

学校法人富山国際学園科学研究費補助金及び学術研究助成基金 助成金等事務取扱規程

(趣旨)

第1条 学校法人富山国際学園(以下「学園」という。)における科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金(以下「補助金」という。)に関する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。以下「科研費規程」という。)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年独立行政法人日本学術振興会規程第17号。以下「取扱要領」という。)、研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)(平成19年2月15日文部科学大臣決定(平成26年2月18日改正))、研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン(平成26年8月26日文部科学大臣決定)、並びに学校法人富山国際学園経理規程(以下「学園経理規程」という。)等に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(補助金の申請)

第2条 研究代表者が補助金を申請する場合は、予め学園の設置する富山国際大学(以下「大学」という。)又は富山短期大学(以下「短大」という。)の学長(研究代表者が学長の場合にあっては理事長)の承認を得なければならない。

(交付決定の通知)

第3条 文部科学大臣又は独立行政法人日本学術振興会理事長から補助金の交付決定通知が学長にあったときは、学長は速やかにその旨を理事長、当該研究代表者及び研究分担者に通知するものとする。

2 文部科学大臣、日本学術振興会理事長又は学園以外の研究機関から補助金の交付決定通知が研究代表者又は研究分担者にあったときは、当該研究代表者又は研究分担者は速やかに理事長及び学長にその旨を報告しなければならない。

(経理の委任)

第4条 理事長は、学園経理規程に定める出納責任者に補助金の経理事務を委任するものとする。補助金のうち研究代表者又は研究分担者に直接交付された補助金の経理事務についても同様とする。この場合において、当該研究代表者又は研究分担者は、学長に補助金経理委任申込書(様式任意)を提出しなければならない。

2 出納責任者は、所属する事務職員に補助金の経理事務を委託することができる。

(出納保管)

第5条 出納責任者は、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行わなければならない。

(補助金の受入れ等)

第6条 出納責任者は、補助金の送金があったときは、受入計算書を作成し、決裁を得て直ちに学長の名義で信用確実な銀行等に預託するものとする。

2 出納責任者は、前項の補助金を受け入れたときは、研究代表者又は研究分担者に通知しなければならない。

3 預託により生じた利息は、当該研究に必要な経費に充てなければならない。

(間接経費の受入れ)

第7条 学長は、研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者から譲渡を受けるもの

とする。

- 2 学長は、研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、間接経費の譲渡を受けないこととしている研究機関を除き、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ものとする。
- 3 前各項に定めるもののほか間接経費の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。
なお、間接経費の使途については、競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成21年3月27日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）を準用する。
（購入等及び支払手続）

第8条 研究代表者又は研究分担者は、補助金を使用するときは、予め物品購入等請求書、旅行計画書及び謝金その他実施計画書（様式任意）（以下「計画書等」という。）を出納責任者に提出しなければならない。

- 2 研究代表者又は研究分担者は、研究課題ごとに学園経理規程に基づく支出負担行為伺書等を作成し、計画書等に従い執行するものとする。
- 3 出納責任者は、設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）の購入を確認したときは、寄付の手続を経た後、速やかに研究代表者又は研究分担者に使用させるものとする。
- 4 設備等の購入時期が11月以降となった場合は、当該研究代表者又は研究分担者は、その理由書を作成し、出納責任者へ提出しなければならない。
- 5 研究代表者又は研究分担者は、補助金による旅行をした場合、当該旅行終了後速やかに旅行報告書を作成し、学長又は学長にあっては理事長に報告するものとする。
（帳簿）

第9条 出納責任者は、科研費規程第14条に基づく収支に関する帳簿（以下「収支簿」という。）を備え、研究代表者又は研究分担者ごとの費目別使用内訳を記帳整理するものとする。
（収支計算書類の整理保存）

第10条 出納責任者は、収支簿その他補助金の収支に関する証拠書類をその研究種目ごと及び研究課題ごとに分類整理のうえ、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。
（設備等の寄付）

第11条 研究代表者又は研究分担者は、補助金により設備等を購入したときは、直ちに科研費規程第18条により学長に寄付を申し出なければならない。ただし、科研費規程第18条第2項による文部科学大臣の承認を必要とする場合は、寄付延期承認申請書（様式任意）を関係書類添付のうえ、学長に提出しなければならない。

- 2 学長は、前項ただし書の申請が適当であると認めるときは、文部科学大臣又は日本学術振興会理事長に承認の申請を行う。
- 3 前項により承認を受けた設備等について、研究上の支障がなくなったときは、直ちに第1項の手続きを行う。
- 4 学長は、当該研究代表者又は研究分担者が他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて設備等を当該研究代表者又は研究分担者に返還するものとし、返還に係る諸経費については、当該研究代表者又は研究分担者が負担するものとする。
（会計経理の基準）

第12条 補助金に係る物品購入等の契約基準、旅費及び謝金の支給、内部監査その他会計経理事務の取扱基準は、この規程に定めるもののほか、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。

（補助金の交付前使用に係る立替）

第13条 研究代表者又は研究分担者は、研究計画遂行上補助金の交付前（交付内定後に限る。）に研究に必要な設備等の発注又は旅行の実施等を行う場合は、事前に出納責任者の承認を得て大学及び短大が立て替えることができる。

2 前項に規定する立て替えに関する事項は、別に定める。

（相談窓口）

第14条 補助金の事務処理手続きに関する機関内外からの相談を受け付け、効率的な研究遂行を支援するために、事務部を相談窓口とする。

（準用）

第15条 補助金に類する競争的資金に係る取扱いについては、他に特別の定めのある場合を除き、この規程を準用するものとする。

（雑則）

第16条 この規程に定めるもののほか補助金の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

なお、預け金・プール金・書類の書換え等の不正使用等については、「学校法人富山国際学園の研究活動における不正行為の防止等に関する規程」を準用することがある。

附 則

1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

2 「学校法人富山国際学園科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金事務取扱規程」は、この規程の施行と同時に廃止する。