

## 公益財団法人名古屋産業科学研究所における科学研究補助金 ほかの競争的資金にかかる経理取扱基準の制定について

平成19年 6月21日 制 定

平成20年 4月 1日 一部改正

平成22年 4月 1日 一部改正

平成24年 4月 1日 一部改正

公益財団法人名古屋産業科学研究所（以下「研究所」という。）における、科学研究費補助金ほかの競争的資金（以下「公的資金」という。）にかかる経理の取扱いについては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」、これに基づく法令及び交付決定通知書に記載された補助条件並びに研究所が定める「研究費の取り扱い」等によるもののほか、公的資金の性格に鑑み、次のとおり新たな取扱い基準を定める。

### 1 公的資金の経理について

- 1) 研究所が所掌するものとし、研究所の各事務部（以下「事務部」という。）が担う。
- 2) 公的資金は、その配分機関の定めるところにより、預貯金口座を設けて管理する。
- 3) 上記の預貯金口座から生じる利子の取扱は、配分機関の定めるところによる。

ただし、科学研究費補助金にあっては、研究者の「譲渡の申し入れ」を経て「間接経費」に繰り入れ、「管理事務の必要経費」に使用することができる。

### 2 物品・消耗品等の購入について

- 1) 物品等の購入に係る発注は、原則として事務部が行う。
- 2) 事務部は、研究者の要請に基づいて発注する物品等が、あらかじめ定められた研究計画に沿うものであることを確認する義務を負う。
- 3) 仕様等において特殊な事情がある場合は、研究者が直接発注することも認めるが、この場合も、事務部との事前協議・承認を必要とする。
- 4) 納品場所は、事務部とする。

この場合、検収担当者が、注文書と納品書及び納品物品等を照合、確認のうえ、納品書に検収印を押印することにより、納品にかかる業務が完了したものとみなす。

- 5) 止むを得ない場合、研究者が指定する場所への直接納品も認めるが、事前に事務部へ連絡の上、検収担当者の立ち会いのもとに納品にかかる業務を行うものとする。
- 6) 業者からの請求書は、直接、事務部に送付するものとする。

なお、納品にかかる業務が完了していない請求書は、これを受理しない。

### 3 旅費について

- 1) 研究所の旅費規程によるものとし、概算払いを原則とするが、事後に証拠書類を添

えて清算するものとする。

ただし、清算時の手続きにおいて、概算払いどおりの支出を証明することが出来ない場合は、研究者は当該経費の全額又は一部を返還する義務を負うものとする。

なお研究者は、事務部から「復命書」の提出を求められた場合は、これに従わなければならない。

\* 証拠書類・・・取扱業者等が発行する証明書類（請求・見積・納品書、日程表、領収書又はこれらに替わるもの。）

自動引き落としの場合は、支払い明細書等、旅行の目的を判明できる書類（学会パンフ、等）

- 2) 上記のほか、航空運賃にあつては航空券の半券を、鉄道運賃等にあつては購入先業者又は購入した駅が発行する領収書の添付を義務付ける。
- 3) 宿泊費にあつては、実費支給を原則とする。ただし、研究所が定める上限額を超える場合は、上限額を持って支給額とする。

#### 4 人件費について

- 1) 研究者が、自らの業務に補助者を従事させる場合は、事前に事務部と協議し、承認を得るものとする。
- 2) 出勤簿等、業務に従事したことを証明しうる書類を必ず整備する。  
この場合、出勤簿は事務部に置くことを原則とする。
- 3) 給料、アルバイト料、謝金等にあつては、該業務に従事した本人が指定する口座に、直接振り込むものとする。
- 4) やむを得ない場合（少額・多人数等）に限り、研究者が指定する口座に一括して振り込むことも認めるが、支払いを受ける個々本人が受領したことを証明できる書類を必ず整備すること。

#### 5 その他

前項までの定めによりがたい場合は、別に定める審議機関の議を経て、その取扱いを決定するものとする。