

科学研究費助成金（科学研究費補助金、学術研究助成基金助成金）事務分掌内規

（目的）

第 1 条 この内規は、本学の教員の科学研究費助成（補助）金の管理について大学事務局の事務分掌を明確にし、科学研究費助成（補助）金事務が適正に行われることを目的とする。

（事務の種類）

第 2 条 科学研究費助成（補助）金に関する事務は、公的ルール及び学内ルールに基づき次の種類がある。

（公的ルール）

研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）

公募要領

科研費ハンドブック

日本学術振興会研究者使用ルール（補助条件・交付条件）

科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等

科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金の使用について各研究機関が行うべき事務等

研究者使用ルール

その他都度定められる公的研究費に係る公的ルール

（学内ルール）

研究助成基本規程

科学研究費助成金（補助金、基金助成金）等公的研究費の運営管理のための実施基準

公的研究費に係る物件調達等契約に係る取扱要領

公的研究費の不正使用に係る調査手続き内規

「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」に基づく学内規程

「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づく学内規程
研究活動の不正行為の防止等に関する規程

科学研究費助成金（科学研究費補助金、学術研究助成基金助成金）等取扱い取扱い管理規程

科学研究費助成金（補助金および基金助成金）取扱い管理規程 細則

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金 / 科学研究費補助金）研究者名簿登録申請内規

文京学院大学日本学術振会特別研究員取扱規程

公的研究費の不正使用に係る公益通報者保護規程

文京学院教職員倫理憲章

教員就業規則

その他都度定められる公的研究費に係る公的ルールに対応する学内ルール

また、事務職員は、専決及び決裁規程（経理規程、固定資産及び物品管理規程、物品調達手続き規程、C稟議規程）に準じて、適切なチェックを行う責任と権限を有する。具体的に

は、次の事務の種類がある。

- ① 応募申請事務
- ② 採択された助成（補助）金の適正な予算執行に必要な学内手続き事務（稟議申請その他）
- ③ 採択後の交付された助成（補助）金の適正な管理と経理事務
- ④ 毎年度終了時に文部科学省あるいは日本学術振興会に提出する実績報告書・収支決算報告書の取り纏め及び必要な関連事務
- ⑤ 研究期間終了時に文部科学省あるいは日本学術振興会に報告する研究成果報告書等関係書類等の取り纏め事務等がある。

（申請等の事務）

第 3 条 応募申請事務、交付申請書、実績報告書及び研究成果報告書等関係書類等の総合研究所への取り纏め報告は、研究代表者（研究分担者の場合は必要事項）と協議のうえ、教務グループが行う。教務グループは、書類作成のうえで

研究代表者が直接行うべき事項については、必要な事務を研究代表者に依頼し、また、その事務処理がルールに基づき正しくなされていることを確認、点検し、誤りがあれば改めなければならない。総合研究所事務担当者は取り纏めされた科学研究費助成金（補助金および基金）に関する書類について、研究代表者が第 2 条の内容を遵守しているか最終確認をした上で、承認・申請業務を行う。

2 科学研究費助成金（補助金および基金）に関する各種業務進行に関して、総合研究所事務担当者は期限の設定をし、関係各所に必要書類等を整理した上で周知をする事で、申請業務の指示・管理を行い、研究代表者、各部署からの問い合わせに関する対応を行う。また、必要に応じて文部科学省・独立行政法人日本学術振興会に確認を行い、申請業務の円滑化に努める。

3 教務グループは、国が定めるガイドラインに基づき、国民の税金で賄われる公的研究費については、特に厳正な助成（補助）金の運営・管理が求められるところから、従前の業務に加えて前条②の業務を行うものとする。具体的には学内規程に準じて、稟議申請が必要なものは、稟議書（科研費用様式）で決裁を受けるものとする。特に、物品等の購入の場合は、学内個人研究費の取扱いとは異なり、10万円以上は稟議を要するものとし、稟議承認後総務グループが発注する。

（科学研究費助成金（補助金および基金）の管理等）

第 4 条 交付された科学研究費助成金（補助金および基金）の保管・出金管理事務及び収支決算報告書の取り纏めは、大学総務グループが行う。科学研究費助成金（補助金および基金）の保管・出金管理にあたっては、学内規程及び関係法令・規則・通知等に基づき行うものとする。書類作成のうえで、研究代表者が直接行うべき事項については、必要な事務を研究代表者に依頼し、また、その事務処理が前条に定めるルールに基づき正しくなされていることを確認点検し、誤りがあれば改めなければならない。

2 総務グループは、国が定めるガイドラインに基づき、国民の税金で賄われる公的研究費については、特に厳正な科学研究費助成金（補助金および基金）の運営・管理が求められるところから、「経理規程」「固定資産及び物品管理規程」に定める権限に基づき、

「物品等調達手続き規程」に定める10万円以上の物品等について、従前の業務に加えて、稟議承認後の発注及び検収・納品検査を行わなければならない。ただし、発注者と検収・納品検査担当者は異なる者を配置するものとする。

(府省共通研究開発管理システム(e-Rad)の利用について)

第5条 科研費業務については府省共通研究開発管理システム(以下e-Rad)を利用して情報を共有することで効率よく業務を遂行するものとする。e-Rad運用における事務分担は以下の通りとする。

e-Rad 事務代表・・・総合研究所事務担当者

e-Rad 業務全般(最終確認・最終承認、e-Radに関わる問合せ窓口等)

e-Rad 事務分担者・・・教務グループ、総務グループ担当者

研究者情報の登録・修正・削除、応募の承認・応募状況の確認、採択課題の状況確認、各種申請(変更申請、エフォート等)の承認、研究者のログインに関する情報のリセット等

(内規の改廃)

第6条 この内規を改定する必要があるときは、統括ディレクターの決裁を経なければならない。

附 則

- 1 この内規は、平成 9年10月1日から施行する。
- 2 この内規は、平成13年 4月1日から施行する。
- 3 この内規は、平成14年 4月1日から施行する。
- 4 この内規は、平成16年 4月1日から施行する。
- 5 この内規は、平成18年12月1日から施行する。
- 6 この内規は、平成19年 4月1日から施行する。
- 7 この内規は、平成19年 5月1日から施行する。
- 8 この内規は、平成19年11月1日から施行する。
- 9 この内規は、平成24年 4月1日から施行する。
- 10 この内規は、平成27年 7月1日から施行する。
- 11 この内規は、令和 4年 4月1日から施行する。