

京都府立京都学・歴彩館科学研究費補助金等取扱要領

1 総則

- (1) 科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金（以下「補助金等」という。）の執行については、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。以下「適正化法」という。）、科学研究費補助金取扱規程（昭和 40 年文部省告示第 110 号）及び独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領（平成 15 年 10 月 7 日規程第 17 号）並びに独立行政法人日本学術振興会助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領（平成 23 年 4 月 28 日規程第 19 号）（以下「取扱規程等」という。）に定めるもののほか、この要領で定めるところによる。
- (2) 補助金の運営・管理を適正に行うとともに不正の発生を防止するため、別紙のとおり不正防止計画を策定する。
- (3) 研究者及び事務職員は、補助金等の執行に関し、この要領、適正化法、取扱規程等、交付決定通知書に記載の補助条件及び不正防止計画等を遵守し、適正かつ効率的な執行に努めるものとする。

2 研究組織及び研究者が行うべき事項

- (1) 研究者とは、補助金等の種別により取扱規程等に定める「研究代表者」、「研究分担者」、「連携研究者」、「研究協力者」に区分される。
- (2) 研究代表者は、研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者（当館職員を含む）からの「研究分担者承諾書」を徴し、企画総務課へ提出するものとする。
- (3) 交付決定を受けた補助事業について、交付申請を行う際には、補助金等の管理・運営に関わる全ての構成員は誓約書（様式 1 号）を提出しなければならない。なお、提出のない場合は、科研費の管理・運営に関わらせないものとする。
- (4) 補助金等の執行は研究代表者自ら行うものとし、これに伴う関係書類を作成するものとする。
- (5) 補助金等の経理は企画総務課において行い、収支簿、預金通帳及び関係証拠書類を整備、保管する。

3 補助金等の執行

- (1) 補助金等は、当該研究計画の遂行に必要な経費及び研究成果のとりまとめ等に使用する「直接経費」と補助金等による研究を行う際に研究代表者又は研究分担者が所属する研究機関が研究遂行に関連して必要とする「間接経費」に区分される。
- (2) 直接経費を収入しようとするときは、収入命令票（様式 4 号）により決定し、補助金申請時に登録した名義で銀行口座を開設し、企画総務課で適正に保管するものとする。また、研究代表者は、間接経費の交付があった場合、これを当館に譲渡するものとし、当館は、これを京都府一般会計に組み入れる。
- (3) 補助金等の執行に当たり、取引を行う業者に、不正防止のため取引に係る誓約書（様式 2 号）の提出を求めるものとする。
- (4) 直接経費に関して「物品費、旅費、謝金等、その他」の費目の補助金等を支出しようとするときは、支出命令票（様式 3 号）を作成し、その支出方法は口座振込及び直接払とする。
- (5) 研究代表者は、直接経費に関して生じた利子を所属する研究機関に譲渡しなければならない

ないこととされているので、当館にこれが譲渡される場合、これを受け入れることとする。

- (6) その他契約、物品購入、旅費及び謝金等に係る支出については、京都府会計規則（昭和46年京都府規則第3号）及び京都府旅費条例（昭和22年京都府条例第21号）の定めるところによる。

4 発注及び検収の徹底並びに旅費及び謝金の実事確認

- (1) 企画総務課は、研究者の依頼に基づいて物品の発注を行う。研究者本人は発注を行わない。
- (2) 企画総務課は、業者が当館に持ち込んだ物品について、品物・数量等を確認の上、納品書に検収印を押印後受取り、研究者に納品する。
- (3) 京都学推進課は、研究者の依頼に基づいて出張伺いの決裁を取る。企画総務課は、出張報告書、領収書及び航空券半券等に基づき旅行の事実を確認する。
- (4) 京都学推進課は、研究者の依頼に基づいて臨時職員等の雇用伺いの決裁を取る。企画総務課は、出勤表やその他関係書類に基づき勤務に事実を確認する。

5 備品の取扱い

- (1) 補助金等により購入した備品及び固定資産等については、購入後直ちに当館へ寄附するものとする。
- (2) 研究代表者又は研究分担者が、他の研究機関に所属することになる場合には、その求めに応じて当該備品及び固定資産等を研究者に返還するものとする。

6 補助金等の執行期限等

- (1) 科学研究費補助金は、当該補助金が交付された年度の末日までに執行しなければならない。
- (2) 学術研究助成基金助成金については、補助事業期間最終年度を除き、交付のあった年度に未執行額が発生した場合は、事前の経路を経ることなく翌年度に執行することができるものとする。

7 監査の体制及び方法

- (1) 補助金等の適正な執行を図るため、企画総務課長は監査実施者として、定期的及び必要に応じ内部監査を行うものとする。
- (2) 監査の対象は、前年度の契約実績の約10%を抽出したものとし、会計書類の検査並びに購入物品の使用状況等に関する研究者からのヒアリングにより確認する。

8 その他

事務手続や競争的資金等の使用ルール等に関する相談及び効率的な研究執行支援、機関内外からの通報（告発）の窓口は、企画総務課とする。

附 則

この要領は、平成29年7月25日から施行する。