

札幌大谷大学・札幌大谷大学短期大学部 競争的研究費等に関する取扱要領

（目 的）

第1条 この取扱要領は、「札幌大谷大学・札幌大谷大学短期大学部 競争的研究費等に関する取扱規程」（以下「規程」という。）に基づく、競争的研究費等の取扱いに関し必要な事項を定め、適正な管理及び業務の効率的な運営を図ることを目的とする。

（経理及び管理の委任）

第2条 競争的研究費等の交付内定（継続分を含む。）を受けた研究者等は、その管理を最高管理責任者に委任し、経理及び管理の事務は法人本部財務課が行う。

2 前項の経理責任者は、法人本部財務課長若しくは財務課長補佐をもって充てる。

（保 管 等）

第3条 最高管理責任者は、競争的研究費等の交付を受けたときは、直ちに経理責任者に通知し、経理責任者は預金口座に振替える。

2 競争的研究費等は、金融機関に預け入れ、保管する。

3 競争的研究費等を管理する預金口座は、研究者に対し原則として1口座とする。

4 直接経費の預託により生じた利息は、補助事業の遂行に使用し、又は札幌大谷大学・札幌大谷大学短期大学部（以下「本学」という。）に譲渡しなければならない。

（帳 簿）

第4条 経理責任者は、各競争的研究費等の直接経費の収支を管理しなければならない。

（関係書類の保管）

第5条 経理責任者は、競争的研究費等の収支関係を明らかにした関係書類を原則として研究者ごとに分類の上、交付を受けた年度終了後5年間保管する。

（間接経費）

第6条 研究者等は、間接経費が交付された場合は、本学に譲渡しなければならない。

2 最高管理責任者は、間接経費の交付を受けたときは、経理責任者に通知し、経理責任者は預金口座に振替える。

3 第1項により間接経費を譲渡した研究者等が他の研究機関へ異動する場合は、直接経費の残額の30%に相当する額を異動先の研究機関に送金、又は、未使用の間接経費を交付先に返還等の手続きをする。

（使 用）

第7条 競争的研究費等の使用は内定通知受領後から開始することができる。継続課題2年目以降は翌年度4月1日から開始することができる。

2 前項の場合において、受領する日までの支出については、その実績額を本学が一時立替えるものとする。

3 交付決定後にやむを得ない事情で研究の実施が完了できない場合、繰越が制度として認められる研究については、繰越申請の手続きを行うことができる。

4 年度末は定められた期限までに当該年度の競争的研究費等に関する証憑類を提出する等の手続きを完了しなければならない。

5 各費目の額について、当初計画より大幅に変更がある場合は、申請により変更が認められる。

(1) 直接経費総額の50%（ただし、直接経費総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円）を超える額の変更がある場合は変更手続きを要する。

6 当該研究計画と直接関係のない支出、あるいは当該研究計画書等に記載した範囲を逸脱する支出は認められない。

（競争的研究費等の執行）

第8条 競争的研究費等の執行に当たっては、本要領の定めによる他は、「学校法人札幌大谷学園 経理規程」の定めるところによる。

（執行状況の確認）

第9条 経理責任者は、予算執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認する。不備等が見られる場合は、改善を指導する。

（発 注）

第10条 発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行状況を把握できるようにする。

2 発注又は契約をする際は、原則として法人本部財務課が行うものとし、1個又は1組が10万円以下の場合は研究者の発注を認めることとする。

（支 出）

第11条 支出に当たっては、根拠となる内訳明細を記した見積書、納品書、請求書等の必要書類を揃えたうえで支払処理を行う。但し、支出合計が10万円以下又は、旅費関係支出及び特別な理由がある場合は、研究者の立替払いを認め、領収書により精算することができるものとする。

（納品・検収）

第12条 物品は原則として本学に収められるものとする。但し、研究遂行に必要とみなされた場合は、物品を確認できる写真及び証憑等の提出により、例外として本学以外の納品を認めることができる。

2 検収業務は法人本部財務課が行うものとし、物品確認後、当該競争的研究費等に係る予算執行伺書の検収欄に押印する。

3 1個又は1組の取得価格が10万円以上の物品は、現物寄付として本学の固定資産に計上し、科学研究費の場合は「科研費シール」、その他の競争的研究費等の場合は、獲得資金名称のシール（以下「シール」という。）を貼付する。

4 換金性の高いOA機器はシールを貼付し、管理する。

5 前2項のシールを貼付した物品を定期的に確認する。

6 研究者等が補助事業遂行期間中に他の研究機関に移動する場合であって、新たに所属することとなる研究機関において第3項の固定資産を使用することを希望するときは、別に定める手続きにより新たに所属する研究機関に対し、譲渡することができる。

7 第3項以外の物品の取扱いは、「札幌大谷大学・札幌大谷大学短期大学部研究費について」に準ずる。

（雇 用）

第13条 研究のために雇用するものが必要な場合は、申請書にて雇用理由、雇用条件等を明記し、最高管理責任者の許可を受けなければならない。また、内容により雇用契約を結ばなければならない。

2 雇用する者（以下「非常勤雇用者」という。）には、勤務条件の説明、勤務内容の確認を行う。

3 非常勤雇用者の出勤簿等の管理及び報酬の支払いは法人本部財務課が行う。

(謝 金)

第14条 研究への協力をする者に対し、謝金を支出することができる。

2 謝金の支払いについては、事前に理由等を明記した申請書を提出し、最高管理責任者の許可を受けなければならない。

(出 張)

第15条 研究遂行上必要となる出張については、旅費に関する支出を認めるものとする。

2 支出については、「学校法人札幌大谷学園 旅費規程」に準ずる。

3 出張後は速やかに旅費を精算し、証憑書類とともに法人本部財務課に提出し、出張報告書を法人本部総務課に提出しなければならない。

(特殊な役務に関する検収)

第16条 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）に関する検収については、次のとおり行う。

2 有形の成果物がある場合は、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により検収を行うとともに、必要に応じ、成果物に係る仕様書、作業工程などの詳細をこれら知識を有する発注者以外の者がチェックを行うものとする。

3 成果物がない機器の保守・点検などの場合、法人本部財務課が立ち会い現場確認を行うものとする。

(その他の支出)

第17条 その他の支出については、当該研究を遂行するために必要な経費で、次の通りとする。

(1) 印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費、研究実施場所借上げ費、会議費、リース・レンタル料、機器修繕費、旅費以外の交通費、研究成果発表費用。

(2) (1)以外で研究上必要とされる経費。

(不正取引)

第18条 取引業者においては、旅費関係支出を除く支出額合計が10万円以上となる場合、誓約書の提出を求めることとする。

2 不正な取引に関与した業者については、取引停止等の措置を講ずる場合もある。

(改 廃)

第20条 この要領の改廃は、大学協議会及び教授会の意見を聴いて学長が行う。

附 則

この取扱要領は、平成28年9月14日に決定し、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この取扱要領の一部改正は、2019年4月1日から施行する。

附 則（2023年3月15日合同教授会）

この取扱要領の一部改正は、2023年4月1日から施行する。