

愛知県医療療育総合センター発達障害研究所競争的研究費等事務取扱要綱

(趣旨)

第1条 愛知県医療療育総合センター発達障害研究所(以下「本研究所」という。)における競争的研究費を中心とした公募型の研究資金(以下「競争的研究費等」という。)の取扱いについては、会計に関する法令又は他の要領等に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 研究者 競争的研究費等の研究代表者及び研究分担者をいう。

(2) 直接経費 競争的研究費等の事業の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費をいう。

(3) 間接経費 競争的研究費等による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、競争的研究費等を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するための経費をいう。

(4) 研究経理担当職員 間接経費により雇用した競争的研究費等事務補助者をいう。

(競争的研究費等に係る諸手続)

第3条 本研究所は、競争的研究費等に係る諸手続として次の各号に掲げる事務を行うものとする。

(1) 応募・交付申請、又は受託契約等に係る手続に関すること。

(2) 交付申請書又は受託契約書等の記載内容の変更に係る手続に関すること。

(3) 実績報告に係る手続に関すること。

(4) 研究成果報告に係る手続に関すること。

(5) 間接経費に係る事務手続に関すること。

(競争的研究費等の受領)

第4条 研究者は、競争的研究費等の受領を最高管理責任者に委任するものとする。

(競争的研究費等の通知)

第5条 最高管理責任者は、競争的研究費等を受領したときは、研究者に通知するものとする。

(直接経費の委任)

第6条 研究者は、直接経費の経理を最高管理責任者に委任する。

(直接経費の管理)

第7条 直接経費の管理及び経理事務は、統括管理責任者が行う。

2 統括管理責任者は、直接経費を最高管理責任者又は統括管理責任者の名義で直ちに預金しなければならない。

(帳簿)

第8条 統括管理責任者は、直接経費について収支簿を備え、研究課題別にその収支状況を常に把握するとともに、その費目別の用途を明らかにしなければならない。

(競争的研究費等の経理等)

第9条 研究者は、研究に必要な物品の購入及び役務行為並びに研究又は調査のために出張を要するときは、発注連絡票若しくは出勤表等、又は旅行命令書に競争的研究費等で支出することを明記し、統括管理責任者に提出するものとする。

2 前項による競争的研究費等の支払いは、支出金調書により、統括管理責任者の決裁を経て行うものとする。

3 競争的研究費等の直接経費の支払いに係る口座振込手数料は、間接経費から支出するものとする。

4 発注業務は、原則として、研究経理担当職員が行うものとし、研究企画調整科の事務担当者が補佐するものとする。ただし、1品50万円未満かつ1契約の合計が100万円未満の物品については、研究者又は研究者から委任を受けた者が発注業務を行うことができる。その際、発注先選択

の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任は、研究者に帰属するものとする。

5 検収業務は、原則として、納品前に研究経理担当職員が行うものとし、研究企画調整科の事務担当者が補佐するものとする。ただし、納入業者が研究者へ直接納品した場合には、研究者は、研究経費担当職員に連絡し、検収を受けるものとする。

(取得備品の寄附の受入及び管理)

第10条 研究者は、直接経費により購入した備品(1件3万円以上)又は図書(以下「備品等」という。)を、購入後直ちに愛知県に寄附するものとする。この場合において、受託研究により取得した備品等については、所有権が本研究所に帰属するため、統括管理責任者の名前で寄附するものとする。ただし、図書の場合にあっては、研究上の支障がなくなる時に寄附するものとする。

2 前項の寄附手続は、愛知県が定める様式で寄附の申込を行うものとする。

3 研究所は、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、第1項の規定により寄附した備品等を当該研究者に返還する手続を行うものとする。

4 研究者が直接経費により購入した備品等を、購入後直ちに寄附することにより、研究上の支障が生じる場合であって当該研究者が寄附の延期を希望する場合には、本研究所を通じて、競争的研究費等の配分機関の承認を得るものとする。

5 厚生労働科学研究費補助金等により取得した50万円以上の備品等については、寄附を行う前に厚生労働大臣又は研究費配分機関の長に報告しなければならない。

6 第1項の規定により寄附した備品等の管理については、本研究所の責任において、50万円未満は備品として、50万円以上は資産として適切に管理するものとする。

(間接経費の譲渡)

第11条 研究者は、間接経費の交付を受けたときは、最高管理責任者に譲渡しなければならない。

(間接経費の受入)

第12条 最高管理責任者は、研究者から間接経費の譲渡を受けたときは、直ちに本研究所の収入として受け入れるものとする。

(間接経費の使途)

第13条 間接経費は、競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針(平成17年3月23日付け競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ)別表1に掲げる使途に使用するものとし、最高管理責任者は必要に応じて使途の内容について聴取することができるものとする。

(間接経費の執行)

第14条 間接経費は、当該年度内に全額を執行するものとする。

2 間接経費は、他の経費とは明確に区分し、使途の透明性を確保しなければならない。

3 間接経費は、他の経費と混同して使用してはならない。ただし、最終の支出において端数を整理する場合は、この限りではない。

4 間接経費で購入した備品は統括管理責任者の名前で直接経費の場合と同様に購入後直ちに寄附するものとする。

(間接経費の管理)

第15条 間接経費の管理及び経理事務は、統括管理責任者が行う。

2 最高管理責任者は、年度終了後、文部科学省に間接経費の使用実績を報告するものとする。

(間接経費の送金)

第16条 研究者が交付を受けた間接経費について、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、最高管理責任者は、当該他の研究機関が間接経費の譲渡を受け入れないこととしている場合を除き、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他の研究機関に送金するものとする。

(経理事務)

第17条 統括管理責任者は、直接経費の経理事務を、この要綱に定めるもののほか、愛知県の会計事務諸規則に準じて取り扱うものとする。

2 統括管理責任者は、間接経費の経理事務を、この要綱に定めるもののほか、愛知県の会計事務諸規則に基づき取り扱うものとする。

(証拠書類の保管)

第18条 競争的研究費等の収支を明らかにした証拠書類は、研究種目別及び研究代表者別に整理の上、競争的研究費等の交付を受けた年度終了後5年間保管するものとする。

(監査)

第19条 競争的研究費等の適正な執行を確保するため、研究費の不正使用に関する取扱規程に基づき監査を実施するものとする。

(事務処理及び経費使用に関する相談窓口)

第20条 競争的研究費等の事務処理、経費使用に関する規則等について、研究所内外からの相談を受ける窓口として、研究企画調整科に担当者を置く。

(雑則)

第21条 この要綱に定めるもののほか、競争的研究費等の取扱いに関し必要な事項は、最高管理責任者が別に定めるものとする。

第22条 財団、企業等の研究助成金は、団体等が定める使用ルールのほか、この要綱を準用するものとする。

附則

この要綱は、平成19年11月1日から実施し、平成19年4月1日から適用する。

附則

この要綱は、平成22年10月1日から実施し、平成22年4月1日から適用する。

附則

この要綱は、平成24年3月1日から実施し、平成23年10月1日から適用する。

附則

この要綱は、平成27年3月31日から実施し、平成26年10月1日から適用する。

附則

この要綱は、平成29年7月1日から実施する。

附則

この要綱は、平成31年3月1日から実施する。

附則

この要綱は、令和2年8月1日から実施する。

附則

この要綱は、令和3年4月1日から実施する。