

## びわこリハビリテーション専門職大学 科学研究費補助金経理取扱規程

2020年5月1日 制定

(趣旨)

**第1条** びわこリハビリテーション専門職大学(以下「専門職大学」という。)における科学研究費助成事業(以下「補助金」という。)の経理については、補助金の適正な執行を確保するため、科学研究費補助金取扱規程(昭和40年文部科学省告示110号)その他別に定めるもののほか、この規程に定める。

(経理事務の委任)

**第2条** 学長は、大学の研究代表者及び研究分担者(以下「研究代表者」という。)に代わって補助金の経理管理を行わなければならない。

2 学長は、補助金経理事務等をセンター長に委任するものとする。

学長は、文部科学省又は日本学術振興会から補助金の交付を受けたときは、センター長を通じて、交付決定通知書に基づき、研究代表者等に通知するものとする。

(補助金の管理等)

**第3条** センター長は、学校名義の「科研費 034207 学校法人藍野大学びわこリハビリテーション専門職大学学長」の預金口座において経理管理をしなければならない。

2 補助金の出納管理に当たっては、研究課題ごとに収支簿を備え、経理内容を明確にしなければならない。

(証拠書類の保管)

**第4条** センター長は、補助金の支出に係る収支簿、預金通帳その他関係証拠書類を整理し、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。

(補助金の監査)

**第5条** 学長は、毎年度無作為に抽出した補助事業(全体の10%以上)について、経理事務の監査をしなければならない。

2 学長は、前項の書類上の調査に止まらず、実際の補助金使用状況や納品の状況、事実関係の厳密な確認などを含めた、徹底的な監査を実施しなければならない。

(物品購入等及び支出手続き)

**第6条** 研究代表者は、研究費必要な物品の購入及び役務行為その他の補助金の支出を要するものがあるときは、学校法人藍野大学の会計事務の取扱いに準じた書式に、補助金で支出する旨を表示し、総務グループに請求するものとする。

- 2 前項の請求書を受けたときは、学校法人藍野大学の会計事務の取扱いに準じて契約等の手続きを行い、補助金を支出しようとするときは、センター長の承認を受けなければならない。
- 3 契約手続における契約名義者は学長とする。

(納品の検査)

**第7条** 物品等を購入したときには、総務グループ職員が必ず納品検査を行わなければならない。

(出張の手続き)

**第8条** 研究代表者等が、補助金により出張する場合は、学長の出張命令により行うものとする。

- 2 旅費は、学校法人藍野大学旅費規程等の趣旨に従って算定するものとする。
- 3 補助金により出張した者は、出張報告書を作成しなければならない。

(設備備品の寄附)

**第9条** 研究代表者等は、補助金により、設備等(図書を含む)を購入した場合は、直ちに専門職大学に寄附しなければならない。

- 2 研究代表者等が、他の研究機関に所属することになり、新たな研究機関において当該設備等を使用することを希望する場合は、当該設備等を研究代表者等に返還することとする。

(補助金交付前の研究実施)

**第10条** 補助金の交付前に研究を実施しようとする場合(前年度に継続が内定されている、又は交付の内定を受けている研究課題に限る。)は、研究代表者等は事前にセンター長に連絡し、学長の承認を受けなければならない。

(雑則)

**第11条** この規程に定めるもののほか、科学研究費助成事業に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(改廃)

**第12条** この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。

**附 則**

この規程は、2020年5月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、2021年10月1日から施行する。