

科学研究費助成事業の取扱いに関する要領

(総則)

第1条 この要領は、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会（以下「文部科学省等」という。）所管の科学研究費助成事業（以下「科研費」という。）の公立大学法人岡山県立大学（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 科研費の統括管理責任者は、公立大学法人岡山県立大学会計規程（以下「会計規程」という。）第7条第1項に規定する経理責任者とする。

- 2 事務局地域連携・研究推進課連携推進班に科研費事務担当者を置く。
- 3 事務局総務課経理班内に科研費経理担当者及び相談窓口担当者を置く。
- 4 事務局総務課学部事務班内に科研費経理担当補助者を置く。

(資金管理)

第3条 科研費専用預金通帳（以下「預金通帳」という。）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) 研究分担金
- 2 預金通帳は、会計規程第7条第1項に規定する出納責任者が管理する。
- 3 預金通帳には、科研費以外の資金（第1項第1号から第3号までに規定する資金により生じた預金利子を除く。）を入金してはならない。

(管理業務)

第4条 科研費事務担当者は、次の業務を行う。

- (1) 科研費の研究代表者（本学に所属する研究代表者をいう。以下同じ。）及び研究分担者の資格審査に係る事務
- (2) 応募・交付申請・交付申請記載内容の変更等に係る事務
- (3) 研究代表者等からの誓約書の徴取及び保管
- (4) 実績報告に係る事務
- (5) 研修会・説明会の実施
- (6) 研究分担金の交付・受入等に係る他の研究機関との連絡・調整
- (7) 不正防止対応計画の策定及び周知

(経理業務)

第5条 科研費経理担当者は、次の業務を行う。

- (1) 資金の管理と支出
 - (2) 収支簿の作成
 - (3) 間接経費に関する実績報告資料の作成
- 2 科研費経理担当補助者は、次の業務を行う。
- (1) 科研費により取得した固定資産等（図書を除く。）に係る事務

(監査)

第6条 科研費事務担当者は、岡山県立大学の競争的資金等に係る内部監査実施要領に基づき、監査計画の策定及び内部監査を行う。

- 2 監事は、科研費の使用状況を監査することができる。
- 3 科研費事務担当者は、内部監査において必要と認めるときは、研究代表者等に対し必要な説明を求めることができる。

(納品検査)

第7条 科研費により購入した物品等の検査は、公立大学法人岡山県立大学契約事務取扱

規程の規定に準じて行うものとする。

(科研費により取得した固定資産等の取扱い)

第8条 科研費経理担当補助者は、研究代表者等が取得した1件10万円以上の研究用機器等を物品寄附申込書(別紙様式1号)により寄附として受け入れ、公立大学法人岡山県立大学資産等管理要項に基づき、適切に管理するとともに、固定資産台帳等に科研費により取得した旨を明示するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、科研費により取得した図書については、附属図書館において寄附として受け入れ、公立大学法人岡山県立大学図書管理規程に基づき、適切に管理するとともに、図書原簿に科研費により取得した旨を明示するものとする。

3 科研費経理担当補助者は、第1項の規定により研究代表者等から研究用機器等を受領したときは、当該研究代表者等に寄附物品受領書(別紙様式1号の2)を交付するものとする。

4 科研費経理担当補助者は、次の各号に定める1件5万円以上10万円未満の物品(以下「換金性の高い物品」という。)は、特定物品管理台帳に登録し、公立大学法人岡山県立大学資産等管理要項に規定する固定資産及び少額備品に準じて、適切に管理するとともに、特定物品管理台帳に科研費により取得した旨を明示するものとする。

(1) パソコン(モニター含む。)

(2) タブレット型コンピュータ

(3) デジタルカメラ、フィルムカメラ、ビデオカメラ及びビデオレコーダー

5 研究代表者等は、換金性の高い物品の除却等を行うときは、公立大学法人岡山県立大学資産等管理要項に定める様式により経理責任者に申請する。この場合において、同要項別紙様式5号及び6号中の「固定資産(少額備品)」は「換金性の高い物品」と読み替えるものとする。

(科研費により取得した固定資産等の返還)

第8条の2 研究代表者等は、他の研究機関に所属することとなるときは、寄附物品返還申込書(別紙様式1号の3)により、前条第1項の規定に基づき本学に寄附した研究用機器等の返還を求めることができる。

2 科研費経理担当補助者は、研究代表者等から、前項の規定に基づき寄附物品返還申込書が提出されたときは、内容を審査し、返還に係る研究用機器等(以下「返還申込物品」という。)が、次の各号のいずれにも該当する場合は、当該返還申込物品を申込者に返還しなければならない。

(1) 返還申込物品は、研究代表者等が科研費(直接経費)のみを財源として取得し、本学に寄附したものであること

(2) 返還申込物品は、返還後速やかに、研究代表者等が所属することとなる他の研究機関に寄附されること

(3) 返還申込物品を他の研究機関に移設する経費は、研究代表者等が全て負担する旨確約されていること

3 前項の規定により研究用機器等の返還を受けた研究代表者等は、当該研究用機器等を他の研究機関に寄附したことを証する書類(物品受領書(別紙様式1号の4)又はこれに準じる内容の受領書とする。)を、科研費経理担当者に提出しなければならない。

(旅費)

第9条 研究代表者等が科研費に係る研究のため国内及び海外に出張する場合は、公立大学法人岡山県立大学職員の旅費に関する規程及び関係通知に基づいて計算した国内旅費及び海外旅費を使用することができる。

2 他の研究機関等から旅費の全部又は一部の支給がある場合、又は、本学の研究旅費等を旅費の一部に使用する場合は、当該部分の旅費は支給しない。

- 3 研究代表者等は、科研費に係る研究のために出張する場合は、本学規程による出張手続きを行わなければならない。ただし、他の研究機関に所属する研究分担者が研究分担金の配分を受けて実施する研究については、当該研究機関の規程によることができるものとする。

(預金利子の取扱い)

第10条 研究代表者等は、直接経費に関して生じた預金利子を本学に譲渡する。

2 本学は、前項の利子の譲渡を受けたときは、これを本学の収入として受け入れる。

(その他)

第11条 この要領は、科研費の交付を受ける研究代表者等に適用する。

2 本学は必要に応じ、研究代表者等に説明を行うものとする。

附 則

この要領は、平成19年度の科研費から適用する。ただし、第11条の規定については、平成20年度の科研費から適用する。

附 則

この要領は、平成22年度の科研費から適用する。

附 則

この要領は、平成23年度の科研費から適用する。

附 則

この要領は、平成26年度の科研費から適用する。

附 則

この要領は、平成29年10月1日から適用する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から適用する。

(別紙様式 1 号)

物 品 寄 附 申 込 書

年 月 日

公立大学法人岡山県立大学
理事長 殿

所 属 公立大学法人岡山県立大学
学部 学科

職・氏名 印

次の物品を寄附したいので申し込みます。

品名	数量	単価	金額	摘要
		円	円	
寄附しようとする理由	<input type="checkbox"/> 文部科学省科学研究費補助金取扱規程による。 <input type="checkbox"/> 独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領による。 <input type="checkbox"/> 独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領による。			

(別紙様式 1 号の 3)

寄 附 物 品 返 還 申 込 書

年 月 日

公立大学法人岡山県立大学
理事長 殿

所 属 公立大学法人岡山県立大学
学部 学科

職・氏名 印

科学研究費助成事業（直接経費）により購入し、寄附した下記物品について、新たに所属することとなる研究機関において研究を継続するため使用しますので、返還を申し込みます。

なお、返還物品を現在の設置場所等から撤去し、新所属研究機関に設置するまでの全経費は、私が負担することを確約します。

記

1 新たに所属することとなる研究機関名

2 返還を求める物品

資産番号	品名（図書）	数量	金額	備 考
			円	

※寄附手続完了後、速やかに、新所属研究機関の受領書（別紙様式 1 号の 4）又はこれに準じる内容の受領書を提出してください。

3 返還（希望）時期等 年 月 日

(別紙様式 1 号の 4)

物 品 受 領 書

年 月 日

公立大学法人岡山県立大学
理事長 殿

所 属 公立大学法人岡山県立大学
学部 学科
職・氏名 印

次の物品を受領し、下記の研究機関へ寄附したので、受領書を提出します。

資産区分	品名 (図書)	数量	金額	備 考
			円	

当機関において上記について寄附物品として受領したことを証明します。

年 月 日

大学 (機関) 名
代表者職・氏名 印