

国立大学法人東京学芸大学科学研究費補助金等事務取扱要項の一部改正について

改正理由：事務組織の再編等に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>〔省略〕</p> <p>第6条 補助金に係る経理事務の取扱いは、会計規程、国立大学法人東京学芸大学旅費規則（平成16年規則第14号。以下「旅費規則」という。）及びこれらに基づく定めによるものとする。</p> <p>2 研究代表者等は、研究に必要な物品等を購入しようとするときは、物品等購入依頼書（別紙様式第1号）を、<u>図書を購入しようとするときは、図書購入依頼書兼寄附申出書（別紙様式第2号）を、</u>次の各号の区分に従い担当係に提出するものとする。</p> <p>(1) 事務局及び施設・センターに所属する者が依頼する場合 <u>経理課契約第一係</u></p> <p>(2) 学系に所属する者が依頼する場合 <u>経理課契約第二係</u></p> <p>(3) 附属学校に所属する者が依頼する場合 <u>経理課契約第三係</u></p> <p>(4) 図書を購入する場合 <u>学術情報課図書情報係</u></p>	<p>〔省略〕</p> <p>第6条 補助金に係る経理事務の取扱いは、会計規程、国立大学法人東京学芸大学旅費規則（平成16年規則第14号。以下「旅費規則」という。）及びこれらに基づく定めによるものとする。</p> <p>2 研究代表者等は、研究に必要な物品等を購入しようとするときは、物品等購入依頼書<u>（兼寄附申出書）</u>（別紙様式第1号）を、次の各号の区分に従い担当係に提出するものとする。</p> <p>(1) 事務局及び施設・センターに所属する者が依頼する場合 <u>契約課契約第一係</u></p> <p>(2) 学系に所属する者が依頼する場合 <u>契約課契約第二係</u></p> <p>(3) 附属学校に所属する者が依頼する場合 <u>契約課契約第三係</u></p> <p>(4) 図書を購入する場合 <u>情報管理課学術資料係</u></p>
<p>〔省略〕</p> <p>第8条 研究代表者等が研究遂行の必要上、補助金の交付前（内定通知受領後に限る。）に補助金を使用する必要がある場合は、科学研究費補助金交付前使用届（<u>別紙様式第3号</u>）を財務部長に提出し、承認を得た上で、研究代表者等の責任において使用するものとする。その場合の経費は、「国立大学法人東京学芸大学における立替払の取扱いについて（平成16年6月22日役員会決定）」に基づき、研究代表者等が立て替えるものとする。</p>	<p>〔省略〕</p> <p>第8条 研究代表者等が研究遂行の必要上、補助金の交付前（内定通知受領後に限る。）に補助金を使用する必要がある場合は、科学研究費補助金交付前使用届（<u>別紙様式第2号</u>）を財務部長に提出し、承認を得た上で、研究代表者等の責任において使用するものとする。その場合の経費は、「国立大学法人東京学芸大学における立替払の取扱いについて（平成16年6月22日役員会決定）」に基づき、研究代表者等が立て替えるものとする。</p>

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>第9条 研究代表者等から第6条の規定により物品等購入依頼書等の提出を受けた各担当係は、完了（検収）確認の後、又は概算で、直ちに科学研究費補助金支出決議書（<u>別紙様式第4号</u>）を作成し、経理課長に提出するものとする。</p> <p>第10条 研究代表者等は、設備備品等取得したときは、<u>寄附申込書（別紙様式第5号）</u>を第6条第2項第1号から第3号までに定める担当係へ提出しなければならない。ただし、<u>図書の場合は、第6条第2項第4号で提出のあった図書購入依頼書兼寄附申出書をもって行うものとする。</u></p> <p>[省略]</p> <p><u>附 則</u> この要項は、平成20年4月1日から施行する。</p> <p><u>別紙様式第1号「物品等購入依頼書」</u>（別紙B参照） <u>別紙様式第2号「図書購入依頼書兼寄附申出書」</u>（別紙C参照） <u>別紙様式第3号</u> [省略] <u>別紙様式第4号「科学研究費補助金支出決議書」</u>（別紙E参照） <u>別紙様式第5号「寄附申込書」</u>（別紙F参照）</p>	<p>[省略]</p> <p>第9条 研究代表者等から第6条の規定により物品等購入依頼書（<u>兼寄附申込書</u>）等の提出を受けた各担当係は、完了（検収）確認の後、又は概算で、直ちに科学研究費補助金支出決議書（<u>別紙様式第3号</u>）を作成し、経理課長に提出するものとする。</p> <p>第10条 研究代表者等は、設備備品、<u>図書（附属学校に係る分は除く。）</u>等取得しようとするときは、<u>物品等購入依頼書（兼寄附申出書）（別紙様式第1号）の寄附申出書欄に記名・押印しなければならない。</u></p> <p><u>2 前項による完了（検収）確認の後、当該設備備品・図書は直ちに本学に寄附されたものとみなす。</u></p> <p>[省略]</p> <p><u>別紙様式第1号「物品等購入依頼書（兼寄附申出書）」</u>（別紙A参照） <u>別紙様式第2号</u> [省略] <u>別紙様式第3号「科学研究費補助金支出決議書」</u>（別紙D参照）</p>

- ※ 別紙Aとして改正前の「物品等購入依頼書（兼寄附申込書）」を，別紙Bとして改正後の「物品等購入依頼書」及び別紙Cとして新たに「図書購入依頼書兼寄附申込書」をこの新旧対照表に添付。
- ※ 別紙Dとして改正前の「科学研究費補助金支出決議書」を，別紙Eとして改正後の「科学研究費補助金支出決議書」をこの新旧対照表に添付。
- ※ 別紙Fとして新たに「寄附申込書」をこの新旧対照表に添付。

科学 研究 費 補 助 金

依 頼 番 号 第 号

平 成 年 月 日

殿

物 品 等 購 入 依 頼 書 (兼 寄 附 申 出 書)

1 研究代表者 _____ 印 2 研究課題 _____

3 購入理由 _____ 4 使用場所 _____

5 購入物品名等

品 名	規 格	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	購 入 年 月 日	寄 附 申 出
							(有・無)
							(有・無)
							(有・無)
							(有・無)
							(有・無)

資産管理 役 (分任 含む)	部 長	監 査 課 長	課 長	専 門 員	係 長 等	担 当 者	寄 附 申 出 書	
							国立大学法人東京学芸大学長 殿 上記科学研究費補助金で購入する物品のうち、本学不動産管理規則で資産となるもの及び 物品管理規則で備品 (取得価格10万円以上) となるもの及び図書については、取得時に寄 附します。 研究代表者等 (職・氏名)	

科学 研究 費 補 助 金

依 頼 番 号 第 号
 平 成 年 月 日

図 書 購 入 依 頼 書 兼 寄 附 申 出 書

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

書 名	数量	単位	単価	金額	購入年月日	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)
決 裁 欄 (図書購入及び寄附)			寄 附 申 出 書			
監査担当	起案部局	国立大学法人東京学芸大学長 殿 上記科学研究費補助金で購入する図書について、国立大学法人会計基準 (文部科学省告示第37号)第10の規定に基づく資産となりますので、取得 時に寄附します。				

科学研究費補助金支出決議書

平成	年度	第	号			
決 裁 欄	財務部長	<u>監査課</u>		収支簿 登記	月 日	部局名
	経理課	担当部 (課)		検査済	月 日	課題番号
	起案 (請求書受理)	月 日		支出金額	円	
研究課題						
研究者名						
相手方氏名						
費用区分	摘 要			備 考		

科学研究費補助金支出決議書

平成	年度	第	号			
決 裁 欄	財務部長	<u>専門職員 (監査担当)</u>		収支簿 登記	月 日	部局名
	経理課	担当部 (課)		検査済	月 日	課題番号
	起案 (請求書受理)	月 日		支出金額	円	
研究課題						
研究者名						
相手方氏名						
費用区分	摘 要			備 考		

平成 年 月 日

国立大学法人東京学芸大学長 殿

住所 小金井市貫井北町4-1-1
氏名 東京学芸大学
教員**寄 附 申 込 書**

下記物品を 平成 年度科学研究費補助金にて購入しましたので寄附します。

品 名	規 格	数 量	単 価	金 額	購 入 年 月 日

寄 附 受 入 伺	副学長 (総務等担当)	財務部長	財務課 (監査担当)	経 理 課	
	起案年月日	平成 年 月 日	決裁年月日	平成 年 月 日	