

2021年4月1日改正

2023年1月1日改正

科学研究費補助金経理事務取扱要綱

(趣旨)

第1条 静岡英和学院大学(以下「本学」という。)における科学研究費補助金及び基金(以下「補助金」という。)の直接経費及び間接経費の経理事務の取扱いについては、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)、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年規程第17号)及び文部科学省・日本学術振興会研究者・機関使用ルールその他法令等に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(経理の委任)

第2条 補助金(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補助金の経理に関する事務は、事務部財務課が行う。

(補助金の管理)

第3条 事務部財務課は、研究者に代わり、補助金(直接経費)を管理する。

2 事務部財務課は、補助金を理事長名義の預金口座に預け入れ、管理する。

(補助金に係る諸手続き)

第4条 企画部連携課は、研究者又は他課の行う諸手続きの配分機関等の外部機関への提出事務を行う。

(直接経費の収支管理)

第5条 補助金(直接経費)については、事務部財務課が収支管理を行う。

2 研究者は、補助金(直接経費)を支出する場合、支出証拠書類を事務部財務課に提出する。

3 補助金(直接経費)による物品購入その他の契約の支出については、静岡英和学院経理規程に従う。ただし、10万円未満の支出を除き、原則として事務部門が発注を行う。

4 補助金(直接経費)による旅費の支出については、静岡英和学院旅費規程に従う。

5 補助金(直接経費)による賃金の支出については、本学臨時的任用職員の身分取扱要綱

別表第1（臨時職員の基本賃金）に従う。

- 6 補助金（直接経費）の予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。

（設備、備品、図書の寄付）

第6条 本学は、研究者が補助金（直接経費）により購入した設備、備品又は図書（以下「備品等」という。）について、研究者からの寄附を受け入れる。

- 2 事務部財務課は、補助金（直接経費）により取得した備品等を直ちに本学へ帰属させる。
- 3 備品の区分は、静岡英和学院資産管理規程に従う。
- 4 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、当該備品等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。

（利子の譲渡の受入）

第8条 研究者は、補助金（直接経費）に関して生じた利子を本学へ譲渡する。

- 2 本学は、研究者から譲渡された利子を受け入れ、補助金の遂行のための経費に使用する。

（内部監査）

第9条 事務部総務課は、無作為に抽出した補助金の経理について、毎年監査を実施する。

- 2 内部監査に関する事務は、事務部総務課が行う。
- 3 内部監査については、会計監査法人に会計書類の監査を求めることができる。
- 4 内部監査の結果については、監事に報告しなければならない。