう。
- （3）間接経費 直接経費による研究の実施に伴う管理等に必要な経費をいう。

（科研費等の経理事務）

第3条 研究者に交付された科学研究費補助金（文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から措置される科学研究費補助金等の補助金（以下「科研費」という。）の経理責任者は、経理規程に基づく他の研究費と同様に大学事務局長をもって充てる。

2 大学事務局長は、前項の規定による科研費を、適切な名義で銀行に預金し、出納保管するものとする。

（間接経費の譲渡）

第4条 科研費の間接経費の交付を受けた研究者は、当該間接経費を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者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パーセントに相当する額の間接経費を当該研究者に返還しなければならない。

（物品の購入等の契約及び検収等）

第5条 研究費により物品の購入その他の契約（修理、委託等を含む。以下「購入契約等」と総称する。）を行う場合には、教育研究支援グループ事務部長において発注を行うものとする。ただし、総額10万円未満の消耗品を購入・発注する場合において緊急かつやむを得ないものと教育研究支援グループ事務部長が認めるときは、研究者において発注を行うことができるものとする。

2 研究者は、前項の規定に基づき研究費により総額10万円以上の購入契約等を行う場合には、予め教育研究支援グループ事務部長に協議しなければならない。

3 研究費による購入契約等を行う場合の検収、完了検査等の履行確認は、総額10万円以上の購入契約等の場合にあつては経理部管財課担当者が、総額10万円未満の購入契約等の場合にあつては当該研究者以外の者であつて経理部長が検収担当者として指定した者のうち発注行為と関係のない者が行うものとする。

（物品等の寄附）

第6条 科研費の交付を受けた研究者は、科研費により購入した設備、備品又は図書（以下「物品等」という。）を、購入後直ちに（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合であつて、当該研究者が寄付の延期について国等の承認を得た場合にあつては、当該寄付が延期された時期に、また、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる5万円未満の図書の場合にあつては、研究上の支障がなくなる時に）本学に寄付しなければならない。ただし、特別研究員奨励費により購入した5万円未満の物品等については、この限りではない。

2 前項の規程に基づき寄附を行った研究者が他の研究機関に異動した場合において、当該研究者が寄附を行った物品等の返還を求めたときは、学長は、当該研究者にその物品等を返還しなければならない。

3 他の研究機関から本学に転入した研究者は、当該研究機関において科研費により購入した物品等を引き続き使用する場合には、当該物品等を本学に寄附しなければならない。

4 研究者が研究のため使用する物品等については、学校法人日通学園固定資産及び物品管理規程に基づき適正に管理するものとする。

（出張手続）

第7条 研究者が研究費により出張する場合には、原則として2週間以上前までに旅行命令申請を行うものとする。

2 研究者は、研究費による出張終了後、原則として2週間以内に必要な書類を添えて出張完了報告を行うものとする。

(研究協力者の雇用等)

第8条 研究者は、研究費による研究を推進するために必要があるときは、研究協力者を雇用することができる。

2 前項の規定により雇用された研究協力者については、当該研究費による研究遂行に係る業務のみに従事させなければならない。

(科研費交付前の研究実施)

第9条 研究者は、科研費のうち前年度に継続が内約されている研究課題については、当該年度の4月1日以降に、新たに採択された研究課題については、内定通知受領の日以降に、科研費の交付前であっても研究を開始することができる。

2 前項の規定により科研費の交付前に研究を開始しようとするときは、予め教育研究支援グループ事務部長に届出を行い、承認を得るものとする。

3 前項の規定により承認を得た研究の実施に要する経費については、本学の予算の範囲内で、本学が立替えを行うものとする。ただし、科研費が交付されなかった場合又は研究者が研究目的以外の目的に経費を使用したことが明らかになった場合には、研究者は、本学が立替えた経費を返還しなければならない。

(費目の額の変更)

第10条 研究者は、研究費(本学が措置した教育研究費を除く。)の総額の範囲内において研究計画の各費目の額を変更しようとするときは、教育研究支援グループ事務部長と協議の上、予め大学事務局長の承認を受けるものとする。ただし、当初計画額の50%以内の変更の場合はこの限りでない。

(使用の制限)

第11条 大学事務局長は、研究費の交付の目的に照らし、支出することが適当でないと判断したときは、その支払いを保留し、関係書類を研究者に返却するものとする。

(間接経費の執行・管理)

第12条 間接経費は、流通経済大学における競争的資金に係る間接経費の取扱規程に基づき適切に執行するものとする。

(報告)

第13条 本学における競争的資金等の間接経費の学内報告は、担当部署にて別途定める間接経費執行実績報告書を作成して行い、定められた期日までに提出しなければならない。

(事務担当部署)

第14条 この要領に関する事務は、研究支援課が担当する。

(補則)

第15条 この要領に定めるもののほか、研究費の事務取扱いについて必要な事項は、学長が別に定める。

(改正)

第16条 この要領の改正は、大学協議会の議を経て、学長が行う。

附則

1. この要領は、令和4年10月1日から施行する。