

学校法人新潟科学技術学園科学研究費助成事業経理事務取扱規程

制 定 平成16年12月 8 日

最新改正 平成31年 1 月 1 日

(趣旨)

第1条 学校法人新潟科学技術学園が設置する新潟薬科大学、新潟工業短期大学及び新潟医療技術専門学校（以下「大学等」という。）における科学研究費助成事業（以下「科研費」という。）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）、同施行令（昭和30年政令第255号）及び科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号）等に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(経理事務の委任)

第2条 大学等の学長又は校長（以下「学長等」という。）は、科研費の経理事務を学校法人新潟科学技術学園経理規程に定める出納責任者に委任する。

(科研費の受入れ及び出納保管)

第3条 出納責任者は、科研費を受入れたときは、学長等名義で銀行に預金し、出納保管する。

2 預金により生じた利息は、研究代表者及び研究分担者（以下「研究者」という。）の所属する大学等に譲渡しなければならない。

(帳簿等の整理保管)

第4条 出納責任者は、収支に関する帳簿を科研費の研究課題ごとに備え、記帳整理するとともに関係書類を整理保管しなければならない。

2 大学等の学校事務部等は、研究者に代わり科研費に係る諸手続きを行うものとする。

(設備等の寄付)

第5条 研究者は、科研費により取得した10万円以上の設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）を所属する大学等に寄付しなければならない。

2 研究者が直接経費により購入した設備等は、当該研究者が他の研究機関に所属することになった場合には、その求めに応じ当該研究者に返還しなければならない。ただし、当該設備等が別に定める共用設備である場合又は直接経費に他の経費を加えて購入したものである場合は、この限りではない。

(会計経理基準)

第6条 科研費に係る物品購入等の契約基準、旅費及び謝金の支給、その他会計経理事務の取扱基準は、学校法人新潟科学技術学園経理規程その他関係規程等の定めるところに準じて行うものとする。

(内部監査)

第7条 学長等は、内部監査を実施するため、次の各号に掲げる監査担当者を委嘱する。

(1) 法人本部事務局から1名

(2) 当該学校事務部等から1名

2 監査担当者は、定期又は必要に応じ、随時、監査を行うものとする。

(間接経費の取扱い)

第8条 研究者は、間接経費の交付を受けた場合には、速やかに大学等に譲渡しなければならない。

2 大学等は、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、間接経費を当該研究者に返還しなければならない。ただし、当該他の研究機関が間接経費を受け入れないこととしている場合はこの限りでない。

3 前項に定める研究者への返還額は、当該年度に交付された直接経費の残額の30%に相当する額とする。

(その他)

第9条 この規程に定めるもののほか、科研費の取扱いに関し必要な事項は、その都度理事長が定めるものとする。

附 則

この要綱は、平成16年12月8日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成19年5月9日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成26年7月1日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年1月1日から施行する。