

長野大学科学研究費補助金経理事務取扱要綱

平成 21 年 10 月 7 日

大学評議会決定

(趣旨)

第1条 長野大学（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）、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）取扱要領（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ときは、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、総務課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、総務課長に委任するものとする。

(出納保管)

第4条 総務課長は、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責任者に行わせるものとする。

(補助金の受入れ)

第5条 経理責任者は、補助金の送金があったときは、総務課長の決裁を得て、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 総務課長は、前項の補助金を受け入れたときは、その旨を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 銀行等の預託口座は無利息のものとし、預託により生じた利子は取り扱わない。

(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。

(帳簿)

第7条 経理責任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8条 経理責任者は、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9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に直ちに、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（別紙第2号様式）を学長に提出するものとする。

3 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。

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10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、長野大学諸規程、『「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』、「競争的資金等研究費使用ルール」、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11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3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12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13条 この要綱に関する事務は、研究支援・地域連携センターが担当する。

(改廃)

第14条 この要綱の改廃は、教授会の議を経て、評議会が決定する。

附則

この要綱は、平成21年10月7日から実施する。

寄付願書

長野大学学長 殿

(研究代表者又は研究分担者)
所属研究機関・所属部局・職・氏名

⑩

下記のとおり寄付いたします。

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	総務課長	事務長	担当者

対象は、設備備品：10万円以上の資産。

図書：3,501円以上の資産。

別紙第2号様式

平成 年度科学研究費補助金（※）により
購入した設備等の寄付延期承認申請書

平成 年 月 日

文部科学大臣
又は 殿
日本学術振興会理事長

(研究代表者又は研究分担者)
所属研究機関・所属部局・職・氏名

㊟

平成 年度科学研究費補助金（※）により、購入の設備等について、下記のとおり寄付を延期したいので、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 年度科学研究費補助金（※）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付を行い、寄付完了後は速やかに寄附した旨を報告します。

記

1. 課題番号

--	--	--	--	--	--	--	--

2. 研究課題名

3. 研究代表者名（所属部局・職） 研究者番号

--	--	--	--	--	--	--	--

4. 交付決定額（配分額） _____ ・ ・ ・ ①+②
 うち直接軽費 _____ ・ ・ ・ ①
 間接軽費 _____ ・ ・ ・ ②

5. 寄付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

6. 寄付延期を希望する理由

7. 寄付猶予期間（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

注：※に研究種目の名称を記入願います。

補助金の交付前使用に係る立替申込書

平成 年 月 日

長野大学学長 殿

[申込者] (研究代表者・研究分担者)

[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 (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。