

## 広島文教大学科学研究費補助金経理事務取扱要領

### (趣旨)

第1条 広島文教大学（以下「本学」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り扱いについては、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。），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）及び文部科学省・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，この要領の定めるところによる。

第2条 補助金の応募資格を有する者は，本学に常時勤務する教員とする。

### (経理の委任)

第3条 補助金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，その経理を学長に委任しなければならない。

2 補助金の経理に関する事務は，学園統括部経理課長（以下「経理責任者」という。）が行うものとする。

### (補助金の管理)

第4条 経理責任者は，研究者に代わり補助金を管理するものとする。

2 経理責任者は，研究者に交付される補助金を学長名義の預金口座に預け入れし，管理するものとする。

### (補助金に係る諸手続き)

第5条 学園統括部総合支援課長（以下「総合支援課長」という。）は，研究者に代わり，補助金に係る諸手続きを行うものとする。

### (直接経費の管理)

第6条 補助金（直接経費）については，総合支援課長が收支管理を行うものとする。

2 研究者は、補助金（直接経費）により物品、図書を購入又は謝金を支払いしようとするときは、あらかじめ購入依頼書（別紙様式1、2）又は支払計画書（別紙様式3）を総合支援課に提出するものとする。

3 研究者は、補助金（直接経費）を支出する場合には、総合支援課に予算執行伺書又は旅費請求伺書を提出するものとする。

4 補助金（直接経費）による物品購入その他の契約の支出については、学校法人武田学園固定資産及び物品調達規程に従うものとする。

5 物品購入等の支出にかかる伺書（別紙様式4）は、総合支援課に提出するものとする。

6 補助金（直接経費）による旅費の支出については、学校法人武田学園旅費規程及び学校法人武田学園における私有自動車の業務使用に関する内規に従うものとする。

7 補助金（直接経費）による諸謝金の支出については、広島文教大学スチューデントアシ

スタンダート取扱要項に従うものとする。

(設備、備品、図書の寄附)

第7条 本学は、研究者が補助金により購入した固定資産については、規程第16条により、研究者からの寄附を受け入れるものとする。

- 2 経理責任者は、補助金により取得した固定資産を直ちに本学へ帰属させるものとする。
- 3 固定資産の区分は、学校法人武田学園固定資産及び物品管理規程に従うものとする。
- 4 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、当該固定資産を研究者に返還するものとする。ただし、返還に要する経費については、本学は負担しないものとする。

(間接経費の受入)

第8条 補助金による研究の実施に伴う本学の管理等に必要な経費として、本学が使用する経費（以下「間接経費」という。）が措置された補助金の交付を受けた研究者は、法令等の定めるところにより、間接経費を本学に譲渡しなければならない。

- 2 研究代表者は、補助金の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、間接経費譲渡申出書（別紙様式5）を学長に提出するものとする。
- 3 学長は、交付決定通知書及び前項の間接経費譲渡申出書に基づき間接経費の決定を行い、経理責任者へ通知するものとする。
- 4 経理責任者は、前項の通知を受けたときは、間接経費を適切な名義の銀行口座等に預貯金する等により、適正に管理するものとする。

(間接経費の使途及び配分)

第9条 間接経費の使途及び配分については別に定める。

(間接経費の返還等)

第10条 当該研究者が年度途中に他の研究機関に異動する場合又は研究を廃止する場合においては、すでに譲渡済みの間接経費の一部（譲渡した間接経費から、本学において使用した直接経費の30%相当額を引いた残額）を間接経費返還請求書（別紙様式6）により、学長へ返還請求するものとする。

- 2 学長は、前項の請求があった場合は、経理責任者に通知するものとする。
- 3 経理責任者は、前項の通知を受けたときは、速やかに返還する間接経費の額を確定し、法令等の定めに従い、返還するものとする。

(利子の受入)

第11条 研究者は、補助金に関して生じた利子を補助金の遂行のための経費に使用するものとする。

(関係書類の整理、保管)

第12条 経理責任者は、補助金の経理に係る書類を整理し、補助金の交付を受けた年度終了後5年間これを保管しなければならない。

(実績報告)

第13条 研究者及び経理責任者は、補助事業が完了又は廃止されたときは、法令等で定められた実績報告書を作成し、速やかに学長に報告しなければならない。

2 間接経費にかかる実績報告については別に定める。

(内部監査の実施)

第14条 学長は、補助金の適正な執行を確保するため、毎年10月末日までに内部監査を実施するものとする。

2 研究者は、内部監査を実施する際には、協力しなければならない。

3 内部監査に関する事務は、総合支援課が行う。

(雑則)

第15条 この規定に定めるものの他、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

#### 附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

#### 附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

#### 附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

別紙様式第1（第6条第2項関係）

学長	副学長	学園統括部長	参与	総合支援課長	総合支援課

年　月　日

物 品 等 購 入 依 頼 書 (兼寄附申出書)

広島文教大学長 殿

1 研究代表者 \_\_\_\_\_ 印

2 課題番号 \_\_\_\_\_

3 研究課題 \_\_\_\_\_

4 購入理由 \_\_\_\_\_

5 使用場所 \_\_\_\_\_

6 購入物品名等

品 名	規 格	数量	単 価	金 額 (円)	購入予定年月日	寄附申出
						(有・無)
						(有・無)
						(有・無)
						(有・無)
						(有・無)
						(有・無)
						(有・無)

上記科学研究費補助金で購入する物品のうち、学校法人武田学園固定資産及び物品管理規程で備品（取得価格10万円以上）となるものについては、取得時に寄附します。

研究代表者等

(職・氏名)

印

別紙様式第2（第6条第2項関係）

学長	副学長	学園統括部長	参与	総合支援課長	総合支援課

年月日

図書購入依頼書（兼寄附申出書）

広島文教大学長 殿

- 1 研究代表者 \_\_\_\_\_ 印
- 2 課題番号 \_\_\_\_\_
- 3 研究課題 \_\_\_\_\_
- 4 購入理由 \_\_\_\_\_
- 5 使用場所 \_\_\_\_\_
- 6 購入書籍名

書名	数量	単位	単価	金額	購入予定年月日	寄附申出
		冊・ セット	円	円		(有・無)
		冊・ セット	円	円		(有・無)
		冊・ セット	円	円		(有・無)
		冊・ セット	円	円		(有・無)
		冊・ セット	円	円		(有・無)

上記科学研究費補助金で購入する図書については、学校法人武田学園固定資産及び物品管理規程で資産となりますので、取得時に寄附します。

研究代表者等

（職・氏名）

印

別紙様式第3（第6条第2項関係）

学長	副学長	学園統括部長	参与	総合支援課長	総合支援課

年　月　日

謝金の支払計画書

広島文教大学長 殿

1 研究代表者 \_\_\_\_\_ 印

2 課題番号 \_\_\_\_\_

3 研究課題 \_\_\_\_\_

4 実施内容：\_\_\_\_\_

5 日 時： 年 月 日 ~ 年 月 日

( 時 ~ 時まで )

6 金額：\_\_\_\_\_ 円 内訳 \_\_\_\_\_

7 謝金受領者：

住所氏名：(住所) 〒 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(氏名) \_\_\_\_\_

別紙様式4（第6条第5項関係）

**科学研究費補助金支出 伺書**

年　月　日								
学　長　　学園統括部長　　総合支援課長　　係				発　注	年　月　日			
				検　收	年　月　日			
研究代表者				検　收　者			立　替　者	
支　出　費　目		物品費　　旅　費　　謝金等　　その他				伝票番号	第　　号	
内　容			数量	単　価	価格（税込）		備考（使用場所）	
支払先 購入先	住　所			經理課處理	支払年月日	支払者印	受取印	支払種別
	名　称							現　金 銀行振込 郵便振替

別紙様式5（第8条第2項関係）

年度科学研究費補助金（研究種目等の名称を記入）間接経費譲渡申出書

年　月　日

広島文教大学長 殿

(研究代表者)

所属・職

氏　名

印

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

記

1. 課題番号：

2. 交付決定額： 直接経費 千円 ／ 間接経費 千円

3. 譲渡の条件：

- (1) 間接経費は、科学研究費補助金（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) 年度途中に、研究代表者が他の研究機関に異動する場合又は研究廃止する場合には、すでに譲渡済の間接経費の一部（譲渡した間接経費から本学において使用した直接経費の30%相当額を差し引いた残額）は、研究代表者に返還すること。

---

上記研究課題の間接経費の譲渡までの管理を

広島文教大学

学長

に委任いたします。

(研究代表者)

所属・職

氏　名

印

別紙様式6（第10条第1項関係）

年　月　日

間接経費返還請求書

広島文教大学長 殿

(研究代表者)

所属・職

氏　名

印

請求金額　金　　円也

下記の科学研究費補助金に係る間接経費の返還金として、上記金額を請求します。

記

1. 研究種目

2. 課題番号

3. 交付決定額　直接経費　　千円  
　　　　　　　間接経費　　千円

4. 直接経費支出済額　　千円

5. 退職等の発生年月日　　年　月　日