

# ○沖縄県立看護大学科学研究費補助金等取扱規程

(平成13年9月3日)

[沿革] 平成19年11月12日 改正  
平成20年 4月 1日 改正  
平成27年 9月16日 改正  
平成29年 2月15日 改正  
平成30年2月19日 改正

(趣旨)

第1条 この規程は、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年法律第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年政令第255号)、科学研究費補助金取扱規程(昭和40年文部省告示第110号)並びに文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会(以下、「文部科学省等」という。)が定めるルール及び公募要領その他法令等に定めるもののほか、沖縄県立看護大学(以下、「本学」という。)における科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金及び科学研究費補助金)(以下、「科研費」という。)の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(定義)

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

- (1) 研究者 科研費の研究代表者及び研究分担者をいう。
- (2) 直接経費 科研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。
- (3) 間接経費 補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、科研費を獲得した研究者の研究環境改善や研究機関全体の機能の向上に活用するための経費とする。

(科研費に係る諸手続)

第3条 本学は、科研費に係る諸手続として次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 応募・交付申請に係る手続きに関すること。
- (2) 交付申請書の記載内容の変更に係る手続きに関すること。
- (3) 実績報告に係る手続きに関すること。
- (4) 研究成果報告に係る手続きに関すること。
- (5) 間接経費に係る事務手続きに関すること。
- (6) その他、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会が定める手続きに関する

ること。

(経理事務の委任)

第4条 研究者は、科研費の経理事務を学長に委任するものとする。

2 学長は、研究者に代わり科研費を受領し、事務局長に管理及び経理事務を処理させるものとする。

(科研費の管理)

第5条 事務局長は、科研費の管理及び経理事務を沖縄県立看護大学出納員（以下、「経理事務責任者」という。）に行わせるものとする。

(法令遵守)

第6条 科研費の経理事務を遂行するに当たっては、関係法令等の規定を遵守しなければならない。

(応募資格)

第7条 科研費の応募資格を有する者は、次の各号に掲げる者のうち、本学の研究活動を行うことを職務に含み、かつ、本学の研究活動に実際に従事している者とする。なお、研究者は応募申請までに本学で開催する研究倫理教育セミナーを受講するものとする。

(1) 本学教員

(2) 本学名誉教授

(3) その他学長が認める者

(科研費交付前の研究開始等)

第8条 研究者は、前年度に継続が内約されている研究課題については4月1日以降、新たに採択された研究課題については内定通知受領後であれば、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ものとする。

(科研費の預託)

第9条 科研費は、本学の科研費専用銀行口座に預金するものとし、預託により生じた利息は、本学に譲渡するものとする。

(間接経費の譲渡)

第10条 研究者は、交付を受けた間接経費を、本学に譲渡しなければならない。

2 本学は、研究者より譲渡を受けた間接経費を沖縄県の歳入とする。

(会計経理の基準)

第11条 直接経費及び間接経費に係る物品購入等の契約、旅費及び謝金の支給、その他会計経理の取扱基準は、この規程に定めるもののほか、沖縄県財務規則（昭和47年5月15日沖縄県規則第12条）を準用する。

(研究協力者等の雇用)

第12条 研究者は、直接経費により研究協力者を雇用することができる。

2 本学は、大学全体の機能の向上や研究環境設備の改善のため、研究者及び研究支援者等（以下「研究者等」という。）を間接経費により雇用することができる。

3 研究協力者及び研究者等を雇用する場合は、別に定める手続きにより、学長の承認を受けるものとする。

（購入等の手続）

第13条 研究者は、科研費を使用するときは、支出伺、旅費申請書、及び謝金等支払依頼書等を経理事務責任者へ提出するものとする。

（支払手続）

第14条 経理事務責任者は、研究者から科研費の支払要求があったときは、所定の事務処理をした後、支出伝票を作成し、事務局長の決裁を受けるものとする。

（帳簿）

第15条 経理事務責任者は、収支に関する帳簿（以下、「収支簿」という。）を備え、研究者ごとの費目別使用内訳を記帳整理するものとする。

（証拠書類の保存）

第16条 経理事務責任者は、科研費の収支簿その他科研費の収支に関する証拠書類をその研究種目ごと及び研究課題ごとに分類整理の上、全ての研究終了後5年間保管するものとする。

（監査）

第17条 科研費の適正な執行を確保するため、研究費の不正使用に関する規程及び沖縄県立看護大学公的研究費内部監査規程に基づき監査を実施するものとする。

（設備等の寄付）

第18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、「備品等」という。）を、購入後直ちに本学に寄附しなければならない。

2 経理事務責任者は、当該備品について科学研究費備品台帳により適切に管理するとともに、寄附を行った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、備品等を研究者に返還しなければならない。

（その他）

第19条 この規程に定めるもののほか、科研費の取扱に関し必要な事項は学長が別に定める。

附則

この規程は、平成13年4月1日から施行し、平成12年4月1日適用する。

附則

この規程は、平成19年11月12日から施行する。

附則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成27年9月16日から施行する。

附則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。