

山陽学園大学・山陽学園短期大学科学研究費補助金経理事務取扱要項

(趣旨)

第1条 山陽学園大学・山陽学園短期大学（以下、本学という。）における科学研究費補助金（以下、科研費という。）の経理事務の取り扱いについては、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）、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。以下、規程という。）及び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。以下、取扱要領という。）その他別に定めるもののほか、この要項の定めるところによる。

(経理の委任)

第2条 科研費（直接経費）の交付を受けた研究代表者及び研究分担者（以下、研究者という。）は、その経理を学長に委任する。

2 研究者から委任を受けた科研費の経理に関する事務は、事務部が行う。

(科研費の管理)

第3条 事務部は、研究者に代わり科研費（直接経費）を管理する。

2 事務部は、複数の研究者に交付される科研費を学長名義の預金口座にまとめて預け入れし、管理する。

3 預金により生じた利息は、当該研究に必要な経費に充てる。

(科研費に係る諸手続き)

第4条 事務部は、研究者に代わり、科研費（直接経費・間接経費）に係る諸手続きを行う。

(購入等及び支払手続)

第5条 購入等及び支払い手続きについては、本学の経理事務に準じて行うものとする。

2 研究者は、科研費を使用するときは、あらかじめ物品購入伺票、出張伺兼旅費計算書及びその他実施計画の起案書を総務課に提出するものとする。

但し、消耗品を立替購入する場合は、物品購入伺票に領収書等を添付して提出することができる。

3 前項の提出を受けた総務課は、所定の事務を処理した後、起案書等を回付し学長の決裁を得るものとする。但し、物品購入伺票については、学長の決済を省略することができる。

4 科研費による旅行をした者は、当該旅行完了後、速やかに出張報告書を作成し、学長に報告するものとする。

5 会計課は、第2項の規定による支出決議書の決裁手続完了の後、科研費の支払を行うものとする。

6 研究者の直接発注、検収は原則認めないが、直接発注は1件あたり5万円未満の場合に限り認めることがある。ただし、この場合も事務部が検収を行う。

(設備、備品、図書の寄附)

第6条 本学は、研究者が科研費（直接経費）により購入した固定資産について、研究者からの寄附を受け入れる。受け入れにあたっては事務部が処理を行う。

2 研究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、当該固定資産を研究者に返還する。

(間接経費の受入)

第7条 本学は、研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者から譲渡を受け入れ、これに関する事務を行う。

2 当該研究者が他の研究機関に所属する又は補助事業を廃止することとなる場合には、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する。

(準用)

第8条 科研費に類する競争的資金に係る経理事務の取扱いについては、他に特別の定めのある場合を除き、この要項の規定を準用するものとする。

(科研費の事務処理及び使用に関する相談窓口)

第9条 科研費の事務処理及び使用に関する規則等について、大学内外からの相談を受ける窓口として、相談窓口を設置する。

(雑則)

第10条 この要項に定めるもののほか、科研費の経理事務の取り扱いに関し必要な事項は、学長が決める。

附 則 この要項は、平成20年9月24日から実施する。

附 則 この改正は、平成25年5月24日から施行する。