

長崎短期大学における科研費等の事務処理に係る分掌要項

科研費の不正防止については、以下の各種法令、通知等を遵守することを基本に事務分掌を行い、権限と責任を明確にすることで適正な執行管理を行うものとする。

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)

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号)

科学研究費補助金取扱規程(昭和40年文部省告示第110号)

独立行政法人日本学術振興会科学研究費補助金(基盤研究等)取扱要領(平成15年独立行政法人日本学術振興会規程第17号)

研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)(平成19年2月15日付文部科学省科学技術・学術政策局長通知)

研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン(平成26年8月26日文部科学大臣決定)

経理の委任

科研費のうち研究代表者又は研究分担者に交付された補助金の経理事務について、当該研究代表者又は研究分担者は、長崎短期大学に委任するものとする。

出納・保管

科研費の適正な執行を確保するため、当該科研費の出納・保管は長崎短期大学事務局が行うものとする。

予算執行の手続き

旅費を含む予算執行経費処理全般については「予算執行の委任に関する規程」及び「出命令の委任に関する規程」に基づき運用する。

帳簿の備え付け

短大事務局は、収支に関する帳簿(以下「収支簿」という。)を備え、研究代表者又は研究分担者ごとの費目別使用内訳を記帳整理するものとする。

証拠書類の整理保存

短大事務局は、収支簿その他科研費の収支に関する証拠書類を、その研究種目及び研究課題ごとに分類整理の上、科研費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。

備品及び図書等の寄附

研究代表者又は研究分担者は、科研費により備品及び図書等を購入したときは直ちに、学長に寄附を申し出なければならない。

学長は、当該研究代表者又は研究分担者が他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、備品を当該研究機関に譲渡するものとする。

会計経理の基準

科研費に係る物品購入等の契約基準、旅費及び謝金の支給、その他会計事務の取扱基準は、ここに定めるもののほか、学校法人九州文化学園及び長崎短期大学の関係規程等の定めるところに準じるものとする。