

科学研究費補助金取扱規程

(令和元年 5 月 14 日施行)

大阪河崎リハビリテーション大学

平成 25 年 3 月 26 日

大学規程第 10 号

(目的)

第 1 条 この規程は、大阪河崎リハビリテーション大学（以下「本学」という。）において、国等から交付を受ける研究費補助金に係る取扱いに関し必要な事項を定め、補助金の適正かつ効率的な管理・運用を確保することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この要項において研究費補助金とは次の各号に掲げるものをいう。

(1) 科学研究費助成事業

(2) 厚生労働科学研究費補助金

2 前項に掲げる研究費補助金以外の研究費補助金（機関補助を除く。）の交付を受けようとする場合には、この規程を適用する。

3 この要項において「研究代表者等」とは、第 1 項各号及び前項の研究費補助金を 1 人で実施する者、研究組織又は研究拠点の代表者及び研究費補助金の配分を受けた研究分担者をいう。

(法令等の遵守等)

第 3 条 研究代表者等は、交付決定を受けた研究費補助金に係る研究の実施にあたっては、「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 年法律第 179 号）及びこれに基づく法令並びに交付決定等の通知書等に記載された事項（以下「補助条件等」という。）を遵守しなければならない。

(応募資格)

第 4 条 研究費補助金の応募資格を有する者は、本学の研究者及び本学の研究活動を行うことを職務に含む者として本学に所属し、研究活動に実際に従事している者とする。

2 前項の者の確認については、別に定めるものとする。

(公募の申請)

第5条 公募要領により研究費補助金に係る研究計画調書又は提案書等の公募に関する書類を，研究代表者等が直接公募先に提出等することとなっている場合は，あらかじめ，学長に届け出るものとする。

(研究費補助金の経理事務の委任)

第6条 研究代表者等は，研究費補助金の交付内定（継続分を含む。）を受けたときは，その経理に関する事務を事務局長に委任したものとみなす。

2 事務局長は，前項の経理事務の委任があったときは，事務局の担当係にその旨通知し，次条に規定する事務を処理させるものとする。

(経理事務等の準拠)

第7条 研究費補助金に係る契約事務，旅費事務，給与事務等に関する事務の取扱いは，第3条に規定する補助条件等の定めのほか，別表第1から別表第3のとおりとし，この規程に定めのない事項については，学内諸規則によるものとする。

2 前項の場合において，補助条件等は，学内諸規則に優先して適用されるものとする。

(間接経費の譲渡)

第8条 間接経費が交付された研究代表者等は，別に定める手続きにより間接経費を本学に納付するものとする。

2 前項により間接経費を納付した研究代表者等が他の研究機関へ異動する場合の当該間接経費の取扱いは，補助条件等に定められたとおりとする。

(設備備品等の取扱い)

第9条 研究代表者等は，直接経費により購入した設備，備品又は図書（以下「設備備品等」という。）を，補助条件等により寄附できる事とされている場合は，購入後直ちに本学に寄附するものとし，本学所属の資産等として管理するものとする。

2 研究代表者等は，設備備品等を直ちに寄附することにより研究上の支障が生じるおそれがある場合は，事前にその旨を部局長に申し出て，寄附を延期することができるものとする。

3 研究代表者等が，補助事業遂行期間中に他の研究機関に異動する場合

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 1 項の設備等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与することができる。

(その他)

第 10 条 この要項に定めるもののほか、研究費補助金の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成 25 年 3 月 26 日から施行し、平成 24 年度分の補助金から適用する。

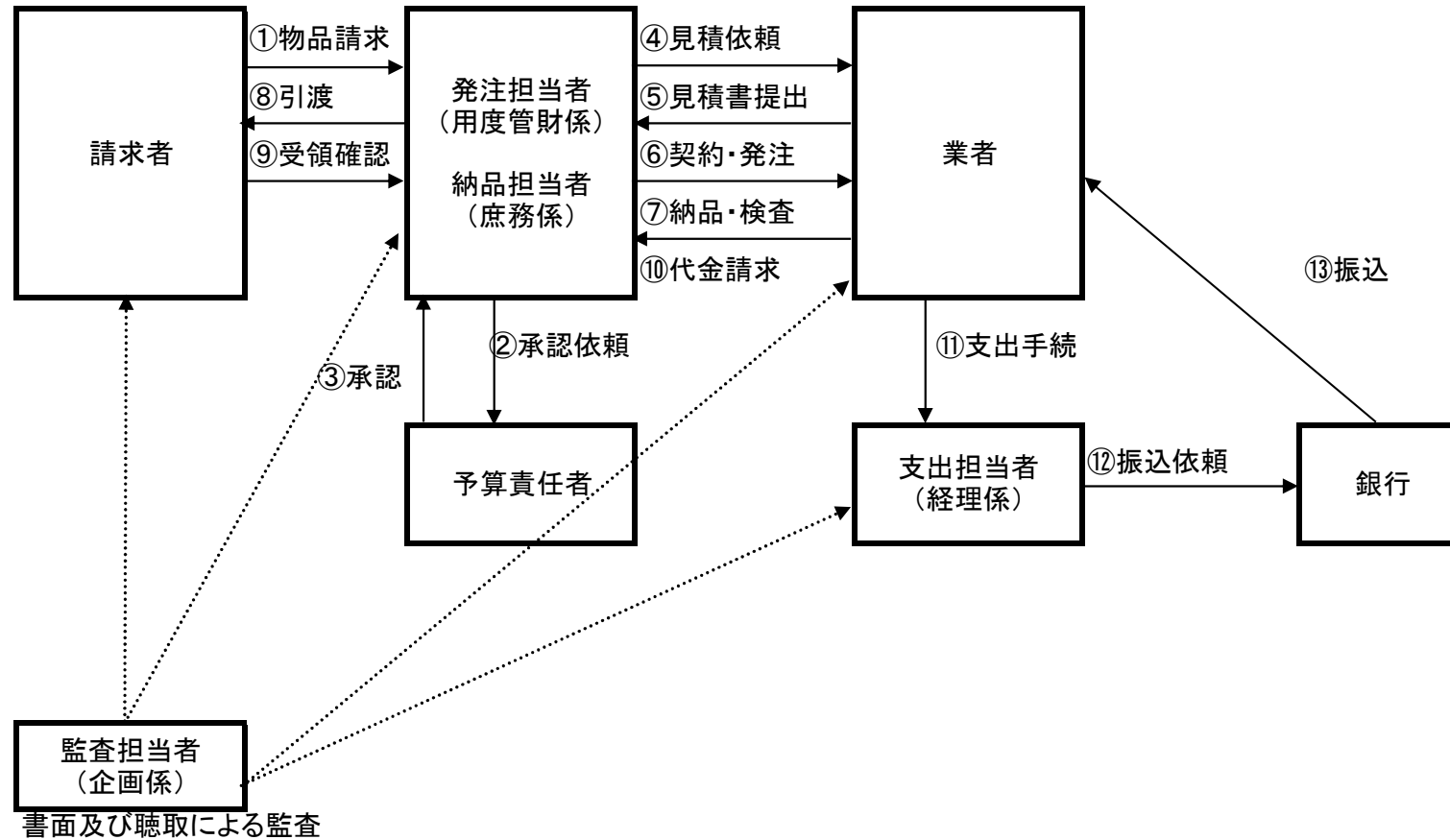
附 則 (平成 28 年 6 月 7 日大学規程第 6 号)

この規程は、平成 28 年 6 月 7 日から施行する。

附 則 (令和元年 5 月 14 日大学規程第 5 号)

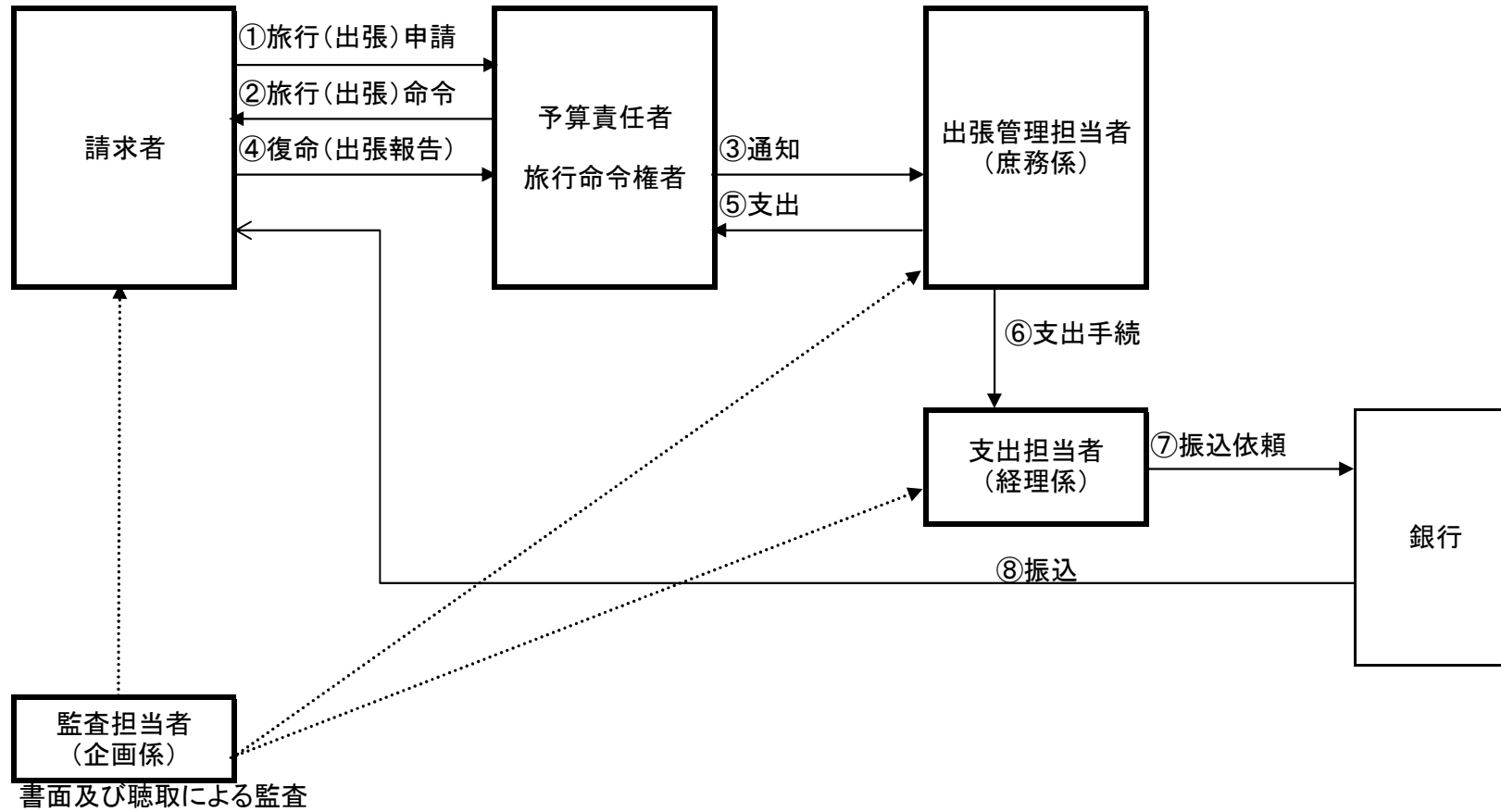
この規程は、令和元年 5 月 14 日から施行する。

物品調達のプロフローチャート



ただし、原則3万円未満の1回の物品購入については研究者の発注及び立替購入を認める。この場合、事務部門において物品の現認を行う。

旅費のフローチャート



謝金のフローチャート

