

○長崎短期大学科学研究費補助金経理等事務取扱規程

(平成19年10月1日制定)

改正 平成28年6月1日 平成29年6月1日

(趣旨)

第1条 長崎短期大学（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、本規程の定めるところによるものとする。

(事務の総括)

第2条 学長は、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をいう。）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をいう。）の経理等に関する事務を研究者に代わり行うものとする。

第4条 学長は、科学研究費の経理に関する事務を短期大学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 短期大学事務局長は、当該事務のうち支出契約に係る事務を、会計事務の受任者に分掌させ、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、学校法人九州文化学園経理規則等の規定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保管は、短期大学事務局長が行うものとする。

(収支簿)

第7条 第4条第2項により委任を受けた者は、研究課題ごとに「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 7年
- (3) 証拠書類その他経理関係書類 5年

(設備等の寄附)

第9条 研究者は、原則として、交付を受けた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附しなければならない。

2 前項に規定する設備等の寄附の受入れについては、学校法人九州文化学園固定資産および物品管理規則に規定第12条にする手続により、科学研究費による寄附である旨を明らかにして当該寄附を受け入れるものとする。

3 設備等の寄附を行った研究者が、当該科学研究費による研究期間中に他の研究機関に所属することとなる場合で、当該研究者が新たに所属することとなる研究機関において当該設備等を使用する場合には、その求めに応じて、当該設備等を当該研究者に返還しなければならない。

(利子の譲渡)

第10条 研究者は、交付を受けた直接経費に関して生じた利子を、本学に譲渡しなければならない。

(間接経費の譲渡)

第11条 研究者は、交付を受けた間接経費を、本学に譲渡しなければならない。

2 本学は、前項の場合において、研究者が他の研究機関に所属することとなる時又は補助事業を廃止することとなる時は、直接経費の残額の30%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12条 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経費の立替を行うことができるものとする。

2 立替を行った研究経費は、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。

3 前2項に規定する研究経費の立替え及び清算の手続等については、別に定めるところによるものとする。

(その他の補助金)

第13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。）に係る経理等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ものとする。

(事務)

第14条 この規程の事務は、総務・会計課が行う。

(改定)

第15条 この規程の改定は、運営会議の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、平成19年10月1日から施行する。

附 則（平成28年6月1日）

この規程は、平成28年6月1日から施行する。

附 則（平成29年6月1日）

この規程は、平成29年6月1日から施行する。