

青森公立大学科学研究費補助金事務取扱要綱

平成 21 年 4 月 1 日 制定

改正 平成 23 年 8 月 1 日

改正 令和 元年 7 月 12 日

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、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）、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）その他法令等に定めるもののほか、青森公立大学（以下「大学」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、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この要綱において「補助事業」とは、補助金の交付を受けて、大学において行う研究その他の事業をいう。

2 この要綱において「直接経費」とは、補助金のうち、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。

3 この要綱において「間接経費」とは、補助金のうち、補助事業の実施に伴う大学の管理等に必要経費をいう。

(経理の委任)

第 3 条 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」と総称する。）は、その経理を理事長に委任する。

2 研究者から委任を受けた直接経費の経理に関する事務は、事務局が行う。

(直接経費の管理)

第 4 条 事務局は、研究者に代わり、直接経費を管理する。

(補助金に係る諸手続)

第 5 条 事務局は、研究者に代わり、直接経費及び間接経費に係る諸手続を行う。

(直接経費の収支管理)

第 6 条 直接経費については、事務局が収支管理を行う。

2 研究者は、直接経費を支出しようとするときは、支出に係る証拠書類を事務局に提出するものとする。

3 事務局の担当者は、前項の規定による提出があったときは、直接経費の支出について、支出伺（様式第 1 号）によりグループリーダーの決裁を受けるものとする。

- 4 直接経費による物品購入その他契約に係る支出については、公立大学法人青森公立大学会計規程（平成21年規程第88号。以下「会計規程」という。）の例による。
- 5 直接経費による旅費の支出については、公立大学法人青森公立大学旅費規程（平成21年規程第84号）、公立大学法人青森公立大学旅費規程施行細則（平成21年規程第85号）及び会計規程の例による。
- 6 直接経費による謝金の支出については、公立大学法人青森公立大学臨時職員就業規則（平成21年規程第37号）の規定による賃金の例による。
- 7 研究代表者等は、直接経費により生じた利子を補助事業の遂行に使用し、又は科学研究費補助金利子譲渡申出書（様式第3号）により、本法人に譲渡するものとする。

（使用内訳の変更）

第7条 研究者は、補助金の交付申請書に記載した費目別の使用内訳を変更しようとするときは、あらかじめ事務局長に申し出るものとする。

（設備等の寄附）

第8条 大学は、研究者が直接経費により購入した設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）について、研究者からの寄附を受け入れる。

- 2 事務局は、前項の規定により、直接経費により取得した設備等を直ちに公立大学法人青森公立大学（以下「法人」という。）に帰属させる。
- 3 研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、当該研究者の求めに応じて、当該設備等を研究者に返還する。

（交付前使用）

第9条 研究者は、文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会から補助金の交付内定通知のあったもの又は前年度に継続が内約されているもので、補助金が交付される前に研究計画の遂行に係る旅行の実施又は設備等の発注等を行う必要があるときは、科学研究費補助金交付前使用願（様式第2号）により事前に事務局長の承認を得た上、研究代表者の責任において行うものとする。

（間接経費の受入れ）

- 第10条 法人は、研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者から譲渡を受け入れ、これに関する事務を行う。
- 2 当該研究者が他の研究機関に所属することとなり、又は補助事業を廃止することとなる場合には、直接経費の残額の30パーセントに相当する額の間接経費を当該研究者に返還する。

（その他）

第11条 この要綱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

(実施期日)

- 1 この要綱は、平成21年4月1日から実施する。

(経過措置)

- 2 この要綱の実施の日（以下「実施日」）前において、青森公立大学授業料全額免除に関する要綱等を廃止する要綱（平成21年4月1日実施）による廃止前の青森公立大学科学研究費補助金事務取扱要綱（平成19年4月1日実施）の規定に基づいてなされた補助事業に係る経理事務で、当該補助事業の期間が実施日以後に及ぶものについては、この要綱の規定に基づきなされた経理事務とみなす。

附 則（平成23年8月1日）

(実施期日)

この要綱は、平成23年8月1日から実施する。

附 則（令和元年7月12日）

(実施期日)

- 1 この要綱は、令和元年7月12日から実施する。

(経過措置)

- 2 この要綱の実施の際現に存するこの要綱の改正前のそれぞれの要綱に定める様式による用紙は、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

様式第1号（第6条関係）

科学研究費補助金支出伺

年度	第 号	決 裁 欄	GL	TL	係
費目区分	支出金額		検査済	収支簿記載	
<input type="checkbox"/> 物品費 <input type="checkbox"/> 旅 費 <input type="checkbox"/> 謝金等 <input type="checkbox"/> その他	円		年 月 日 印	年 月 日 印	
研究種目	基盤研究（ ）・若手研究（ ）・萌芽研究・（ ）				
課題番号					
研究者職氏名					
相手方氏名					
摘要			備考		

様式第2号（第9条関係）

科学研究費補助金交付前使用願

年 月 日

事務局長 様

研究代表者職氏名

印

研究計画遂行上、下記のとおり交付前に（旅行の実施・設備、備品等の発注・研究補助の依頼）をしたいので承認願います。

なお、万一補助金の交付が取り消された場合には、私が一切の責任を負うことを申し添えます。

記

研究種目	基盤研究（ ）・若手研究（ ）・萌芽研究・（ ） (交付内定通知 年 月 日) 又は (継続 年目)
課題番号	
研究課題	
交付内定額	
使用計画	

注 1 （旅行の実施・設備、備品等の発注・研究補助の依頼）の中で該当するものを○で囲むこと。

2 旅行については、日程・行先・用務内容、備品は品名・数量・取得希望月、研究補助は就業期間及び時間・業務内容を記載すること。

様式第3号（第6条関係）

科学研究費補助金利子譲渡申出書

年 月 日

青森公立大学長 様

研究代表者等職氏名

印

下記の研究課題に係る直接経費により利子が生じた場合は譲渡しますので、手続き方お願いいたします。

記

研究種目	基盤研究（ ）・若手研究（ ）・萌芽研究・（ ）
課題番号	
研究課題	