

財団法人研医学会科学研究費助成事業経理事務取扱規程

平成 23 年 10 月 1 日

理事長裁定

(趣旨)

第 1 条 科学研究費助成事業(科学研究費補助金) (以下「科研費」という) の経理事務の取り扱いについては、関係法令または特別の定めのある場合を除くほか、この内規の定めるところによるものとする。

(経理事務の委任)

第 2 条 雇用契約、個別契約等により所属する研究者等 (以下「研究者」という) に交付された科研費 (直接経費) の経理事務については、庶務に委任するものとする。

(出納保管)

第 3 条 庶務は、科研費 (直接経費) の交付を受けたときは入金実績リストを作成し、課題ごとに当財団の科研費専用口座において管理するものとする。

(科研費の支出)

- 第 4 条 科研費に係る支払いは、研究者の申請書及び契約等の内容を明らかにした書類・請求書・納品書を照合した上で庶務が行うものとする。
- 2 科研費による旅費については、利用した交通機関・宿泊施設の領収書類を添付して庶務に申請しなければならない。
 - 3 科研費による謝金については、庶務と受付がその勤怠管理をし、また研究者は報告書を添付して庶務に申請しなければならない。
 - 4 科研費による支払いは、科研費受領前に当財団が立て替えて支払うことができる。この場合、科研費受領後に精算しなければならない。

(取得設備等の寄附)

第 5 条 当財団は研究者が直接経費により購入した設備、備品または図書について、当該研究者からの寄附を受け入れるものとする。ただし、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還するものとする。

(間接経費の取扱い)

第6条 当財団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け入れ、これに関する事務を行うとともに、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、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。ただし、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へ異動する場合を除く。

2 当財団は課題ごとの間接費を一つの口座にまとめて管理することができる。その場合も、収支簿に使い道がわかるように明記しなければならない。

(帳簿)

第7条 庶務は、研究課題ごとに収支簿を備え、その収支を明らかにしておくものとする。

附則 この内規は、平成24年度以降、科研費を受け入れた時点から適用することとする。