

大阪人間科学大学

科学研究費補助金に係る経理事務処理取扱要領

(目的)

- 1 この要領は、文部科学省が行う科学研究費補助金（以下「補助金」という。）の管理及び支出に関する取扱い方法について定めるものとする。

(経理事務責任者)

- 2 補助金の受入れ、保管及び支出は、学長の委任を受けて事務局庶務課長の職にある者（以下「経理事務責任者」という。）が当たるものとする。

(経理)

- 3 補助金の経理については、文部科学省の定める科学研究費研究会編・科学研究費補助金交付・執行等事務の手引（以下「手引」という。）の定めるところによるものとし、事務処理は大阪人間科学大学の事務処理方式に準じて行うものとする。

(補助金の保管)

- 4 受け入れた補助金は、研究種目別に、研究者名義で銀行等の金融機関に預金して保管するものとする。

(預金利息)

- 5 前項に係わる預金から生ずる利息は、研究機関に譲渡するものとする。

(解約利息)

- 6 第4項に係わる預金は、当該年度の3月中・下旬に解約するものとし、この際生じた解約利息は前項に定める処理の例によるものとする。

(謝金)

- 7 謝金の単価については、手引に例示されているもののほかは、大阪人間科学大学の他の経費による謝金の単価と調整の上、決定するものとする。

(支出)

- 8 補助金の支出については、文部科学大臣への交付申請書に記載した支出費目に従って、当該研究者からの請求に基づきその都度支出するものとする。

(収支簿)

- 9 補助金を受入れ又は支出を行った時は、文部科学省が定める様式による収支簿にその内容を記載するものとする。

(証拠書類)

- 10 補助金に係る預金通帳、支出に関する証拠書類等は、整理し5年間保存するものとする。

(その他)

- 11 補助金経理の事務執行に当たって、問題が生じた場合は、文部科学省の指示を受けて処理するものとする。