

公立大学法人秋田公立美術大学科学研究費補助金事務取扱規程

平成25年4月1日

規程第84号

(趣旨)

第1条 公立大学法人秋田公立美術大学（以下「法人」という。）における科学研究費補助金（以下「補助金」という。）の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）、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）取扱要項（平成15年独立行政法人日本学術振興会規程第17号）の他、別に定めがない限り、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「研究者」とは、法人役員および職員（公立大学法人秋田公立美術大学に勤務する全ての者をいう。以下同じ。）で補助金の応募資格を有する者をいう。
- (2) 「事務局」とは、秋田公立美術大学事務局をいう。
- (3) 「直接経費」とは、補助事業の遂行に必要な経費および研究成果の取りまとめに必要な経費をいう。
- (4) 「間接経費」とは、補助事業の実施に伴う法人の管理等に必要な経費をいう。

(補助金の事務)

第3条 法人は、研究者が交付を受ける補助金について、次の事務を行う。

- (1) 補助金に係る諸手続（申請、受入、報告等補助金に関する事務をいう。）に関すること。
- (2) 補助金を管理すること。

(補助金に係る諸手続)

第4条 補助金に係る諸手続は、研究者に代わり、事務局が行う。

(経理の委任)

第5条 補助金の交付の決定を受けた研究代表者又は研究分担者（以下「研究代表者等」という。）は、その経理（金銭出納、資金管理、記帳等の会計事務をいう。）を理事長に委任するものとする。

(経理担当者)

第6条 研究代表者等から委任を受けた補助金の経理に関する事務は、事務局が行う。

(法人規程の適用)

第7条 補助金の執行に係る契約事務、旅費事務等の経理に関する事務の取扱いは、法人の契約事務規程、旅費規程その他の規程を適用する。

(間接経費の受入)

第8条 研究代表者等が交付を受けた間接経費は、法人が当該研究代表者等から譲渡を受け、法人の研究に係る管理事務経費および研究推進等の経費として使用する。

2 前項の間接経費について、当該研究代表者等が年の途中で他の研究機関に所属することとなる場合には、直接経費の残額の30パーセントに相当する額を当該研究代表者等に返還するものとする。この場合、当該研究代表者等は間接経費返還請求書を事務局に提出するものとする。

(分担金の配分)

第9条 研究代表者は、分担金を配分することとなっている場合には、あらかじめ、事務局に申し出るものとする。

2 事務局は、前項の申し出があった場合には、分担金の配分が認められている研究課題であることを確認のうえ、分担金配分予定通知書を作成し、研究分担者の所属機関の代表者に対し当該研究者に分担金が配分される予定であることおよび分担金を送金するに当たって必要となる受領委任状および振込依頼書を提出するよう通知する。

3 事務局は、前項の規定に基づき受領委任状および振込依頼書が提出されたときは、研究分担者の所属研究機関に分担金を送金する。

(収支簿)

第10条 研究代表者は、研究費補助金収支簿を備え、経費の費目別にその内容を明記して、収支を明らかにしておかなければならない。

(物品等の寄附および返還)

第11条 研究者が直接経費により購入した物品、固定資産および図書（以下「物品等」という。）について、当該研究者からの寄附を受入れるとともに、当該研究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、これを当該研究者に返還するものとする。この場合の手続きは、公立大学法人秋田公立美術大学財産管理規程（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第87号）を適用する。

(内部監査)

第12条 内部監査に関する事務は、事務局が行う。

2 事務局は、補助金の経理について、毎年10月末日までに内部監査を実施する。

(補助金交付前の研究実施)

第13条 研究代表者は、補助金の交付前（交付内定後に限る。）に研究を実施できるものとする。

2 前項の場合において、補助金を受領する日までの支出については、その実績額を本学が一時的に立て替えるものとする。

(実施規程)

第14条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

