

○学校法人松山大学科学研究費補助金経理事務取扱要領

平成16年4月1日

制定

(趣旨)

第1条 学校法人松山大学(以下「法人」という。)において、科学研究費補助金(以下「補助金」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、この要領の定めるところによる。

(準用)

第2条 文部科学省以外の府省並びにそれらが所管する独立行政法人等から配分される競争的資金制度に基づく公的研究費補助金に係る経理事務についても、この要領を準用する。

2 前項に掲げる公的研究費補助金以外の競争的資金等の交付を受けようとする場合においても、この要領を準用する。

(補助金の経理委任)

第3条 学長は、補助金に係る経理事務を図書館事務部の長(以下「経理事務責任者」という。)に委任するものとする。

(補助金の受入等)

第4条 経理事務責任者は、文部科学省の科学研究費助成事業により交付される直接経費については、所定の口座で管理するものとし、間接経費については、当該研究者からの譲渡を受入れ、法人の指定口座に入金するものとする。

2 経理事務責任者は、第2条の規定に基づいて受入れる補助金の直接経費については、常務理事会の決定により当該研究者名義又は法人の指定口座に入金するものとし、間接経費については、当該研究者からの譲渡を受入れ、法人の指定口座に入金するものとする。

3 間接経費の取扱いについては、別に定める松山大学における競争的資金等に係る間接経費の取扱要領によるものとする。

4 経理事務責任者は、第1項及び第2項の補助金を受入れたときは、その旨を当該研究者に通知しなければならない。

5 預金により生じた利息は、当該補助金を配分する機関の定めに従って処理するものとする。

(物品の範囲)

第5条 研究代表者又は研究分担者(以下「研究代表者等」という。)が直接経費で購入する物品とは、設備、備品、消耗品をいう。

2 前項の設備、備品とは、取得価格が10万円以上のものとし、消耗品は10万円未満のものをいう。

3 図書については、前項にかかわらず1冊の購入価格が5万円以上の図書は備品とする。

(購入等及び支払手続)

第6条 研究代表者等は、補助金の支出を要するものがあるときは、教員研究費運用に関する申合せ及び旅費規程等本学の経理事務取扱に準じて、図書館事務部総合研究所事務課補助金事務担当者（以下「事務担当者」という。）に請求するものとする。

2 研究代表者等が直接経費で設備又は備品を購入したときは、速やかに本学に寄付をしなければならない。なお、当該研究者が他の研究機関に所属することになる場合には、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還することとする。

(補助金の交付前使用)

第7条 研究代表者等は、研究計画遂行上、補助金の交付前（前年度に継続が内約されている研究課題については4月1日から、新たに採択された研究課題については、内定通知受領後）に研究を実施する必要がある場合は、事前に常務理事会の了承を得た上、当該研究代表者等の責任において行うものとする。

(関係書類の整理・保管)

第8条 経理事務責任者は、補助金の経理に係る関係書類を整理し、補助金を受けた年度終了後5年間これを保管するものとする。

(実施要領)

第9条 この要領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。

(改廃)

第10条 この要領の改廃は、総合研究所運営委員会の議を経て、常務理事会が行う。

附 則

この要領は、2004（平成16）年4月1日から施行する。

附 則（2012（平成24）年4月24日）

この要領は、2012（平成24）年4月24日から施行する。

附 則（2014（平成26）年5月27日）

この要領は、2014（平成26）年5月27日から施行し、2014（平成26）年4月1日から適用する。

附 則（2016（平成28）年8月30日）

この要領は、2016（平成28）年8月30日から施行し、2016（平成28）年4月1日から適用する。

附 則（2025（令和7）年3月14日）

この要領は、2025（令和7）年4月1日から施行する。