

大阪樟蔭女子大学研究費の適正な運営・管理のための基本指針

（目的）

第1条 この基本指針は、「大阪樟蔭女子大学研究倫理規準」第13条に基づき、交付を受けた研究費の適正な使用、管理、運営のために、その取扱について定める。

2 文部科学省、独立行政法人日本学術振興会等その他の学外機関から交付を受けた研究費（以下、この基本指針において「学外研究費」という。）の使用については、当該機関の定める規則・ルール等に従うものとする。

3 当該機関の規則・ルール等に定めのない事項については、この基本指針及び学校法人樟蔭学園関連規程に準じて取り扱うものとする。

（機関管理）

第2条 交付を受けた学外研究費の最高管理責任者は学長とし、大学事務課及び教育企画課は、研究者に代わり学外研究費を管理し、使用に当たっての諸手続を行うものとする。

2 学外研究費に関わる申請、相談、報告等の事務手続の窓口は、教育企画課が取り扱うものとする。

（物品の購入）

第3条 業者取引による物品等の購入のときは、不正な取引が行われないよう「学校法人樟蔭学園経理規程」及び「学校法人樟蔭学園固定資産及び物品調達管理要領」（以下、この基本指針に於いて「経理規程」、「物品調達要領」という）に基づいて発注を行うとともに、必要に応じて競争入札を行い、契約を締結するものとする。

2 前項により業者と取引を行うときは、見積書、契約書、発注書、納品書・検収書、請求書、領収書等の証憑書類について、適正に管理・保管し、もしくは提出するものとする。

3 経理規程第30条に定める固定資産（備品・図書）未満の物品を購入する場合は、前項の手続きを省略（研究者の発注及び立替払いの許可）することができる。ただし、検収は大学事務局にて行い、請求書、領収書等の証憑書類について、適正に管理・保管し、もしくは提出するものとする。

（物品の管理）

第4条 購入した物品等は、その所在を明らかにし、大学事務課にて検収を受けるとともに、支払申請の確認を受けるものとする。

2 購入した物品のうち、その物品が本学の固定資産（設備・備品・図書等）に当たるときは、物品調達要領に基づき管理を行うとともに、大学事務課は、すみやかに台帳管理を行うものとする。

（現物寄贈）

第5条 研究者は、学外研究費で購入した固定資産（設備・備品・図書等）について、納品後すみやかに本学への現物寄贈の手続きを行うものとする。

2 前項の場合において、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、大学事務課はその求めに応じて、前項の固定資産を当該研究者に返還するものとする。

（雇用）

第6条 雇用するアルバイト、雇人等については、「学校法人樟蔭学園嘱託職員（アルバイト・雇人等）の雇用に関する内規」に基づき、出勤状況、勤務内容を明確にし、証明する書類を大学事務課、教育企画課に提出するとともに、雇用が長期に亘る場合等、必要に応じて契約を締結するものとする。

（間接経費）

第7条 研究者は、学外研究費の間接経費を本学に譲渡するものとする。本学は、学長管理の下、間接経費を当該機関の定める規則・ルール等に従い公正・適正かつ計画的・効率的に使用し、求めに応じ実績報告書を当該機関に提出するものとする。

2 当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合は、直接経費の残額より間接経費を算出（直接経費残額×間接経費割合）して、当該研究者に返還するものとし、研究補助事業を廃止するときは、同様の額を当該機関に返還するものとする。

3 間接経費の執行は、当該機関の定める規則・ルール等に従い、大学事務局長が学長と協議のうえ行うものとする。

4 間接経費に関する事務手続きは教育企画課が行うものとする。

（監査）

第8条 大学事務課、教育企画課は、学外研究費の使用につき、予算財源の特定、予算残高・証憑書類の確認、使用ルールに基づいた支出の確認等のモニタリングを行うものとする。

2 総務課、経理課は、研究費の適正な運営・管理のために、必要に応じて通常監査、特別監査の内部監査を実施するとともに、適宜、監事及び公認会計士の指導・監査を受けるものとする。

（改正）

第9条 この指針は、大学事務局長が学長と学園本部事務局長との協議を経て、改正するものとする。

附 則

1 この基本指針は、平成19年11月1日から施行する。

2 この改正は、平成21年12月1日から施行する。

3 この改正は、平成27年 4月 1日から施行する。

4 この改正は、平成28年 4月 1日から施行する。