

○公財ア事業第14号

国立アイヌ民族博物館科学研究費補助金等取扱規程を次のように定める。

令和3年4月1日

理事長

(趣旨)

第1条 公益財団法人アイヌ民族文化財団（以下「財団」という。）が管理する国立アイヌ民族博物館（以下「博物館」という。）における科学研究費補助金等（以下「補助金等」という。）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）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（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、以下「文科省規程」という。）、独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領（平成15年10月7日規程第17号）、独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領（平成23年4月28日規程第19号）及び文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会（以下「振興会」という。）が定めるルールその他の法令等に定めるもの（以下「法令等」という。）のほか、この規程に定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において「補助金等」とは文部科学省及び振興会が交付する科学研究費補助金（以下「補助金」という。）及び振興会が交付する学術研究助成基金助成金（以下「助成金」という。）のことをいう。

2 この規程において「機関」とは文科省規程第2条第1項の研究機関のことをいう。

(応募資格)

第3条 補助金等（奨励研究を除く。）に研究代表者又は研究分担者（以下「研究代表者等」という。）として応募する資格を有する者は以下の各号の通りとする。

- (1) 博物館に所属する者で、博物館の研究活動を行うことを主たる職務とする常勤の者
- (2) 博物館に所属する者で、博物館長が応募資格を有すると判断した者
- 2 博物館以外の機関に所属する者によって組織される研究に、研究分担者として参加する者は、博物館長による許諾を受けなければならない。

(研究組織の変更等)

第4条 研究代表者等は、次の各号に該当する事由が生じたときは、法令等の定めるところにより、速やかに必要書類を博物館長に提出しなければならない。

- (1) 研究代表者が所属する機関を変更したとき
- (2) 研究代表者を変更するとき（変更可能な研究種目に限る）
- (3) 研究分担者を変更するとき
- (4) 研究代表者等の応募資格が喪失するとき
- (5) 研究代表者が育児休業等の取得により、補助金においては研究を中断するとき、助成金においては1年を超えて研究を中断するとき

(補助金等の管理)

第5条 研究代表者等が補助金等の交付内定（継続分を含む。）を受けたときは、その管理

については、博物館長に委任したものとみなす。

- 2 博物館長は、前項により委任を受けた補助金等の管理を事業課長（以下「経理責任者」という。）に行わせるものとする。
- 3 経理責任者は、前項の補助金等を補助金と助成金とに区分した適切な名義者の専用の銀行口座等に預貯金する等により、適正に管理するものとする。

（経理事務）

第6条 前条の経理責任者は、必要に応じて経理事務を他の事務職員に委任することができる。

（分担金の送金及び返還）

第7条 研究代表者は、所属施設と異なる機関に所属する研究分担者に分担金を配分する場合においては、次の各号に掲げる手続を行うものとする。

- (1) 研究代表者は、事前に別紙様式第1の分担金配分（変更）申出書を作成し、博物館長に提出するものとする。
 - (2) 博物館長は、前号の申出があった場合には、分担金配分の必要がある研究課題であることを確認の上、研究分担者の所属機関の長に対し、別紙様式第2の分担金配分（変更）予定通知書をもって通知するものとする。
 - (3) 経理責任者は、研究分担者の所属機関から、前号の通知により受領委任状及び振込依頼書が提出されたときは、研究分担者の所属機関に対し、送金するものとする。
- 2 前項により配分された分担金配分額を変更する場合の手続は、前項の規定を準用する。
 - 3 分担金の配分を受けた研究分担者は、次の各号に掲げる場合には、未使用の分担金を研究代表者の所属する各機関に返還しなければならない。
 - (1) 研究代表者が補助事業を廃止する場合
 - (2) 研究分担者が補助事業者でなくなる場合

（預金利息及び解約）

第8条 補助金等の預金により生じた利息については、残高に応じ、各研究課題ごとに按分又は博物館に譲渡するものとする。

- 2 経理責任者は、必要に応じて預貯金口座を解約することができる。

（間接経費の受け入れ及び管理）

第9条 補助金等による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究機関が使用する経費（以下「間接経費」という。）が措置された補助金等の交付又は配分を受けた研究代表者等は、法令等に定めるところにより、間接経費を博物館に譲渡しなければならない。

- 2 研究代表者等は、前項により間接経費を譲渡するため、別紙様式第3の間接経費譲渡申出書を博物館長に提出するものとする。
- 3 博物館長は、前項の間接経費譲渡申出書及び交付決定通知書等の関連資料に基づき間接経費の受入決定を行い、経理責任者へ通知するものとする。
- 4 経理責任者は、前項の通知を受けたときは、間接経費を適切な名義者の銀行口座等に預貯金する等により、適正に管理するものとする。

（間接経費の使途及び配分）

第10条 間接経費の使途及び配分については、効率的かつ効果的な執行のため、各施設

の長の責任の下で方針等を作成しなければならない。

(間接経費の返還等)

第11条 研究代表者等は、年度途中で、他の機関に異動する場合、研究を廃止する場合又は補助事業者でなくなる場合においては、すでに譲渡済の間接経費の一部（譲渡した間接経費から博物館において研究代表者等が使用した直接経費の30%相当額を引いた残額）を別紙様式第4の間接経費返還請求書により、博物館長へ返還を請求するものとする。

2 博物館長は、前項の請求があった場合は、経理責任者に通知するものとする。

3 経理責任者は、前項の通知を受けた時は、速やかに返還する間接経費の額を確定し、法令等の定めに従い、返還するものとする。

4 第7条第2項による配分額の変更に伴い間接経費が減額する場合、前第1項から第3項を準用する。

(補助金の使用)

第12条 補助金等の使用にかかる取扱いについては、法令等に定めのあるものを除き、財団が定める財務規程等を準用するものとする。

2 経理責任者は、収支に関する帳簿（収支簿）を備え、研究代表者等ごとに直接経費の収支を管理しなければならない。ただし、研究代表者と研究分担者の所属が共に博物館である場合、同一の収支簿で管理することができる。

(研究支援者)

第13条 補助金等を受ける研究に係る業務に従事する研究支援者の雇用については、公益財団法人アイヌ民族文化財団任期付職員の採用及び給与に関する規程及び公益財団法人アイヌ民族文化財団臨時職員取扱細則による。

(設備備品の寄付)

第14条 研究代表者等は、補助金等で設備備品又は図書（以下「設備等」という。）を購入したときは、直ちに博物館に寄付しなければならない。ただし、文部科学省又は振興会の承認を得た場合は寄付を延期することができる。

2 博物館長は、研究代表者等が博物館以外の機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、前項で寄付を行った設備等を返還するものとする。ただし、返還に要する経費については、財団は負担しないものとする。

(交付前の研究実施)

第15条 研究代表者等は、法令等に基づき研究を開始することができ、研究計画の遂行上、補助金等の受領前に支出する必要があるときは、博物館が別に定める科学研究費補助金交付前支出の方針等に基づき、手続きを行うものとする。

(関係書類の整理、保管)

第16条 研究代表者等及びその他補助金等の業務に係る担当者は、補助金等の経理に係る関係書類及びその他関係書類を整理し、補助金においては補助金の交付を受けた年度終了後5年間、助成金においては助成金の補助事業期間終了後5年間これを保管しなければならない。

(実績等の報告)

第17条 研究代表者は、補助金においては年度が終了したとき、助成金においては補助

事業期間が終了したとき、又は補助事業が廃止されたときは、法令等で定められた実績報告書を作成し、速やかに博物館長に提出しなければならない。また、助成金においては補助事業期間の最終年度を除く各年度終了後実施状況報告書を作成し、博物館長に提出しなければならない。

2 間接経費にかかる実績報告については法令等の定めに従って、毎年度、文部科学省に報告する。

(不正使用の防止に関わる措置)

第18条 各施設は適切な補助金等の遂行を図るため、次の措置を講ずるものとする。

(1) 内部監査の実施

(2) 研究職員及び事務職員を対象とした説明会の実施

2 前項における措置の運用に関し必要な事項については、別に定める。

(その他)

第19条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

別紙様式第1

分担金配分（変更）申出書

令和 年 月 日

国立アイヌ民族博物館長 殿

(研究代表者の所属部局・職・氏名)

_____ 印

令和 年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金/学術研究助成基金助成金（研究種目等の名称））の研究遂行上必要なため、下記の通り研究分担者に分担金の配分（変更）を行いたいので、貴職より当該研究分担者の所属機関に分担金を送金願います。

記

1. 課題番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. 研究課題名

3. 研究課題の交付決定額/今年度使用予定額 _____円（うち、間接経費 _____円）

4. 他機関への配分額 _____円（うち、間接経費 _____円）

5. 内訳

分担金の配分を受ける研究分担者の所属・職・氏名	配分額の内訳					
	初回（現在）の配分状況		変更		計	
	直接経費	間接経費	直接経費	間接経費	直接経費	間接経費
		円		円		円
計						
研究代表者所属施設での執行予定額						
交付決定額/今年度使用予定額						

別紙様式第3

令和 年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金/学術研究助成基金助成金（研究種目等の名称を記入））間接経費譲渡申出書

令和 年 月 日

国立アイヌ民族博物館長 殿

（研究代表者等の所属部局・職・氏名）

印

下記の研究課題に係る間接経費 円を譲渡したいので、譲渡の条件を承諾の上、手続き方お願いします。

記

1. 研究種目 : 令和 年度科学研究費補助金/学術研究助成基金助成金（研究種目を記入）
2. 課題番号 :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
3. 研究課題名 :
4. 交付決定額/配分額 : 円（うち間接経費分 円）
5. 譲渡の条件 :
 - （1）間接経費は、科学研究費助成事業による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費に使用すること。
 - （2）年度途中で、研究代表者等が他の研究機関に異動する場合、研究廃止する場合または補助事業者でなくなる場合には、すでに譲渡済みの間接経費の一部（譲渡した間接経費から各研究機関において各研究代表者等が使用した直接経費の30%相当額を差し引いた残額）は研究代表者等に返還すること。

別紙様式第4

間 接 経 費 返 還 請 求 書

令和 年 月 日

国立アイヌ民族博物館長 殿

(研究代表者等の所属部局・職・氏名)

印

請求金額 金 _____ 円也

下記の科学研究費助成事業（科学研究費補助金/学術研究助成基金助成金）に係る間接経費の返還金として、上記金額を請求します。

記

1. 研究種目

2. 課題番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. 研究課題名

4. 交付決定額/配分額 円

うち直接経費 円

間接経費 円

5. 直接経費支出済額 円

6. 異動、退職等の発生年月日