

○国立大学法人お茶の水女子大学科学研究費補助金等事務取扱規程

(平成17年4月1日制定)

改正 平成19年3月27日 平成23年3月28日  
平成24年3月21日 平成25年4月17日  
平成26年7月29日

(趣旨)

第1条 国立大学法人お茶の水女子大学(以下「本学」という。)における科学研究費補助金、学術研究助成基金助成金及び厚生労働科学研究費補助金(以下「補助金等」という。)の事務取扱いについては、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)、科学研究費補助金取扱規程(昭和40年文部省告示第110号)、科学研究費補助金取扱要領(昭和51年文部省学術国際局長裁定)及び厚生労働科学研究費補助金取扱規程(平成10年厚生省告示第130号)その他の法令等に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(経理の委任)

第2条 補助金等の交付を受けた研究代表者及び研究分担者(以下「研究担当者等」という。)は、補助金等の経理を学長に委任するものとする。

2 学長は、補助金等の経理に関する事務を財務課長に委任するものとする。

3 財務課長は、前項の規定により委任された補助金等を受け入れた場合は、学長の名義で預貯金をし、管理するものとする。

(経理事務手続)

第3条 研究担当者等は、補助金等により物品の購入、出張、謝金及びその他支払いを必要とするときは、国立大学法人お茶の水女子大学会計規則及びその他の関係規程に準じて契約手続等を行なうものとする。

2 財務課長は、補助金等の経理に関する事務を処理するにあたっては収支簿を備え、その経理の内容を明らかにするものとする。

(設備等の寄附)

第4条 研究担当者等は、補助金等により設備、備品又は図書を購入したときは、直ちに本学に寄附をしなければならない。

2 前項における寄附の申入れは、購入の依頼時にあったものとみなす。

(事前使用)

第5条 研究担当者等は、研究計画の遂行上、補助金等の交付前(前年度から継続する研究課題については4月1日以後、新たに採択された研究課題については内定通知の受領後)に経費を必要とする場合は、第3条第1項の規定に準じ、研究担当者等の責任において使用するものとする。

(証拠書類の保管)

第6条 補助金等の収支関係を明らかにした証拠書類は、補助事業期間終了後5年間保管するものとする。

(経理事務の委任)

第7条 第1条に規定する補助金等以外の補助金の交付を受けた研究担当者等は、その補助金の経理事務を学長に委任しなければならない。

(準用)

第8条 前条に規定する補助金の経理事務の取扱いについては、この規程を準用する。

(雑則)

第9条 この規程に定めるもののほか、補助金等の事務取扱いに関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成19年3月27日)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成23年3月28日)

この規程は、平成23年3月28日から施行し、平成23年1月1日から適用する。

附 則(平成24年3月21日)

この規程は、平成24年3月21日から施行し、平成23年6月2日から適用する。

附 則(平成25年4月17日)

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成26年7月29日)

この規程は、平成26年8月1日から施行する。