

至学館大学及び至学館大学短期大学部

科学研究費補助金等経理事務取扱要項

(趣 旨)

第1条 至学館大学(大学院を含む。)及び至学館大学短期大学部(以下、「本学」という。)における科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金(以下、「科学研究費補助金等」という。)の経理事務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)、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255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。以下、「取扱規程」という。)、独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業(科学研究費補助金)取扱要領(平成15年独立行政法人日本学術振興会規程第17号。以下、「取扱要領(補助金)」という。)及び独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)取扱要領(平成23年独立行政法人日本学術振興会規程第19号。以下、「取扱要領(基金)」という。)その他別に定めるもののほか、この要項の定めるところによる。

(定 義)

第2条 この要項において「部局」及び「部局責任者」とは、それぞれ別表1に定めるものをいう。経理事務責任者とは経営管理局次長(管理部門担当)をいう。

(交付決定の通知)

第3条 学長は、科学研究費補助金等の交付について文部科学大臣又は独立行政法人日本学術振興会理事長(以下、「日本学術振興会理事長」という。)から決定通知があったときは、速やかにその旨を当該研究代表者又は研究分担者(以下、「研究者」という。)の所属する部局長及び研究者に通知するものとする。

(経理の委任)

第4条 学長及び研究者は、科学研究費補助金等の経理事務について、経理事務責任者に委任するものとする。

- ② 研究者は、前項の委任を科学研究費補助金等経理委任申込書(別紙第1号様式)により行うものとする。

(事務手続き及び相談窓口)

第5条 経理事務責任者は、科学研究費補助金等の適正な執行等について、研究者の相談に応ずるため、その窓口業務を情報センター室長に行わせるものとする。

(科学研究費補助金等の受入れ等)

第6条 学長は、科学研究費補助金等の送付を受けたときは、本学以外の研究機関に所属する研究分担者の分担金を除き、経理事務責任者名義の科学研究費補助金等専用の預金口座に振り替えるものとする。

- ② 学長は、科学研究費補助金等の受領後、速やかに研究分担者が所属する研究機関に分担金を送金するものとする。
- ③ 経理事務責任者は、第1項の科学研究費補助金等を受け入れたときは、その旨を部局長及び研究者に通知するものとする。
- ④ 預金により生じた利息は、当該研究に必要な経費に充てなければならない。

(間接経費の受入れ)

第7条 研究者は、交付を受けた間接経費について、科学研究費補助金等間接経費譲渡申出書（別紙第2号様式）により学長に譲渡しなければならない。

- ② 経理事務責任者は、前項の申出書に基づき、保管する研究費より当該資金を本学の会計に収納するものとする。
- ③ 研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関を除き、直接経費の残額に応じ、間接経費を当該研究者に返還するものとする。

（出納、保管）

第8条 経理事務責任者は、科学研究費補助金等の出納及び保管に関する事務を経営管理局経理課長（以下、「経理課長」という。）に行わせるものとする。

（科学研究費補助金等の執行手続）

第9条 研究者が科学研究費補助金等を執行する場合の経理手続は、次の各号に定める場合を除き、経理規程、経理規程施行細則及び出張規程の定めるところに準ずるものとする。

- (1) 物品の発注にあたっては、原則として研究者が物品購入申請書（別紙第7号様式）を作成し、情報センター室長に提出する。情報センター室長は研究者より提出された物品購入依頼書を基に見積、発注、納品検収を行うものとする。ただし、1件または一組の購入価格が10万円未満の場合は、研究者が直接発注することが出来るものとする。
- (2) 研究者が発注した物品の納品検収、アルバイト等の業務実施及び出張等の確認は、情報センター室長が行うものとする。
- (3) 研究者がアルバイト雇用、業務契約等による研究協力依頼を行う際は、事前に研究協力依頼計画報告書（別紙第3号様式）を情報センター室長に提出するものとする。
- (4) 支払にあたっては、研究者が科学研究費補助金等支出申請書（別紙第4号様式）を作成し、決裁手続完了後に、同書に基づき経理課長が支払手続を行うものとする。

（帳簿）

第10条 経理課長は、規程第14条に基づく収支に関する帳簿（以下、「収支簿」という。）を備え、研究者ごとの費目別使用内訳を記帳整理するものとする。

（収支計算書類の整理保存）

第11条 経理課長は、収支簿その他科学研究費補助金等の収支に関する証拠書類をその研究種目ごと及び研究課題ごとに分類整理の上、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。

（設備等の寄附）

第12条 研究者は、科学研究費補助金等により設備等を購入したときは直ちに、取扱規程第18条、取扱要領(補助金)第22条又は取扱要領(基金)第22条により、寄附申出書（別紙第5号様式）をもって学長に寄附を申し出なければならない。ただし、直ちに寄附することが研究上に支障があり、取扱規程第18条第2項による文部科学大臣の承認、取扱要領(補助金)第22条第4項又は取扱要領(基金)第22条第2項による日本学術振興会理事長の承認を必要とする場合は、寄附延期承認申請書（別紙第6号様式）に係る書類を添付の上、学長へ提出しなければならない。

- ② 学長は、前項ただし書の申請が適当であると認めるときは、文部科学大臣又は日本

学術振興会理事長に承認の申請を行う。

③ 研究者は、前項により承認を受けた設備等について、研究上の支障がなくなったときは、第1項の手続を直ちに行うものとする。

④ 学長は、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、その求めに応じて、設備等を当該研究者に返還するものとする。

(科学研究費補助金等の交付前使用に係る立替)

第13条 研究者は、研究計画遂行上、科学研究費補助金等の交付前（交付内定後に限る。）に研究に必要な設備等の発注又は旅行の実施等を行う場合は、事前に経営管理局次長の承認を得て本学に必要な経費の立て替えを申請することができる。

(準 用)

第14条 文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される公募型研究資金に類する経理事務の取扱いについては、他に特別の定めのある場合を除き、この要項の規定を準用するものとする。

(雑 則)

第15条 この要項に定めるもののほか、科学研究費補助金の経理事務の取扱いに関し必要な事項は、学長が別に定める。

(改 廃)

第16条 この要項の改正、又は廃止は、理事長がこれを行う。

附 則

この要項は、平成20年4月1日に制定し、同日より実施する。

附 則

この要項は、平成22年4月1日より実施する。

(名称、趣旨、別紙第1号様式、別紙第2号様式、別紙第4号様式、別紙第5号様式)

附 則

この要項は、平成23年2月8日より実施する。(帳簿、設備等の寄附)

附 則

この要項は、平成25年4月1日より実施する。(別表1)

附 則

この要項は、平成27年4月1日より実施する。

(趣旨、交付決定の通知、経理の委任、事務手続き及び相談窓口、科学研究費補助金等の受入れ等、間接経費の受入れ、出納、保管、科学研究費補助金等の執行手続、収支計算書類の整理保存、設備等の寄附、科学研究費補助金等の交付前使用に係る立替、準用、雑則、別紙第6、7号様式)

別表1 (第2条関係)

部局及び部局長

部 局	部局長
健康科学部(健康科学研究科含む)	健康科学部長
短期大学部	短期大学部長
経営管理局	経営管理局長

科学研究費補助金等経理委任申込書

平成 年 月 日

経理事務責任者 殿

氏 名 印

私は、平成____年度_____として下記のとおり交付内定を受けましたので、至学館大学及び同短期大学部科学研究費補助金等事務取扱要項第4条第1項の規定により経理事務を経理事務責任者に委任します。

記

1. 研究課題名

2. 研究者名

3. 直接経費使用内訳

(単位：円)

補助金額	物件費	旅費	謝金等	その他

4. 上記物件費のうち設備等(10万円以上のもの)の明細

品名	規格	数量	単価(円)	金額(円)	その他

※科学研究費補助金等の交付内定通知の写しを添付すること。

※研究代表者として補助金の交付を受け、研究分担者の所属する他機関に補助金の送金を必要とする場合は、経理課までご連絡下さい。

経理事務責任者	経理課	情報センター室

科学研究費補助金等間接経費譲渡申出書

平成 年 月 日

_____学長 殿

氏 名 [印]

平成 年度科学研究費補助金等の交付により受領した間接経費を、大学（短期大学部）に譲渡致します。
記

1. 研究課題名

2. 研究者名

3. 交付決定額（配分額）

総額 _____
のうち
間接経費 _____

経理事務責任者	経 理 課	情報センター室

研究協力依頼計画報告書

平成 年 月 日

情報センター室長 殿

氏 名 [印]

平成 年度科学研究費補助金等を使用し、以下のとおり研究協力依頼を行いますので報告します。

記

1. 研究課題名

2. 研究者名

3. 協力依頼内容

- ・ 依頼内容（実施日時・場所も明記すること）

- ・ 依頼先氏名、所属等（アルバイト等で対象が多数になる場合は、別添のこと）

- ・ 依頼予定金額

¥

情報センター室長	情報センター室受付

科学研究費補助金等支出申請書

経理事務責任者	経理課長

部 局 長

研究課題		研究者名		印
支出件名				
支出申請額	円	支出科目内訳	物品費	円
			旅費	円
			謝金	円
			その他	円
添付書類	<p>【支出金額を証明する添付書類】下記該当箇所にレ印を付し、その他の場合は書類名を記載すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 旅費申請・精算書類(出張許可・旅費交付願、出張旅費精算書等)</p> <p><input type="checkbox"/> その他 ()</p> <p>(注) 契約書、見積書、納品書(検査確認書)、就労報告書、出張関係書類等のうち必要書類も添付すること。</p>			
摘要	特記事項を記入			

経営管理局使用欄

②経理課			①情報センター室	
担当	収支簿記入	□	室長	検収担当
	払出日	年 月 日		
	本学立替払出日	年 月 日		
支払区分	<input type="checkbox"/> 本人立替 <input type="checkbox"/> 旅費本払 <input type="checkbox"/> 旅費仮払 <input type="checkbox"/> 旅費精算 <input type="checkbox"/> 振込 <input type="checkbox"/> 本学立替 <input type="checkbox"/> その他()		経理課受付印	情報センター室受付印
支払方法	<input type="checkbox"/> 振込 振込年月日 平成 年 月 日	<input type="checkbox"/> 現金 受領金額 円 上記金額を確かに受領しました。 平成 年 月 日 氏名 印		

※旅費仮払時の精算書（□本支出申請書に添付 □精算時の支出申請書に添付）

寄附申出書

平成 年 月 日

_____ 学長 殿

氏 名 _____ [印]

平成 年度 _____（ ）により，購入の設備等について，下記のとおり寄附をいたします。

記

1. 研究課題名

2. 研究者名

3. 寄附をする設備等

品 名	数 量	価 格	納入年月日 (予 定)	備 考 (保管場所等)

経理課	情報センター室

別紙第6号様式（第12条関係）

平成 年度_____により
購入した設備等の寄附延期承認申請書

平成 年 月 日

文部科学大臣
又は
日本学術振興会理事長

殿

氏 名 [印]

平成 年度_____（ ）により，購入の設備等について，下記のとおり寄附を延期したいので，ご承認くださるようお願いいたします。

なお，寄附猶予期間中は，平成 年度科学研究費_____（ ）により，購入した設備等であることを明示の上，補助金の交付目的に従って管理，使用するとともに，猶予期間後は直ちに研究機関に寄附を行い，寄附完了後は速やかに寄附した旨を報告します。

記

1. 研究課題名

課題番号									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. 研究者名

研究者番号									
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. 寄附延期を希望する設備等

品名	仕様 (製造会社, 型式, 性能)	数量	価格	納入年月日 (予定)	備考

4. 寄附延期を希望する理由

5. 寄附猶予期間（納入年月日から寄附予定年月日までの期間）

平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

別紙第7号様式（第9条関係）

物品購入申請書

平成 年 月 日

物品発注部署 行
(情報センター室)

申請者 _____ 印

科学研究費補助金等により、下記物品の購入を依頼します。

1. 研究課題名： _____
2. 購入物品見積書
品名： _____
見積金額： _____ 円（税込）
納品希望日：平成 年 月 日（十分に余裕を持って申請してください。）
※見積書を添付してください（原本は物品購入時に必要ですのでコピーで結構です。）
なお、担当者、連絡先を明記のこと。また、30万円以上は相見積が必要です。
3. その他添付資料
 - ① 製品カタログ
 - ② 定価及び仕様のわかるもの

※物品発注部署使用欄

- ① 添付の見積書以外の見積依頼先： _____
- ② 見積価格： _____ 円（税込）
- ③ 注文先： 添付の見積先 or 物品発注部署見積依頼先

受 付	承 認	発 注