

京都府立大学科学研究費補助金等取扱要領

(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)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、この要領の定めるところによる。

第2条 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等を遵守し、適正かつ効率的な執行に努めるものとする。

(研究組織)

第3条 研究者は、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」と「研究協力者」に区分される。

第4条 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(本学教員を含む。)から科研費電子申請システムにより承諾を得るものとする。

(補助金等の事務取扱)

第5条 補助金等の執行は、研究代表者又は研究分担者自らがを行い、これに伴う関係書類を作成するものとする。

第6条 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。

第7条 研究代表者及び研究分担者は、間接経費の交付があった場合は、これを本学に譲渡するものとする。ただし、当該研究者が他の研究機関に所属することとなった場合、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。

第8条 補助金等の収支管理は総務課、申請・報告書類の管理は企画・地域連携課、その他の書類の管理は学務課において行うものとする。

(補助金等の経理管理)

第9条 補助金等を受けた研究代表者又は研究分担者は、その経理を学長に委任するものとし、学長は、事務局長にその事務をさせることとする。

2 事務局長は、委任を受けた補助金等を京都府公立大学法人会計に組み入れ、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。以下「会計規則」という。)に基づき、研究者別・研究課題別に経理を行うこととする。

(補助金等の執行及び支払等)

第10条 補助金等の執行又は支払に当たっては、会計規則に基づくもののほか次の各号によるものとする。

- (1) 物品購入その他契約で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。
- (2) 旅費の計算は、京都府公立大学法人教職員旅費規程(平成20年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。また、旅費の精算時においては、出張報告書(第1号様式)等を提出するものとする。
- (3) 賃金・謝金の取扱は、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)によるものとする。また有期雇用職員(単に事務補助を業務とする者を除く。)は勤務実績報告書(第2号様式)を作成し、研究代表者又は研究分担者がこれを保管するものとする。
- (4) 会場借上料等補助金等の支出を伴う会議等を行った場合は、会議議事録(第3号様式)を作成し、これを保管するものとする。
- (5) 切手等の金券類の購入・使用については、物品出納整理簿(第4号様式)を備え付け、受け払いを記入し管理するものとする。
- (6) その他の支出については、大学の定めるところによる。

(備品の寄附)

第11条 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、購入後直ちに本学へ寄附するものとする。

第12条 研究代表者及び研究分担者が、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。

(他の研究機関から補助金等の配分を受ける場合の取扱)

第13条 他の研究機関から補助金等の配分を受ける場合の取扱は、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遵守するとともに、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) 企画・地域連携課は、支払終了後、収支簿の写しを配分元の研究機関代表者へ送付する。総務課は原本を整理・保管するものとする。

(他の研究機関へ補助金等を配分する場合の取扱)

第14条 他の研究機関へ補助金等を配分する場合の取扱は、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には、研究代表者は、内定通知日以降、速やかに補助金等配分(変更)申出書(第5号様式)を、学務課を通じて企画・地域連携課に提出するものとする。
- (2) 配分を変更する必要がある場合は、研究代表者は、補助金等配分(変更)申出書を企画・地域連携課に提出するものとする。

(補助金等の執行期限等)

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。

(関係書類の保管)

第16条 補助金等の収支簿及び関係証拠書類等の保管期間は、京都府公立大学法人会計事務取扱要綱(平成21年3月31日京都府公立大学法人要綱第21号)の定めるところによる。

(監査及びモニタリング)

第17条 補助金等の適正な執行を図るため、次の各号により監査及びモニタリング(以下「監査等」という。)を行うものとする。

- (1) 監査等は毎年度、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) 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18条 学務課は、補助金等を受ける研究者に異動(退職を含む。)がある場合は、速やかに企画・地域連携課に連絡するものとする。

第19条 国、独立行政法人等からの委託事業及び他の補助金等に係る経理事務の取扱いについては、特に定めのない限りこの要領によるものとする。

附 則

1. 「科学研究費取扱要領」(平成19年11月)は廃止する。
2. この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。