

ノートルダム清心女子大学科学研究費補助金等経理事務取扱内規

(目的)

第1条 この内規は、「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)及びその他特別の定めがあるもののほか、ノートルダム清心女子大学(以下「本学」という。)における科学研究費補助金等(以下「補助金等」という。)の経理事務の取扱いについて必要な事項を定め、その適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この内規において「補助金等」とは、国及び国の委任を受けた機関から本学に交付される補助金及び助成金をいう。

(事務の委任)

第3条 補助金等の経理事務は、財務部長に委任する。

(受入及び出納保管)

第4条 財務部長は、補助金等の交付があったときは、学長の名義で直ちに預金しなければならない。

(支払手続)

第5条 補助金等の使用に当たっては、研究担当者は、消耗備品・備品の購入、出張及び謝金の支払いをする場合は、所定の様式(別紙様式第1号の1～4)により作成し、所属長を経由して、所定の決裁を受けるものとする。

2 支払いに当たっては、研究担当者は取引の証憑書類を財務部へ提出し、財務部長の決裁を得て支払を受けるものとする。

(受入の整理)

第6条 財務部は、補助金等収支簿(以下「収支簿」という。)(別紙様式第2号)を備え、前2条に規定する受払を整理しなければならない。

(支払)

第7条 支払は、債権者の指定する銀行への振込を原則とするが、現金で支払うこともできるものとする。

(出張記録の提出)

第8条 出張記録は所定の様式(別紙様式第3号)により作成し、所属長を経由して学長事務室に提出するものとする。

(収支簿等の整理保存)

第9条 補助金等に関する収支簿等の整理保存は、財務部長が行うものとする。

(雑則)

第10条 この内規に定めるもののほか，実施に関し，必要な事項は，別に定める。

附 則

この内規は，平成19年11月14日から施行する。