

静岡産業大学科学研究費補助金事務取扱規程

(趣 旨)

第1条 静岡産業大学における科学研究費補助金の経理事務取扱については、「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)及び「科学研究費補助金取扱規程」(昭和40年文部省告示第110号)その他関係法令、規則、通知等に特別の定めがある場合を除くほか、本規程及び学校法人新静岡学園会計規程を適用する。

(業務分担)

第2条 学部における科学研究費補助金に関する業務の分担は、次のとおりとする。

[総務課]

- (1) 文部科学省等関係機関との連絡窓口業務
- (2) 関連公文書の收受、保管
- (3) 科学研究費補助金の受け入れ、収支の管理
- (4) 帳簿等関係証憑の管理
- (5) 科学研究費補助金使用方法、使用内容の管理
- (6) 科学研究費補助金使用上の助言
- (7) 設備備品等の調達に係る事務手続き(関連帳票の作成、收受等を含む)
- (8) 寄付された設備備品等の登録及び管理
- (9) 学部内における調整

[学務課]

- (1) 活動促進のための学内広報、研修、説明
- (2) 申請者からの申請書類等の受付、申請手続き
- (3) 実績報告書の提出に係る手続き
- (4) 研究成果報告書等の提出に係る手続き

[図書館課]

- (1) 寄付された図書等の登録及び管理
- (2) 研究成果報告書の管理、保管等
(補助金の受け入れ、管理等)

第3条 総務課長は、補助金の送付があったときは、理事長名で銀行口座を開設し、ただちにこれを受け入れ、爾後の収支を管理する。

2 総務課長は、前項の補助金を受け入れたときは、その旨を研究代表者に通知しなければならない。

3 総務課長は、補助金の受け払いを明確にするため収支に関する帳簿・証憑類を研究課題ごとに備え、記帳整理するとともに、預金通帳等関係書類を整理したうえ、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。

(購入及び支払い手続き等)

第4条 研究代表者は、補助金を使用しようとするときは、物品の購入希望先からあらかじめ見積書を徴求し、購入稟議を行った後、納品を受けなければならない。また、研究代表者は、納品を受けたら会計伝票に納品書、請求書を添えてただちに総務課に提出しなければならない。

2 総務課は、前項の提出を受けた後、記載事項を精査、研究課題ごとに収支簿を作成し、本学所定の経理手続きを経たうえ、原則として債権者(料金支払先)が指定する金融機関の口座に振り込むこととする。

3 総務課は、設備備品を購入したときは、本学所定の手続きに従い当該物件に関して寄付台帳、備品台帳を整備し、寄付受託及び備品登録の手続きを行った後、速やかに研究代表者に供用させなければならない。

4 図書館課は、研究代表者が購入した図書に関して、本学所定の手続きに従い図書原簿を整備し、図書登録の手続きを行った後、速やかに研究代表者に貸し出ししなければならない。

5 謝金を使用する者は、謝金支出計画書(様式第1号)により学長宛に稟議を行った後従事者を決定し、当該委託案件の実施終了後、ただちに謝金支出実施報告書(様式第2号)を学長宛に提出しなければならない。

(補助金使用内訳の変更)

第5条 研究代表者は、文部科学大臣の承認を要しない内容による補助金の使用内訳を変更するときは、科学研究費補助金使用内訳変更報告書(様式第3号)により、学長の承認を得なければならない。

(経理事務の受託)

第6条 研究課題・研究代表者が他機関に属する場合に、本学の研究者からこれに研究分担者として参加したい旨の申し出があったときは、この申し出を受け入れることができるものとする。この場合、科学研究費補助金の取り扱いについては、本規程を準用する。

(事務)

第7条 この規程にかかる事務の所掌は、法人事務局総務課とする。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、大学協議会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規程の改正は、平成18年12月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成25年4月1日から適用する。

附 則

この規程の改正は、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この規程の改正は、平成30年4月1日から施行する。