

公立大学法人宮城大学における科学研究費補助金に係る経理事務の取扱いについて

平成21年4月1日

第1回理事会

公立大学法人宮城大学（以下「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。）の直接経費及び間接経費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）、厚生労働科学研究費補助金取扱規程（平成10年厚生省告示第130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年規程第17号）、文部科学省研究者・機関使用ルール及び日本学術振興会研究者・機関使用ルールその他法令等に定めるもののほか、次のとおり取り扱うものとする。

1 経理の委任

補助金（直接経費）の交付を受けた研究代表者及び研究分担者（以下「研究者」という。）は、これを法人への一時預け金としその経理を理事長に委任し、その経理に関する事務は、事務局が行う。

2 補助金の管理

事務局は、複数の研究者に交付される補助金（直接経費）を法人名義の預金口座に預け入れし、研究者に代わって補助金（直接経費）を管理する。

3 直接経費の収支管理

（1）補助金（直接経費）については、事務局が収支簿を作成し、収支管理を行う。

（2）補助金（直接経費）の支出については、以下のとおりとする。なお、研究者は、20万円未満の物品等については、自ら発注し、立替払又は検収後に事務局に支払を依頼することにより購入するものとする。

（ア）設備備品及び消耗品

研究者は、購入依頼書を事務局に提出し、事務局はその内容に基づき発注及び検収を行い、請求書及び関係書類の提出を受けて支出するものとする。なお、支出額が20万円未満の発注については研究者、支出額が20万円以上の発注については事務局が行うこととする。

（イ）旅費

研究者は、旅費計算書を事務局に提出し、事務局はその内容に基づき額を積算し、支出するものとする。

（ウ）謝金

研究者は、経費精算申請書及び関係書類を事務局に提出し、事務局はその内容に基づき額を積算し、支出するものとする。なお、勤務が一定期間にわたる場合は「業務実績表」を事務局に提出するものとする。

（エ）その他（その他研究を遂行するための経費）

研究者は、経費精算申請書を事務局に提出し、事務局はその費目に応じた関係書類の提出を受けて支出するものとする。

第5編財務会計 科研費の経理事務取扱

(3) 支出に係る証拠書類については研究者から事務局に提出し、事務局が保管するものとする。

(4) 研究者は、補助金の受領前であっても、研究遂行上必要な場合には、継続研究については当該年の4月1日から、新規研究については内定通知を受領したときから、補助金（直接経費）を執行できるものとする。

4 設備、備品の寄附

研究者が補助金（直接経費）により購入した10万円以上の設備、備品（図書を含む。）（以下「備品等」という。）については、法人に寄附するものとする。なお、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、当該備品等を研究者に返還する。

5 間接経費の収支管理

研究者が交付を受けた間接経費については、科学研究費補助金間接経費の譲渡申出書（様式第5号）により当該研究者から譲渡を受け入れ、「政府系競争的研究資金・間接経費の公立大学法人宮城大学における取扱要領」により支出するものとする。なお、当該研究者が他の研究機関に所属する又は補助事業を廃止することとなる場合には、科学研究費補助金間接経費の返還申出書（様式第6号）の提出を受け、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を返還するものとする。

6 利子の取扱い

研究者は、補助金（直接経費）に関して生じた利子は、当該研究経費に充当し、又は法人へ譲渡するものとする。

7 その他

本取扱いに定めがない事項については「公立大学法人宮城大学教員研究費要綱」の例によるものとし、その他科学研究補助金の取扱いに関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この取扱いは、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この取扱いは、平成22年2月24日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この取扱いは、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この取扱いは、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この取扱いは、令和5年4月1日から施行する。