

山口学芸大学・山口芸術短期大学における公的研究費事務取扱規程

（目的）

第1条 この規程は、山口学芸大学・山口芸術短期大学（以下「本学」という。）における公的研究費取扱規則（以下「公的研究費規則」という。）第14条第2項に基づき、公的研究費の適正な経理及び研究事業の効率的な執行に資することを目的とする。

（適用）

第2条 本学における公的研究費の取扱いは、関係法令等に定めるもののほか、学校法人宇部学園経理規程及びこの規程の定めるところによる。

（定義）

第3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) 公的研究費 公的研究費規則第2条第1号に定める経費
- (2) 研究代表者 公的研究費の交付の対象となる研究活動において、当該研究の遂行に責任を負う者
- (3) 研究分担者 公的研究費の交付の対象となる研究活動のうち、2人以上の研究者が同一の研究課題について共同して行うものにおいて、研究代表者と共同して当該研究活動を行う者
- (4) 研究当事者 研究代表者及び研究分担者をいう。

（誓約書の徴収）

第4条 最高管理責任者は、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に、公的研究費規則第10条第2項に定める誓約書（様式1-1、1-2）の提出を求めなければならない。

2 最高管理責任者は、物品等の購入の際に関係する取引業者に対して、公的研究費規則第15条第2項に定める誓約書（様式1-3）を、必要に応じて求めるものとする。

（事務の統括）

第5条 公的研究費の応募、交付申請、実績報告等をする者に関する事務は、当該研究費の公募要領等に従い、総務部企画課（以下「企画課」という。）が行うものとする。

2 公的研究費の会計に係る事務は、総務部経理責任者（以下「経理責任者」という。）が指名する総務部経理担当者（以下「経理担当者」という。）が所掌する。

（経理の委任及び間接費譲渡）

第6条 研究当事者は、管理及び経理の委任と間接費の譲渡について、譲渡申請書（様式2-1、2-2）により、交付を受ける公的研究費の経理事務を最高管理責任者に委任するものとする。

2 研究当事者は、前項の定めにより、交付された間接経費を本学に譲渡しなければならない。

（経理事務の委任）

第7条 最高管理責任者は、公的研究費に係る経理事務を経理責任者に委任するものとする。

2 経理責任者は、総務部長又は次長をもって充てる。

（経理の取扱）

第8条 経理責任者は、公的研究費規則第14条の定めるところにより、次の各号に掲げる当該研究費の予算執行にあたるものとする。

- (1) 物品等の発注
- (2) 物品等の検収（ただし、特別に検査職員を命じた場合を除く。）
- (3) 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理
- (4) 研究出張後の旅行の事実を証明する書類等の管理・保管
（予算執行状況の確認等）

第9条 経理責任者は、前条の事務において、公的研究費の執行状況を随時確認し、予算執行が当初計画に比して著しく遅れている場合は、研究当事者に対して、当該理由を確認の上、必要な改善を求めるものとする。

2 経理責任者は、前項により必要な改善を求めたときは、関係部局等責任者へ報告するものとする。

（帳簿）

第10条 経理責任者は、収支に関する帳簿等（以下「収支簿等」という。）を備え、研究当事者ごとに費目別使用内訳を記帳整理するものとする。

（物品等の請求）

第11条 研究当事者は、物品等を請求しようとするときは、その内容を物品需要票（様式3）に必要事項を記入し、企画課に提出しなければならない。

2 経理担当者は、前項の申し出を受けたときは、その内容が適正であることを確認した上で、物品の発注・検収を行うものとする。

（物品等の寄付）

第12条 研究代表者は、公的研究費により購入した物品（設備及び図書を含む。以下「物品等」という。）を寄付申込書（様式4-1、4-2、4-3）に記入の上、企画課に提出し、本学に寄付する手続きを行わなければならない。

（物品等の返還）

第13条 研究当事者は、本学に寄付した物品等の返還を受けようとするときは、寄付物件返還申込書（様式5）を企画課に提出しなければならない。

2 研究当事者は、前項の返還の申し出を受けたときは、物品等の返還を受けたことを確認したことを寄付物件返還確認書（様式6）に記入の上、企画課に提出しなければならない。

（出張等）

第14条 研究当事者は、研究に資する目的で出張するときは、出張の4週間前までに出張伺（様式7）に記入の上、企画課に提出しなければならない。ただし、国外出張の場合は、6週間前までに出張伺、旅行日程表（様式8）及び国外旅行調書（様式9）にその内容を記入の上、企画課に提出しなければならない。

（出張報告）

第15条 研究当事者は、出張報告書（様式10）及び証拠書類を作成し、帰着後速やかに企画課に報告するものとする。

2 研究当事者は、証拠書類を、以下に掲げるもののうち、該当する書類を提出するものとする。

- (1) 学会実施要綱等
- (2) 航空運賃請求書及び領収書
- (3) 航空搭乗券半券
- (4) 宿泊先の領収書
- (5) パスポート出入国スタンプページの写し

3 研究当事者は、旅費清算が必要な場合は、物品需要票（様式 3）に記入の上、企画課に提出しなければならない。

（謝金等）

第 16 条 研究当事者は、研究に協力する者（以下「業務従事者」という。）を一定期間出勤させて業務を行わせるときは、雇用計画書（様式 11）を作成し、企画課に提出しなければならない。

2 業務従事者は、業務従事記録簿（様式 12）及び銀行振込依頼書（様式 13）に必要事項を記入の上総務部に提出し、当該業務に当たるものとする。

（招聘等）

第 17 条 研究当事者は、研究に資する目的で他機関から職員等の派遣を依頼するときは、派遣依頼書（様式 14－1）を作成し、企画課に提出しなければならない。

2 研究当事者は、前項で依頼した職員等に派遣承諾書（様式 14－2）の提出を求めなければならない。

（出納）

第 18 条 経理担当者は、当該公的研究費を使用し、謝金及び出張費等の支払いをしたときは、それを受領した者に、領収書（様式 15）の提出を求めるものとする。

（関係書類等の整理保存）

第 19 条 本学は、収支簿等の関係書類を、研究種目ごと及び研究課題ごとに分類整理の上、公的研究費の交付を受けた年度終了後 5 年間保管しなければならない。

（公的研究費の交付前使用に係る立替）

第 20 条 研究当事者は、研究計画遂行上、補助金の交付前（交付内定後に限る。）に研究に必要な設備等の発注又は研究出張の実施をする場合には、事前に総務部において必要経費の立替を申請することができる。

（相談窓口）

第 21 条 最高管理責任者は、公的研究費規則第 17 条に定める相談窓口を企画課に置く。

2 前項の責任者は、企画課長をもって充てる。

（監査及びモニタリング）

第 22 条 最高管理責任者は、本学における研究活動上の不正行為防止を図るための監査（以下「内部監査」という。）の実施により、モニタリングを徹底する。

2 最高管理責任者は、内部監査を行う者に、学校法人宇部学園法人本部の事務局長をもって充てる。

- 3 関係部局等は、事務局長からの要請に基づき、監査のためのデータや帳簿書類等を提示するものとする。
- 4 内部監査については、全ての採択者を対象とし、年2回実施する。
- 5 内部監査の方法は、別に定める。
- 6 事務局長は、監査終了後、遅滞なく監査結果報告書を最高管理責任者及び法人に提出するものとする。

(是正等の対応)

第23条 最高管理責任者は、前条第6項に提出された監査結果報告書に基づき、把握された不正発生要因がある場合は、随時見直しをし、効率かつ適正化を図るものとする。

(外部監査)

第24条 最高管理責任者は、第22条に定める内部監査において、重大な不正がある場合には、公認会計士又は弁護士等（以下「外部監査員」という。）に委嘱するものとする。

- 2 前項で委嘱された外部監査員は、監査に当たっては、公的研究費規則第13条第1項に定める研究不正防止委員会（以下「不正防止委員会」という。）と連携し、不正使用防止体制についても検証するものとする。

- 3 外部監査員は、監査終了後、遅滞なく監査結果報告書を最高管理責任者及び法人に提出するものとする。

(準用)

第25条 公的研究費取扱規則第2条第1号に定める公的研究費のほか、本学において運営・管理が必要と認められる研究資金等については、特別の定めのある場合を除き、この規程の定めを準用するものとする。

(雑則)

第26条 この規程に定めるもののほか、公的研究費の取扱いに関し必要な事項がある場合には、法人の承認を得て学長が定める。

附 則

この規程は、平成27年12月11日から施行し、平成27年10月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和8年2月19日から施行する。

附 則

この規程は、令和8年5月12日から施行し、令和8年4月1日から適用する。