

京都府立医科大学科学研究費補助金取扱要領

(趣旨)

第1条 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。以下「取扱規程」という。）、学術研究助成基金の運用基本方針（平成23年4月28日文部科学大臣決定）、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年規程第17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（学術研究助成基金助成金）取扱要領（平成23年規程第19号）（以下「基本方針等」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

第2条 研究代表者又は研究分担者として研究を行う京都府立医科大学（以下「本学」という。）の研究者（以下「研究代表者等」という。）は、補助金等の執行に関し、この要領、適正化法、取扱規程、基本方針等及び交付決定通知書に記載の補助条件又は交付条件を守り、適正かつ効率的な執行に努めるものとする。

(補助金等の事務取扱)

第3条 補助金等の執行に当たっては、研究代表者等自らが行き、これに伴う関係書類を作成するものとする。

第4条 補助金等のうち「直接経費」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経費、「間接経費」は、補助金等による研究を行う際に研究代表者等が所属する研究機関が研究遂行に関連して必要とする経費に区分される。

第5条 補助金等の管理（預金口座の開設、支払等出納関係書類の作成）及び関係書類の管理は、経理課において行うものとする。

(補助金等の経理管理)

第6条 補助金等の預金口座は、決済性普通預金口座とし、口座名義「京都府立医科大学学長」により一括管理を行うものとする。

2 研究代表者等は、直接経費の経理管理を本学に委任し、本学は当該管理に関

する事務を行うものとする。

- 3 研究代表者等は、補助金等の受領後速やかに間接経費を本学に譲渡し、本学は当該経費を受け入れ、補助金等に関する事務を行うものとする。

なお、当該研究代表者等が他の研究機関に所属する場合又は補助事業を廃止することとなる場合には、直接経費の残額の30パーセント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。

ただし、当該研究代表者等が間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関に所属することとなる場合には、文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会に返還するものとする。

- 4 研究代表者においては、補助金等の応募時における本学への研究計画調書の提出により、研究分担者においては、補助金等の応募時における研究分担者になることについての本学への承諾依頼の提出により、研究代表者等から本学への直接経費の経理管理の委任及び間接経費の譲渡についての意思表示があったものとみなす。

第7条 経理課は、文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会から交付決定後、概算払された補助金等の前条の口座への入金を確認し、研究種目ごとの経理管理については、別途個別に管理を行うものとする。

第8条 補助金等を支出するときは、請求書等に、関係書類を添付して経理課へ提出するものとする。

- 2 支出方法は、口座振替又は京都府公立大学法人会計事務取扱要綱第22条第1項第3号に定める法人カード（以下「法人カード」という。）によるクレジットカード払いとする。

（補助金等の執行及び支払）

第9条 補助金等の執行及び支払に当たっては、京都府公立大学法人会計規則（平成20年京都府公立大学法人規則第2号）に基づくもののほか次の各号によるものとする。

- (1) 物品費（設備備品費及び消耗品費）で50万円以上の支出をする場合は、事前に支出負担行為の協議をしなければならない。支出に関する決裁区分及び必要となる書類等は、別途定めるものとする。
- (2) 旅費の計算は、京都府公立大学法人教職員旅費規程（京都府公立大学法人規程第22号）に基づき処理するものとする。支出に関する決裁区分及び必要となる書類等は、別途定めるものとする。
- (3) 謝金等の取扱は、京都府公立大学法人有期雇用教職員就業規則（京都府

公立大学法人規則第4号)に定める基本給与日額を準用するものとする。
支出に関する決裁区分及び必要となる書類等は、別途定めるものとする。

(4) その他の経費における支出に関する決裁区分及び必要となる書類等は、物品費に係る規定を準用するものとする。

(5) 経費の支払は、原則として研究代表者等から提出される請求書等により経理課が口座振替にて支払を行う又は法人の職員が法人カードを使用して支払を行うものとするが、特例として、旅行中などで研究に関する経費を緊急に支出する必要がある場合は、研究代表者等が当該経費を一時立て替え、その後請求書等に立替払の理由を明記又は立替払理由書を添付することにより、立替分を精算することができるものとする。

また、継続の補助金等で、交付決定前に執行した経費についても、支払時期を繰り延べる方法によるほか、立替払によることができるものとする。

(備品の寄附)

第10条 補助金等により購入した備品及び固定資産については、支出後直ちに本学へ寄附するものとする。

第11条 研究代表者等が、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を研究代表者等に返還するものとする。

(他の研究機関から配分を受けた補助金等の取扱い)

第12条 他の研究機関から配分を受けた補助金等の取扱いは、次の各号によるものとする。

(1) 研究分担者は、補助金等の執行に当たり関係通知及びこの要領を守るとともに、必要の都度、研究代表者と連絡を取り合い、研究の遂行及び補助金等の執行に支障のないよう努めるものとする。

(2) 経理課は、支払完了後、収支簿及び関係証拠書類の写しを配分元の研究機関代表者へ送付するとともに、原本を整理・保管するものとする。

(他の研究機関へ配分する場合の取扱い)

第13条 他の研究機関へ補助金等を配分する場合の取扱いは、次の各号によるものとする。

(1) 他の研究機関の研究分担者へ補助金等を配分する場合は、研究代表者は、内定通知日以降、速やかに補助金等の配分内訳を情報・研究支援課を通じて経理課に申し出ることとする。

(2) 補助金等の配分を変更する場合は、研究代表者は、速やかに変更後の配

分内訳を情報・研究支援課を通じて経理課に申し出るものとする。

- (3) 経理課は、各号の申出を受けたときは、研究分担者が所属する研究機関に振込口座の確認をし、分担金を振り込むものとする。

ただし、研究分担者が取扱規程第2条に規定する研究機関以外の機関に所属する場合は、研究代表者が研究分担者振込口座を確認し、経理課へ報告するものとする。

(関係書類の保管)

第14条 経理課は、支出完了後、補助金等の収支簿及び関係証拠書類等を補助金等の補助事業期間終了後5年間保管するものとする。

(補助金等の執行期限)

第15条 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、事前の経路を経ることなく翌年度に繰り越して執行することができるものとする。

(内部監査)

第16条 補助金等の適正な執行を図るため、次の各号により内部監査を行うものとする。

- (1) 内部監査は、毎年度、前年度の補助金等について、全体の概ね10%以上を抽出して行うものとする。
- (2) 内部監査の実施方法等については、別途定めるものとする。

(その他)

第17条 他の補助金等に係る経理事務の取扱については、特に定めのない限りこの要領に準じるものとする。

附 則

この要領は、平成20年9月12日から施行し、平成20年度の補助金に係るものから適用する。

附 則

この要領は、平成24年4月1日から施行し、平成24年度の補助金に係るもの

のから適用する。

附 則

- 1 この要領は、平成 25 年 1 月 1 日から施行する。
- 2 この要領の施行日前にこの要領による改正前の京都府立医科大学科学研究費補助金取扱要領により物品購入等依頼票を経理課に事前に提出した物品費の取扱いについては、なお従前の例による。

附 則

この要領は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 4 年 9 月 8 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 4 年 1 1 月 4 日から施行する。