

静岡県富士山世界遺産センターにおける競争的研究資金に関する直接経費取扱要領

(目的)

第1条 静岡県富士山世界遺産センター（以下「センター」という。）において管理及び運営する文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会から交付される科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金やその他外部機関との受託研究や共同研究により受け入れる競争的研究資金（以下、「競争的研究資金」という。）のうち、研究者個人に対して交付される経費（研究計画の遂行及び研究成果の取りまとめに直接充てられる経費（以下「直接経費」という。）をいう。）の取扱いについて、「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・ルール等並びに「静岡県富士山世界遺産センターにおける競争的研究資金の取扱に関する規程」に定めるもののほか、この要領により必要な事項を定め、もって競争的研究資金による研究成果をあげるとともに研究成果の普及を図ることを目的とする。

(管理・執行体制)

第2条 副館長は、競争的研究資金のうち直接経費に係る管理、受領、及び経理に関する事務は、センターの出納員の職にある職員（以下「出納員」という。）に行わせるものとする。具体的な事務については、企画総務課が所掌する。

(受入)

第3条 副館長は、直接経費を受入れ、及び管理するため、研究者別に副館長の名義の普通預金口座等（以下「預金口座」という。）を開設し、受け入れ、出納員に管理させるものとする。

2 競争的研究資金が送金されたときは、出納員は、速やかに受入計算書を作成し、副館長に報告するとともに、研究代表者等に通知するものとする。

(執行・管理)

第4条 出納員は、直接経費の執行及び管理にあたっては、科研費に係る研究別に収支簿を備え、経費の費目別にその内容を明確にしなければならない。

2 預金により生じた利息は、間接経費と合算し、研究に必要な経費に充てなければならない。

3 直接経費の執行及び管理については、本要領に定めるもののほか、静岡県財務規則（昭和39年静岡県規則第13号）、静岡県財産規則（昭和39年静岡県規則第14号）及び静岡県職員の旅費に関する条例（昭和31年静岡県条例第48号）その他の県の規程の例による。

(直接経費の経費区分)

第5条 競争的研究資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（備品費及び消耗品費）

(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いのための経費

(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、学会誌投稿料等）

（物品費の経理）

第6条 直接経費における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 センターにおいて競争的研究資金を執行する研究代表者等は、物品を購入する必要がある場合、「物品要求書（別紙様式1）」を起案し、企画総務課に決裁回付するものとする。

3 企画総務課は、「物品要求書」の決裁後、発注するものとする。研究代表者等本人は発注を行わない。

（物品納品検収）

第7条 物品の納品検収は、企画総務課職員及び研究代表者等が、次の各号のとおり行うものとする。

(1) 企画総務課職員は、納品事業者が企画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、研究室又は事務室（以下「研究室等」という。）に納品させるものとする。

(2) 研究代表者等は、納品事業者が企画総務課の検収を経て研究室に持込みした物品について、再度、納品書と品名・数量を確認し、納品書に立会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、企画総務課職員と研究代表者等が、同時に行うこともできるものとする。

（物品費の支出）

第8条 研究代表者等は、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、「支払依頼書（別紙様式2）」を企画総務課に提出するものとする

（旅費の経理）

第9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 研究者代表者等は、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 研究代表者等は、出張後すみやかに、出張復命書又は出張報告書を作成し、副館長に対して復命するとともに、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た後、「支払依頼書（別紙様式2）」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企画総務課に提出するものとする。

4 企画総務課職員は、研究代表者等の用務終了後に、出張報告書（復命書）、領収書及び航空券半券等により事実確認を行う。

（謝金等の経理）

第10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 研究代表者等は、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企画総務課へ事前に申し出するものとし、企画総務課は、研究代表者等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 研究代表者等は、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、事前に企画総務課へ提出するものとする。
- 4 研究代表者等は、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、「支払依頼書（別紙様式2）」を企画総務課に提出するものとする。
- 5 企画総務課は、出役表の管理及び定期的な勤務内容の確認を行う。また、作業終了後に勤務報告等により、臨時的任用職員及び非常勤職員の業務に関する事実確認を行う。

（その他の経理）

第11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 研究代表者等は、支払いの必要な都度、支出証拠書類とともに、「支払依頼書（別紙様式2）」を企画総務課に提出するものとする。

（執行状況の確認）

第12条 企画総務課長は、競争的研究資金の執行状況を把握し、著しく執行が遅れていると認める場合は、研究代表者等に対し、当該理由を確認の上、必要な改善を求めるものとする。

- 2 執行の遅れが研究計画の遂行上問題があると判断された場合は、企画総務課長は、繰越制度の活用等も含めた改善策を学芸課長及び研究代表者等と遅滞なく協議し、決定するものとする。

（口座の解約）

第13条 副館長は、第3条第1項で設けた預金口座について、研究代表者等が離職等によりセンターにおける調査研究活動をすることがなくなった場合には解約するものとする。

（監査）

第14条 副館長は、競争的研究資金の交付期間中の各年度及び交付が終了した年度の翌年度において、競争的研究資金の適正な管理のため、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年2月15日（令和3年2月1日改正）文部科学大臣決定）を踏まえ、直接経費に係る監査を実施しなければならない。

- 2 監査については、原則として、企画総務課が実施する内部監査とする。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。
- 3 内部監査は、前年度の全ての契約実績を監査の対象とし、そのうち概ね10%以上を抽出したもののについて、詳細調査として会計書類の検査及び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を実施するものとする。

（取得備品の取扱い）

第15条 研究代表者等は、取得した備品（以下「取得備品」という。）を県に寄附するものとする。ただし、「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）」により、研究期間中は県へ寄附することができない取得備品については、研究完了後、速やかに県に寄

附するものとする。

(補則)

第16条 この要領に定めるもののほか、競争的研究資金の取扱いに関して必要な事項は副館長が定める。

附 則

この規程は、令和4年1月28日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年3月1日から施行する。

(別紙様式1)

物品要求書

令和 年 月 日

企画 総務 課	課長	課員	担当者	学 芸 課	課長	使用者

次の物品を購入する。

品名	規格・品質	数量	納入 希望日	契約日	納品日	支払日	学芸 課長 受領 印

需要理由（目的、数量根拠等を具体的に記載すること。）

--

(別紙様式2)

支払依頼書

企画総務課長 (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ます。

令和 年 月 日

研究代表者等	職・氏名			印
研究種目				
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 (月 日～ 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	
計				
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)	通常通り手続きする	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		年 月 日	県外出張及び海外出張旅費に限る	
3 資金前渡		年 月 日	静岡県財務規則に準じる。	
4 前払い		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	関係規定による。	
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未登録、請求書等に未記載の場合に記入)	
1 請求者 (請求書による)			金融機関名	
			支店名	
2 申請者本人 (旅費、立替払等)			預金種別	
			口座番号	
3 その他 (研究協力者等)			口座名義(ｶｶｶ)	
			漢字	
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 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。