

科学研究費補助金事務取扱要項

平成26年10月1日理事長裁定

(趣旨)

第1 この規則は、一般財団法人蛋白質研究奨励会（以下「奨励会」という。）における科学研究費補助金（以下「補助金」という。）に係る応募手続き、交付申請、請求、管理等の諸手続きの取扱いに関し必要な事項を定め、奨励会と研究者との関係を明確にするとともに、補助金の適正かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(経理)

第2 補助金の経理責任者は理事長とする。

2 研究代表者に直接交付された補助金の経理事務について、研究代表者は経理責任者に委任するものとする。

3 補助金の支出責任者は常務理事とする。

(補助金の受入れ等)

第3 補助金は、理事長名義で信用確実な銀行に預託するものとする。

2 常務理事は通帳を保管し、経理責任者の決裁に基づき、金銭の出納事務を行うものとする。

3 預金により生じた利息は、当該研究遂行に必要な経費に充てるものとする。

(設備等の購入及び支払手続)

第4 10万円以上の設備等の購入又は役務の提供を受ける必要がある場合、あるいは出張旅費又は謝金の支出する必要がある場合は、稟議書等により理事長の承認を得るものとする。

2 出張者は出張業務終了後、速やかに出張報告書を作成して理事長に報告をするものとする。

3 第1項及び第2項の給付が完了した場合は、速やかに支払いの手続きをするものとする。

4 補助事業に係る物品の供給、役務の提供等は、補助金を受けた年度の3月31日までに終了しなければならない。

(帳簿及び収支計算書類の作成)

第5 補助金の支出に関する書類は、本財団会計規程に準拠して作成するとともに、領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録等を、経費が適切に使用されたことを証明する書類として添付するものとする。

2 収支簿その他補助金の収支に関する証拠書類は、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。

(設備等の寄附)

第6 5万円以上の備品又は備品図書を購入したときは、速やかに寄附手続きを行うものとする。

(補助金の交付前使用)

第7 研究計画遂行上、補助金の交付前に設備の購入等の手続き、あるいは出張等を必要とする場合は、経理責任者の承認を得たうえで、必要な手続きを行うことができるものとする。

附 則

この要項は、平成26年10月1日から実施する。

平成19年11月1日理事長決済による「科学研究費補助金の事務取扱要項」は廃止する。