

佐世保工業高等専門学校科学研究費補助金経理事務取扱規則

(平成16年4月1日制定)

(趣旨)

第1条 佐世保工業高等専門学校（以下「本校」という。）において、研究機関の代表として校長に交付された科学研究費補助金（以下「補助金」という。）の経理事務については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律、日本学術振興会法、科学研究費補助金取扱規程及びその他の法令等の規定に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(経理事務の委任)

第2条 校長は、補助金の経理事務を事務部長に委任する。

(補助金の受入れ及び出納保管)

第3条 事務部長は、補助金を受入れたときは、研究課題ごとに出納命令役名義で銀行に預金し、出納保管する。

2 前項の預金により生じた利息は、当該補助金の研究の経費に充てなければならない。

(購入等及び支払の手続)

第4条 補助金の研究代表者及び研究分担者が補助金を使用するときは、次の書類を総務課担当係に提出するものとする。

一 物品の取得等

物品の取得等をしようとするときは、物品購入依頼書

二 旅費

研究用務のため旅行をしたときは、出張報告（記録）書

三 謝金

研究上、謝金を必要とするときは、事由、期日、被委嘱者氏名、住所等を明らかにした計画書

(補助金使用内訳の軽微な変更)

第5条 補助金の研究代表者は、当該補助金の交付決定額の支出費目ごとの額について、文部科学大臣又は独立行政法人日本学術振興会理事長の承認を必要としない軽微な変更をしようとするときは、科学研究費補助金使用内訳変更届（別記様式）を事務部長に提出しなければならない。

(帳簿等の整理保管)

第6条 事務部長は、収支に関する帳簿を補助金の研究課題ごとに備え、記帳整理するとともに、預金通帳等関係書類を整理保管しなければならない。

(設備等の寄付)

第7条 補助金の研究代表者は、当該補助金により設備等を購入したときは、直ちに当該設備等を本校に寄付するものとする。

(その他)

第8条 この規則に定めるもののほか、補助金の経理事務の取扱いに関し必要な事項は、校長がその都度定める。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年7月1日から施行する。

附 則（令和2年3月30日）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年11月1日から施行する。