

科学研究費補助金の不正使用防止等に関する取扱要領

平成26年10月1日理事長裁定

(目的)

第1 この要領は、平成19年2月15日付（平成26年2月18日改正）文部大臣決定「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づき、科学研究費補助金（以下「補助金」）の管理、執行に関して、研究者及び経理責任者等の役割と責任を明確にすることにより、不正を防止することを目的として定めるものである。

(職務)

第2 補助金管理に関しての職務内容は、次の通りとする。

- ①研究代表者は、研究を遂行するにあたって必要な設備・備品・消耗品の選定を行う。
- ②研究代表者は、研究を遂行するにあたって役務の提供を受ける必要がある場合、役務提供先等の選定を行うものとする。
- ③理事長は、経理責任者として補助金の予算管理を行うとともに、その執行にあたっては、契約相手の選定等を行うものとする。
- ④常務理事は、出納責任者として預金通帳を管理し、補助金の支出事務を行うものとする。
- ⑤主事は、上記に関して必要な書類の徴収等の業務を行うものとする。

(設備等の購入契約手順)

第3 設備、備品、消耗品等の購入契約手順は以下の通りとする。

- ①研究代表者は、主事に必要な物品等の購入依頼をする。
- ②主事は、本財団会計規程に基づき、物品等を購入手続き（経理責任者決裁等）を行う。
- ③検収は、研究代表者と経理責任者（又は主事）が行う。
- ④主事は、契約先より請求書等を徴収し、出納責任者の承認を得て代金の支出を行う。

(旅費の取り扱い)

第4 出張に伴う旅費は、本財団旅費規程に基づき支給するほか、以下の通り取り扱う。

- ①旅行を完了したことを証明する書類を添付した出張報告書を提出する。
- ②宿泊料については、実費額を証明する書類を提出する。

(謝金の取り扱い)

第5 謝金、委託費等(以下、「謝金等」)の支出手順は以下の通りとする。

- ①研究代表者は、主事に謝金等の支出を必要とする理由書等を提出する。
- ②主事は、本財団会計規程に基づき、経理責任者の承認を得る。
- ③業務等終了の確認は、研究代表者又は経理責任者が行う。
- ④主事は、出納責任者の承認を得て、謝金等の支払いを行う。

(相談窓口)

第6 不正の通報、契約等に関する苦情等の相談窓口は常務理事とする。

(不正の通報等)

第7 常務理事は、上記の通報等を受けた場合は、理事長に報告するものとする。理事長は、調査委員会等を設置し調査を行うとともに、配分機関に対して報告等必要な対応をしなければならない。

(懲戒処分等)

第8 不正が明らかになった場合は、当該者に対して懲戒処分等を行うとともに、不正に関与した業者は今後一切の取引を行わない等の処分を行う。

(その他)

第9 この要領に定めるもののほか、補助金の不正防止等に関して必要な事項は別に定める

附 則

この要領は平成26年10月1日から実施する。

平成19年11月1日理事長裁定による「科学研究費補助金の不正防止計画」は廃止する。