

宝塚医療大学科学研究費助成事業経理事務取扱規程

(趣旨)

第1条 宝塚医療大学（以下「本学」という。）において、科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金からなる科学研究費助成事業（以下「科研費」という。）に係る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（昭和30年法律第179号）及び科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号）その他別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(科研費の管理)

第2条 研究代表者及び研究分担者（以下「研究代表者等」という。）は、科研費の管理を本学財務施設課長に委任するものとする。ただし、科研費は学長名義により銀行に預金し保管するものとする。

2 研究代表者等は直接経費に関して生じた利子を原則本学に譲渡するものとする。

(科研費の支払手続き)

第3条 科研費の支払手続きは、学校法人平成医療学園会計規程（以下「規程」という。）に準じて行うものとする。

2 財務施設課長は、収支簿を備え、常に経理の内容を明確にしておかなければならない。

(証拠書類の保管)

第4条 科研費の収支関係を明らかにした証拠書類は、科研費の交付を受けた事業終了後5年間保管するものとする。

(科研費の事前使用)

第5条 研究代表者等は、研究計画遂行上、科研費の交付前（継続課題又は新たに採択された研究課題については内定通知受領後に限る。）に研究に必要な旅行の実施又は設備備品の発注等を行う場合は、事前に学長の承認を得なければならない。

(設備等の寄附及び返還)

第6条 研究代表者等は、直接経費により購入した設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）を取得したときは、直ちに本学に寄附しなければならない。

2 前項における寄附の申し入れは、購入依頼時にあったものとみなす。

3 第1項の規定にかかわらず研究代表者等は、設備等を直ちに寄附することにより研究上の支障が生じる場合は、事前にその旨を学長に申し出て、寄附を延期できるものとする。

4 学長は、研究代表者等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、前2項の規定により寄附を受けた設備等を当該研究者に返還するものとする。

(補則)

第7条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、平成 26 年 5 月 20 日から施行する。