

## 学校法人新潟科学技術学園 公的研究費経理事務取扱要綱

### (趣旨)

第1条 学校法人新潟科学技術学園が設置する新潟薬科大学、新潟工業短期大学及び新潟医療技術専門学校（以下「大学等」という。）において交付の決定を受けた公的研究費（科学研究費補助金を除く。）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）、同施行令（昭和30年政令第255号）、新潟薬科大学受託研究取扱規程及び契約書に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

### (帳簿等の整理保管)

第2条 財務部経理課は、収支に関する帳簿を公的研究費の研究課題ごとに備え、記帳整理するとともに関係書類を整理保管しなければならない。

2 大学等の学校事務部は、研究者に代わり公的研究費に係る諸手続きを行うものとする。

### (購入等及び支払いの手続き)

第3条 研究者は、公的研究費を使用するときは、交付申請書の使用内訳に基づき、大学等の請求手続きで定める様式のほか、次の各号に掲げる様式を学校事務部経由で財務部経理担当者へ提出するものとする。

(1) 旅行依頼書（第1号様式）

(2) 旅行報告書（第2号様式）

### (研究支援者の雇用)

第4条 研究者は、研究の遂行のため研究支援者の雇用を必要とする場合は、学長等に申請するものとする。

2 研究支援者の雇用期間は、当該契約期間内とする。

3 研究支援者は、公的研究費による研究遂行業務のみに従事するものとする。

4 研究支援者の雇用に必要な経費は、直接経費を充当するものとする。

5 研究支援者の給与は、学長等が決定するものとする。ただし、給与及び社会保険料事業主負担金以外（諸手当、賞与、退職金等）は、支給しない。

### (会計経理基準)

第5条 公的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、その他会計経理事務の取扱基準は、学校法人新潟科学技術学園経理規程の定めるところに準じて行うものとする。

### (内部監査)

第6条 学長等は、内部監査を実施するため、次の各号に掲げる監査担当者を委嘱する。

(1) 法人本部事務局から1名

(2) 当該学校事務部から1名

2 監査担当者は、定期又は必要に応じ、随時、監査を行うものとする。

### (間接経費の取扱い)

第7条 研究者は、間接経費の交付を受けた場合には、速やかに大学等に譲渡しなければならない。

- 2 大学等は、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、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還しなければならない。
- 3 間接経費の執行に当たっては、平成13年6月4日付け13文科振第361号文部科学省研究振興局通知の「競争的資金の間接経費執行にかかる共通指針」（平成13年4月20日付け競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づいて行うものとする。
- 4 間接経費の使途は、原則として当該研究遂行に関連して間接的に必要となる管理部門に係る経費として使用しなければならない。

(その他)

第8条 この要綱に定めるもののほか、公的研究費の取扱いに関し必要な事項は、その都度理事長が定めるものとする。

#### 附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

# 旅行依頼書

平成 年 月 日

(出張者の所属機関長) 殿

研究機関の代表者職・氏名 印

公的研究費による研究の遂行上必要なため、貴機関に所属する者を下記により出張させていただきますようお願いいたします。

## 記

- 1 出張者の所属部局・職・氏名
- 2 用務
- 3 用務地
- 4 用務先
- 5 旅行日程 平成 年 月 日～平成 年 月 日
- 6 旅費支給額
- 7 費用の負担 委託機関名  
研究種目名  
研究課題名  
研究代表者 (所属研究機関・所属部局・職・氏名)

印

学(校)長	学部長	事務部長	課長	係長	係

# 旅行報告書

平成 年 月 日

学長 殿

所属

職名

氏名

印

公的研究費による旅行を下記のとおり行ったので、報告いたします。

## 記

1 委託機関名

2 研究種目

3 研究課題

4 用務地

5 用務先

6 旅行日程 平成 年 月 日～平成 年 月 日

7 用務の概要

学(校)長	学部長	事務部長	課長	係長	係