

小山工業高等専門学校科学研究費補助金経理事務取扱規程

制 定 平成16年4月1日

最終改正 平成18年4月1日

(趣旨)

第1条 小山工業高等専門学校(以下「本校」という。)における科学研究費補助金(以下「補助金」という。)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)及び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10月7日規程第17号)その他法令等に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。

(経理の委任)

第2条 補助金の交付を受けた者は、出納命令役にその経理を委任するものとする。

(経理担当者)

第3条 前条の定めにより経理の委任を受けた出納命令役は、補助金の適正な執行を確保するため、当該補助金の出納保管を出納役に行わせるものとする。

(補助金の受入れ等)

第4条 出納役は、補助金の交付があったときは、直ちに出納命令役名義で金融機関に預託しなければならない。

2 出納役は、補助金を受け入れたときは、研究代表者又は研究分担者(以下「研究代表者等」という。)に通知しなければならない。

(物品等の調達)

第5条 物品等の調達については、独立行政法人国立高等専門学校機構規則の定めるところにより行うものとする。

(設備等の寄附)

第6条 研究代表者等は、補助金により設備等を購入したときは、直ちに本校に寄附しなければならない。

2 前項により受け入れた物品は、独立行政法人国立高等専門学校機構物品管理規則の定めるところにより適切に管理するものとする。

(旅費)

第7条 旅費の計算については、独立行政法人国立高等専門学校機構規則の定めるところにより行うものとする。

(謝金)

第8条 謝金の支払いについては、小山工業高等専門学校謝金基準の定めるところにより行うものとする。

(決算報告等)

第9条 出納命令役は、研究が完了したとき、又は交付を受けた年度が終了したときは、速やかに収支決算報告書を作成するものとする。

2 補助金の収支を明らかにした証拠書類は、研究課題ごとに整理の上、補助金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)

第 10 条 校長は、毎会計年度 1 回総務課職員及び総務課職員以外の職員に監査員を命じて内部監査を実施するものとする。

2 前項の内部監査は、通常監査及び特別監査をいう。

3 監査員は、監査の実施に伴い、必要があるときは、関係者に説明を求め、かつ、調書等の提出を求めることができる。

(交付前使用)

第 9 条 研究代表者等は、研究計画遂行上、補助金の交付前(交付内定後に限る。) に必要物品等の発注等を行う必要があるときは、事前に出納命令役の承認を得るものとする。

(雑則)

第 10 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。