

静岡県環境衛生科学研究所における科学研究費補助金経理事務取扱要領

静岡県環境衛生科学研究所長制定

平成 23 年 4 月 20 日

(趣旨)

第 1 条 静岡県環境衛生科学研究所における科学研究費補助金の経理事務の取り扱いについては、「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）」、「科学研究費補助金取扱規程（昭和 40 年 3 月 30 日文部科学省告示第 110 号）」、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会が定める法令・ルール等及び「静岡県環境衛生科学研究所における個人向け競争的研究資金の取扱指針」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

(経費の区分)

第 2 条 科学研究費補助金の各費目の対象となる直接経費は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 物品費

物品を購入するための経費（備品及び消耗品）

(2) 旅費

研究代表者、研究分担者、その他研究への協力をする者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、旅行諸費）

(3) 謝金等

研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払のための経費

(4) その他

上記のほか、当該研究を遂行するための経費（印刷費、複写費、現像・焼付費、切手・電話等通信費、運搬費、会場賃借料、実験機器等レンタル費用、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用、学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用等）

(物品費の経理)

第 3 条 物品費の経理については、静岡県財務規則及び静岡県財産規則その他関係法令に準じるものとする。

2 研究代表者及び研究分担者（以下、「研究者」という。）は、物品を購入する必要がある場合、「物品要求書（様式第 1 号）」を起案し、所属部長及び総務課に決裁回付するものとする。

3 総務課は、「物品要求書」の決裁後、発注するものとする。

4 物品の納品検収は、総務課職員及び研究者が、次の各号のとおり行うものとする。

(1) 総務課職員は、納品事業者が総務課に持込みした物品について、品名・数量等を確認し、納品書に検収者として署名又は記名押印するとともに、検収日を記載した後、各部事務室、検査室及び研究室（以下、「研究室」という。）に納品させるものとする。

(2) 研究員は、納品事業者が総務課の検収を経て研究室に持込した物品について、再度、納品

書と品名・数量を確認し、納品書に検収者として署名又は記名押印する。ただし、納品検収については、総務課職員と研究者が、同時に納品確認することもできるものとする。

5 研究者は、納品事業者から受理した請求書、納品書等支出証拠書類とともに、「個人向け競争的研究資金支払依頼書（様式第2号）」を総務課に提出するものとする。

（旅費の経理）

第4条 旅費の経理については、静岡県職員の旅費に関する条例及び静岡県職員の旅費に関する規則その他関係法令に準じるものとする。

2 研究者は、出張前に、静岡県旅費計算システムに出張の内容を入力し、旅費計算システム上で決裁権者の電子決裁を得るものとする。

3 研究者は、出張後に、旅費計算システムに出張実績を入力し、決裁権者の出張確認を得るとともに、「個人向け競争的研究資金支払依頼書（様式第2号）」に出張報告書（復命書）、領収書及び航空券半券等支出証拠書類を添えて総務課に提出するものとする。

（謝金等の経理）

第5条 謝金等の経理については、静岡県財務規則、臨時的任用職員の身分等取扱要綱及び非常勤職員身分等取扱要綱その他関係法令に準じるものとする。

2 研究者は、臨時的任用職員及び非常勤職員を任用する場合には、任用人数、任用期間、業務内容及び任用目的等を総務課へ事前に申し出するものとし、総務課は、研究者からの申し出に基づいて、臨時的任用職員及び非常勤職員の雇用伺を起案し、決裁を得るものとする。

3 研究者は、研究協力者等に対する謝金（報償費）を支払う必要がある場合には、研究協力者等の所属・氏名、依頼業務等を記載した書類を作成し、事前に総務課へ提出するものとする。

4 研究者は、支払いの必要な都度、勤務実績報告等支出証拠書類とともに、「個人向け競争的研究資金支払依頼書（様式第2号）」を総務課に提出するものとする。

（その他の経理）

第6条 その他の経理については、静岡県財務規則その他関係法令に準じるものとする。

2 研究者は、支払いの必要な都度、支出証拠書類とともに、「個人向け競争的研究資金支払依頼書（様式第2号）」を総務課に提出するものとする。

（監査体制）

第7条 科学研究費補助金の適正な管理のため、監査を行うものとする。監査は、原則として、静岡県環境衛生科学研究所の総務課及び企画調整課が実施する内部監査によって行うものとする。ただし、重大な不正又は過失等が生じた場合には、必要に応じて外部機関による外部監査を行うものとする。

2 内部監査は、前年度の契約実績の約10%を無作為に抽出したものについて監査の対象とし、会計書類の検査並びに購入物品の使用状況等に関する研究者からのヒアリングにより実施するものとする。

附則

この規程は、平成23年4月20日から施行する。

総務課 課	総務課長 (物品取締員)	担当者	要求部		部長	使用者 (研究者)	(内線)

次の物品を購入する。

要求種別 購入

1 購入

品名	規格・品質	数量	納入希望日	契約日	納品日	支払日	要求部長受領印
			平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	
			平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	
			平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	
			平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	
			平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	
			平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	
			平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	
			平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	

需要理由（目的、数量根拠等を具体的に記載すること。）

様式第2号

総務課長 (出納員)	課員	担当

次のとおり支払依頼があったので、別添のとおり支払いする。

個人向け競争的研究資金 支払依頼書

平成 年 月 日

研究代表者	所属部課名	職・氏名	印
研究分担者等	所属部課名	職・氏名	印
研究資金名	平成 年度科学研究費補助金()		
支出科目 (↓いずれかに○)	内容	支払金額 (円)	支出証拠書類等
1 物品費	別添の請求書等支出証拠書類 のとおり		静岡県財務規則に準じる。
2 旅費	旅費計算システム入力のとおり 始期 平成 年 月 日 終期 平成 年 月 日		旅費計算システムの「他団体負担」を選択し、備考欄に「科学研究費補助金から支出」と入力。
3 謝金等	別添の請求書等支出証拠書類 のとおり		静岡県財務規則に準じる。
4 その他	別添の請求書等支出証拠書類 のとおり		静岡県財務規則に準じる。
支払区分 (↓いずれかに○)	理由	支払希望日	支払根拠等
1 通常払い(後払い)	—	請求書の受付日から 15日以内	静岡県財務規則 に準じる。
2 概算払い		平成 年 月 日	県外出張及び海外 出張旅費に限る。
3 資金前渡		平成 年 月 日	静岡県財務規則 に準じる。
4 前払い		平成 年 月 日	静岡県財務規則 に準じる。
5 立替払い		支払依頼書の受付 日から15日以内	研究費助成・交付団体 等の規定による。
支払先 (↓いずれかに○)	支払方法	支払方法が現金 払いの場合の理由	振込先預金口座(※財務会計システムに債権者 登録がない、請求書等に記載がない場合に記入)
1 請求者 (請求書による)			金融機関名
			支店名
2 研究代表者本人 (旅費、立替払等)			預金種別
			口座番号
3 研究分担者本人 (旅費、立替払等)			口座名義
			カナ表記
4 その他 (研究協力者等)			口座名義
			漢字表記
連絡事項(研究資金の支出にあたっての留意事項等があれば記入すること。)			

- (注) 1 研究分担者等が本支払依頼書を提出する場合は、研究代表者の押印を要する。
 2 研究代表者が本支払依頼書を提出する場合は、研究分担者欄の記入・押印は不要とする。
 3 支出科目欄は、研究資金及び研究計画に沿った支出科目を適宜設定すること。