

国立大学法人群馬大学科学研究費助成事業等経理事務取扱規程

平成16年4月1日制定

改正 平成16年12月1日 平成18年6月1日
平成19年12月1日 平成20年3月1日
平成20年12月1日 平成21年6月24日
平成22年4月1日 平成23年4月1日
平成24年4月1日 平成26年4月1日

(趣 旨)

第1条 国立大学法人群馬大学（以下「本学」という。）における科学研究費助成事業及びその他研究者（研究活動に携わる本学の教職員）が設定した特定の研究課題に対して国から交付される補助金（研究拠点形成費等補助金及び大学改革推進等補助金等機関に交付されるものは除く。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）、その他当該補助金が適用を受ける法令（規程を含む。）及び取扱要領（使用ルールを含む。）（以下「補助金取扱要領等」という。）によるほか、この規程の定めるところによる。

(定 義)

第2条 この規程において「学部等」及び「学部長等」とは、国立大学法人群馬大学会計事務取扱規程（平成16年4月1日制定。以下「会計事務取扱規程」という。）第3条に定めるところによる。

- 2 この規程において「研究代表者」とは、補助金交付の対象となった研究を担当する者（複数で研究を行う場合はその代表者）をいう。
- 3 この規程において「研究分担者」とは、補助金交付の対象となった研究を研究代表者と分担して担当する者をいう。

(補助金の管理の委任等)

第3条 研究代表者又は研究分担者（以下「研究代表者等」という。）は、補助金の交付内定又は交付を受けたときは、別紙様式1の委任状を学長に提出してその管理及び経理を委任するものとする。ただし、前記委任状については、補助金取扱要領等の定めに基づく委任状（補助金の受領にかかる委任状を含む。）を提出した場合にあっては、その提出をもって代えることができる。

- 2 研究代表者等は、前項に規定する委任状の提出と同時に別紙様式2の誓約書を学長に提出するものとする。
- 3 委任状及び誓約書については、当該補助金の研究年度毎に提出するものとする。

(経理事務の委任)

第4条 学長は、前条に基づき委任された補助金の管理及び経理について、経理事務の総括を財務部長に委任する。

- 2 学長は、会計事務取扱規程第8条の規定に準じて、補助金の経理に関係するそれぞ

れの職員に経理事務を委任する。

- 3 学長は、会計事務取扱規程第7条の規定に準じて、財務部長の事務の一部を処理させる。

(補助金の受入れ及び保管)

第5条 補助金は、財務部長名義で銀行に預金して保管するものとする。

- 2 研究代表者等は、前項の預金より生じた利息について、本学に譲渡するものとする。
- 3 財務部長は、研究代表者等ごとの補助金について、受入れ決定の都度所属の学部長等に通知するものとする。

(契約等の手続き)

第6条 補助金に係る契約及び支払等の事務処理は、会計規則及びこれに基づく諸規程の定めに従って行うものとする。

- 2 本学における補助金に係る契約行為の名義者は、国立大学法人群馬大学会計規則(平成16年4月1日制定。以下「会計規則」という。)第7条の規定にかかわらず財務部長とする。
- 3 支出決議書の様式は、別紙様式3のとおりとする。

(帳簿及び書類の整理保管)

第7条 財務部は、補助金の収支に関する帳簿を備え、研究代表者等ごとに記帳整理するとともに関係書類(預金通帳を含む。)を整理保管しなければならない。

- 2 学部等においては、研究代表者等ごとに関係書類を整理保管しなければならない。
- 3 前2項の帳簿並びに関係書類の保管期限は、5年間とする。

(補助金の使用内訳変更)

第8条 研究代表者等は、補助金取扱要領等において当該補助金の配分機関の承認を必要としない軽微な変更とされる範囲を超えて、補助金の使用内訳を変更する必要がある場合は、事前に学部等の事務長等に申し出て、配分機関の承認を得なければならない。

(補助金の事前使用)

第9条 研究代表者等は、補助金の交付前(新規課題にあつては交付内定通知受領後、継続課題にあつては継続年度の4月1日以後に限る。)に研究計画の遂行上経費を必要とする場合は、事前に学部等の事務長等の承認を得なければならない。

(設備等の管理)

第10条 研究代表者等は、補助金により設備、備品又は図書(以下「設備等」という。)を取得したときは、購入後直ちに国立大学法人群馬大学物品寄附受入事務取扱要領(平成19年4月1日制定。)に基づき、寄附手続きを行うものとする。

- 2 研究代表者等が他の研究機関に所属することとなる場合において、前項の規定に基づき寄附した設備等について、他の研究機関で使用することを希望し、返還を申し出たときは、当該研究代表者等に返還するものとする。

- 3 前2項に定める設備等にかかる取扱いは、補助金取扱要領等に別段の定めがあるときは、その定めに従い処理するものとする。

(報告)

第11条 研究代表者等は、当該補助金に係る毎年度の事業終了時に速やかに実績報告書等（収支にかかる決算報告書を含む。）を、研究推進部長に送付するものとする。

(間接経費の受入れ)

第12条 研究代表者等は、交付を受けた補助金の間接経費を別紙様式4の間接経費譲渡申出書を学長に提出し、本学に譲渡しなければならない。

- 2 前項により受け入れた間接経費について、研究代表者等が他の研究機関に所属することとなる場合の間接経費の取扱いは補助金要項等に定められたとおりとする。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
2 この規程施行の際、既に継続課題として内定している補助金についてもこの規程を適用する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

委 任 状

平成____年度____(補助金の名称を記入)____の交付を受けて研究代表者・研究分担者として
研究を実施する____(研究種目名又は研究事業名を記入)____,
____(研究課題名)____に係る補助金の管理及び経理を
群馬大学長 _____ に委任いたします。

平成 年 月 日

学 部 等 : _____

職 名 : _____

氏 名 : _____ 印

作成上の留意事項

- ・ 補助金の定めに所定の様式が定まっている場合は、当該様式を使用すること。
- ・ 研究代表者及び研究分担者は、該当しない方を削除すること。

補助金の使用に関する誓約書

私は、（補助金の名称記入）により研究を遂行するにあたり、当該補助金の取扱要領及び関係法令（学内規程を含む。）を遵守いたします。また、当該補助金が、国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、公正かつ効率的に使用するとともに、使用に関する説明責任を自覚し、研究において不正行為を行わないことを誓約いたします。

国立大学法人群馬大学長 殿

研究代表者等氏名： _____ 印

（※必ず本人が自署の上押印願います。）

別紙様式 3

(補 助 金 名)
支出決議書

予算年度		契約番号	第	号			
決 裁 欄					収 支 簿 登 記		学 部 等 名
					支 払 予 定 日		課 題 番 号
	起 案 (請 求 書 受 理)				支 出 金 額		支 出 金 額 円
研 究 種 目					支 払 方 法		
研 究 者 名							
相 手 方	相 手 先 コー ド				金 融 機 関 - 店 舗		
	-----				口 座 情 報		
費 目 区 分	摘 要				備 考		

別紙様式4

平成 年度 (補助金名称・研究種目) 間接経費譲渡申出書

平成 年 月 日

国立大学法人群馬大学長 殿

学部等・職名

研究代表者等

氏 名 印

下記の研究課題に係る間接経費 千円を譲渡したいので、下記条件を承諾の上、
手続方お願いします。

記

1. 研究種目： 平成 年度 (補助金名称・研究種目)

2. 課題番号：

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

3. 研究課題名：

4. 交付決定額： 円 (うち間接経費分 千円)

5. 条 件

- (1) 間接経費は、科学研究費助成事業(間接経費が措置された研究種目等)による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費に使用すること。
- (2) 研究代表者等が、所属する研究機関を変更する場合であって、直接経費に残額がある場合には、補助金要項等に定められた間接経費を研究代表者等に返還すること。