

上田女子短期大学  
科学研究費補助金等経理事務取扱要綱

(趣旨)

第1条 上田女子短期大学(以下「本学」という。)における科学研究費補助金(以下「補助金」という。)の経理事務の取扱いについては、補助金など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)、独立行政法人日本学術振興会法(昭和42年法律第123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。)、独立行政法人日本学術振興会科学研究費補助金(基盤研究等)取扱要項(平成15年10月7日規程第17号。)、補助条件(使用ルール)その他法令等に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(交付決定の通知)

第2条 学長は、補助金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時は、速やかにその旨を当該研究代表者または研究分担者に通知するものとする。

(経理の委任)

第3条 学長は補助金の経理事務について、事務局長に委任するものとする。  
2 補助金のうち研究代表者又は研究分担者に直接交付された補助金の経理事務について、当該研究代表者または研究分担者は、事務局長に委任するものとする。

(出納保管)

第4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経理担当者に行なわせるものとする。

(補助金の受入れ)

第5条 経理担当者は、補助金の送金があったときは、事務局長の決裁を得て、直ちに学長名義で信用確実な銀行等に預託するものとする。  
2 事務局長は、前項の補助金を受け入れたときは、その旨を学生支援課長に連絡し、学生支援課長は研究代表者又は研究分担者に通知しなければならない。  
3 研究代表者及び研究分担者は預金により生じた利息を、原則、本学に譲渡するものとし、学長はこれを受け入れるものとする。

(間接経費の受入れ)

第6条 学長は、研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受け入れるものとする。  
2 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、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還するものとする。  
3 その他間接経費の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

(購入等及び支払手続)

第7条 研究代表者又は研究分担者は、補助金を使用するときは、「支出伺・領収書」に必要事項を記入後、添付書類とともに学生支援課に提出する。又、10万円以上の物品等購入、出張、謝金支払等については、事前に学生支援課に必要書類を提出する。

- 2 前項の提出を受けた学生支援課は、所定の事務を処理した後、学長の決済を得るものとする。
- 3 学生支援課は、設備、備品、図書等を購入したときは、別に定める寄付の手続を経た後、研究代表者又は研究分担者に使用させるものとする。
- 4 補助金による出張をした者は、当該出張完了後、速やかに出張報告（記録）書を作成し、学長に報告するものとする。
- 5 経理担当者は、第2項の支出手続完了後の「支出伺・領収書」により補助金の支払を行うものとする。

（帳簿）

第8条 経理担当者は補助金の収支に関する帳簿（以下「収支簿」という。）を備え、研究代表者又は研究分担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9条 経理担当者は、収支簿その他補助金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。

（設備等の寄付）

第10条 研究代表者又は研究分担者は、補助金により設備等を購入したときは直ちに、学長に寄付を申し出なければならない（別紙第1号様式）。ただし、取得した設備等を寄付することにより研究の実施上支障が生じるおそれがある場合には、寄付の延期について文部科学大臣又は日本学術振興会理事長に承認を得るものとする。

- 2 前項ただし書の延期承認を得る場合には、「寄付延期承認申請書」を学長に提出し、申請手続きをとる。
- 3 前項により承認を受けた設備について、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なう。
- 4 学長は、当該研究代表者又は研究分担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、設備等を当該研究代表者又は研究分担者に返還するものとする。

（会計経理の基準）

第11条 補助金にかかる物品購入等の契約基準、旅費及び謝金の支給、内部監査その他会計経理事務の取扱基準は、この要綱に定めるもののほか、上田女子短期大学諸規程、『「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」に基づく科研費等の運営・管理基準』、その他関係規程等の定めるところに準じて行うものとする。

（補助金の交付前使用に係る立替）

第12条 研究代表者又は研究分担者は、研究計画遂行上、補助金の交付前（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、事前に補助金の交付前使用に係る立替申込書（別紙第2号様式）を学長に提出、承認を得て本学が立て替えることができる。

（準用）

第13条 補助金に類する競争的資金に係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、この要綱の規定を準用するものとする。

(庶務)

第14条 この要綱に関する事務は、学生支援課が担当する。

(雑則)

第15条 この要綱に定めるもののほか、補助金の経理事務の取扱いに関して必要な事項は、別に定める。

附則

この要綱は、平成27年4月1日から実施する。

## 寄付願書

上田女子短期大学学長 殿

(研究代表者・研究分担者)

所 属

職名・氏名

印

下記のとおり寄付します。

品名・規格	数量	単価 (税込・円)	金額 (税込・円)	摘要 (設置場所)

学 長	事務局長	事務局次長 (総務担当)	学生支援課長	担当者

対象は、【設備備品】10万円以上の資産、【図書】

別紙第2号様式

科学研究費（補助金・基金）等の交付前使用に係る立替申込書

平成 年 月 日

上田女子短期大学学長 殿

(研究代表者・研究分担者)

所 属

職名・氏名

印

このことについて、研究等の実施のため下記のとおり立替を申し込みます。

記

1. 補助金の名称	<input type="checkbox"/> 科学研究費補助金分（新規・継続） <input type="checkbox"/> 科学研究費基金分(新規・継続) <input type="checkbox"/> その他（
2. 研究課題	
3. 研究種目・課題番号	
4. 交付内定額	千円
5. 立替金額	千円
6. 交付前に使用する理由	

注：内定通知等関係書類の写しを添付すること。