

○国立大学法人東京工業大学における受託研究等経費の交付等前立替えに関する
取扱要項

平成20年5月23日
制定

改正 平23.10.24, 平25.3.1, 平27.9.29, 令元.7.1, 令2.3.19, 令2.10.16
(趣旨)

第1条 この要項は、国立大学法人東京工業大学（以下「大学」という。）における委託機関等から当該受託研究等経費が交付等されるまでの間の立替えに関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要項において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

- 一 受託研究等 受託研究，共同研究，受託事業，共同事業及び補助金（助成金等及びその分担金を含む。以下同じ。）による事業をいう。
- 二 研究経費立替え 委託機関等から当該受託研究等経費が交付等されるまでの間，当該必要相当額を大学が立替えることをいう。
- 三 交付等 委託機関等から受託研究等経費の交付，納入又は収納を受けることをいう。
- 四 代表者等 受託研究及び共同研究の研究実施上の代表者，受託事業及び共同事業の事業実施上の代表者並びに補助金の研究代表者等（研究組織又は研究拠点の代表者を含む。）及び研究代表者から補助金の分配を受ける研究分担者をいう。
- 五 予算責任者 国立大学法人東京工業大学会計事務取扱細則第10条の規定に基づく代表者等が所属する予算責任者をいう。

(研究経費立替え)

第3条 研究経費立替えは、当該年度ごとに行うものとする。

(研究経費立替えの上限額等)

第4条 研究経費立替えの上限額は、内定等を受ける金額の範囲内とし、契約締結の日又は交付等の内定等を受けた日（複数年度契約によるもの及び継続されることが明らかなものにあつては、次年度以降は当該年度の4月1日をいう。）から交付等が予定される日の前日までの期間内における支出予定額とする。

(研究経費立替えの申込み)

第5条 研究経費立替えを希望する代表者等は、内定等が明らかであるときには、別紙様式により予算責任者の承認を得て、受入担当事務へ提出するものとする。
なお、内定等を研究開始の前年度以前に受けているときは、研究開始の年度の4月1日以前に申し込むことができるものとする。

- 2 前項により提出を受けた受入担当事務は、交付等が当該年度内に確実に見込めることを確認の上、会計担当役を経て、財務を担当する理事・副学長（以下「財務担当理事・副学長」という。）に提出するものとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、受託研究等のうち、国、地方公共団体、独立行政

法人その他の公益法人から交付内定があった受託研究，受託事業及び補助金に係る研究経費立替えを希望する代表者等は，別紙様式の提出は要しないものとする。
(研究経費立替えの承認及び通知)

第6条 前条第2項により提出を受けた財務担当理事・副学長は，研究経費立替えを承認をしたときは，当該代表者等にその旨を通知するものとする。

2 前条第3項の場合にあっては，受入担当事務は，財務担当理事・副学長が研究経費立替えを承認したものとみなし，当該代表者等にその旨を通知するものとする。

(承認等の例外)

第7条 第5条第1項及び第2項並びに第6条第1項の規定にかかわらず，受託研究等のうち，受託研究，共同研究，受託事業及び共同事業の実施に関し契約を締結している場合にあつては，代表者等から別紙様式により受入担当事務を経て，財務担当理事・副学長に届け出ることをもってその承認があつたものとみなす。
この場合においては，予算責任者の承認は要しない。

(研究経費立替えの精算等)

第8条 研究経費立替えに係る経費は，交付等の後，使用額を確定し，速やかに大学に精算するものとする。

第9条 委託機関等から受託研究等経費が交付，納入又は収納されなかった場合は，代表者等は立替資金の相当額を大学に返済しなければならない。

2 代表者等が大学に返済できない場合にあつては，予算責任者が弁済しなければならない。

(雑則)

第10条 この要項に定めるもののほか，受託研究等経費の交付等前立替えに関し必要な事項は，別に定める。

附 則

この要項は，平成20年5月23日から施行する。

附 則 (平23.10.24)

この要項は，平成23年10月24日から施行する。

附 則 (平25.3.1)

この要項は，平成25年3月1日から施行する。

附 則 (平27.9.29)

この要項は，平成27年9月29日から施行し，改正後の国立大学法人東京工業大学における受託研究等経費の交付等前立替えに関する取扱要項は，平成24年10月1日から適用する。

附 則 (令元.7.1)

この要領は，令和元年7月1日から施行し，改正後の国立大学法人東京工業大学における受託研究等経費の交付等前立替えに関する取扱要項の規定は，令和元年5月1日から適用する。

附 則 (令2.3.19)

この要項は，令和2年4月1日から施行する。

附 則（令2.10.16）

この要項は，令和2年10月16日から施行する。

別紙様式

受託研究等経費の交付等前使用に係る立替申込書

年 月 日

財務担当理事・副学長 殿

※ [部局名]
※ [職名・氏名]
※ [内線]
[E-mail]
[メールアドレス]

下記のとおり資金の立替を申し込みます。

記

※	受託研究等名称	
※	契約等の相手方	
※	事業・研究(契約)期間	年 月 日 ~ 年 月 日まで
	事業・研究経費額(直接経費)	円(うち一般管理費 円)
	事業・研究経費額(間接経費)	円
	事業・研究経費受領予定時期	年 月(予定)
※	立替金額	円
	受託研究等経費が交付等されなかった場合に返還が必要となった場合の予算等	予算名称 予算コード

予算責任者(部局長等)の確認・承認 (第5条, 第9条)	上記について確認の上承認します。 予算責任者
---------------------------------	-------------------------------

受託研究等を担当する 受入事務担当者の確認	年 月 日 所属 氏名
--------------------------	-------------------

留意事項

1. 作成者について
この「受託研究等経費の交付等前使用に係る立替申込書」は、立替を申し込む代表者等が作成すること。
2. 受託研究等名称欄について
受託研究，共同研究，受託事業，共同事業の名称及び研究課題を記載すること。
3. 事業・研究経費額欄について
契約金額又は内定金額を記載すること。前年度に継続分として翌年度の内約を受けたものにあつては，内約金額を記載すること。
4. 立替金額欄について
 - (1) 立替を必要とする金額を計上すること。資金の受領が相当期間遅れる受託研究等にあつては，受託研究等経費額とすることができる。
 - (2) 立替金額の算定に当たっては，受託研究等を担当する事務担当者と十分連絡をとり，所要額を算定すること。
5. 受託研究等経費が交付等されなかった場合に返還が必要となった場合の予算等欄について
立替を行った受託研究等が交付又は収納されなかった場合に，返還するための予算（法人運営費・寄附金）名称等を記載すること。
6. 契約締結以前の受託研究等については，確認できる書類の（写）例：採択決定通知書等の内容がわかる書類を1部添付すること。
7. 要項第7条で承認があつたと見なされるものについては，※の必須事項以外の記載を省略することができるものとする。
8. 要項第5条第3項に該当するものについては，この様式の提出を省略することができる。