

地方独立行政法人大阪健康安全基盤研究所助成金等の経理処理に関する事務処理要領

地方独立行政法人大阪健康安全基盤研究所における職員が受入れる助成金等の経費について、適正な経理処理を行うため、その取扱いに関する基準を定めるものである。ただし、地方独立行政法人大阪健康安全基盤研究所科学研究費補助金事務取扱要領で定めるものを除く。

助成金等の経理処理の取扱いについて、助成先に定めのあるもののほか、法人の規程に基づき取扱う。

1 対象となる助成金等

- (1) 各種財団からの助成金等
- (2) これらに準ずると認められる助成金等

2 助成金等の管理

(1) 口座の開設

- (ア) 職員が助成金等を受入れる場合は、必ず1事業又は1研究テーマごとに1口座を開設する。
- (イ) 口座の開設にあたっては、事業名又は研究テーマ名を冠し、代表者氏名とする。
- (ウ) 口座を開設した職員は、速やかに銀行口座開設報告書（別紙様式1）を所属課長の決裁を経て、総務部管理課長へ提出する。

(2) 助成金等の経理

- (ア) 助成金等の執行に係る経理事務は、研究者に代わり、管理課において行う。
- (イ) 管理課が指定する経理事務担当者が金銭出納簿（別紙様式2）を作成し、随時、管理課長が確認する。
- (ウ) 経費の支出内容は、助成金等の趣旨に適合したものとする。
- (エ) 管理課長は、助成金等に係る関係書類を整理し、交付を受けた年度終了後5年間保管する。

(3) 口座の解約

開設した口座は、助成金等を受入れた研究事業の終了後すみやかに解約する。

(4) 発注及び支払い

(ア) 物品購入費

物品の発注及び納品検査は、経理事務担当者が行う。

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、研究費の適正かつ効率的な執行を図るものとする。ただし、1件の代金が10万円以下のものについては、見積内容を公開した結果、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上で、比較見積書を省略することができる。

(イ) 旅費、謝金、賃金、その他の経費

助成先に定めのある場合を除き、法人の規程に基づき取扱う。

3 監査

- (1) 助成金等の適正な管理のため、内部監査部門を総務部管理課及び企画部研究企画課に置く。
- (2) 内部監査部門は、毎年度1回内部監査を実施し、不正が発生した際には速やかに発生要因に応じた内部監査を実施する。

附則

- 1 この要領は、平成29年4月1日から施行する。