

科学研究費補助金の事務取扱要項

平成19年11月1日理事長裁定

(趣旨)

第1 財団法人蛋白質研究奨励会(以下「奨励会」という。)における科学研究費補助金(以下「補助金」という。)の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。)及び独立行政法人日本学術振興会取扱要領(平成15年独立行政法人日本学術振興会規程第17号。その他別に定めるもののほか、この要項の定めるところによる。

(交付決定の通知)

第2 理事長は、補助金の交付について文部部科学省及び独立行政法人日本学術振興会理事長から決定通知があったときは、速やかに研究代表者に通知をするものとする。

(経理の委任)

第3 理事長は補助金の経理事務について、常務理事に委任するものとする。

2 研究代表者に直接交付された補助金の経理事務について、研究代表者は、常務理事に委任するものとする。

(出納保管)

第4 常務理事は、補助金の適正な執行を確保するため、当該補助金の出納保管を助成部主事に行わせるものとする。

(補助金の受入れ等)

第5 助成部主事は、補助金の送金があったときは、使用が速やかに開始できるよう仕分伝票を作成し、研究所長及び理事長の決裁を得て、研究所長名義で信用確実な銀行に預託するものとする。

2 助成部主事は、通帳を保管し支出の都度、所長の決裁押印の後に支出をするものとする。

3 預金により生じた利息は、仕分伝票により受入れ当該研究遂行に必要な経費に充てるものとする。

(間接経費の受入れ)

第6 理事長は、研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受入れるものとする。

2 研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還するものとする。

(購入等及び支払手続)

第7 研究代表者又は研究者は、補助金を使用するときは、10万円以上の物品については、稟議書、旅費については出張伺い及び謝金等伺いを助成部主事に提出するものとする。

2 前項の提出を受けた助成部主事は研究所長、理事長の決裁処理を得るものとする。

3 助成部主事は、設備、備品又は備品図書を購入したときは、寄附手続きを経た後、速やかに研究者に使用させるものとする。

4 前項に規定する設備備品の購入時期が11月以降となった場合、研究代表者はその理由書を作成して理事長へ提出するものとする。

5 補助金による出張をした者は、旅行完了後、速やかに出張報告書を作成して理事長に報告をするものとする。

6 助成部主事は、第2項の定めによる仕分伝票の決裁の後、銀行の出金請求書等に研究所長の押印の後、補助金の支払いを行うものとする。

7 補助事業に係る物品、役務の提供等は、補助事業を行う年度の3月31日までに終了していなければならない。

8 補助事業に係る物品、役務の提供等に関する支出は、実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

(帳簿)

第8 助成部主事は、規程第12条に基づく収支に関する帳簿様式B-1(以下「収支簿」という。)を備え、研究代表者ごとの費目別使用内訳を記帳整理するものとする。

(収支計算書類の整理保存)

第9 収支簿その他補助金の収支に関する証拠書類をその研究種目ごとに分類整理の上、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。

日本学術振興会に提出した書類の写し及び日本学術振興会から送付された書類
補助金の使用に関する書類(収支簿、預金通帳等、領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、
検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録等)
研究者より間接経費の譲渡を記録した書類又は、研究者へ間接経費を返還を記録した書類
(設備等の寄附)

第10 研究代表者又は研究分担者は、補助金により設備等を購入したときは直ちに、規程第16条又は取扱要領第19条により理事長に寄附を申し出なければならない。

ただし、規程第16条第2項による文部科学大臣の承認又は取扱要領第19条4項による日本学術振興会理事長の承認を必要とする場合は、寄附延期承認申請書(別紙)に関係書類を添付の上、理事長へ提出しなければならない。

2 理事長は、前項ただし書の申請が適当であると認めるときは、文部科学大臣又は日本学術振興会理事長に承認の申請を行う。

3 前項により承認を受けた設備等について、研究上の支障がなくなったときは、第1項の手続きを直ちに行う。

4 理事長は、当該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、設備等を当該研究者に返還するものとする。

(会計経理の基準)

第11 補助金に係る物品購入等の契約基準、旅費及び謝金の支給、その他会計経理事務の取扱基準は、この要項に定めるほか、近くの国立大学法人会計規則に準じて行うものとする。

(補助金の交付前使用に係る立替)

第12 研究代表者又は研究分担者は、研究計画遂行上、補助金の交付前(交付内定に限る。)に研究に必要な設備等の発注又は旅行の実施等を行う場合は、事前に研究所長の承認を得て本人が立替えることができる。

附 則

この要項は、平成19年11月1日から実施する。

別紙

平成 年度科学研究費補助金により購入した設備等の寄附延期承認申請書

平成 年 月 日

文部科学大臣又は日本学術振興会理事長殿

研究代表者・職・氏名

平成 年度科学研究費補助金により、購入の設備等について、下記の通り寄附を延期したいのでご承認くださるようお願いいたします。

なお、寄附猶予期間中は、平成 年度科学研究費補助金により、購入した設備等であることを明示の上、補助金の交付目的に従って管理、使用するとともに、猶予期間後は直ちに財団に寄附を行い、寄附官僚後は速やかに寄附した旨を報告します。

記

1. 課題番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. 研究課題名

3. 研究代表者名(職)

研究者番号									
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. 交付決定額(配分額) 円
内訳 直接経費 円
間接経費 円

5. 寄附延期を希望する設備等

品名	仕様(製造会社、型式等)	数量	価格	納入年月日(予定)	備考

6. 寄附延期を希望する理由

7. 寄附猶予期間(納入年月日から寄附予定年月日までの期間)

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日