

令和健康科学大学研究費補助金経理事務取扱規程

(目的)

第1条 令和健康科学大学（以下「本学」という。）における科学研究費補助金（以下、特段の定めがない限り直接経費と間接経費の双方を指すものとし、「科学研究費」という。）のうち、研究機関の代表者に交付される科学研究費の経理事務については、他の法令又はこれらに基づく特別の定めのある場合を除くほか、この規程の定めるところによる。

(事務の委任)

第2条 学長は、科学研究費に係る経理事務を学校法人巨樹の会経理規程第7条に規定する経理事務責者である事務長に委任する。

(経理事務責任者の行う業務)

第2条の2 前項により事務の委任を受けた経理事務責任者は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 科学研究費の交付を受けた研究者（以下「研究者」という。）に代わり、直接経費を管理すること。
- (2) 研究者に代わり、科学研究費に係る諸手続を行うこと。
- (3) 研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うこと。なお、当該研究者が、他の研究機関に所属又は科学研究費の交付を受けた研究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こと。

(受入れ出納保管の手続等)

第3条 科学研究費の交付を受けたときは、受入につき資金収支仕訳伝票を作成し、所定の決裁を経て本学の取引金融機関に預貯金し、出納保管するものとする。

- 2 科学研究費は、理事長名義で預貯金通帳を作成し、科研費を受領することとする。
- 3 科学研究費の預貯金口座の通帳の管理及び出納保管事務は、総務課会計係においてこれを行うものとする。
- 4 研究者は、預貯金により生じた利息については、本学に対して譲渡するものとする。

(経理基準)

第4条 科学研究費の経理については、本学が定める経理規程及び細則等に準じて取扱うものとする。また、不足分については科研費ハンドブックに従い、別途定める。

(支払い)

第5条 科学研究費に係る支払いをしようとするときは、所定の決裁を経て行うものとする。

(設備等の寄附)

- 第6条 研究者が、科学研究費により設備備品を購入したときは、直ちにこれを本学に寄附するものとする。
- 2 第1項に定める寄附を行った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、寄附物品を当該研究者に返還するものとする。

(帳簿)

第7条 総務課会計係において研究課題ごとに科学研究費収支簿を備え、その収支を明らかにするものとする。

(証拠書類の保管)

第8条 科学研究費の収支関係を明らかにした証拠書類は、資金収支仕訳確認リストまたは総勘定仕訳リストに添付し、科学研究費の交付を受けた年度終了後5年間保管するものとする。

(内部監査の実施)

第8条の2 科学研究費の使用状況等について、毎事業年度、研究課題（全体の10%以上）の内部監査を実施し、それらのうちの10%以上の研究課題については、実際の科学研究費の執行状況等を实地にて監査する特別監査を実施する。

(研修会・説明会の開催)

第9条 科学研究費の不正な使用を防止するため、研究者及び事務職員を対象として、研修会・説明会を定期的に実施するものとする。

(雑則)

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

第11条 この規程の改正は大学運営会議を経て、学長が決定する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。