

飯田市歴史研究所科学研究費助成事業－科研費－等補助金取扱要領

平成 17 年 5 月 1 日制定

平成 23 年 3 月 31 日改正

平成 24 年 5 月 31 日改正

平成 26 年 5 月 31 日改正

(趣旨)

第 1 条 この要領は、飯田市歴史研究所(以下「研究所」という。)における科学研究費助成事業－科研費－等補助金(以下「科研費等」)の適正な運営及び管理について、研究所の公的研究費の使用に関する行動規範に基づき、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この要領において「科研費等」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 科学研究費補助金取扱規程(昭和 40 年 3 月 30 日文部省告示第 110 号)に規定する科学研究費補助金
- (2) 独立行政法人日本学術振興会法第 18 条第 1 項に規定する学術研究助成基金を財源として独立行政法人日本学術振興会が支給する助成金
- (3) 前 2 号以外の学術研究に関する補助金

(経理事務の委任)

第 3 条 研究者は、科研費等の経理に関する事務を副所長に委任する。

(物品等の発注)

第 4 条 科研費等による物品購入の発注は、全て総務係庶務担当において行う。

(納品検収)

第 5 条 科研費等により物品を購入した際の検収はすべて総務係職員が行う。

2 最高管理責任者は、前項による納品時の検収を担当する職員を総務係職員から選び、納品検収者として任命する。

(旅費)

第 6 条 総務係庶務担当者は、研究者の依頼に基づいて出張伺いの決裁を取る。用務終了後は復命書等による事実確認を行なう。

(謝金)

第 7 条 総務係庶務担当者は、研究者からの依頼に基づき非常勤職員の雇用伺いの決裁を取る。作業終了後に勤務報告により事実確認を行なう。

(準用)

第 8 条 科研費等に係る事務処理手続は、飯田市財務規則(昭和 56 年 3 月 31 日規則第 7 号)、飯田市事務処理規則(昭和 56 年 4 月 1 日規則第 7 号)の定めに従う。

(出納管理)

第9条 科研費等は、副所長の名義で金融機関へ預金し、出納及び保管をする。

(監査の体制及び方法)

第10条 前年度の実績に基づく会計書類全てを対象に、庶務担当及び会計担当が共同して会計書類検査ならびに購入物品の使用状況を研究者からのヒアリングにより確認する。

2 関係書類については、所内の監査終了後、教育委員会事務局ならびに飯田市会計課へ提出し、実績報告に基づく内容確認と会計書類監査を行なう。

(その他)

第11条 この要領に定めるもののほか、科研費等の取扱いに関し必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

(施行期日)

この要領は、平成18年1月20日から適用する。

附 則

(施行期日)

この要領は、平成23年4月1日から適用する。

附 則

(施行期日)

この要領は、平成24年6月1日から適用する。

附 則

(施行期日)

この要領は、平成26年6月1日から適用する。