

聖マリア学院大学科学研究費補助金経理等事務取扱規程

(趣旨)

第 1 条 聖マリア学院大学（以下「本学」という。）における文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会に係る科学研究費補助金（以下「科学研究費」という。）の経理等に関する事務については、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和 30 年法律第 179 号）その他関係法令等の定めによるほか、本規定の定めるところによるものとする。

(事務の総括)

第 2 条 聖マリア学院大学学長（以下「学長」という。）は、本学の科学研究費の経理等に関する事務を総括するものとする。

(科学研究費の経理等の事務)

第 3 条 本学は、研究代表者及び研究分担者（以下「研究者」という。）が交付を受ける科学研究費の直接経費（補助事業の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費）及び間接経費（補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費）の経理等に関する事務を研究者に代わり行なうものとする。

第 4 条 学長は、科学研究費の経理に関する事務を事務局長に分掌させるものとし、その処理に係る職務権限を委任するものとする。

2 事務局長は、当該事務のうち支出契約に係る事務及び出納保管等に関する事務を、別表 1 の指定するものに分掌させ、その処理に係る職務権限を委任するものとする。

第 5 条 前条に定めるもののほか、科学研究費の経理等に関する事務の処理について必要な事項は、学校法人聖マリア学院経理規程（平成 7 年 4 月 1 日施行）等の規程を準用するものとする。

(科学研究費の出納保管)

第 6 条 科学研究費は、学長が指定する金融機関に預け入れるものとし、当該科学研究費の出納管理は、事務局長が行なうものとする。

(収支簿)

第 7 条 第 4 条第 2 項により委任を受けた者は研究課題毎に「科学研究費補助金収支簿」（以下「収支簿」という。）を備え、当該課題に係る科学研究費の受払いを記帳するものとする。

(証拠書類の保管)

第 8 条 前条に規定する収支簿及び科学研究費の経理に係る関係書類の保存期間は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 収支簿 5 年
- (2) 会計伝票及び証拠書類 5 年

(設備等の寄付)

- 第 9 条 研究者は、交付を受けた科学研究費の直接経費により購入した設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）を購入後直ちに本学に寄付しなければならない。
- 2 前項に規定する設備等の寄付の受け入れについては、学校法人聖マリア学院固定資産及び物品管理規程（平成 7 年 4 月 1 日施行）第 11 条第 2 項に規定する申出を要しないものとする。
 - 3 研究者が他の研究機関に所属することとなる場合は、その求めに応じて、寄付の受け入れを行なった設備等を当該研究者に返還しなければならない。

(利子の受入)

- 第 1 1 条 研究者は、交付を受けた科学研究費の直接経費に関して生じた利子を、当該科学研究費として受け入れなければならない。

(間接経費の譲渡)

- 第 1 2 条 研究者は、交付を受けた科学研究費の間接経費を、本学に譲渡しなければならない。
- 2 研究者が他の研究機関に所属することとなる場合は又は補助事業を廃止することとなる場合には、科学研究費の直接経費の残額の 3 0 % に相当する額の間接経費を当該研究者に返還しなければならない。

(経費の立替)

- 第 1 3 条 科学研究費の直接経費の交付を受ける前に当該研究の実施に係る研究経費を支出する必要があると認められる場合には、本学の資金をもって当該研究費の立替を行なうことができるものとする。
- 2 立替を行なった研究経費は、科学研究費の直接経費の交付後、当該直接経費をもって速やかに精算するものとする。

(その他の補助金)

- 第 1 4 条 科学研究費以外の研究費補助金（研究拠点形成費補助金を除く。）に係る経理に関する事務については、当該研究費補助金の経理等に関する定めによるほか、この規程の定めるところによる。

(規程の改廃)

- 第 1 5 条 この規程の改廃は、教授会の議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

別表1（第4条第2項関係）

職名	事務の範囲
契約事務担当者	(1) 契約その他収入及び支出の原因となる行為に関する事務 (2) 経理に関する事務に付随する帳簿等の記帳に関すること
支払い及び出納保管等担当者	(1) 支払いに関する事務 (2) 科学研究費の出納保管に関する事務