

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を改正する基準を次のように制定する。

令和3年3月25日

国立大学法人東京学芸大学長

國 分 充

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
の一部を改正する基準

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（平成16年4月1日制定）の一部について，別紙新旧対照表の右欄を，左欄のように改正する。

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：科学研究費補助金等の経理事務取扱における事務的負担の軽減・簡素化及び文言修正に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>国立大学法人東京学芸大学<u>科学研究費助成事業経理事務取扱要項</u></p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 国立大学法人東京学芸大学（以下「<u>本学</u>」という。）における<u>科学研究費助成事業</u>（以下「<u>科研費</u>」という。）に関する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）、科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号）及びこれらに基づく特別の定めによるほか、この要項の定めるところによる。</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この要項において、<u>科研費</u>とは、次に掲げるものをいう。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 学長に交付される<u>科研費</u> (2) 研究代表者に交付される<u>科研費</u> (3) 研究分担者に分担金として配分される<u>科研費</u> (4) その他研究者に交付される<u>科研費</u> <p>(経理事務の総括)</p> <p>第3条 前条に定める<u>科研費</u>の経理事務の総括は、財務・研究推進部長が行う。</p> <p>(<u>科研費</u>の保管)</p> <p>第4条 経理課長は、<u>科研費</u>の交付を受けたときは、学長名義で銀行に預託するものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2 <u>科研費</u>の受入れ及び払出しは、国立大学法人東京学芸大会計規程（平成16年規程第43号、以下「<u>会計規程</u>」という。）第5条第1項に定める出納職員に委任するものとし、経理課長を指定する。 3 〔省略〕 <p>(<u>科研費</u>受入の通知)</p> <p>第5条 前条の規定により、第2条第2号から第4号までの<u>科研費</u>を受け入れたときに、<u>研究・連携推進課長</u>は、研究代表者、研究分担者その他の研究者（以下「<u>研究代表者等</u>」という。）が所属する部局の長を経由して、<u>当該科研費の額等</u>を研究代表者等に通知するものとする。</p> <p>(経理事務の基準)</p> <p>第6条 <u>科研費</u>に係る経理事務の取扱いは、会計規程、<u>国立大学法人東京学芸大学契約事務取扱規則</u>（平成16年規則第35号、以下「<u>契約規則</u>」という。）、国立大学法人東京学芸大学<u>旅費規則</u>（平成16年規則第14号、以下「<u>旅費規則</u>」という。）</p>	<p>国立大学法人東京学芸大学<u>科学研究費補助金等事務取扱要項</u></p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 国立大学法人東京学芸大学（以下「<u>本学</u>」という。）における<u>科学研究費補助金等</u>（<u>学術研究助成基金助成金を含む</u>。以下「<u>補助金</u>」という。）に関する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）、科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号）及びこれらに基づく特別の定めによるほか、この要項の定めるところによる。</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この要項において、<u>補助金</u>とは、次に掲げるものをいう。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 学長に交付される<u>補助金</u> (2) 研究代表者に交付される<u>補助金</u> (3) 研究分担者に分担金として配分される<u>補助金</u> (4) その他研究者に交付される<u>補助金</u> <p>(経理事務の総括)</p> <p>第3条 前条に定める<u>補助金</u>の経理事務の総括は、財務・研究推進部長が行う。</p> <p>(<u>補助金</u>の保管)</p> <p>第4条 経理課長は、<u>補助金</u>の交付を受けたときは、学長名義で銀行に預託するものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2 <u>補助金</u>の受入れ及び払出しは、国立大学法人東京学芸大会計規程（平成16年規程第43号、以下「<u>会計規程</u>」という。）第5条第1項に定める出納職員に委任するものとし、経理課長を指定する。 3 〔省略〕 <p>(<u>補助金</u>受入の通知)</p> <p>第5条 <u>経理課長</u>は、第2条第2号から第4号までの<u>補助金</u>を受け入れたときは、<u>研究代表者</u>、<u>研究分担者</u>その他の研究者（以下「<u>研究代表者等</u>」という。）が所属する部局の長を経由して研究代表者等に通知するものとする。</p> <p>(経理事務の基準)</p> <p>第6条 <u>補助金</u>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<u>旅費規則</u>（平成16年規則第14号、以下「<u>旅費規則</u>」という。）<u>及びこれらに基づく定め</u>によるものとする。</p>

、国立大学法人東京学芸大学謝金支給基準（平成16年4月1日制定。以下「謝金支給基準」という。）その他関係規程等の定めによるものとする。

2 研究代表者等は、研究に必要な物品等又は図書を購入しようとするときは、財務会計システムにより次の各号の区分に従い申請手続きを行うものとする。

(1) 物品等

財務会計システムの「購入依頼申請」から入力・申請

(2) 図書

財務会計システムの「図書購入依頼申請」から入力・申請

3 〔省略〕

4 研究代表者等は、謝金の支払いを必要とするときは、謝金支給基準に基づく手続きにより行うものとする。

(収支簿)

第7条 経理課長は、科研費の収支簿を備え、研究代表者等の別ごとに記帳整理するものとする。

(科研費の交付前使用)

第8条 研究代表者等が研究遂行の必要上、科研費の交付前（内定通知受領後に限る。）に科研費を使用する必要がある場合は、研究代表者等の責任において使用するものとし、これに必要な資金の立替えについては、別に定める。

2 〔省略〕

(債務計上票等の作成)

第9条 研究代表者等から第6条の規定により購入に関わる申請を受けた場合は、契約規則に基づき、経理課又は学術情報課担当係が購入手続きを行い、完了（検収）確認の後、直ちに債務計上票（別紙様式第1号）を作成し、請求書等の必要な書類とともに支払い手続きを行うものとする。

(設備備品等の寄附)

第10条 研究代表者等が、設備備品等（図書及び換金性の高い消耗品を含む。以下同じ。）を取得したときは、取得日をもって当該設備備品等を本学に寄附したものとみなす。ただし、当該科研費の使用基準等に、取得後、直ちに寄附しない場合の取決めがあり、所定の手続きを経たものについては、その限りではない。

(その他)

第11条 この要項に定めるもののほか、科研費に関する経理事務について必要な事

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、購入依頼書（別紙様式第1号）を、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、次の各号の区分に従い担当係に提出するものとする。

(1) 購入依頼書

イ 事務局、学長室、監査室及びピロ、ハに定める部局以外の施設・センターに所属する者が依頼する場合 経理課経理調達第一係

ロ 学系、理科教員高度支援センターに所属する者が依頼する場合 経理課経理調達第二係

ハ 附属学校、次世代教育研究センター、環境教育センター、特別支援教育・教育臨床サポートセンターに所属する者が依頼する場合 経理課経理調達第三係

(2) 図書購入依頼書兼寄附申出書 学術情報課図書情報係

3 〔省略〕

4 研究代表者等は、謝金の支払いを必要とするときは、国立大学法人東京学芸大学謝金支給基準（平成16年4月1日制定）に基づく手続きにより行うものとする。

(収支簿)

第7条 経理課長は、補助金の収支簿を備え、研究代表者等の別ごとに記帳整理するものとする。

(補助金の交付前使用)

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、研究代表者等の責任において使用するものとし、これに必要な資金の立替えについては、別に定める。

2 〔省略〕

(債務計上票等の作成)

第9条 研究代表者等から第6条の規定により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、直ちに債務計上票（別紙様式第3号）等支払いに必要な書類を作成し、経理課長に提出するものとする。

(設備備品等の寄附)

第10条 研究代表者等が、設備備品等（図書及び換金性の高い消耗品を含む。以下同じ。）を取得したときは、取得日をもって当該設備備品等を本学に寄附したものとみなす。ただし、当該補助金の使用基準等に、取得後、直ちに寄附しない場合の取決めがあり、所定の手続きを経たものについては、その限りではない。

(その他)

第11条 この要項に定めるもののほか、補助金に関する経理事務について必要な事

項は、別に定める。

〔省略〕

別紙様式第1号 「債務計上票」

附 則

この要項は、令和3年4月1日から施行する。

項は、別に定める。

〔省略〕

別紙様式第1号 「購入依頼書」

別紙様式第2号 「図書購入依頼書」

別紙様式第3号 「債務計上票」