

別府溝部学園短期大学 科学研究費補助金事務処理規程

(趣旨)

第1条 別府溝部学園短期大学(以下「本学」という.)における科学研究費補助金(以下「補助金」という.)の直接経費及び間接経費の取扱については、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)、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行者(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、この規程の定めるところによる。

(補助金の管理)

第2条 研究代表者及び研究分担者(以下「研究者」という.)は、補助金(直接経費)の交付内定(継続分を含む)を受けたときは、その管理を学長に委任したものとみなす。

2 補助金(直接経費)の収支管理については、総務部が行う。

(補助金に係る諸手続き)

第3条 補助金(直接経費・間接経費)に係る諸手続きは、総務部が行う。

(直接経費の支出)

第4条 補助金(直接経費)を支出するにあたり、研究開始時に、補助金を使用することを起案し、決裁を受ける。

2 補助金(直接経費)を支出するときは、支出証拠書類を総務部経理課(以下「経理課」という.)に提出し、決裁を受ける。

3 5万円以上の機器、備品(以下「備品等」という.)ならびに2万円以上の図書に対し補助金(直接経費)を支出するときは、事前に研究者が購入伺いを提出し、決裁を受ける。

4 補助金(直接経費)による物品購入ならびに旅費、その他の契約の支出については、「別府溝部学園短期大学科学研究費補助金支出基準」による。

(納品検査)

第5条 補助金(直接経費)で購入した物品の納品検査は、総務部が行う。

2 研究者は「科学研究費事務処理マニュアル」に則って納品検査を受ける。

3 経理課は経理規程に則って検収を行い、総務部管財課(以下「管財課」という.)が備品シールを貼る。

(機器、備品、図書の寄付)

第6条 補助金(直接経費)により購入した備品等又は図書について、本学に現物寄付しなければならない。

2 研究者が当該研究を継続し、且つ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、当該研究に係る備品等又は図書を研究者に返還する。

(間接経費の譲渡)

第7条 研究者が交付を受けた間接経費は、本学に譲渡しなければならない。これに関する事務は本学が行う。

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になる場合には、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。

(内部監査)

第8条 無作為に抽出した研究者の補助金の使用について内部監査を実施する。

2 内部監査に関する事務は、管財課が行う。

(その他)

第9条 本学での管理が定められている他の補助金等についても本規程に準じる。

(改廃)

第10条 本規程の改廃は、公的研究費運営・管理委員会(本学教育経費適正化委員会)の議を経て、学長の決裁を得なければならない。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。