

長野県工科短期大学校科学研究費補助金に係る取扱要綱

(趣旨)

第1条 長野県工科短期大学校（以下「短期大学校」という。）における科学研究費補助金（以下「科研費」という。）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）及び科学研究費補助金取扱規程その他別に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助金の管理、責任体制)

- 第2条 研究代表者は、交付される補助金の管理を長野県工科短期大学校長（以下「校長」という。）に委任しなければならない。
- 2 校長は、最高管理責任者として科研費の運営、管理に関して最終責任を負うものとする。
 - 3 事務局長は、統括管理責任者として校長を補佐するとともに、科研費の運営、管理に関して短期大学校を統括する実質的な責任と権限を有するものとする。
 - 4 短期大学校各科の学科長は、科責任者として当該科における科研費の運営、管理に関して実質的な責任と権限を有するものとする。
 - 5 技術研究開発機構長は、科研費の運営、管理に関して監査する責任と権限を有するものとする。

(相談等への対応)

- 第3条 事務局長は、科研費の運営、管理に係る事務処理手続等に関する短期大学校内外からの相談に応ずるものとする。
- 2 技術研究開発機構長は、短期大学校内外からの科研費の運営、管理に係る通報（告発）に対応するものとする。

(研究代表者の責務)

第4条 研究代表者は、科研費が税金でまかなわれたものであることに留意し、科研費の交付の目的に従って誠実に補助事業を行うように努めなければならない。

(会計事務)

- 第5条 校長は、科研費に係る会計事務を事務局長に処理させるものとする。
- 2 事務局長は経理責任者として会計事務を統括し、事務局職員は事務局長の指示を受けて会計事務を行う。

(科研費の出納・保管)

- 第6条 科研費の受入・保管は、校長名義の銀行預金口座で行うものとする。
- 2 事務局長は、科研費を受け入れたときは、速やかに研究代表者（一人で当該試験研究を行う研究者を含む。）に通知するものとする。
 - 3 第1項に定める預金口座に係る通帳は、事務局長が管理し、保管するものとする。
 - 4 科研費で生じた利子は、当該研究に必要な経費に充てるものとする。

(物品購入等の手続)

第7条 研究代表者は、科研費を、物品を購入するための経費、出張に要する経費その他

当該研究に必要な経費に充てようとするときは、あらかじめ起案し校長の決裁を受けるものとする。

2 事務局長は、科研費の支出に当たって前項に規定する給付の完了その他必要事項を確認するものとする。

(設備等の寄付)

第8条 研究代表者は、直接経費により購入した設備、備品及び図書を、購入後直ちに短期大学校に寄付するものとする。

(間接経費の取扱い)

第9条 研究代表者が交付を受けた間接経費については、研究代表者の申出により短期大学校が譲渡を受け、当該研究の実施に伴う短期大学校の管理、運営等に必要な経費として執行するものとする。

(出納簿等)

第10条 科研費の出納管理に当たっては、研究課題毎に出納簿を作成し、当該科研費の出納を明確にしておくものとする。

(収支計算書類の整理及び決算)

第11条 研究代表者は、当該研究が終了したとき又は当該科研費の交付に係る会計年度が終了したときは、速やかに実績報告書を作成し、事務局長に提出するものとする。

2 事務局長は、研究課題毎に科研費に係る収支計算書類を作成し、科研費の出納に関する証拠書類とともに補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管するものとする。

(監査の実施)

第12条 補助金の使用等に関しては、実績報告書が提出された後、校長が内部監査を実施するものとする。

2 研究代表者は、監査の実施に協力するものとする。

(研究分担者となった場合)

第13条 第5条から前条までの規定は、研究分担者として科研費の交付を受けた場合に準用する。

(財務規則等の準用)

第14条 一般職の職員の旅費に関する条例(昭和29年長野県条例第45号)及び財務規則(昭和42年長野県規則第2号)の収入及び支出に係る規定は、科研費の出納事務の執行に準用する。

(補則)

第15条 この要綱に定めるもののほか、科研費に係る運営、管理及び会計処理について必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

この要綱は、平成24年8月2日から施行する。