

静岡福祉大学科学研究費補助金経理事務取扱要領

(趣 旨)

第1条 静岡福祉大学（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）その他の関係法令、規則、通知等に定めるもののほか、この要領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、事務部総務課が行う。

(補助金の管理)

第3条 総務課は、研究者に代わり、補助金（直接経費）を管理する。

2 総務課は、補助金を学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)

第4条 総務課は、研究者に代わり、補助金（直接経費・間接経費）に係る諸手続を行う。

(直接経費の収支管理)

第5条 補助金（直接経費）については、事務部総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、支出証拠書類を総務課に提出する。

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、学校法人静岡精華学園経理規程に従う。

4 補助金（直接経費）による旅費の支出については、静岡福祉大学職員旅費規程に従う。

5 補助金（直接経費）による賃金の支出については、別に定める静岡福祉大学非常勤教職員規程に従う。

(設備、備品、図書の寄附)

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 総務課は、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、学校法人静岡精華学園固定資産及び物品管理規程に従う。

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、当該研究者からの譲渡を受け、これに関する事務を行う。

2 研究者が他の研究機関に所属することとなる場合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。

(利子の譲渡の受入れ)

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 総務課長は、無作為に抽出した補助金の経理について、毎年度監査を実施する。

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、静岡福祉大学における「公的研究費等に係る内部監査要領」に基づき実施するものとする。

付 則（平成**28**年**9**月**23**日要第**10**号）

この要領は、平成**28**年**9**月**26**日から施行する。