

# 浦和大学・浦和大学短期大学部公的研究費補助金(科学研究費補助金)経理事務取扱要領

## (趣旨)

第1条 浦和大学・浦和大学短期大学部(以下「本学」という。)における公的研究費補助金(科学研究費補助金)に関する経理事務の取扱いについては、「研究機関における公的研究費管理・監査のガイドライン(実施基準)」(平成19年2月15日文科科学大臣決定)を踏まえ、「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)、「文部科学省研究費使用ルール」その他法令等に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

## (定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1)「公的研究費補助金」とは、文部科学省及び他府省が所管する競争的資金制度に基づく「科学研究費補助金」等の公的研究費をいう。
- (2)「研究者」とは、本学役員及び教職員で補助金の応募資格を有する者をいう。
- (3)「補助事業者」とは、研究代表者及び研究分担者をいう。
- (4)「直接経費」とは、補助事業の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費をいう。
- (5)「間接経費」とは、補助事業の実施に伴う本学の管理等に必要な経費をいう。

## (公的研究費補助金の事務)

第3条 本学は、研究者が交付を受ける公的研究費補助金について、次の事務を行う。

- (1)研究者に代わり、公的研究費補助金を管理すること。
- (2)研究者に代わり、公的研究費補助金に係る諸手続きに関すること。

## (経理事務の委任)

第4条 学長は、公的研究費補助金に係る経理事務の統括を事務局長に委任するものとする。

- 2 事務局長は、公的研究費補助金に係る経理事務を教務課において取扱うものとし、教務課長を担当者とする。
- 3 前項の経理事務を行うときは、この要領に定めるもののほか、「学校法人九里学園経理規程」、「学校法人九里学園経理規程施行細則」、「学校法人九里学園経理事務処理要領」の取扱いに準ずるものとする。

## (経理の委任)

第5条 補助事業者は、公的研究費補助金の交付を受けたときは、その経理を事務局長に委任するものとする。

## (公的研究費補助金の取扱い)

第6条 補助事業者は、文部科学省又は日本学術振興会(以下「文部科学省等」という。)から補助金の交付内定通知があったときは、学長に対し速やかに報告するとともに、文部科学省等に対し、補助金の交付申請を行わなければならない。

- 2 補助事業者は、文部科学省等から補助金の交付決定通知があったときは、学長に対し速やかに報告するものとする。
- 3 学長は、補助金の交付決定通知に基づき、受入決定を行い、事務局長に通知するものとする。
- 4 学長は、補助金が指定口座に振り込みがあったときは、事務局長に通知するものとする。

## (公的研究費補助金の受入れ)

第7条 教務課長は、補助金が交付されたときは、受入決議書(別紙様式1)を作成し、教務課長名義で研究種目別及び研究代表者別に銀行等に預託するとともに、その旨研究代表者に通知するものとする。

- 2 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。

## (直接経費の管理)

第8条 教務課長は、研究代表者及び研究分担者が、交付された直接経費の使用を速やかに開始できるよう、必要な事務を迅速に行う。必要な経費は、直接経費受領後に支出することを原則とするが、受領前に研究を実施することに伴う経費の支払いについては、事務局長の了承を得た上で資金の立替を行い、直接経費受領後に精算を行うものとする。

- 2 教務課長は、収支簿(別紙様式2)を備え、研究課題別にその収支を明らかにするとともに、その費目別の用途を明らかにしなければならない。
- 3 補助事業に係る物品の納品、役務の提供、これに係る支出を補助事業を行う年度の3月31日までに行う。

(経理の手続き)

第9条 研究代表者が、補助金(直接経費)を使用するときは、費目別に行い(「物品費」、「旅費」、「謝金等」、「その他」)、次の各号に掲げる手続きによるものとする。

(1) 研究に要する「物品費」の支出については、物品購入依頼書(公的研究費補助金であることを明記すること)を作成、見積書を添付して教務課補助金担当者に提出するものとする。

(2) 研究に要する「旅費」の支払いについては、先ず出張は、「承認出張」区分とし、事前に出張命令書(公的研究費補助金であることを明記すること)により学長承認を得た上で出張命令書を教務課補助金担当者に提出し、出張後は、出張報告書を学長に提出するとともに、旅費請求書を作成のうえ、出張報告書を添えて(成果発表の場合はプログラム、スケジュール等も添付)教務課補助金担当者に提出するものとする。

他の研究機関所属の研究分担者に出張を依頼する場合は、出張依頼書を所属する機関に送付し、出張承諾書<sup>①</sup>を取得するものとする。

国内旅費の額については、「浦和大学旅費規程」、「浦和大学短期大学部旅費規程」を準用する。なお、主催団体等の指定施設を利用した場合の宿泊料は、当該施設の既定宿泊料金相当額を支出する。

(1) 外国に居住する研究者の招聘を行った場合は、研究代表者が招聘の必要理由・当該研究計画遂行上での招聘研究者の役割について記載した書類を作成し、「出張報告書」に添付する。この場合の旅費の算出は次の通りとする。

招聘研究者の旅費の算出：

① ②

(運賃)+(滞在費×日数)+(雑費)=招聘研究者旅費

① 運賃: 招聘研究者の外国に居住する地から本邦に入国する地及び国内移動費並びに外国に居住する地までの運賃。

② 滞在費: 招聘研究者の入国の日から帰国までの滞在費(日当・宿泊料に相当)。原則として、別表3(「外国旅費(招聘)の滞在費」)の額を上限とする。

(2) 研究に要する謝金等の支払い(当該研究遂行のため資料整理、実験補助、翻訳、校閲、専門知識提供、アンケート配布・回収、研究資料収集への謝金、報酬)を必要とするときは、金額算出の基礎を明らかにした書類を添付して教務課補助金担当者に提出するものとする。謝金の単価については、別表2(「謝金の単価表」)に定める。

(3) 研究支援員に係る給与の支払いを必要とするときは、毎月始めに前月分の勤務時間報告書(出勤表)を作成(公的研究費補助金であることを明記すること)し、教務課補助金担当者に提出するものとする。

2 教務課補助金担当者は、前項による請求を受けたときは、次により処理するものとする。

(1) 教務課補助金担当者は、物品については物品購入依頼書、見積書に基づき発注を行う。購入物品の納品については、総務課において納品検査及び検収を行う。この場合、設備等については、直ちに本学への寄附受入れ手続きを行い、消耗品は、当該研究代表者に交付するものとする。ここで、消耗品とは、「学校法人九里学園物件管理規程」に準じ、1個又は1組の価額が30,000円(税込み)未満のものをいう。教務課補助金担当者は、総務課担当者からの納品検査終了の旨の検収報告を確認し、発注先への支払いを行う。

留意事項: 物品購入に際し、

一 小型物品【消耗品(金額30,000円(税込み)未満)】・図書【(金額30,000円(税込み)未満)】については、研究代表者による業者への直接発注行為を認めるものとする。この場合であっても納品は総務課において納品検査を行い、検収後研究代表者受領。

二 大型物品【準備品(金額30,000円(税込み)以上)】・図書【(金額30,000円(税込み)以上)】・【備品(金額100,000円(税込み))】については、教務課補助金担当者が業者への発注を行う。(注 金額は「学校法人九里学園物件管理規程」による。)

(2) 教務課補助金担当者は、前第1項、前第2項第1号による補助金の支払いについては、見積書、納品書、請求書が整っていることを確認し、予算請求書(別紙様式4)

及び旅費清算書(別紙様式5)により行うものとする。また、支払後は必ず領収書を受領しておく。

- 3 教務課補助金担当者は、前第1項、前第2項により支払いが終了したときは、直ちに収支簿に記帳するものとする。

(設備等の寄附及び返還)

第10条 研究代表者及び研究分担者は、直接経費により設備、備品又は図書(以下「設備等」という)を購入したときは、直ちに(ただし、購入後直ちに寄附することにより、研究上の支障が生じる場合であって、当該研究代表者又は研究分担者が寄附の延期について事前に文部科学大臣の承認を得た場合にあっては、当該寄附が延期された時期に)本学に寄附しなければならない。また、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、これを当該研究者に返還するものとする。

- 2 設備等の寄附については、設備、備品は、1個又は1組の価額30,000円(税込み)以上の準備品から対象とし、図書については、雑誌を除き全て寄附受入対象とする。
- 3 前第1項による寄附手続きは、「学校法人九里物件管理規程」第12条に基づき、寄附申込書により行う。設備、備品は、総務課において備品登録、登録番号貼付を、図書は、図書・情報センターにおいて、雑誌を除き全て登録、登録番号の貼付を行い、寄附受け入れ手続きを行う。手続き完了後、研究代表者受領。
- 4 返還手続きは、返還申出書により行い、返還を受けた研究代表者及び研究分担者から、受領書の提出を受ける。

(寄附延期に係る手続き)

第11条 研究代表者及び研究分担者は、直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに本学に寄附することにより、研究上の支障が生じる場合であって、当該研究代表者又は研究分担者が寄附の延期を希望する場合には、当該研究代表者が作成する寄附延期承認申請書により申請を行い、文部科学大臣の承認を得る手続きを行う。

(間接経費の管理)

第12条 研究代表者及び研究分担者は、文部科学省等から間接経費を含む交付決定通知があったときは、交付決定通知書に記載された間接経費を本学に譲渡するために、間接経費譲渡申出書を速やかに学長に提出しなければならない。

- 2 学長は、補助金の交付決定通知書及び間接経費譲渡申出書に基づき、間接経費の受入れ決定を行い、事務局長に通知するものとする。
- 3 間接経費は、補助金の交付を受けた年度の3月31日までに使用する。
- 4 間接経費は、補助事業の実施に伴う本学の管理等に必要な経費として、研究代表者及び研究分担者の研究環境の改善や本学全体の機能の向上に活用するものであり、学長の責任の下で、公正・適正かつ計画的・効率的に使用するものとする。

参考:別表1(「間接経費の主な使途の例示」)

- 5 学長は、毎年度の間接経費使用実績について、翌年度の6月30日までに、間接経費執行実績報告書により文部科学省に報告する。
- 6 学長は、補助事業者が年の途中で他の研究機関に異動した場合、異動先の研究機関が間接経費を受入れないこととしている場合を除き、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代表者に返還することとする。

(証拠書類の保管)

第13条 公的研究費補助金の収支を明らかにした証拠書類は、研究種目及び研究代表者別に整理の上、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管するものとする。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。

附則

- 1 この要領は、平成19年12月8日から施行する。
- 2 この要領の施行に伴い、「浦和大学・浦和大学短期大学部科学研究費補助金経理事務取扱い要領」(2003年4月1日制定)は、廃止する。
- 3 この要領の施行に伴い、「浦和大学・浦和大学短期大学部科学研究費補助金の使用方法に係る取扱要領」(2004年4月1日制定)は、廃止する。