

京都府保健環境研究所科学研究費補助金等取扱要領

1 補助金取扱方針

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。）の適正な執行については、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。

（1）誓約文書の徴収及び保管

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、各研究代表者は誓約する文書（様式 1 号）を提出しなければならない。

（2）補助金等の執行

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。

（3）補助金等の経理

補助金等の経理は、庶務課において行い、収支簿、預金通帳及び関係証拠書類を整理、保管する。

2 補助金等の管理

（1）補助金等の保管

直接経費は、補助金申請時に登録した名義で銀行口座を開設し、庶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は、これを当研究所に譲渡することとする。

（2）支出費目等

補助金等の支出にあたっては、交付申請時に配分した金額どおりに使用すること。

なお、補助金等の使用内訳について、費目の配分額に変更が予想される場合は、事前に庶務課まで連絡すること。

（3）補助金等の執行及び支払い

「物品費、旅費、謝金等、その他」の費目の補助金を支出しようとするときは、支出命令票（様式 2 号）を作成し、その支出方法は口座振込及び直接払とする。

（4）利子の取扱処理

研究代表者は、直接経費に関して生じた利子を、補助事業の遂行に使用し、又は所属する研究機関に譲渡しなければならないこととされているので、当研究所にこれが譲渡される場合、これを受け入れることとする。

3 補助金等の執行

- (1) 物品購入その他契約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）の定めるところによる。
- (2) 旅費の支出については、京都府旅費条例（昭和 22 年京都府条例第 21 号）及び京都府会計規則の定めるところによる。また出張報告書等を添付するものとする。
- (3) その他の支出については、当研究所の定めるところによる。

4 備品の寄附

- (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、購入後直ちに当研究所へ寄附するものとする。
- (2) 研究代表者が、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。

5 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、事前の手続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。

6 監査及びモニタリング

補助金等の適正な執行を図るため、所長（最高管理責任者）は、適切な人材を監査実施者として指名し、定期的、または必要に応じ、内部監査及びモニタリングを行うものとする。

7 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、庶務課とする。

附 則

この要領は、平成 24 年 9 月 20 日から施行する。

