

る。出張後は直ちに切符・宿泊等の領収書とともに「出張報告（記録）書」を事務局に提出する。支払いに関しては、新潟中央短期大学教職員旅費規程に準じる。

（謝金の事務取扱）

16. 研究者が科研費を使用して補助事業業務のためにアルバイトなどを雇用する場合、「雇用届」を事務局に提出する。労働者が本学学生の場合は学生証のコピー、学生以外の場合は履歴書（様式任意）を添付する。

17. 前号16の労働者は、出勤時に事務局管理の出勤簿に押印する。その出勤簿をもとに事務局より労働者に謝金として賃金を支払う。

（預金の利息）

18. 直接経費の預金により生じた利息については、原則として、所属機関に譲渡しなければならない。

（間接経費の管理）

19. 研究者は、間接経費の交付を受けた際には、所属する研究機関である本学に譲渡しなければならない。実際の事務手続き、通帳管理、預金については前号5に準ずる。

（間接経費の使途）

20. 間接経費は、研究開発環境の改善や研究機関全体の機能向上に活用するために必要な経費に充てるものとする。具体的な使途については、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成26年5月29日改正 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）の別表1に準ずる。なお、間接経費は、最高管理責任者の責任の下で適正に執行するとともに、使途の透明性を確保しなければならない。

（間接経費の趣旨及び使途の説明）

21. 科研費応募予定者に対する説明会や科研費採択者に対する個別説明等の際に、間接経費の趣旨及び使途を説明しなければならない。

（間接経費の返還）

22. 補助金の交付を受けた研究者が他の研究機関に所属することとなった場合、本学は事務手続きとして、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転出先の研究機関に送金するものとする。ただし、研究分担者については、研究代表者と研究分担者の所属する研究機関間の取り決めにより、直接経費の30パーセント以外の額を研究分担者に配分している場合はこの限りではない。

23. 前号22の異動先の研究機関が間接経費を受け入れないこととしている場合は、本学は事務手続きとして、未使用の間接経費を文部科学省または日本学術振興会に返還しなければならない。

附 則

この要項は、平成22年10月28日制定。

附 則

この要項は、平成27年4月9日に施行し、平成27年4月1日より適用する。(教授会
制定 平成27年5月21日)

附 則

この要項は、平成29年4月1日から施行する。(平成29年3月29日制定)