

一般社団法人日本鳥学会 科学研究費補助金事務にかかる運営指針

日本鳥学会が会長名で申請し、交付された科学研究費補助金（科研費）に関して不正使用等を防止することを目的として、科研費を申請する学会事務局と、科研費の申請書類作成と管理を担当する委員会委員など学会員（以下、科研費担当者という）における科研費業務の明確化のため下記の指針を定める。当指針は科研費の中でも特に研究成果公開促進費を想定して作成する。尚、科研費担当者は申請前に必ず『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－』を通読し、倫理綱領や行動規範、成果の発表方法、研究費の適切な使用など、科学者としての心得を理解し、研究倫理を学修しておく必要がある。

（代表者）

1. 学会より申請する科研費については、代表者は申請時の学会長とする。

（申請および交付）

2. 計画調書作成については、科研費担当者と学会事務局が連携して行うが、申請は学会事務局の責任にて行う。学会事務局は事務手続きが申請期日に十分間に合う日程で申請書執筆者と調整を行う。
3. 交付内定書、交付決定書等の通知書はすべて学会事務局で受け取り、管理する。交付決定後の各種書類作成も学会事務局が担当する。学会長が交代し、代表者や応募団体所在地の応募者情報変更願等が必要になった場合、学会事務局から日本学術振興会へ応募者情報変更願を遅滞なく届け出る。

（会計管理）

4. 科研費補助条件に定められた各項目を遵守する。補助金の公正かつ効率的な使用のため、別に定めた会計管理細則にしたがって会計事務を行う。

（書類管理）

5. 学会事務局では、計画調書や変更届などの各種届の写しを取り、保管すること。交付内定書などの通知書は保管管理義務があり、これらの本紙を学会事務局で保管しなければならない。
6. 通帳や領収書などの証憑類、公正な使用を証明できる書類は科研費担当者が管理するが、実績報告書の作成あるいは事業廃止後に速やかに学会事務局へ管理を委託すること。

7. 学会事務局は各種届、証憑類、実績報告書などの写し、通知書などの本紙の書類を補助事業期間終了後7年間は保管しなければならない。
8. 学会事務局の担当者および所在地等の変更がある場合、項目7に記された各種書類を次期学会事務局へ引き継がなければならない。

(報告)

9. 科研費担当者は、補助事業に定められた期間内（事業の完了あるいは廃止より30日以内）に十分提出が間に合う日程で、実績報告書と報告書に添付する会計報告書を作成しなければならない。
10. 学会事務局は、科研費担当者から提出された実績報告書と会計報告書を検証し、補助条件に合致することを確認する。
11. 学会事務局は日本学術振興会へ遅滞なく、実績報告書と会計報告書を届け出なくてはならない。

(改廃)

12. この指針の改廃に関する事務は、学会事務局が担当する。本指針は理事会の承認を得て変更することができる。

一般社団法人日本鳥学会 科学研究費補助金事務 会計管理細則

(収支簿の作成)

1. 補助金による支出は、補助条件に定められた費目にしたいがい、対象となる経費に留意して支出すること。
2. 大会で実施する活動について科研費を申請する場合は、大会実行委員会によって補助金経費としない項目が、実績報告書提出後に日本学術振興会によって補助金相当と認められる場合があるので、研究公開促進費事業に関わる支出以外の大会経費もすべて同じ会計管理で実施すること。

(公正な使用の証明)

3. 会場使用料（費目：会場借料）や広告料（費目：その他）の振り込みに際しては、支払先口座が明示された振込明細を保管すること。
4. 会場使用料（費目：会場借料）、消耗品費用（費目：消耗品費）、委託費・会議費・印刷費（費目：その他）などは見積書・納品書・請求書および領収書をすべて保管すること。尚、領収書の日付と宛名（一般社団法人日本鳥学会、又は、日本鳥学会）は明記されていないとしない。
5. 謝金又は賃金（費目：人件費・謝金）は、原則として一般社団法人日本鳥学会謝金・賃金規則に準拠した額を支給する。単価の算出根拠となる書類を保管すること。
6. アルバイトは勤務内容を明確化し、管理担当者は勤務時間を順守させ、出勤簿を作成の上、管理保管すること。
7. 業務遂行に当たる担当者の交通費、宿泊費、日当を含む旅費（費目：人件費・謝金）を必要とする場合は、本会旅費規則に従って支給する。大会開催にあわせて計画された学会活動に対しては、学会員の旅費は原則支給されない。ただし、正当な理由があると理事会が認めるときはこの限りではない。科研費で招聘する講演者の旅費を必要とする場合にも、本会旅費規則に準拠した額を支給することができる。
8. 科研費担当者は、旅費申請者から受け取った経路等を示す旅費算出根拠となる書類を確認、保管すること。航空機を利用した移動費用を支給する場合には、支給を受ける者は航空券の半券を科研費担当者に提出する。宿泊費を実費で支払う場合には、宛名に支給対象者の氏名が示されている宿泊先の領収書を保管すること。

(発注等の管理)

9. 計画調書の応募経費の確認をもって学会事務局での発注内容承認とする。計画調書執筆者はこの点を理解した上で応募経費書類を作成すること。発注業務は学会事務局が科研費担当者を信任し、科研費担当者から行う。ただし、計画調書上の予算項目から外れるものや明示されていないものを発注する際は、学会事務局へ事前に届けること。学会事務局は使用内訳変更の届けが必要かどうかを判断しなければならない。
10. 換金性の高い物品を発注した場合は、事業完了まで科研費担当者が保管し、事業完了とともに学会事務局へ管理を委託する。学会事務局は実績報告時に日本学術振興会へ報告し、以後の管理について指示を受けること。

(検収)

11. 納品された物品、もしくは、立替払いで直接購入した物品の種類と数量等を確認する検収は、学会事務局が科研費担当者を信任し、科研費担当者が行う。科研費担当者は全ての購入物品の一覧を作成し、それぞれの購入物品の種類、計画調書上の予算項目、数量、納品日又は購入日、証憑書類（請求書又は領収書）の記載と購入物品の種類と数量に相違ないことを確認した検収日を記入する。
12. 全購入物品の一覧は、科研費担当者と大会会長が確認後に記名・押印し、科研費担当者は会計報告書とあわせて学会事務局に提出する。
13. 学会事務局は全購入物品一覧を証憑類等の書類と同様の期間、保管管理する。

(会計報告書の作成)

14. 収支簿は入出金の日付順に並べ、補助金の交付前に支出された項目は赤字として記載する。

(補助金使用の制限等)

15. 補助事業が予定期間内に完了しない見込みとなった場合、科研費担当者は遅滞なく学会事務局へ報告しなければならない。学会事務局は繰越とするか廃止とするのかの判断を行い、日本学術振興会へ届け出ること。

(改廃)

16. この細則の改廃に関する事務は、学会事務局が担当する。本細則は理事会の承認を得て変更することができる。