

大阪府教育センター科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）に係る事務取扱要領

（趣旨）

第1条 大阪府教育センター（以下「センター」という。）における科学研究費助成事業（学術助成基金助成金）（以下「研究費」という。）の事務の取扱いについては、各研究費の定める規定及びその他別に定めのあるもののほか、この要領の定めるところによる。

（補助金に係る手続）

第2条 センターは、研究者に代わり、研究費に係る諸手続を行う。

（最高管理責任者等の設置）

第3条 研究を適正に遂行するため、センター全体を統括し、研究費の運営・管理について最終責任を負う者として、「最高管理責任者」を置き、所長がこれにあたる。なお、所長に事故があるとき又は欠けたときは次長がこれを行う。

2 最高管理責任者を補佐し、補助金の運営・管理についてセンター全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者（以下、「統括管理責任者」という。）を置き、次長がこれにあたる。

3 統括管理責任者の指示の下、補助金の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者（以下、「コンプライアンス推進責任者」という。）を置き、研究者が属する部の部長がこれにあたる。

（コンプライアンス教育の実施）

第4条 コンプライアンス推進責任者は、自己の管理監督においてコンプライアンス教育を実施し、実施状況を統括管理責任者に報告する。

（研究費の管理等）

第5条 日本学術振興会より研究費の送付があった場合は、最高管理責任者名義の「科研費基金口座」にいったん収納した後、直接的経費は研究者の名義で作成した金融機関の口座に入金し、管理を行う。

2 前項の金融機関の口座は、決済用普通預金口座とする。

（研究費の執行方法）

第6条 研究費を執行する際は、研究者は経費支出伺兼支出命令伺書（様式1号）に基づき、手続を行わなければならない。

（研究費の経理事務）

第7条 研究費の執行に係る経理事務は、総務課において行う。

2 総務課長は、前項の経理事務担当者を指定し、大阪府財務規則、職員の旅費に関する条例その他法令等の定めるところに準じて経理事務を取扱う。

3 経理事務担当者は、収支簿等を作成し、適切な管理に努めなければならない。

(研究費の執行計画)

第8条 研究者は、研究費を計画的に執行するため、事業開始時に予算執行計画書(様式2号)を作成し、経理担当者に提出しなければならない。

2 研究者及び経理事務担当者は、前項の予算執行計画書に基づき、計画的に研究費を執行しなければならない。

(発注・検査)

第9条 研究者が購入請求した物品の発注及び納品検査は、経理事務担当者が行う。

2 物品の発注にあたっては、見積内容を公開するなどして、原則2社以上の見積書を徴取しなければならない。ただし、見積内容を一定期間公開した結果、1社しか見積書を徴取できない場合は、その過程を明らかにする書類を作成したうえで、比較見積書を省略することができる。

3 前項において、取引の実例価格を考慮して、価額が適正と認められる1件の代金が10万円以下のものの購入については、見積書の要件が明示されたwebページの写し等をもって見積書の徴収に代えることができる。

4 物品の発注にあたっては、発注業者に不正な取引の防止に関する誓約書(様式3号)の提出を求めなければならない。

5 特殊な役務(データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など)に関する検査については、業者からの完了報告書の提出および契約書記載の納品物(多数の場合はその一部)を検査する。納品形態によっては、完了報告書およびPC等に表示された状態を画面で確認する。

(設備等の寄付)

第10条 研究者が研究費により購入した設備又は備品(10万円以上の図書を含む。以下「設備等」という。)は、センターに寄付する。

2 前項の規定により寄付を行った研究者が他の研究機関に所属することとなり、当該研究費に係る研究を継続するために、新たに所属することとなる研究機関において当該設備等を使用することを希望する場合には、センターは、当該設備等について用途の廃止手続を行い、当該研究者に返還する。

(自己検査)

第11条 統括管理責任者は、毎年度2回自己検査を実施し、その結果を最高管理責任者に報告する。

(関係書類の保管)

第12条 総務課長は、研究費に係る関係書類を整理し、研究費の交付を受けた年度終了後5年間保管する。

(監査)

第13条 研究費の適正な管理のため、次長を監査担当者とし、毎年度1回内部監査を実施する。

2 次長はその結果を速やかに最高管理責任者へ報告する。

(事務の取り扱いに関する相談窓口)

第 14 条 事務の取り扱いに関する相談窓口を総務課に置く。

(告発窓口等)

第 15 条 不正に関する通報等(告発等)の受付窓口を総務課に設置する。

2 前項による告発等を受けた場合は、総務課長は、速やかに統括管理責任者及び最高管理責任者へ報告する。

(告発等の取扱い)

第 16 条 最高管理責任者は、前条による報告を受けたときは、告発等の内容について、合理性等を確認の上、告発等を受けた日から 30 日以内に下記事項を配分機関に報告しなければならない。

- (1) 告発等の内容。
- (2) 調査委員会による調査の要否。

(調査委員会)

第 17 条 最高管理責任者は、前条により調査委員会による調査が必要と判断した場合は、調査委員会を招集する。

- 2 調査委員会は、統括責任者以下 4 名で構成することとし、最高管理責任者が選任する。
- 3 不正に係る調査体制については、公正かつ透明性の確保の観点から、当該機関に属さない第三者（弁護士、公認会計士等）を含む調査委員会を設置する。
- 4 前項の第三者委員会は、機関及び告発者、被告発者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。
- 5 調査委員会は、必要に応じて調査対象者の研究費の使用停止を命ずることができる。
- 6 調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額について認定し、その結果を最高管理責任者に書面により報告する。

(配分機関への報告等)

第 18 条 調査委員会は、調査を開始して 210 日以内に、調査の結果又は経過を配分機関に報告しなければならない。

- 2 調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告、協議しなければならない。
- 3 調査の過程で不正の一部が確認された場合は、調査の終了前であっても、調査委員会は不正の事実を速やかに認定し、配分機関に報告しなければならない。
- 4 配分機関から下記事項について求めがあったときは、調査委員会は、速やかに応じなければならない。
 - (1) 調査の進捗状況報告及び調査の中間報告。
 - (2) 調査に係る資料の提出又は閲覧及び現地調査。ただし調査に支障がある等、正当な事由がある場合はこの限りでない。

(不正防止計画の推進)

第 19 条 最高管理責任者は不正を未然に防止するために不正防止計画の策定・実施を推進する。

- 2 最高管理責任者が率先して不正防止計画を推進することを表明するとともに、不正防止計画の進捗管理に努めるものとする。
- 3 不正防止計画の推進の進捗管理を行う部署（「防止計画推進部署」という）は総務課とする。

（雑則）

第20条 この要領に定めるもののほか、研究費の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附則（平成27年3月12日教セ第2139号）

この要領は、平成27年3月12日から施行し、平成27年3月12日から適用する。

附則（平成29年5月26日教セ第1458号）

この要領は、平成29年5月26日から適用する。

附則（平成31年2月1日教セ第2852号）

この要領は、平成31年2月1日から適用する。