

○国立大学法人上越教育大学科学研究費補助金等経理事務取扱細則

(平成16年4月1日細則第15号)

最終改正 平成26年3月28日細則第20号

(趣旨)

第1条 国立大学法人上越教育大学(以下「本法人」という。)における科学研究費補助金及び他の団体に採択された補助金等(以下「補助金等」という。)の経理については、科学研究費補助金取扱規程(昭和40年文部省告示第110号)その他の法令又はこれに基づく別段の定めがある場合を除くほか、この細則の定めるところによる。

(経理の委任)

第2条 学長は、補助金等の交付を受けたときは、その経理を財務課長に委任するものとする。

2 研究代表者又は研究分担者(以下「研究代表者等」という。)は、補助金等の交付を受けたときは、別記第1号様式の科学研究費補助金等経理事務委任状に關係書類を添えてその経理を財務課長に委任するものとする。

(経理担当者及び経理事務)

第3条 補助金等の経理事務の取扱いは、この細則に定めるもののほか、国立大学法人上越教育大会計規則(平成16年規則第16号)の規定に準ずるものとする。

2 財務課長は、補助金等の経理事務を行うに当たり、別記第2号様式の科学研究費補助金等収支簿を備え、収支の内容を明確にしておかなければならない。

(預託機関及び登録印鑑)

第4条 財務課長は、第2条の規定により経理の委任を受けた補助金等を直ちに学長の指定する金融機関に預託しなければならない。

(設備等の寄附)

第5条 研究代表者等は、補助金等により設備・備品又は図書を取得したときは、本法人に寄附しなければならない。

2 前項の寄附は、納品検収したときをもって本法人に寄附したものとする。ただし、直ちに寄附することが当該研究に支障を来す場合は、国立大学法人上越教育大学固定資産等管理規程(平成16年規程第63号)第14条に規定する取得請求の際に寄附延期の理由書を提出するものとする。

(補助金等の立替使用)

第6条 研究代表者等は、研究計画遂行上、補助金等の交付前に当該研究に係る旅行の実施又は設備・備品の発注等を行う必要があるときは、交付内定のあった日から又は前年度に引き続き当該年度に継続を受けた場合には4月1日から補助金等の交付を受ける日までの間、別に定めるところにより、本法人の資金を立替使用することができる。

(その他)

第7条 この細則に定めるもののほか、この細則の実施に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成18年細則第8号（平成18年3月31日））

この細則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年細則第21号（平成19年4月1日））

この細則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成22年細則第13号（平成22年3月30日））

この細則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成25年細則第8号（平成25年3月22日））

この細則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年細則第20号（平成26年3月28日））

この細則は、平成26年4月1日から施行する。

別記第1号様式（第2条関係）

科学研究費補助金等経理事務委任状

年 月 日

財 務 課 長 殿

研究代表者（研究分担者）

下記のとおり「 」の経理事務を委任します。

記

研 究 種 目		課 題 番 号	
研 究 課 題			
研究代表者所属 機関名			
研究代表者名			
補 助 金 等 額			
その他必要事項			

上記について受任する。

起案： 年 月 日	財務課長	財 務 課
決裁： 年 月 日		

- (注) 1 「 」内には、科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金の場合はその旨を記入し、その他の補助金は、その名称を記載すること。
- 2 その他の補助金の場合は、その他必要事項として決定通知書等を記すること。
- 3 研究代表者（研究分担者）氏名の記入は、署名（本人自署）又は記名押印のいずれかとする。

