

公立大学法人沖縄県立芸術大学科学研究費助成事業取扱規程

令和7年1月15日

沖芸大規程第153号

(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、公立大学法人沖縄県立芸術大学（以下「法人」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 法人は、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に関すること。
- (3) 実績報告に係る手続に関すること。
- (4) 研究成果報告に係る手続に関すること。
- (5) 間接経費に係る事務手続に関すること。
- (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に関すること。

(経理事務の委任)

第4条 研究者は、科研費の経理事務を理事長に委任するものとする。

2 理事長は、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事務局総務課長（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、法人の研究活動を行うことを職務に含み、かつ、法人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研究倫理教育の受講等をするものとする。

- (1) 本学常勤教員
- (2) 本学名誉教授
- (3) 沖縄県立芸術大学芸術文化研究所研究員規程に定める共同研究員
- (4) 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。

(直接経費の取扱い)

第9条 直接経費は、法人の科研費専用銀行口座に預金するものとし、研究者は直接経費に関して生じた利子及び為替差益を法人に譲渡するものとする。

(間接経費の取扱い)

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 法人は、研究者より譲渡を受けた間接経費を法人の収入とする。
- 3 法人は、第1項の規定により間接経費の譲渡を受けた場合において、当該研究者が他の研究機関に所属することとなったとき、又は、科研費の事業を廃止することとなったときには、直接経費の残額の30パーセントに相当する額の間接経費を当該研究者に返還するものとする。

(会計経理の基準)

第11条 直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、交付条件及び別に定める場合を除き、公立大学法人沖縄県立芸術大学財務及び会計に関する規則、公立大学法人沖縄県立芸術大学会計事務取扱規程、公立大学法人沖縄県立芸術大学旅費規程その他関係規程を準用する。

(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 法人は、法人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、法人の就業規則等関係規程によるものとする。

(科研費使用の事前申請及び決裁手続)

第13条 研究者は、科研費を使用するときは、別で定めるマニュアルに基づき総務課へ必要書類を添付のうえ申請し、事前に決裁を受けるものとする。

(支払手続)

第14条 総務課担当者は、研究者から前条の申請があったときは、支出決議書、未払伝票等必要な書類を作成し決裁を受けるなど、関係規程等に基づき所要の事務処理を行うもの

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、交付条件及び公立大学法人沖縄県立芸術大学内部監査規程、沖縄県立芸術大学の公的研究費に係る不正防止計画、その他関係規程に基づき監査を実施するものとする。

(設備等の寄附)

第18条 研究者は、直接経費により購入した設備、備品又は備品扱いの図書（以下「設備等」という。）を、購入後直ちに法人に寄附しなければならない。

2 法人は、当該設備等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、設備等を研究者に返還しなければならない。

(準用)

第19条 科研費以外の競争的研究費（国又は国が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型資金で、研究機関において管理する経費をいう。）の事務の取扱いについては、当該競争的研究費の取扱いに関する法令その他関係諸規程がある場合を除き、この規程を準用する。

(その他)

第20条 この規程に定めるもののほか、科研費の取扱いに関し必要な事項は理事長が別に定める。

附 則（令和7年1月15日理事長決裁）

この規程は、令和7年1月15日から施行し、令和3年4月1日から適用する。