

## 兵庫県立人と自然の博物館科学研究費取扱規程

### (目的)

第1条 この規程は、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会から兵庫県立人と自然の博物館（以下「博物館」という。）に交付される科学研究助成基金助成金及び科学研究費補助金（以下「科研費」という。）の取扱いに関し必要な事項を定め、科研費の適正な管理及び業務の効率的な運営を図ることを目的とする。

### (法令等の遵守)

第2条 科研費の交付を受けて補助事業を行う補助事業者（研究代表者及び研究分担者）（以下「研究代表者等」という。）は、交付決定を受けた科研費に係る研究の実施に当たっては、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）、同法施行令（昭和30年政令第255号）、科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号）及び交付決定時の補助条件（以下「補助条件等」という。）を遵守しなければならない。

### (経理及び管理の委任)

第3条 館長は、補助条件等に特別の定めのない限り、その経理及び管理に関する事務について館長補佐兼総務課長を経理責任者として行わせるものとする。

### (保管等)

第4条 館長は、科研費の交付を受けたときは直ちに経理責任者に通知しなければならない。

2 前項の通知を受けた経理責任者は、科研費を金融機関に預け入れ、保管するものとする。

3 科研費を管理する預金口座は、原則として1口座とする。

4 預金口座の名義は、経理責任者とする。

5 直接経費の預託により生じた利子は、補助事業の遂行に使用しなければならない。

### (経理事務)

第5条 科研費の経理に関する事務の取扱いは、補助条件等及び兵庫県の財務規則（昭和39年3月31日規則第31号）、その他の関連規則等の定めるところによる。

### (支払手続)

第6条 経理責任者は、支払いをしようとするときは、支出決定書に基づき支払うものとする。

(帳簿)

第7条 経理責任者は、科学研究費補助金収支簿を用いて直接経費を収支管理しなければならない。

(関係書類の保管)

第8条 経理責任者は、科研費の収支関係を明らかにした関係書類を原則として研究代表者等ごとに分類のうえ、科研費の交付を受けた年度終了後5年間保管するものとする。

(設備等の寄附)

第9条 研究代表者等は、科研費により設備、備品又は図書(以下「設備等」という。)を取得した場合は、直ちに博物館に寄附しなければならない。

(間接経費の納付)

第10条 経理責任者は、最高管理責任者が補助金の交付を受けたときは、研究代表者等から間接経費の譲渡を受け、当該金額を速やかに預金口座に振り替えるものとする。預金口座の名義は、経理責任者とする。

(研修会・説明会の開催)

第11条 科研費の不正な使用を防止するため、研究者及び事務職員を対象に、研修会・説明会を実施する。

(監査の実施)

第12条 科研費の使用等に関しては、毎年1回、10月までに監査を実施するものとする。

2 研究代表者等は、監査の実施に協力するものとする。

(補助条件等に基づく承認申請等)

第13条 研究代表者等は、補助条件等により文部科学大臣又は独立行政法人日本学術振興会へ承認申請等を行う場合は、博物館をとおして手続きを行うものとする。

(準用規定)

第14条 文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会から交付される科研費以外の補助金等で、預り金として経理するものは、原則としてこの規程を準用する。

(雑則)

第15条 この規程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。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

平成30年6月1日 改定