

# 横浜薬科大学

## 競争的研究費管理運用規程

(趣 旨)

**第1条** 横浜薬科大学（以下「本学」という。）における競争的研究費の取扱いについては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年制令第255号）、科学研究費補助金取扱規定（昭和40年文部省告示第110号）及び独立行政法人日本学術振興会科学研究費補助金（基盤研究等）取扱要領（平成15年10月7日規程第17号）等当該競争的研究費の関係法令等に定めるほか、この規程の定めるところによる。

(定 義)

**第2条** この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 競争的研究費 本学において、府省等（これらが所管する独立行政法人等を含む。）の公募により競争的に獲得される経費のうち、研究に係るもの。従来、競争的資金として整理されてきたものを含む。
- (2) 最高管理責任者 学長をいう。
- (3) 研究機関 本学をいう。
- (4) 研究者 競争的研究費の研究代表者、研究分担者及び研究協力者をいう。
- (5) 直接経費 競争的研究費の事業の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費をいう。
- (6) 間接経費 競争的研究費の補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費をいう。

(管理体制・責任体系)

**第3条** 最高管理責任者は機関全体を統括し、競争的研究費の運営・管理についての最終責任を負うものとする。

- 2 統括管理責任者（事務長）は、最高管理責任者を補佐し、競争的研究費の運営・管理について研究機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つものとする。
- 3 コンプライアンス推進責任者（薬学部長、学務課長、庶務課長、管理営繕課長）は、統括管理責任者を補佐し、コンプライアンス教育を管理・監督する。
- 4 競争的研究費に関する管理組織は、研究機関機能組織（別紙第1）のとおりとする。
- 5 競争的研究費に関する責任体系は、機関内責任体系（別紙第2）のとおりとする。

(防止計画推進部署)

**第4条** 競争的研究費の不正使用の防止を推進するため、防止計画推進部署（別紙第3）を置くものとする。細部は別に定める。

(告発等窓口の設置)

**第5条** 競争的研究費に関する不正行為に対する相談窓口を学務課に、告発窓口を庶務課に置き、意見箱（告発文書を含む。）を庶務課に設置する。

2 科研費以外の研究活動における不正についても、この規則を準用するものとする。

(調査)

**第6条** 競争的研究費に関し不正行為の疑いがある場合は、最高管理責任者は速やかに調査委員会を設置する。調査委員会は学部長、経理部長、事務長、学務課長、その他最高管理責任者が指名する者をもって編成する。

2 調査委員会の委員は、自らの関係する不正行為の疑いのある調査には加われないものとする。

3 調査委員会は、告発等の受付から30日以内に告発等の内容の合理性を確認し、調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を競争的研究費の配分機関（以下「配分機関」という。）に報告しなければならない。

4 調査委員会は、必要があると認められるときは、外部の専門家を委員に含めることができる。ただし、通報者または不正行為の疑いがある者と直接の利害関係のある者は、委員に加われないものとする。

5 最高管理責任者は、必要があると認められるときは、不正行為の疑いがある競争的研究費の使用停止を命ずることができる。

6 調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額について認定する。

7 調査委員会は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告及び協議しなければならない。

8 調査委員会は、告発等の受付から210日以内に調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況及び再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出しなければならない。ただし、期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出しなければならない。

9 調査委員会は、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告しなければならない。

10 調査委員会は、配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を配分機関に提出しなければならない。

11 調査委員会は、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、配分機関か

らの当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じなければならない。

## 第7条 削除

(処 分)

**第8条** 不正行為が明らかとなった場合、研究機関代表者は研究費の支出停止及び内部規定に基づき適切な処置をとるものとする。

(競争的研究費に係る諸手続)

**第9条** 事務手続に関する業務及び内外からの相談を受ける窓口を学務課とし、研究機関機能組織（別紙第1）に基づき実施する。事務手続の流れは別紙第4のとおりとする。細則については、別に定める。

(競争的研究費の通知)

**第10条** 学長は、科研費について、これを受領したときは、研究者に通知するものとする。

(直接経費の管理)

**第11条** 直接経費の出納は、経理部長がこれを行う。

- 2 経理部長は、直接経費を当該競争的研究費の口座に直ちに預金しなければならない。
- 3 直接経費の預金により生じた利息については、当該研究を遂行するために必要な経費に充当するものとする。
- 4 競争的研究費の経費支出フローチャートは、別紙第5のとおりとする。

(間接経費の譲渡)

**第12条** 研究者は、間接経費の交付を受けたときは、研究機関に譲渡しなければならない。

(間接費の管理)

**第13条** 研究機関は、研究者から間接経費の譲渡を受けたときは、直ちに受け入れるものとする。

(間接経費の使用)

**第14条** 間接経費の使用は、学長の責任の下で効果的かつ効率的な活用及び円滑に運用する。

- 2 間接経費の使用を希望する研究者等は、間接費使用申請書（別紙第6）を作成し

学長の許可を得るものとする。

(間接経費の送金)

**第 15 条** 研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、当該他の研究機関が間接経費の譲渡を受け入れないこととしている場合を除き、直接経費の残額の間接経費に相当する額（科学研究費の場合は残額の30%）を当該他の研究機関に送金するものとする。

(経理事務の取扱い)

**第 16 条** 直接経費に係る経理事務は、この規程に定めるほか、本学の会計諸規則に準じて取扱うものとする。

(契約名義者)

**第 17 条** 直接経費に係る契約の名義者は、研究代表者とする。

(交付前の研究実施)

**第 18 条** 研究者は、競争的研究費の交付前に当該研究のための必要経費を使用する場合には、「競争的研究費の交付前使用に係る立替に関する規程」によるものとする。

(寄付の受入)

**第 19 条** 研究者は、直接経費により購入した設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）について、取得後、速やかに本学に寄付するものとする。

(寄付の返還)

**第 20 条** 研究機関は、研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、前項の規定により寄付を受けた設備等を当該研究者に返還するものとする。

(競争的研究費の管理)

**第 21 条** 前年度に研究の継続が内約されている研究課題については、翌年度4月1日以降においても研究を実施することができる。また、新規の研究課題については、内定通知受領後、直ちに研究を実施することができる。

2 研究代表者は、所属する研究機関代表者に対して、事前に次の事項を記載した書類（様式任意）を提出し、承認を得た上で、研究代表者の責任において設備等の購入、出張の実施、研究業務の依頼等を行うものとする。

(1) 物品の購入、出張の実施等を必要とする理由

(2) その他、研究機関において必要と考える事項

なお、研究代表者が立替えた経費等については、競争的研究費受領後に精算することができる。

- 3 統括管理責任者は、適任の検査官を最高管理責任者の承認を経て任命するものとする。(別紙第7)
- 4 研究代表者及び研究分担者は補助金申請時に、補助条件等のルールを遵守するための誓約書(文部科学省等から示された様式による。)を提出するものとする。

(競争的研究費の配分)

**第22条** 研究機関代表者は、競争的研究費の交付決定後に振込まれた全ての研究種目の交付合算額のうち、直接経費について、交付決定通知に基づき研究代表者に配分する。

- 2 研究機関が当該研究に関して支出する経費は、当該補助金から支出するものとする。
- 3 研究機関は、競争的研究費で行われる研究に関する直接経費が交付された場合は、指定された一定割合(科学研究費補助金の場合は30%)を間接経費として研究機関が管理するものとし、その使用に関する必要事項については、別に定める。
- 4 間接経費の割合が定められていない場合は、教授会の意見を聴いて学長がこれを定める。ただし、配分機関による要望がある場合には、研究代表者と調整して変更する場合がある。
- 5 研究代表者は、交付決定通知書に研究分担者への競争的研究費の配布が指示された場合には、研究分担者から「振込依頼書」を徴取して配分するものとする。

(預貯金)

**第23条** 研究機関代表者から任命を受けた経理管理担当者は、競争的研究費を銀行に預貯金し、その管理を適正に行わなければならない。

- 2 預金は、原則として研究機関代表者競争的研究費名義で行うものとし、預金により生じた利息については、研究を遂行するために必要な経費に充当するものとする。

(収支簿の記帳)

**第24条** 経理管理担当者は、研究者ごとに収支簿(別紙第8)を作成し収支を記帳するものとする。

- 2 補助金の配分を受けた研究者及び分担者は、収支簿を作成し記帳するものとする。
- 3 補助金の支出は交付申請書に記載した支出費目の区分「物品」、「旅費」、「謝金」、「その他」に従って行うものとする。

なお、支出費目が不明な場合には本学経理における取扱いを準用して処理するものとする。

- 4 収支簿は、領収書及び振込明細書等の証書に基づき、記帳するものとする。

(支出状況の確認)

**第 25 条** 研究代表者は、競争的研究費の支出状況を常に把握し、効率的な経費の支出に努める。また、研究分担者の支出状況について必要に応じて報告を求め、交付決定通知書の補助条件に違反することとならないように留意するものとする。

(モニタリング及び監査)

**第 26 条** 競争的研究費の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査を行う。モニタリング及び監査体制は（別紙第 9）のとおりとする。

- 2 研究代表者及び配分を受けた研究分担者は、研究機関代表者が実施する監査を受けなければならない。
- 3 監査は通常監査及び特別監査を実施し、次の事項を確認するものとする。
  - (1) 物品費の関係書類の整合性、経費使用状況の確認
  - (2) 旅費の関係書類の整合性、経費使用状況及び事実確認
  - (3) 謝金の関係書類の整合性、経費使用状況及び事実確認
  - (4) その他、不備事項の指導・是正・報告の実施

(毎年度終了時及び研究期間終了時の手続)

**第 27 条** 研究代表者は、毎年度の 3 月 31 日までに物品の納品、検査等をすべて終了した上で支出すべき額を決定し、実績報告等の提出期限までに支出を終えるものとする。

- 2 研究機関代表者は、研究代表者から提出された関係書類をとりまとめ、関係規程に基づくとともに、研究課題の配分機関に応じて定められた期日までに所管府省又は配分機関会に提出しなければならない。
- 3 科学研究費補助金においては、研究代表者は、毎年度終了時に、文部科学省又は日本学術振興会から研究機関を通じて研究代表者に送付される「令和〇年度科学研究費補助金の実績報告書及び研究成果報告書の提出について」(以下「提出依頼文書」という。)に基づき、補助金にあつては実績報告書(研究実績報告書、収支決算報告書)を、基金にあつては実施状況報告書(研究実施状況報告書、収支状況報告書)を作成し、研究機関代表者に提出するものとする。
- 4 科学研究費補助金においては、研究代表者は、当該研究期間終了時に、提出依頼文書に基づき、補助金にあつては研究成果報告書を、基金にあつては実績報告書(研究実績報告書、収支決算報告書)及び研究成果報告書を作成し、研究機関代表者に提出するものとする。

(その他)

**第 28 条** 競争的研究費以外の外部資金の取扱要領については、当該外部資金の関係法

令等に定めるほか、この規程を準用する。

(改定及び廃止)

**第 29 条** この規程の改定及び廃止は、理事会の議を経て行う。

**附 則**

この規程は、平成 19 年 1 月 1 日から施行する。

平成 21 年 10 月 1 日 一部改正

平成 23 年 6 月 1 日 一部改正

平成 27 年 4 月 1 日 一部改正

平成 28 年 6 月 1 日 一部改正

平成 28 年 9 月 1 日 一部改正

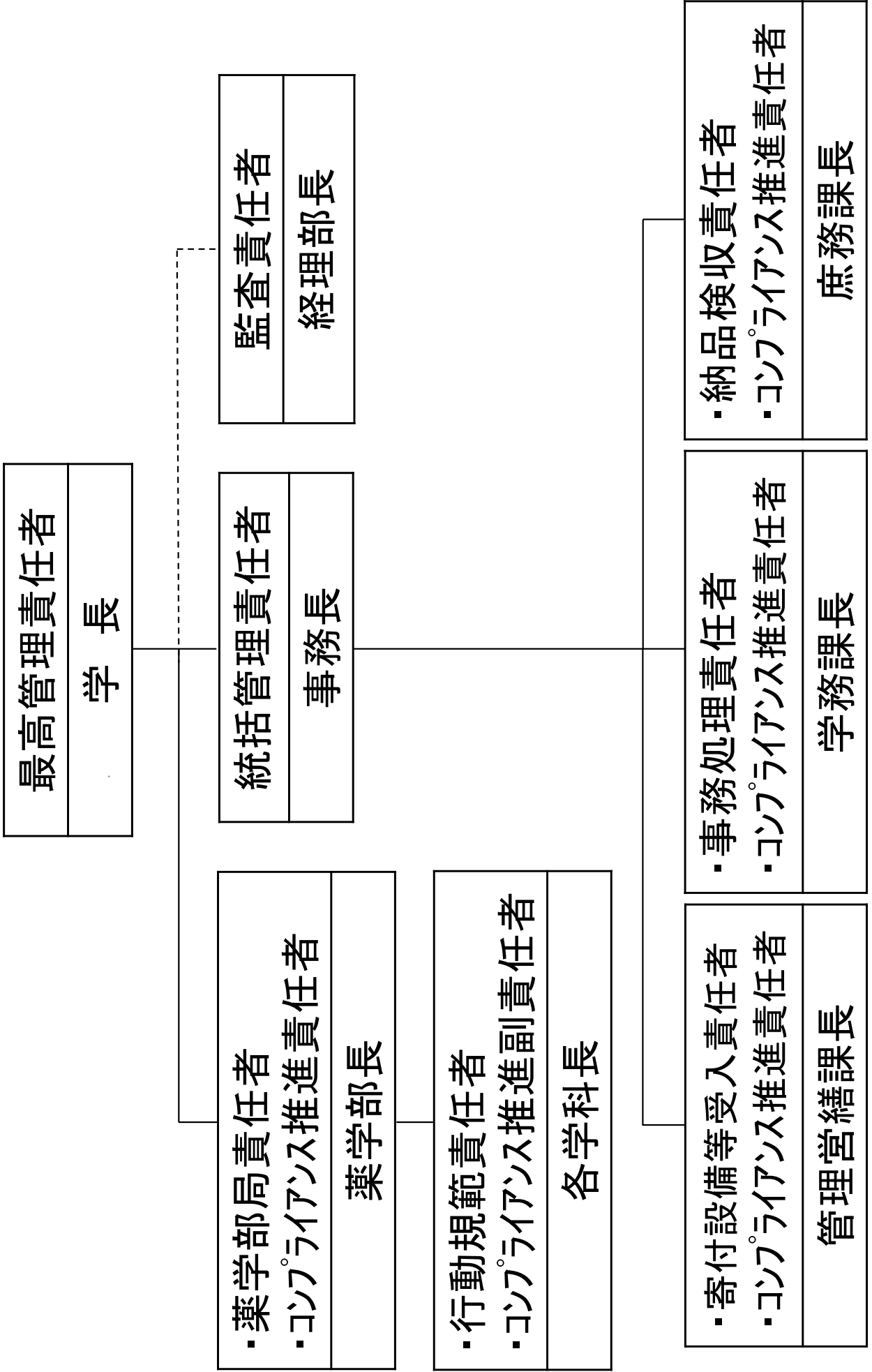
令和 3 年 4 月 1 日 一部改正

令和 7 年 4 月 1 日 一部改正

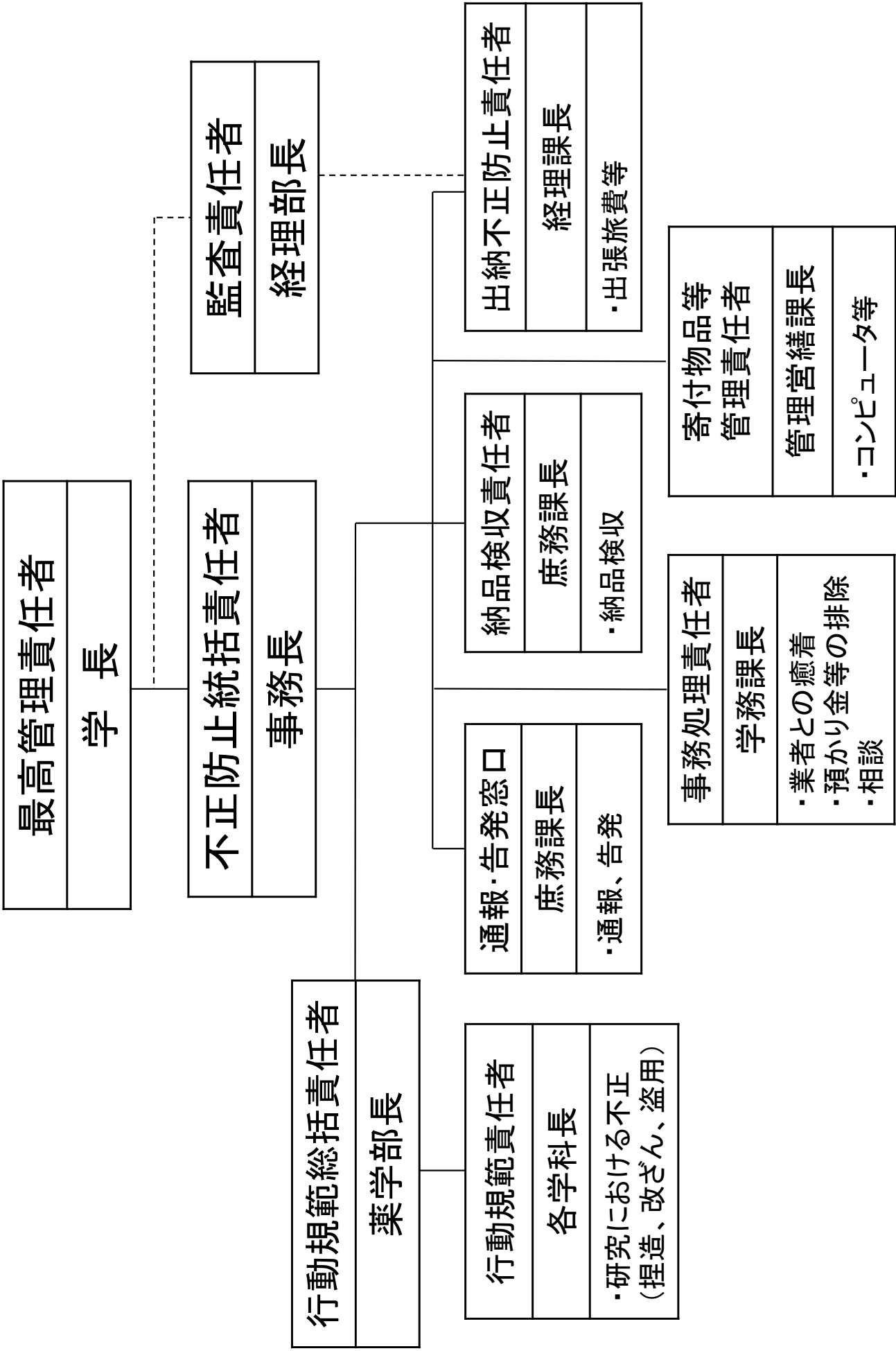




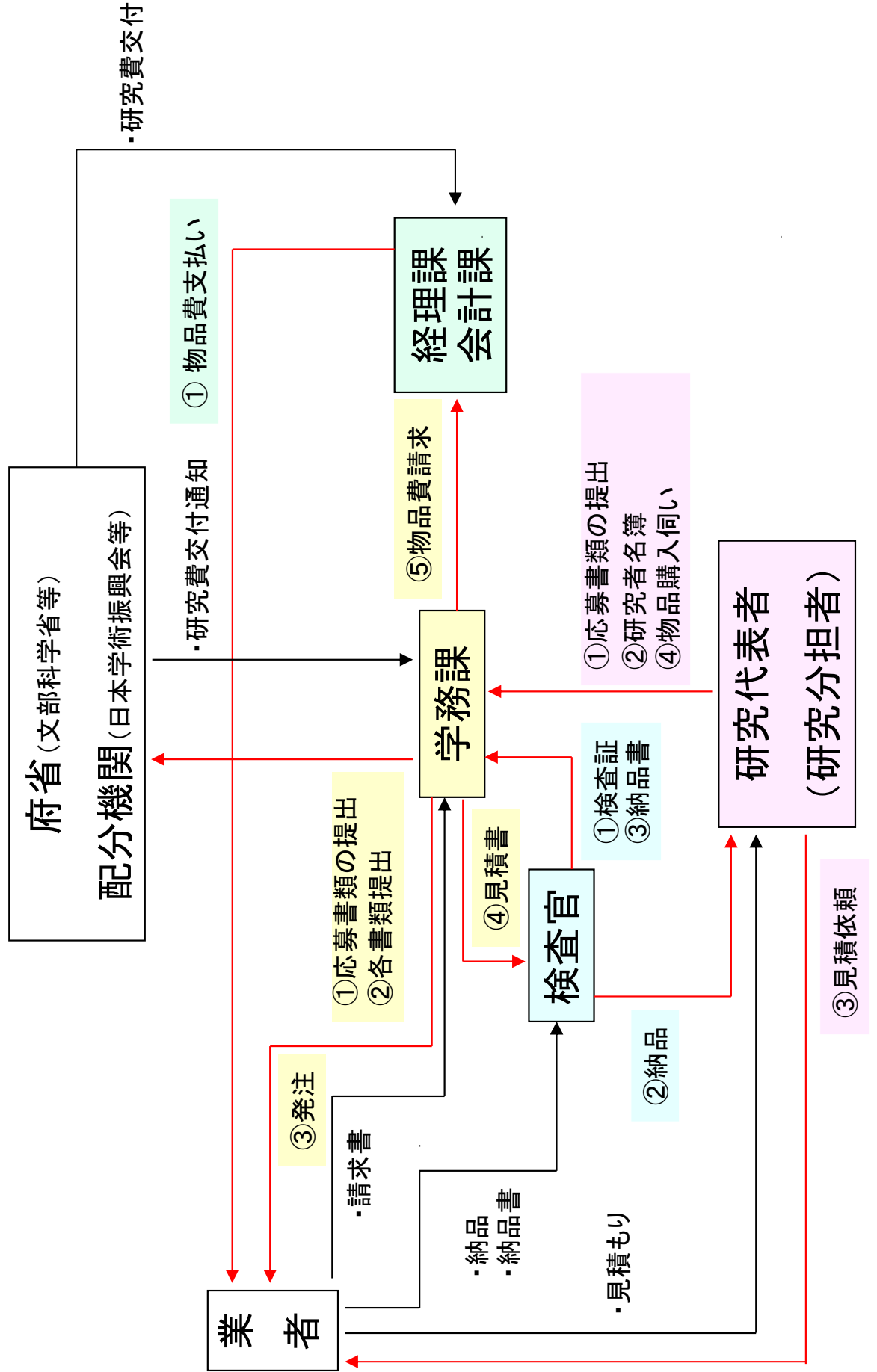
機 関 内 責 任 体 系



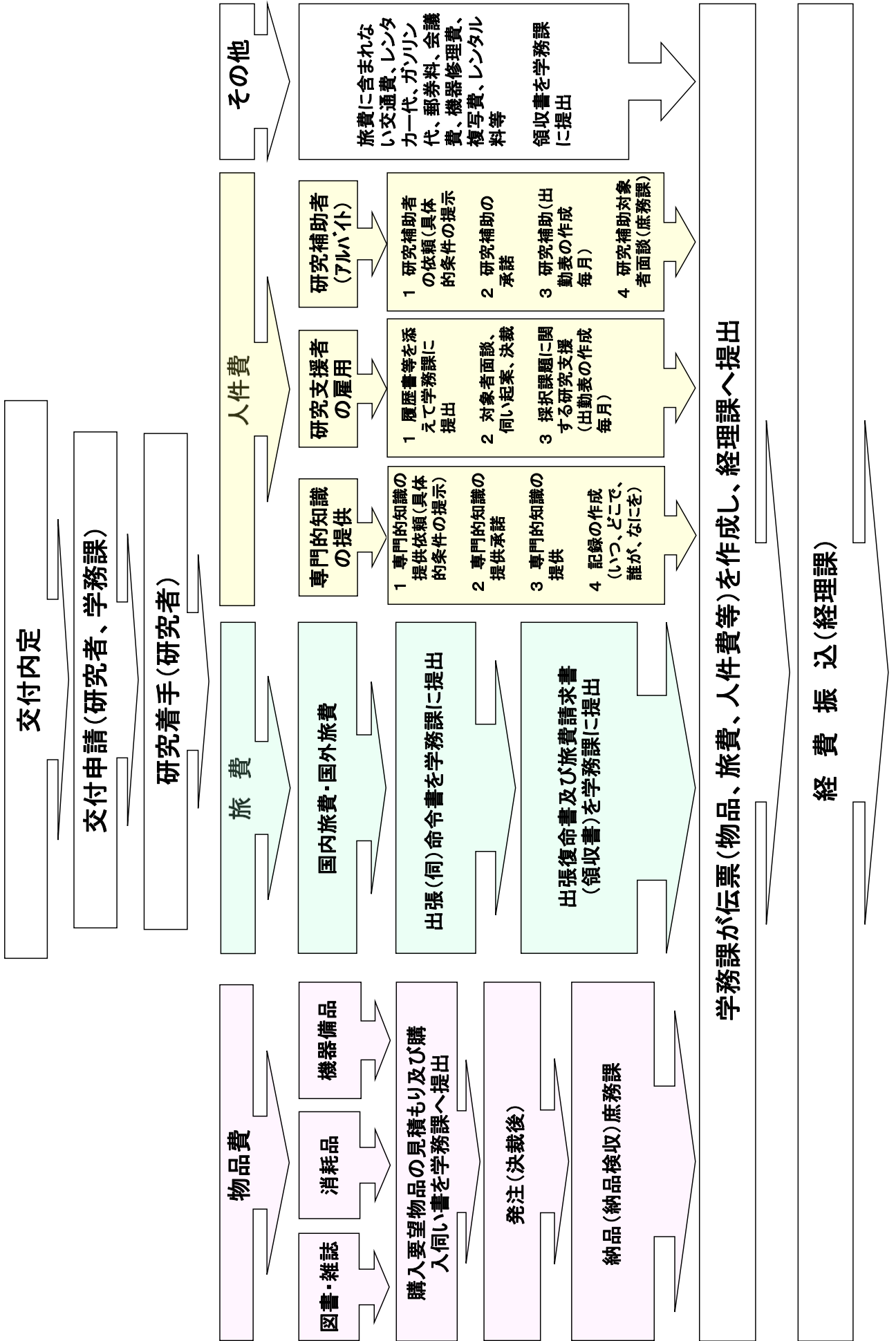
防止計画推進部署



# 競争的研究費事務処理の流れ



# 競争的研究費のフローチャート



## 競争的研究費間接費使用申請書

令和 年 月 日

決裁番号	
決裁年月日	

学 長	学部長	事務長	経理課長		学務課長	制度担当

横浜薬科大学 学長 殿

申請者

職 名

氏 名

印

標記について、間接経費を使用したいので下記のとおり申請します。

記

- 1 機関・研究者の別: (1) 研究機関 (2) 研究者等
- 2 配分機関名・制度名:
- 3 研究代表者名:
- 4 科目内訳: (1) 物品費 (2) 出張費 (3) 謝金 (4) その他
- 5 購入目的:
- 6 購入物品(出張)名:
- 7 見積金額:
- 8 納期・完成時期:
- 9 設置場所等:
- 10 契約相手方:
- 11 添付書類: (1) 見積書 (2) その地

( 第 号)



令和 年度 制度名 (研究種目等の名称を記入) 収支簿

(単位：円)

研究代表者又は 分担者の氏名	研究課題名	
経理担当者の所属 部局・職・氏名		
配分類	課題番号	

年月日	適 要	収入	支出	残額	支出費目					備 考				
					設備備品費	消耗品費	国内旅費	外国旅費	謝金	その他	伝票番号	支払先	その他	
	補助金受入 (例示) 設備・備品等 品名・数量 旅費 旅行者名・旅行先 謝金 氏名、( 日分)													

(作成上の注意)

- この収支簿は、研究課題ごとに作成すること。また、研究(1)で分団金を研究分団者に配布する場合には、研究分団者ごとにこの収支簿を作成すること。
- 「研究代表者又は分担者の氏名」欄には、研究代表者又は分団金の配分を受けた研究分団者名(研究(1)で研究分団者が分団金の配分を受けた場合)を記入すること。
- 「配分類」欄には、研究代表者が受けた配分類の金額又は研究分団者が受けた分団金(研究(1)で研究分団金が分団金の配分を受けた場合)の金額を記入すること。
- 「年月日」欄には、物品の購入等により支出(支払)を行った日及び補助金、預金利息の受入日を記入すること。  
なお、事務処理上当該欄に支出(支払)日以外の日を記入する場合には、「備考」の「その他」欄に必ず支出(支払)日を記入しておくこと。
- 「摘要」欄には、品名、数量等次の事項を記入すること。  
(1)「設備備品費」・「消耗品費」の場合 - 品名・数量  
(2)「国内旅費」・「外国旅費」の場合 - 旅行者名、旅行先  
(3)「謝金」の場合 - 研究補助作業従業者等氏名、作業従事期間  
(4)「預金利息」・「解約利息」
- 「備考」欄には、伝票番号、支払先及び設備備品を寄付した研究機関名等を記入すること。
- 本様式については、上記の内容が全て網羅されていれば、用紙の規格、形式は任意であっても差し支えない。

モニタリング及び監査体制

