

愛知工科大学自動車短期大学研究助成金使用に関する取扱規程

平成19年4月1日制定

(目的)

第1条 この規程は、愛知工科大学自動車短期大学（以下「本学」という。）の研究者における、外部団体等からの研究助成金使用に係る必要な事項を定める。

(研究助成金の種別)

第2条 研究助成金の種別は、次のとおりとする。

- 一 科学研究費補助金（科研費）
- 二 受託研究費
- 三 共同研究費
- 四 奨学寄付金
- 五 財団等からの研究助成金

(総括及び運営・管理)

第3条 研究助成金の運営・管理を適正に行うため、管理責任者を次のように定める。

- 一 研究助成金の運営・管理について機関全体を総括する者として最高管理責任者を置くものとする。最高管理責任者は、研究助成金に係る運営・管理について最終責任を負う者として学長が当たるものとする。
- 二 最高管理責任者を補佐し、研究助成金の運営・管理について機関全体を総括する者として総括管理責任者を置く。総括管理責任者は、事務局長が当たるものとする。
- 三 研究助成金に関して、資金運営に係る責任者を置き、庶務課長が当たるものとする。
- 四 研究助成金に関して、資金執行に係る責任者を置き、会計課長が当たるものとする。

(保管)

第4条 研究助成金は、本学各助成金名義の銀行口座に預金することにより、適正に保管するものとする。

(使用の開始)

第5条 研究助成金の使用は、所定の申請・手続により、指定銀行口座に受領が確認次第、開始できるものとする。ただし、科研費の場合、新規の研究課題については文部科学省及び日本学術振興会からの内定通知受領後直ちに、また、継続の研究課題については、当該年度の4月1日から使用開始できるものとする。

(収支管理)

第6条 経費の収支管理は、事務局会計課において行い、所定の様式を用いて費目（物品費、旅費、謝金等、その他）ごとに行う。ただし、科研費における研究助成金の使途については、「科研費使用ルール」に準じる。

(注) 物品費 物品を購入するための経費

旅費 研究者（研究分担者を含む）、その他研究への協力者の国内・海外出張のための経費（交通費、宿泊費、出張手当）

謝金等 研究への協力（資料整理、実験補助、研究資料の収集等）をする者に係る謝金・報酬等

その他 上記のほか、当該研究を遂行するための経費（印刷費、複写費、通信費、運搬費、レンタル費用、機器修理費用、研究成果発表費用等）

（使用の制限）

第7条 研究助成金は、次の費用として使用してはならない。

- 一 建物等の施設の整備に要する経費
- 二 机、イス、複写機等、本学で通常備えるべき物品を購入するための経費
- 三 研究助成事業遂行上に発生した事故・災害の処理のための経費

（合算使用の制限）

第8条 研究助成金は、他の経費と合算して使用できない。ただし、次の場合を除く。

- 一 研究事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合において、研究助成金と他の経費との使用区分を明らかにした上で経費を使用する場合。
- 二 独立性のある物品を購入する場合において、同時に購入する当該物品の附属品（研究助成事業の遂行に必要なもの）の購入経費として研究助成金を使用する場合。
- 三 科研費については、直接経費の未使用額が1万円未満となった場合において、これに他の経費を加えて補助事業のために使用する場合。

（物品購入等に係る申請手続）

第9条 物品等の購入にあたっては、その研究遂行上、必要性、妥当性、適切性に応じたものでなければならない。研究助成金を使用する場合は、本学所定の書類とともに証拠書類（発行年月日を記した見積書、納品書、請求書等）を管理監督者を經由し、事務局・会計課へ提出・申請するものとする。物品等を購入する場合の具体的処理方法は、本学一般研究費の処理に順ずるものとする。

（購入物品の検収）

第10条 研究助成金により購入した物品等は、事務局会計課担当者による検収（納品検査）を必ず受けること。

（出張等に係る旅費）

第11条 研究者（研究分担者を含む）が当該研究のために出張する場合は、本学所定の手続きをし、許可を得なければならない。旅費支出に係る具体的処理方法は、本学一般研究旅費の処理に順ずるものとする。

（謝金等の経費に係る申請手続）

第12条 謝金等とは、当該研究を遂行するための資料整理、実験補助、研究資料の収集等、当該研究のために協力を得た人への謝礼に要する経費をいう。謝金等の経費に係る具体的処理方法は、次のとおりとする。

- 一 謝金等により業務を研究補助者に依頼する場合には、必ず事前に本人に業務内容を説明し、了解を得た上で業務を行わせること。
- 二 「研究業務補助者作業受入申請書」と「出勤表」を事務局庶務課へ提出・申請すること。
- 三 受入条件、作業時間、謝金単価の設定基準等は、別に定める。

（その他の経費に係る申請手続）

第13条 その他の経費に係る具体的処理方法は、本学一般研究費の処理に順ずるものとする。

(備品・設備等の寄付)

第14条 研究者（研究分担者を含む）が購入した備品・設備等は、購入後直ちに本学へ寄付しなければならない。なお、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合、及び5万円未満の図書の場合は、研究上の支障がなくなる時点とする。

(監査)

第15条 研究助成金に係る適正な運営・管理活動を遂行するため、内部監査を行い最高管理責任者及び総括管理責任者に報告するものとする。監査は、事務局庶務課と会計課の職員が協力して行う。

(事務)

第16条 研究助成金使用に関する相談窓口、運営・管理に係る事務は、事務局会計課において処理する。

附則

この規程は、平成19年4月1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

1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

2 この規程施行後は、従前の「愛知工科大学・愛知工科大学自動車短期大学研究助成金使用に関する取扱規程」は「愛知工科大学自動車短期大学研究助成金使用に関する取扱規程」となった。

附則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。