

競争的研究費等の適正な管理・運営に関する取扱い

〔 令和 6 年 12 月 23 日
学 長 決 裁 〕

(目的)

第 1 条 この取扱いは、「久留米大学における研究活動に係る不正行為の防止に関する規程」第 9 条の 2 に基づき、久留米大学（以下「本学」という。）の研究活動における競争的研究費等の適正な使用の管理運営を行うため、必要な事項を定めることを目的とする。

(研究者等と事務職員の責務)

第 2 条 研究者等と事務職員の責務は、「久留米大学における研究活動に係る不正行為の防止に関する規程」として別に定める。

(管理及び運営)

第 3 条 最高管理責任者である学長は、競争的研究費等の使用及び事務手続きに関するルールを明確にし、研究者及び研究支援者等に周知しなければならない。

2 競争的研究費の執行等の経理処理については、文部科学省や厚生労働省等の配分機関による規程や使用ルール及び学内規程や各種マニュアル等に則り、当該研究者等が原則として当初計画に基づき、責任を持って執行しなければならない。

(管理事務責任者)

第 4 条 競争的研究費等の申請等事務処理手続きに関し、管理事務責任者を置き、総合企画部長をもって充てる。

(調達)

第 5 条 物品に係る調達については、調達額に応じ次のとおりとする。

2 10 万円以上の物品に係る調達は、物品調達の主管部課である財務部、又は主管部課から委任を受けた部課・室がこれを行う。

3 10 万円未満の物品に係る調達は、物品調達主管部課から委任を受けた部課・室、及び研究費等の財源を有する当該研究者により調達ができるものとする。なお、発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任は発注者に帰属するものとする。

4 前項において、研究者が発注する場合は、研究者が業者から見積書を取得し、予算管理システムにデータ入力を行い、事務部門による受付承認を経て発注できるものとする。受付承認がないものは発注することが出来ないものとする。受付承認が出来る事務部門の所属は次のとおりとし、受付承認部署には受付承認責任者を置き、当該部署の所属長をもって充て、受付承認の責任を負うものとする。

(1) 総合企画部産学官連携推進室

(2) 御井学舎事務部庶務課

(3) 医療センター事務部管理課

(検収)

第 6 条 物品の購入に際しては、購入に係る検査を適正に実施するため、物品納品時に検収を要するものとし、検収を行うための検収部署は、原則として、次の部署が行う。

なお、物品を発注した研究者は、その物品の納品検収を行うことができない。

- (1) 物品の検収は、財務部用度課、御井学舎事務部庶務課及び医療センター事務部管理課が担当する。
- (2) 図書の検収は、附属図書館事務部医学図書課、御井図書課が担当する。
- (3) 特殊な役務（論文投稿、英文校正等）に関する検収確認は、総合企画部産学官連携推進室が担当する。
- (4) 検収部署には検収責任者を置き、当該部署の所属長をもって充て、検収の責任を負うものとする。

（雇用及び給与、出張命令、旅費計算）

第7条 雇用及び給与、出張命令に関する手続きは、各庶務部門（産学官連携推進室、医学部事務部庶務課、看護・医療検査学科事務室、御井学舎事務部庶務課、医療センター管理課）及び人事課、給与厚生課が本学の規程に基づき行うこととし、出張に係る旅費計算は産学官連携推進室が行う。

（執行事実確認）

第8条 旅費・謝金等の事実確認は、産学官連携推進室が行う。

（執行上の責任）

第9条 本学における競争的研究費等の執行上の責任者は、当該競争的研究費等の交付を受けた者又は競争的研究費等の交付を受けた者から配分を受けた者とする。

（経理処理）

第10条 競争的研究費等による経理に係る支払承認は、財務部経理課が行う。支払承認には出納責任者を置き、経理課課長を持って充て、実質的な責任と権限を有する。

（競争的研究費等の管理）

第11条 本学所属の研究代表者へ交付された競争的研究費等及び他研究機関の研究代表者から本学所属の研究分担者に配分された競争的研究費等の管理は、本学所属の研究代表者及び研究分担者（以下「研究者等」という。）に代わり、産学官連携推進室がこれを執り行うものとする。

（庶務）

第12条 競争的研究費等に係る事務等（申請、研究内容及び経費配分の変更、報告等）の諸手続きについては産学官連携推進室において行う。

（その他）

第13条 競争的研究費等以外の研究費等の管理、運営、執行等は、大学の規程に基づき行う。

（改廃）

第14条 この取扱いの改廃は、最高管理責任者である学長が行う。

附 則

この取扱いは、令和7年4月1日から施行する。