

# 役職員に交付された競争的資金等の取扱いに関する規程

平成20年10月2日

独立行政法人日本貿易振興機構規程第61号

最新改正 令和6年4月1日

(主旨)

第1条 この規程は、独立行政法人日本貿易振興機構（以下「機構」という。）の役職員に交付された競争的資金等（文部科学省科学研究費助成事業その他名称及び財源の如何を問わず、審査によって研究者個人に交付される資金をいう。）の管理及びその諸手続の事務を、競争的資金等の交付を受けた役職員（以下「被交付役職員」という。）に代わって機構が行うことについて必要な事項を定める。

2 被交付役職員が行う競争的資金等によって実施する研究（以下「助成研究」という。）は、独立行政法人日本貿易振興機構法（平成14年12月13日法律第172号。以下「機構法」という。）第3条に定める機構の目的に沿ったものでなければならない。

3 助成研究は、機構法第12条に定める業務の範囲内であり、かつ、機構の中期目標、中期計画及び年度計画に則したものでなければならない。

4 助成研究は、前二項に適合することについて決裁規程（独立行政法人日本貿易振興機構規程第9号）その他機構の意思決定にかかわる規定に基づく手続を経たものでなければならない。

(法令遵守)

第2条 競争的資金等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8月27日法律第179号）、同法施行令（昭和30年9月26日政令第255号）、科学研究費補助金取扱規程（昭和40年3月30日文部省告示第110号）、交付決定時の助成条件その他競争的資金等に関連する法令及び規則を遵守しなければならない。

(会計及び管理の委任)

第3条 被交付役職員は、助成研究の会計処理に関する事務を機構に委任するものとする。

(機構が行う競争的資金等に係る手続)

第4条 機構は、これから交付を受けようとする役職員及び被交付役職員に代わって、次の各号に掲げる手続を行う。

- 一 応募・交付申請に係る手続
- 二 交付申請書の記載内容の変更に係る手続
- 三 実績報告等に係る手続
- 四 自己評価報告書に係る手続
- 五 研究成果報告に係る手続
- 六 その他手続の性格上、被交付役職員等に代わって機構が行うことが適切と判断される手続

2 前項各号の手続について、交付機関及び配分機関が異なる定めをする場合は、それに従う。

(会計その他の事務)

第5条 機構は、競争的資金等の会計処理については、機構の定める規程及び内規等の規則その他関連する法令に従い、機構が自ら行う研究、現地調査、物品及び役務の調達、臨時職員の雇用その他と同様の会計処理を行う。

2 機構は、交付を受けた競争的資金等について、その種別等に基づき必要な口座を開設し管理する。

(競争的資金等の交付前の立て替え払い)

第6条 被交付役職員は、新規助成研究にあつては、競争的資金等の交付内定通知があつた時から、前年度から継続する助成研究にあつては、当該年度の4月1日から、当該助成研究を開始することができる。

2 前項の場合において、競争的資金等の交付前に支出が見込まれるときは、機構は立て替えて支払うことができる。

3 前各項について、交付機関及び配分機関が異なる定めをする場合は、この限りではない。

(経費等の扱い)

第7条 被交付役職員は、助成研究の実施に伴い機構が行う管理等に必要な経費（以下「間接経費」という。）として交付を受けた金額を機構に譲渡する。

2 被交付役職員は、助成研究の実施に必要な経費及び研究成果のとりまとめに必要な経費（以下「直接経費」という。）から生じた利子及び為替差益を機構に譲渡する。

3 機構は、被交付役職員が機構以外の機関に属することとなった場合は、直接経費の残額を被交付役職員が新たに属することとなった当該転籍先機関に送金する。ただし、交付機関及び配分機関又は当該転籍先機関が異なる定めをする場合は、この限りではない。また、助成研究を廃止する場合は、この限りでない。

(物品の扱い)

第8条 機構は、直接経費を適切な部署に配賦する。

2 前項の経費を配賦された部署は、被交付役職員の求めに応じて当該助成研究を実施するために必要な物品を、物品管理規程（日本貿易振興機構規程第64号）に基づき購入する。ただし、1件につき5万円以上の物品については、機構が既に保有する物品との競合及び整合性から購入しないことがある。

3 被交付役職員は、直接経費で購入した物品のうち、物品管理規程に定める備品及び資産備品（以下「備品等」という。）については購入後直ちに機構に寄贈するものとする。

4 機構は、寄贈を受けた備品等を蔵書データベース、物品台帳その他の台帳に競争的資金等による寄贈であることを明記し、機構が所有する備品等として管理する。

5 前項の寄贈した備品等を継続的に使用しなければ、助成研究の実施に支障を来す場合には、被交付役職員は、理由を付して、寄贈後長期借用を申請することができる。

6 被交付役職員が機構以外の機関に属することとなった場合で、本条第3項の定めにより寄贈を行った備品等を引き続き異動後の機関で使用することを希望するときは、当該被交付役職員は、助成研究を実施するために取得した備品等の返還を求めることができる。ただし、交付機関が異なる定めをする場合は、その定めに従うものとする。

(収支計算書類の整理)

第9条 機構は、収支簿を備え、競争的資金等ごとに費目別に使用内訳を記帳整理する。

2 機構は、収支簿その他競争的資金等の収支に関する証拠書類をその競争的資金等ごとに分類整理し、適切に保管しなければならない。

(説明会の開催)

第10条 機構は、被交付役職員及びこれから交付を受けようとする役職員に対して、競争的資金等の取扱いに関する研修会その他競争的資金等の適正な使用を確保するための説明会を開催する。

(競争的資金等の管理・運営)

第11条 競争的資金等の適正な管理・運営を行うために必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成20年10月2日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。