

## 千葉商科大学における科学研究費補助金取扱規程

(目的)

第1条 千葉商科大学（以下「本学」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）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）その他法令等に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(経理事務の委任)

第2条 学長は、科研費に係る経理事務を経理部長に委任するものとする。

2 経理部長は、科研費の経理事務処理を教育研究支援オフィス課長に行わせるものとする。ただし、出納については会計課長に行わせるものとする。

(科研費の受入れ等)

第3条 教育研究支援オフィス課長は、科研費を受け入れたときは、その旨を研究代表者（1人で研究を行う研究者を含む。以下同じ）に通知しなければならない。

2 間接経費の受入れに関し必要な事項は、別に定める。

(経理の基準)

第4条 科研費にかかる経理事務は、学校法人千葉学園（以下「学園」という。）の経理規程その他関係規程の定めるところに準じて行う。

2 科研費にかかる旅費の支給は、学園の職員旅費規程及び職員海外出張旅費規程に準じて行う。

(収支簿)

第5条 教育研究支援オフィス課長は、経理事務処理に当たって、研究課題ごとに収支簿を備えておかなければならない。

(設備等の寄付)

第6条 研究代表者及び研究分担者は、科研費により設備等を購入したときは、ただちに本学に寄付しなければならない。ただし、購入後、ただちに本学に寄付することにより、研究上の支障が生じる場合であって、当該研究代表者又は研究分担者が寄付の延期を希望する場合は、事前に文部科学大臣の承認を得るための手続きをとらなければならない。

(支払いの手続き)

第7条 研究代表者は、科研費を使用しようとするときは、あらかじめ科学研究費補助金交付申請書その他支払いに必要な書類を学長に提出しなければならない。

(出張の手続き)

第8条 研究代表者は、科研費により出張するときは、事前に出張命令伺により、学長の承認を得なければならない。

2 研究代表者は、前項の出張を完了したときは、学長に出張報告書を提出しなければならない。

(書類の保管)

第9条 経理部長は、科研費の収支に関する証拠書類を、その研究種目及び研究課題ごとに分類整理の上、科研費の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。

(細則)

第10条 この規程の実施に関する細則は、必要に応じて別に定める。

(事務)

第11条 この規程に関する事務は、教育研究支援オフィスが行う。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会が行う。

付 則

この規程は、平成16年12月15日から施行する。

付 則 (平成17年4月1日改正)

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

付 則 (平成22年4月1日改正)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

付 則 (平成28年4月1日改正)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。