

○ 鈴鹿工業高等専門学校科学研究費補助金経理事務取扱規則

〔平成 16 年 4 月 1 日〕
規則 第 6 2 号

最終改正平成20年5月16日

鈴鹿工業高等専門学校科学研究費補助金経理事務取扱規則

(趣旨)

第 1 条 本校における科学研究費補助金（以下「科学研究費」という。）の経理事務については、補助金等に係る予算執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）、科学研究費補助金取扱規程（昭和 40 年法律第 110 号）及び科学研究費に関する参考図書に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(経理事務)

第 2 条 校長（研究機関の代表者）は、科学研究費の交付をうけたときは、事務部長にその経理事務を処理させるものとする。

(会計経理の基準)

第 3 条 科学研究費に係る物品購入等の契約基準、旅費及び謝金の支給、内部監査、その他会計経理事務の取扱基準は、この規則に定めるところによるほか、独立行政法人国立高等専門学校機構会計事務取扱規則（平成 16 年高専機構規則第 36 号）及び独立行政法人国立高等専門学校機構科学研究費補助金取扱要領（平成 20 年 5 月 16 日機構理事長裁定）に準じて行うものとし、財務会計システムを用いて処理するものとする。

(購入等の手続)

第 4 条 研究担当者が、科学研究費で購入等をするときは、次の各号に定める書類を事務部長に提出するものとする。

(1) 物品の購入

物品を購入しようとするときは、購入内容等を明らかにした書類

(2) 旅行

研究用務のため旅行をしようとするときは、旅行期間、用務先、用務の概要等を明らかにした書類

(3) 謝金等

研究上、謝金等の計画するときは、事由、期日、被委嘱者氏名、住所等を明らかにした書類

(支払手続等)

第 5 条 事務部長は、研究担当者から前条各号の購入等の依頼があったときは、所定の事

務処理をした後、支払に必要な書類を作成し、出納命令役の決裁を受けるものとする。

(収支決算報告及び書類の保存)

第6条 事務部長は、研究が完了したとき、又は科学研究費の交付を受けた年度が終了したときは、収支決算報告書の作成に必要な帳簿及び収支に関する書類を整理保管するものとする。

2 事務部長は、前項の収支決算報告関係書類を保存するよう措置しなければならない。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年5月16日から施行し、平成20年4月1日から適用する。