

○長野大学科学研究費助成事業経理事務取扱要綱

平成29年4月1日

綱第12号

(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(以下「科研費」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)、独立行政法人日本学術振興会法(平成14年法律第159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助成事業(科学研究費補助金)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、科研費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に通知するものとする。

(経理の委任)

第3条 学長は科研費の経理事務について、経営・企画・財務担当課長に委任するものとする。

2 科研費のうち研究代表者又は研究分担者に直接交付された科研費の経理事務について、当該研究代表者又は研究分担者は、経営・企画・財務担当課長に委任するものとする。

(出納保管)

第4条 総務・人事課長は、科研費の適正な執行を確保するため、当該科研費の出納保管を経理責任者に行わせるものとする。

(科研費の受入れ)

第5条 経理責任者は、科研費の送金があったときは、総務・人事担当課長の決裁を得て、直ちに理事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・人事課長は、前項の科研費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 経理責任者は科研費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、科研費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9条 研究代表者又は研究分担者は、科研費により設備等を購入したときに直ちに、学長に寄附を申し出なければならない寄附願書（様式第1号）。ただし、取得した設備等を寄附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、寄附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、寄附延期承認申請書（様式第2号）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 科研費に係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（実施基準）」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。

(科研費の交付前使用に係る立替え)

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、事前に科研費等の交付前使用に係る立替申込書(様式第3号)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 科研費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、地域連携・研究グループ地域づくり総合センター担当が行う。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則(平成30年4月1日)

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則(令和2年4月1日)

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則(令和3年4月1日)

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則(令和4年4月1日)

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則(令和5年4月1日綱第26号)

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

様式第1号（第9条関係）

令和 年 月 日

## 寄 附 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

㊟

下記のとおり寄附いたします。

| 品名・規格 | 数量 | 単価<br>(税込・円) | 金額<br>(税込・円) | 摘要<br>(設置場所) |
|-------|----|--------------|--------------|--------------|
|       |    |              |              |              |
|       |    |              |              |              |
|       |    |              |              |              |
|       |    |              |              |              |
|       |    |              |              |              |
|       |    |              |              |              |
|       |    |              |              |              |

対象は、固定資産及び管理物品

様式第3号（第11条関係）

科研費等の交付前使用に係る立替申込書

令和 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. 研究費の名称                | <input type="checkbox"/> 科学研究費補助金分（新規・継続）<br><input type="checkbox"/> 学術研究助成基金助成金分（新規・継続）<br><input type="checkbox"/> その他（ ） |
| 2. 研究課題名<br>（研究代表者所属・氏名） |  |
| 3. 研究種目・課題番号             |  |
| 4. 交付内定額<br>（分担金配分子定額）   | 千円   |
| 5. 立替金額                  | 千円   |
| 6. 交付前に使用する理由            |  |

注：交付内定書等関係書類の写しを添付すること。

様式第1号（第9条関係）

様式第3号（第11条関係）