

甲子園短期大学競争的研究費等の取扱に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、甲子園短期大学(以下「本学」という。)における競争的研究費等(文部科学省又は文部科学省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をいう。以下同じ。)の適正な執行を図るために必要な事項を定めることを目的とする。

(規程等の遵守)

第2条 競争的研究費等に関わる教職員は、文部科学大臣決定「研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドライン(実施基準)」、「甲子園短期大学公的研究費の管理・監査規程」及び本規程を遵守しなければならない。

(管理の委任)

第3条 競争的研究費等の交付を受けた教員は、その管理を本学に委任し、管理は学務部庶務課が行うものとする。

(保管)

第4条 学務部庶務課は、競争的研究費等管理のための専用の銀行口座を設け、競争的研究費等を預金口座に振り替えなければならない。

2 前項の専用預金通帳は、学務部庶務課が保管する。

3 直接経費に関して生じた利子は、当該競争的研究費等による研究の遂行に使用し、又は本学に譲渡しなければならない。

(間接経費の譲渡)

第5条 教員は、競争的研究費等の間接経費が交付された場合には、速やかに間接経費を本学に譲渡しなければならない。

(設備等の寄付)

第6条 競争的研究費等の直接経費により購入した設備、備品又は図書は、本学に寄付されなければならない。

(発注手続)

第7条 競争的研究費等による物品の購入又は役務の提供に係る発注は、教員が明細を記入した見積書(ただし5万円未満の消耗品を除く。)を添付の上、物品購入等伺を学務部庶務課に提出し、学務部庶務課が発注業務を行うことを原則とする。

(支払手続)

第 8 条 競争的研究費等による物品、役務、旅費及び非常勤雇用者に係る支払は、学務部庶務課が行うことを原則とし、請求書などの支払証拠書類に基づき行うものとする。

(検収業務)

第 9 条 学務部教務課の職員(以下「検収担当職員」という。)が競争的研究費等による物品又は役務の納品の検収に当たることを原則とする。

2 検収担当職員は、検収したものについて、検収台帳に品名又は役務の内容等、検収日時、検収担当者名を記録する。

3 検収台帳は、学務部教務課が保管する。

(証拠書類の保管)

第 10 条 学務部庶務課は、預金通帳、見積書、納品書、請求書、領収書などの物品購入又は役務提供に係る証拠書類、旅費に係る証拠書類及び非常勤雇用者の雇用管理に係る証拠書類を競争的研究費等の交付を受けた年度終了後 10 年間保管しなければならない。

2 学務部教務課は、検収台帳を競争的研究費等の交付を受けた年度終了後 10 年間保管しなければならない。

(内部監査の対象)

第 11 条 競争的研究費等の使用に関しては、「甲子園学院内部監査規程」に基づく内部監査の対象とする。

2 競争的研究費等に関わる教職員は、内部監査に協力しなければならない。

(規程の改廃)

第 12 条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、学長が行う。

附 則

この規程は、令和 4 年 3 月 25 日から施行する。