

# 気象研究所競争的資金等取扱要領

制定 平成 29 年 2 月 16 日 気研企第 302 号

## 第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この要領は、気象研究所（以下「当所」という。）における競争的研究資金等の適正な運営、管理等に関し、必要な事項を定めるものである。

(定義)

第 2 条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 「競争的資金等」とは、各省又は各省が所管する独立行政法人から配分される競争的研究資金を中心とした公募型の研究資金をいう。ただし、予算の移替えにより当所が執行するものを除く。
- 二 「科研費」とは、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会（以下「日本学術振興会」という。）所管の科学研究費助成事業による科学研究費補助金（以下「補助金」という。）及び学術研究助成基金助成金（以下「基金」という。）をいう。
- 三 「研究官」とは、競争的資金等の応募資格を有する当所の研究官をいう。
- 四 「研究代表者」とは、競争的資金等による研究の遂行をする研究組織を代表し、研究計画の取りまとめを行うとともに、研究の推進に関し責任を持つ者をいう。
- 五 「研究分担者」とは、競争的資金等による研究の遂行をする研究組織に属し、研究代表者と共同して研究計画の遂行に中心的役割を果たす者で、分担金の配分を受ける者をいう。
- 六 「直接経費」とは、競争的資金等の当該研究計画の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめ等に必要な経費をいう。
- 七 「間接経費」とは、競争的資金等の交付対象となる事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、競争的資金等を獲得した研究官の研究環境改善や研究機関全体の機能向上に活用するための経費をいう。

## 第 2 章 競争的資金等の取扱い

(会計事務の委任)

第 3 条 研究官は、交付される競争的資金等の会計事務を所長に委任するものとする。

2 所長は、研究官に代わり競争的資金等を受領した上で、競争的資金等の会計事務を国の会計法令に準拠して取り扱うものとする。

(競争的資金等に係る事務の所掌)

第 4 条 当所における競争的資金等に係る次に掲げる事務に関することは企画室の所掌とする。

- 一 年度毎の予算使用計画に係る事務
- 二 応募、交付申請（交付申請書の記載内容の変更を含む。）及び支払請求に係る事務

- 三 研究の進捗状況に応じた競争的資金等の使用に係る事務
  - 四 他機関への分担金配分及び他機関からの分担金受領に係る事務
  - 五 実績報告書等、各種報告物の取りまとめに係る事務
  - 六 競争的資金等に関する説明会に係る事務
  - 七 内部監査に係る事務
  - 八 図書の管理に係る事務
- 2 設備、備品及び図書（以下「設備等」という。）の調達、旅費、人件費並びに謝金の支出等執行に係る事務に関することは、会計課の所掌とする。

（研究課題の応募の承認）

- 第5条 研究官は、競争的資金等への応募にあたって、事前に企画室に当該研究課題の説明を行うものとする。その際、研究官は、応募にあたって調整しておくべき事項及び提出物に関するチェックシート並びに当該研究経費の使用内訳、経常研究及び気象業務への貢献等について記した書類を企画室に提出する。
- 2 企画室は、前項の規定により説明を受けた課題の承認に係る手続きを行うものとする。
  - 3 第1項の応募にあたっては、競争的資金等の応募において研究官が研究期間中に退職を迎える場合、応募する科研費の研究期間中は再任用の義務化期間内であることを条件として、応募可能とする。
  - 4 前項に関わらず、研究官が再任用の義務化期間を超える応募をする特段の理由がある場合は、事前に部長会議の承認を得た上で、応募可能とする。
  - 5 第3項及び前項の規定による研究官は、再任用が保証されるものではなく、再任用の審査は毎年実施されるものとする。

（研究計画の承認）

- 第6条 研究官は、研究課題の遂行にあたって、当該年度の研究及び経費の具体的使用に関する計画を記した実行計画（以下「実行計画」という。）を作成し、研究総務官の承認を得るものとする。
- 2 研究官は、研究の遂行上特に必要と認められる場合、第1項で承認を得た実行計画を変更することができる。
  - 3 前項の変更にあたっては、研究官は実行計画変更理由書を作成し、研究総務官の承認を得るものとする。ただし、研究計画の軽微な変更については、企画室長の承認を得ることで足りる。
  - 4 企画室は、第1項における実行計画の承認を得た後に、競争的資金等の配分機関に対して年度予算の請求手続きを行うものとする。
  - 5 他の研究機関において競争的資金等の配分を受けていた者が当所に異動したことに伴い、当所で競争的資金等を受け入れる場合には、研究課題の承認に関しては第5条の手続きに、直接経費の使用計画に関しては第1項の手続きにそれぞれ従うものとする。

（様式）

- 第7条 第5条第1項のチェックシート及び書類並びに第6条第1項の実行計画書及び同条第3項の実行計画変更理由書の様式は、企画室長が定める。

（競争的資金等の繰越等）

- 第8条 研究官は、配分機関が定める事由、条件に該当する場合には、競争的資金

等の繰越使用、次年度使用及び前倒し使用並びに基金の前倒し使用に関する手続きを行うことができる。

- 2 研究官は、前項の実施にあたって、事前に企画室に説明したうえで配分機関が定める手続き期日の1ヶ月前までに必要書類を企画室に提出するものとする。

#### (競争的資金等の執行)

第9条 第4条第2項の会計に関する取扱いは、国の会計法令の定めるところによる。

- 2 競争的資金等の支出を伴う契約については、当該競争的資金等の交付内定の通知をもって締結を可能とする。
- 3 支出費目に関しては、当該競争的資金等の事務取扱要領等に従うものとする。
- 4 研究官は、競争的資金等による設備等の調達請求又は旅費等の請求を行う場合には、関係書類を添付するものとする。
- 5 前項の請求は、原則として会計課長が別途定める期日までに行うものとする。

#### (証拠書類の保管)

第10条 会計課は、競争的資金等の配分機関が定める事務取扱要領等に従い、証拠書類（競争的資金等の一部を他の研究機関に所属する研究分担者に配分した場合は、その会計に係る関係書類も含む。）を、研究期間の終了後5年間保存するものとする。ただし、補助金課題に関しては年度終了後5年間とする。

#### (競争的資金等の管理)

第11条 会計課は、競争的資金等を管理するための銀行口座を設けるものとする。

- 2 会計課は、前項に関し収支状況を把握するための収支簿を作成し、その費目別の用途を明らかにしておくものとする。

#### (設備等の寄付等)

第12条 研究官は、設備等を取得したときは、当該競争的資金等の配分機関が定めるところにより、当該設備等を当所に寄付するものとする。

- 2 会計課は、前項に定める設備等の寄付を研究官から受けたときは、直ちに受け入れて管理するものとする。

#### (研究官が他の研究機関へ異動した場合の競争的資金等及び設備等の取り扱い)

第13条 研究官が競争的資金等の交付対象となる他の研究機関の所属となった場合には、企画室が直接経費の残額を異動先の研究機関に通知し、会計課が送金手続きを行うものとする。

- 2 設備等を当所に寄付した研究官が、設備等を調達するための負担額を支出した競争的資金等の研究期間内に、競争的資金等の交付対象となる他の研究機関に異動となった場合であって、かつ、異動先の研究機関において当該設備等（ただし、他の研究官の競争的資金等と合算して整備した設備等を除く。）を使用する場合には、会計課は、当該研究官の求めに応じて、可能な場合に限り当該設備等を異動先の研究機関を通じて当該研究官に返還する手続きを行うものとする。
- 3 前項の返還にかかる費用については、異動先の研究機関の負担とする。

#### (間接経費の取扱い)

第14条 「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）」において、国立試験研究機関等の

国の機関は、補助事業者から所属機関に補助金等が納付されても、それに連動する歳出科目があれば配分可能とされているところ、当該歳出科目が無いことから、当所においては他の国立試験研究機関の例に倣い、分担機関へ配分する額を除き、間接経費を受け入れない。

(説明会の実施)

第15条 企画室は、競争的資金等の適切な執行を図るため、当該年度に競争的資金等を執行する研究官及び競争的資金等に応募する研究官を対象に説明会を実施するものとする。

2 前項の研究官は、当該説明会に出席しなければならない。

### 第3章 内部監査

(内部監査の実施)

第16条 企画室は、競争的資金等の適正な執行を図るため、その経理について毎年内部監査を実施するものとする。

(監査責任者)

第17条 監査責任者は、企画室長とする。

(監査担当者)

第18条 監査を担当する者(以下「監査担当者」という。)は、企画室の職員の中から企画室長が指名する。

(監査の時期)

第19条 監査は、原則として、毎年9月1日から9月30日までの間に実施するものとする。

(監査の種類)

第20条 監査の種類は、競争的資金等の受入及び執行に関する書類を調査する「通常監査」並びに設備等の納品状況及び競争的資金等の執行状況を研究官の研究室等で調査する「特別監査」とする。

(監査の実施数)

第21条 通常監査は、当所の研究官が研究代表者として競争的資金等の交付を受けている研究課題数の10%以上の課題を無作為に抽出して実施するものとする。

2 特別監査は、前項で実施する研究課題数の10%以上の課題を抽出して実施するものとする。

(監査項目)

第22条 通常監査は、次の各号に掲げる項目について実施するものとする。

- 一 収支簿及び預金通帳の確認
- 二 証拠書類の確認
- 三 その他必要な事項

2 特別監査は、次の各号に掲げる項目について実施するものとする。

- 一 設備備品等の設置状況及び稼働状況等の確認
- 二 購入物品の使用状況の確認

### 三 その他必要な事項

#### (監査担当者の権限)

第23条 監査担当者は、監査の対象となる競争的資金等の関係者（以下「監査対象者」という。）に対し、帳票及び諸資料の提出、事実の説明、研究室等への立入その他監査の実施上必要な事項について求めることができる。

#### (監査担当者の義務)

第24条 監査担当者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。  
一 監査の実施に関して知り得た事項は、正当な理由無くして他に漏らしてはならない。  
二 事実に基づいて監査し、常に公正に判断しなければならない。

#### (監査対象者の義務)

第25条 監査対象者は、円滑かつ効果的に監査が実施できるよう、積極的に協力しなければならない。

#### (監査の実施日時・対象者の承認)

第26条 監査責任者は、監査の実施にあたり、予め実施日時・対象者について所長に承認を得るものとする。

#### (監査の通知)

第27条 監査責任者は、監査の実施にあたり、予め監査対象者に通知するものとする。ただし、緊急又は特に必要と認められる場合は、事前に通知すること無く監査を実施できる。

#### (監査結果の報告)

第28条 監査責任者は、監査終了後、速やかに監査結果を所長に報告するとともに、報告を受けた所長は、競争的資金等の配分機関へ報告期限までに定められた様式により報告書を提出するものとする。

#### (是正改善の措置)

第29条 所長は、監査の結果、是正改善の措置をとる必要があると認めるときは、その措置をとり、又は監査対象者に対しその措置をとることを求めるものとする。

### 附 則

- 1 この要領は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 気象研究所科研費等取扱要領（平成27年3月24日 気研企第277号）及び気象研究所科研費内部監査実施要領（平成26年9月18日 気研企第145号）は、平成29年4月1日をもって廃止する。