

## 青森大学科学研究費等の公的研究費補助金取扱規程

(趣旨)

第1条 青森大学（以下「本学」という。）における科学研究費等の公的研究費補助金（以下「補助金」という。）の経理事務の取り扱いについては、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）、科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号）、その他別段の定めのあるもののほか、この規程の定めるところによる。

(最高管理責任者)

第2条 本学における補助金の運営・管理に関しては、学長が最高管理責任者としてこれを統括する。

(統括管理責任者)

第3条 本学における補助金の運営・管理に関して学長を補佐し、実質的な責任と権限を有する統括管理責任者に事務局長を充てる。

(経理事務の委任)

第4条 学長は、補助金の交付を受けた後、補助金の経理を事務局長に委任するものとする。

(補助金の出納保管)

第5条 事務局長は、補助金の適正な執行を確保するため、当該補助金の出納保管を総務課長に行わせるものとする。

(補助金の受け入れ)

第6条 総務課長は、文部科学省から補助金の送金があったときはこれを確認し、適切に管理しなければならない。

2 総務課長は、前項の送金があったときは、教務局長、事務局長、学長、学校法人青森山田学園理事長（以下「理事長」という。）及び研究担当者に通知するものとする。

3 預託により生じた利子は、前項に準じて受け入れ、研究に必要な経費に充てるものとする。

(研究に必要な物品購入等の手続き)

第7条 研究担当者は、研究に必要な物品の購入、役務行為（以下「物品購入等」という。）、旅費及び非常勤雇用者にかかる賃金、その他補助金の支出を要するものがあるときは、科学研究費等の公的研究費で支出する旨表示し、総務課長に請求するものとする。

2 総務課長は、前項の請求を受けたときは契約等の手続きを行い、補助金を支出しようとするときは、(物品・現金・振込み) 請求領収伝票を作成し、事務局長、学長及び理事長の決裁を受けなければならない。

3 物品購入等の事務手続きは、別に定めるところによる。

(非常勤雇用者の雇用及び勤務管理)

第8条 研究担当者は、研究実施の上で必要な非常勤雇用者を雇用しようとするときは、雇用計画書を作成し、事務局長、学長及び理事長の決裁を受けなければならない。

2 前項の非常勤雇用者の勤務状況については、教務課において把握するものとする。

3 非常勤雇用者の雇用手続きに関しては、別に定めるところによる。

(支出手続き)

第9条 補助金に係る物品購入等、旅費、非常勤雇用者の賃金等の支払いを行うには、理事長の決済を経なければならない。

(設備等の寄付)

第10条 学長は、研究担当者が補助金により設備、備品及び図書を取得したときは、直ちに総務課長に寄付受け入れの手続きを行わせ、受け入れるものとする。

(帳簿)

第11条 総務課長は、補助金の出納保管に当たっては研究担当者別に収支簿を備え、経理内容を明らかにしておかなければならない。

2 総務課長は、研究が終了したとき又は補助金の交付を受けた年度が終了したときは、費目別収支決算表を作成し、学長及び理事長に報告しなければならない。

(内部監査)

第12条 学長は、補助金が適正に使用されているかを検証するために、事務局長を長とする監査員に毎年定期的に又は必要に応じて随時内部監査を行わせるものとする。

2 監査員は、監査が終了したときは学長及び理事長に監査結果を書面で報告しなければならない。

(調査委員会)

第13条 補助金の取り扱いに関して不正が発生したとき又は不正が発生したと疑われるときは、調査のための委員会を設置するものとする。

附 則

この規程は、平成19年11月14日から施行する。