

## 国立大学法人信州大学科学研究費補助金経理事務取扱要項

(平成16年4月1日国立大学法人信州大学要項第12号)

(趣旨)

第1 国立大学法人信州大学(以下「本法人」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)、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「規程」という。)及び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年独立行政法人日本学術振興会規程第17号。以下「取扱要領」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 この要項において「部局長」及び「部局」とは、それぞれ別表に定めるものをいう。

(交付決定の通知)

第3 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又は研究分担者の所属する部局長に通知するものとする。

(経理の委任)

第4 学長は補助金の経理事務について、財務部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、当該研究代表者又は研究分担者は、財務部長に委任するものとする。  
3 前項により補助金の経理を委任する場合は、研究代表者又は研究分担者は科学研究費補助金経理委任申込書(別紙第1号様式)を提出するものとする。

(出納保管)

第5 財務部長は、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財務部経理調達課長(以下「経理調達課長」という。)に行わせるものとする。

(補助金の受入れ等)

第6 経理調達課長は、補助金の送金があったときは、受入計算書を作成し、財務部長の決裁を得て、直ちに自己名義で信用確実な銀行等に預託するものとする。  
2 財務部長は、前項の補助金を受け入れたときは、その旨を部局長に連絡し、部局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 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 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8 研究代表者又は研究分担者は、補助金を使用するときは、あらかじめ物品購入等請求書、旅行計画書及び謝金その他実施計画書を財務部に提出するものとする。

2 前項の提出を受けた財務部は、所定の事務を処理した後、研究課題ごとに支出決議書を作成し、財務部長の決裁を得るものとする。

3 財務部は、設備、備品又は備品図書（以下「設備等」という。）を購入したときは、別に定める寄附の手続を経た後、速やかに研究代表者又は研究分担者に使用させるものとする。

4 設備等の購入時期は、原則として10月末日までとする。

5 補助金による旅行をした者は、当該旅行完了後、速やかに旅行完了報告書を作成し、部局長に報告するものとする。

6 経理調達課長は、第2項の規定による支出決議書の決裁手続完了の後、補助金の支払を行うものとする。

（帳簿）

第9 財務部長は、規程第12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10 財務部長は、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。

（設備等の寄附）

第11 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、規程第16条又は取扱要領第19条により学長に寄附を申し出なければならない。ただし、規程第16条第2項による文部科学大臣の承認又は取扱要領第19条第4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2号様式）に関係書類を添付の上、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 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12 補助金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、この要項に定めるもののほか、国立大学法人信州大学会計規則（平成16年国立大学法人信州大学規則第4号）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13 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、事前に財務部長の承認を得て本法人が立て替えることができる。

2 前項に規定する立替に関する事項は、別に定める。

（準用）

第14 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、この要項の規定を準用するものとする。

（雑則）

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

附 則

この要項は、平成16年4月1日から実施する。

附 則（平成17年3月31日平成16年度要項第6号）

この要項は、平成17年4月1日から実施する。

附 則（平成17年4月21日平成17年度要項第1号）

この要項は、平成17年4月21日から実施する。

附 則（平成18年 3月30日平成17年度要項第11号）

この要項は、平成18年 4月 1日から実施する。

附 則（平成18年 7月20日平成18年度要項第 1号）

この要項は、平成18年 7月20日から実施する。

附 則（平成19年 2月27日平成18年度要項第 7号）

この要項は、平成19年 4月 1日から実施する。

附 則（平成19年 3月19日平成18年度学要項第 8号）

この要項は、平成19年 4月 1日から実施する。

附 則（平成19年 4月13日平成19年度要項 1号）

この要項は、平成19年 4月13日から実施し、平成19年 4月 1日から適用する。

附 則（平成19年 6月 1日平成19年度要項第 2号）

この要項は、平成19年 6月 1日から実施する。

附 則（平成19年 8月 2日平成19年度要項第 4号）

この要項は、平成19年 8月 2日から実施する。

附 則（平成19年10月29日平成19年度要項第10号）

この要項は、平成19年11月 1日から実施する。

附 則（平成21年 3月31日平成20年度要項第29号）

この要項は、平成21年 4月 1日から実施する。

別表（第2関係）

## 部局長及び部局の範囲

部局長	部局の範囲
健康安全センター長	健康安全センター
全学教育機構長	全学教育機構
国際交流センター長	国際交流センター
e-Learningセンター長	e-Learningセンター
人文学部長	人文学部（人文科学研究科を含む。）
教育学部長	教育学部（教育学研究科を含む。）
経済学部長	経済学部（経済・社会政策科学研究科及び法曹法務研究科を含む。）
理学部長	理学部（工学系研究科（松本キャンパス）及び総合工学系研究科（松本キャンパス）を含む。） 総合情報処理センター（松本キャンパス） 山岳科学総合研究所 ファイバーナノテク国際若手研究者育成拠点（松本キャンパス）
医学部長	医学部（医学系研究科を含む。） ヒト環境科学研究支援センター生命科学分野動物実験部門、 機器分析分野機器分析部門及び放射性同位元素利用分野放射性同位元素利用部門
医学部附属病院長	医学部附属病院
工学部長	工学部（工学系研究科（長野（工学）キャンパス）及び総合工学系研究科（長野（工学）キャンパス）を含む。） 総合情報処理センター（長野（工学）キャンパス） 地域共同研究センター ヒト環境科学研究支援センター機器分析分野機器分析部門若里分室 カーボン科学研究所 ファイバーナノテク国際若手研究者育成拠点（長野（工学）キャンパス）
農学部長	農学部（農学研究科及総合工学系研究科（南箕輪キャンパス）を含む。） ファイバーナノテク国際若手研究者育成拠点（南箕輪キャンパス）
繊維学部長	繊維学部（工学系研究科（上田キャンパス）及び総合工学系研究科（上田キャンパス）を含む。） ヒト環境科学研究支援センター生命科学分野遺伝子実験部門 サテライト・ベンチャー・ビジネス・ラボラトリー ナノテク高機能ファイバーイノベーション連携センター ファイバーナノテク国際若手研究者育成拠点（上田キャンパス）

別紙第1号様式（第4関係）

科学研究費補助金経理委任申込書

私は、平成 年度科学研究費補助金として下記のとおり交付内定いたしましたので、国立大学法人信州大学科学研究費補助金事務取扱要項第4第2項の規定により経理を財務部長に委任します。

記

1 平成 年度科学研究費補助金 研究

2 研究代表者氏名（所属）  
研究分担者氏名

3 研究課題  
研究分担課題

4 科学研究費補助金使用内訳

補助金額	物品費	旅費	謝金等	その他

5 設備等の明細

品名	規格	数量	単価	金額	その他

※ 設備等については、金額にかかわらず詳しくお書きください。

平成 年 月 日

財務部長 殿

氏名

別紙第2号様式（第11関係）

平成 年度科学研究費補助金（※）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 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 [印]

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、下記のとおり寄附を延期したいので、ご承認くださるようお願いします。

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. 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）  
うち直接経費 ..... ①+②  
間接経費 ..... ①  
..... ②

5. 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

6. 寄附延期を希望する理由

7. 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

注：※に研究種目の名称を記入願います。