

## 愛媛県産業技術研究所科学研究費補助金等公的研究費取扱要領

(趣旨)

**第1条** この要領は、愛媛県科学研究費補助金等特定外部資金取扱要綱（以下「県要綱」という。）第13条第2項の規定に基づき、愛媛県産業技術研究所（以下「研究所」という）における公的研究費（競争的研究費）（県要綱第2条に定める特定外部資金をいう。以下同じ。）に係る経理管理等に関し必要な事項を定めるものとする。

(研究者の意識向上)

**第2条** 研究費の交付者から研究費の交付を受けて当該交付の対象となる事業（研究）（以下「事業」という。）を実施する研究代表者又は研究分担者（以下「研究者」という。）は、研究者個人の発意で提案され採択された研究課題であっても、公的な研究費であり、機関管理が必要であるという原則と、社会に対して公的研究費等の使用に関する説明責任があることを十分自覚して、その透明性の確保・向上に努めなければならないことを認識するものとする。

(用語の意義)

**第3条** この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 研究部所 研究所における企画管理部、技術開発部、食品産業技術センター、繊維産業技術センター、紙産業技術センター及び窯業技術センターをいう。
- (2) 直接経費 公的研究費のうち、事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。）として、研究者に交付されるもので、研究者が所属する研究機関により管理することとされている経費をいう。
- (3) 間接経費 公的研究費のうち、事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究者の研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するものとして、研究者に交付されるもので、研究者が所属する研究機関に譲渡することとされている経費をいう。
- (4) 経費管理責任者 当該研究部所の長（以下「所属長」という。）をもって充てる。
- (5) 経理担当者 研究所の所長（以下「所長」という。）が指名した者をもって充て、経理事務を担当する。
- (6) 出納員 所長が指名した者をもって充て、現金及び物品の出納事務を担当する。

(公的研究費の受入れ及び管理等)

**第4条** 公的研究費は、所長が受け入れるものとし、所長名義の無利息の預貯金口座（以下「受入口座」という。）を設けて受け入れるものとする。

- 2 公的研究費のうち、直接経費は、その交付を受ける研究者に代わって当該研究者が所属する研究部所が機関管理するものとし、当該所属長が所掌する。
- 3 直接経費は、所属長名義の無利息の預貯金口座（以下「管理口座」という。）

を設けて管理するものとし、管理口座の登録印は、所属長印としなければならない。この場合において、複数の事業があるときは、口座名義に当該事業名を冠した複数の管理口座を設けて管理するものとする。

- 4 公的研究費のうち、間接経費については、研究者は、愛媛県に譲渡するものとする。
- 5 公的研究費の交付内示を受けた研究者は、その交付請求を行う前に、直接経費にあつては、公的研究費（直接経費）経理委任申込書（様式第1号）を所属長に提出するものとし、間接経費にあつては、公的研究費（間接経費）譲渡申込書（様式第2号）を所長に提出するものとする。
- 6 所長は、公的研究費を受け入れたときは、研究者及び所属長に対し、公的研究費受入通知書（様式第3号）により通知するとともに、速やかに当該所属長に送金する。この場合において、異なる研究機関（愛媛県以外の研究機関を含む。以下同じ。）に研究分担者が所属している場合には、当該研究機関の長に対し、科学研究費補助金等受入及び送金予定通知書（様式第4号）により通知するとともに、速やかに当該研究機関の長に当該研究分担者分の分担金を送金するものとする。
- 7 第1項から第5号まで及び前項前段の規定による研究者及び所属長に対する受入通知及び送金の規定は、異なる研究機関から公的研究費を受け入れる場合に準用する。
- 8 公的研究費が直接所属長に送金されるときは、第1項及び第6項の規定にかかわらず、公的研究費の受入れ及び研究者に対する通知並びに研究部所内の他の所属長又は異なる研究機関の長に対する受入通知及び送金は、当該公的研究費を受領した所属長が行うものとする。
- 9 公的研究費の経理及び出納事務は、この要領に定めるもののほか、特に定めるものを除き、愛媛県会計規則（昭和45年4月1日規則第18号。以下「会計規則」という。）に基づいて執行するとともに、関係法令並びに文部科学省、厚生労働省及び独立行政法人日本学術振興会が定める補助金に関する各種規定を遵守しなければならない。

（直接経費の使用）

**第5条** 研究者は、直接経費を使用しようとするときは、あらかじめ物品購入（修繕）伺、出張伺その他の執行伺（以下「執行等伺」という。）を作成し、所属長の決裁を受けなければならない。

- 2 所属長は、直接経費を支出するときは、契約等の履行の完了その他必要事項を確認のうえ、公的研究費（直接経費）支出伺（様式第5号）により支出の決定をし、管理口座開設時に登録した所属長印を押印した出金書類を添付して出納員に送付しなければならない。
- 3 出納員は、前項による送付がなければ、直接経費を支出することができない。この場合において、所属長の送付を受けた場合においても、当該支出が法令に違反していないこと及び当該支出に係る債務が確定していることを確認したうえでなければ、直接経費を支出することができない。

4 出納員は、支払のため管理口座から直接経費を出金するときは、第2項に規定する出金書類により所要の出金手続きをしなければならない。この場合において、支払は口座振替の方法によらなければならない。

5 所属長は、研究課題ごとに収支簿を備え、直接経費の費目ごとにその内容を明記して収支を明らかにしておかなければならない。

(資金前渡)

**第6条** 研究員は、経費の性質上現金支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼす経費については、その資金の前渡を受けることができる。

2 前渡する資金の額は、1月以内の期間における所要の金額とする。

3 資金前渡を受けた研究者(以下「資金前渡担任者」という。)は、前渡された資金(以下「前渡資金」という。)を当該資金前渡担任者名で無利息の預貯金口座に預金する等最も確実な方法で保管しなければならない。

4 資金前渡担任者は、前渡資金に係る支払用務終了後5日以内に精算をしなければならない。

5 資金前渡担任者は、前項の精算をするときは、前渡資金精算書(様式第6号)に証拠書類を添えて所属長に提出しなければならない。

6 所属長は、前項の規定により書類の提出があつたときは、その内容を検査し、当該支出の関係書類を添えて直ちに出納員に送付しなければならない。

7 出納員は、前項の規定により書類の送付を受けたときは、その内容を審査して所属長に返送しなければならない。

8 所属長は、資金前渡担任者に資金前渡をしたとき、及び精算をしたときは、前渡資金整理簿に記帳しなければならない。この場合において、前渡資金整理簿は、会計規則様式第107号を準用する。

(概算払)

**第7条** 次の各号に掲げる経費は、概算払をすることができる。

(1) 旅費

(2) 官公署に対して支払う経費

2 概算払の限度額は、必要最小限度の額とする。

(概算払の精算)

**第8条** 概算払を受けた者は、その金額確定後直ちに精算書を作成して所属長に提出しなければならない。

2 所属長は、前項の規定による精算書の提出があつたときは、その内容を検査するとともに、概算払精算書(様式第7号)を作成し、当該公的研究費(直接経費)支出伺(様式第5号)の関係書類を添えて直ちにこれらを出納員に送付しなければならない。ただし、精算と同時に最終の支払を行う場合は、公的研究費(直接経費)支出伺(様式第5号)をもつて概算払精算書に代えることができる。

3 出納員は、前項の規定により書類の送付を受けたときは、その内容を審査して所属長に返送しなければならない。

(概算払整理簿の記帳)

**第9条** 所属長は、概算払をしたとき、及び概算払の精算をしたときは、概算払整理

簿に記帳しなければならない。ただし、旅費については、この限りでない。この場合において、概算払整理簿は、会計規則様式第108号を準用する。

(前金払)

**第10条** 次の各号に掲げる経費は、前金払をすることができる。

- (1) 官公署に対して支払う経費
- (2) 定期刊行物の代価
- (3) 運賃

2 前金払の限度額は、必要最小限度の額とする。

(誤払金等の戻入手続)

**第11条** 所属長は、支出の誤払い又は過渡しとなった金額及び資金前渡若しくは概算払をした場合の精算残金を返納させるときは、これを当該支出した直接経費に戻入しなければならない。この場合において、誤払金等の戻入をするときは、戻入決議書兼通知書(様式第8号)により戻入の決定をしなければならない。

2 所属長は、前項の規定による戻入の決定をしたときは、戻入決議書兼通知書を出納員に送付しなければならない。

3 所属長は、第1項の規定による戻入の決定をしたときは、出納員の審査を経た後、誤払金等請求書(様式第9号)を納入義務者に送付して納入の通知をしなければならない。

(契約)

**第12条** 所属長は、直接経費の使用にかかる契約をしようとするときは、会計規則第131条から第165条までの規定を準用しなければならない。この場合において、契約担当者であるのは所属長と、同規則第147条第1項第1号中「30万円」とあるのは「10万円」と、同規則第149条第2項第1号中「160万円」とあるのは「100万円」と読み替えるものとする。

2 前項で準用する会計規則第164条の規定による検査は、所属長又は当該研究部所の管理職員と、所属長が当該直接経費にかかわっていない当該研究部所の職員の中からあらかじめ指名した職員の2名で行わなければならない。

(物品購入又は修繕)

**第13条** 研究者は、物品を購入又は修繕をしようとするときは、次の各号に掲げる事項を内容とする物品購入(修繕)伺を作成し、第5条第1項に規定する決裁を受けるものとする。

- (1) 物品の品名、品質規格又は仕様、単価及び数量
- (2) 予定価格
- (3) 指名業者名
- (4) 購入又は修繕の理由
- (5) 契約の方法
- (6) その他必要な事項

2 研究者は、性質又は目的により指名業者が特定される物品の購入又は修繕をしようとするときは、その理由を明らかにした書面を物品購入(修繕)伺に添付しなければならない。

3 経理担当者は、第1項による決裁完了後、速やかに物品の購入又は修繕の契約事務を開始するものとする。

4 経理担当者は、前条第2項による検査完了後、契約の相手方から所属長宛の請求書を徴し、速やかに公的研究費（直接経費）支出伺（様式第5号）を作成のうえ、所属長の決裁を受けるものとする。

（物品の受入れ、管理、使用、帳簿の記帳等）

**第14条** 物品の受入れ、管理、使用、帳簿の記帳及び帳簿の記録価格については、会計規則第168条、第171条、第172条、第179条及び第180条の規定を準用する。この場合において、物品管理者とあるのは所属長と、物品出納者とあるのは出納員と読み替えるものとする。

（物品の寄附）

**第15条** 研究者は、直接経費により購入した取得価格が5万円以上の備品、図書を、購入後直ちに愛媛県に寄附するものとし、所長に当該寄附を申し込まなければならない。

（旅費）

**第16条** 直接経費による旅行は、愛媛県の職員の旅費に関する条例（昭和28年3月13日条例第6号。以下「旅費条例」という。）に基づき旅行命令権者が発する旅行命令により行うものとする。この場合において、研究者は、旅行する場合には、事前に出張伺により所属長の決裁を受けるものとし、当該出張伺には、直接経費による旅行であることを明示しておかななければならない。

2 研究者は、旅行完了後3日以内に文書により所属長に復命しなければならない。

3 旅費の支給に関し必要な事項は、特に定めのある場合を除き、旅費条例並びに同条例の規定に基づく職員の旅費支給等に関する規則（昭和28年3月27日規則第22号）及び職員等の旅費取扱規程（昭和28年3月27日訓第213号）を準用する。

（補助員等の雇用）

**第17条** 研究者は、補助員等を雇用する場合は、公的研究費（直接経費）による雇用伺（様式第10号）により所属長の決裁を受けるものとする。

2 所属長は、出勤簿（様式第11号）により、雇用管理及び実態把握を行うものとする。

3 補助員等の給与の支給に関し必要な事項は、特に定めのある場合を除き、愛媛県の臨時職員の給与規程（昭和50年6月2日訓第372号）を準用する。

（研究者の異動等に伴う取扱い）

**第18条** 第4条第4項により譲渡を受けた間接経費は、これを研究者に返還しない。ただし、研究者の異動等により既納の間接経費の全部又は一部を交付者に返還しなければならないときはこの限りでない。

2 研究者が愛媛県以外の研究機関に所属することとなる場合については、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還するものとする。ただし、間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関へ異

動する場合についてはこの限りでない。

(研修会等の開催)

**第19条** 所長は、公的研究費の不正使用の防止及び経理事務の適正な執行を徹底するため、研究者その他の職員を対象として、研修会等を開催するものとする。

(その他)

**第20条** 受入口座の預貯金通帳は所長が、その登録印章は研究所企画管理部の管理を担当する副部長が、管理口座の預貯金通帳は所属長が、その登録印章は経理担当者が、それぞれ保管するものとし、金庫又は施錠ができる引出し等に別々に保管しなければならない。

2 キャッシュカードは、これを作成してはならない。

3 経費管理責任者は、毎月末に帳簿、預貯金通帳及び収入支出に係る証拠書類を点検し、預貯金残高と照合しなければならない。

4 この要領に定めるもののほか、公的研究費の執行に必要な事項は、所長が定める。

附 則

この要領は、平成26年7月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年3月9日から施行する。

公的研究費（直接経費）経理委任申込書

令和 年 月 日

所 属 長 名 様

研究代表（分担）者

所 属

職氏名

印

私は、下記に係る令和 年度公的研究費（直接経費）の管理及び経理を委任します。

記

1 研 究 種 目 名 :

2 課 題 番 号 :

3 公的研究費（直接経費）額：¥

—

公的研究費（間接経費）譲渡申込書

令和 年 月 日

愛媛県産業技術研究所長 様

研究代表（分担）者

所 属

職氏名

印

私は、下記に係る令和 年度公的研究費（間接経費）を譲渡します。

記

1 研 究 種 目 名 :

2 課 題 番 号 :

3 公的研究費（間接経費）額：¥ —



## 公的研究費受入通知書

令和 年 月 日

研究代表（分担）者名 様  
所属長名 様

愛媛県産業技術研究所長 印

令和 年度公的研究費を下記のとおり受入れたので通知します。

### 記

- 1 研究種目名：
- 2 課題番号：
- 3 公的研究費の額：¥ —  
    [内訳] 直接経費：¥ —  
          間接経費：¥ —
- 4 受入年月日：令和 年 月 日

## 科学研究費補助金等受入及び送金予定通知書

令和 年 月 日

研究機関の長 様

愛媛県産業技術研究所長 印

令和 年度科学研究費補助金等を受入れたので、貴機関に所属する研究分担者に対し、次のとおり送金を行う予定でありますので通知します。

ついては、別紙1の受領委任状兼振込依頼書を提出いただくとともに、受領後は、別紙2の受領書を提出してください。

記 (単位：円)

研究種目名	
課題番号	
研究代表者所属職氏名	

研究分担者名	費目	直接経費	間接経費	計
所属： 職名： 氏名：	物品費			
	旅費			
	謝金等			
	その他			
	計			
所属： 職名： 氏名：	物品費			
	旅費			
	謝金等			
	その他			
	計			
合計				

受領委任状兼銀行振込依頼書

令和 年 月 日

愛媛県産業技術研究所長 様

研究分担者  
所属機関名  
職 名  
氏 名 印

経理担当者  
所 属  
職・氏名  
電 話  
E-mail

令和 年度科学研究費補助金等（研究種目： 研究代  
表者：愛媛県産業技術研究所（研究部所名）（職 名）（氏 名））  
にかかると分担金の受領を、

研究機関名：  
受領委任者職・氏名：

に委任します。

については、上記分担金を、次の金融機関口座に振込をお願いします。

記

金融機関名	
本・支店名	
預貯金種別	普通・当座
フリガナ 口座名義	
口座番号	

# 受領書

金 \_\_\_\_\_ 円也

令和 \_\_\_\_\_ 年度科学研究費補助金等（研究種目： \_\_\_\_\_ ・研究代  
表者：愛媛県産業技術研究所（研究部所名）（職名）（氏名）  
にかかると分担金として上記の金額を受領しました。

令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

愛媛県産業技術研究所長 様

研究機関名  
受領委任者職・氏名

印

[ 研究分担者  
所 属  
職 名  
氏 名 ]











誤 払 金 等 請 求 書

令和 年 月 日

納入義務者名 様

所 属 長 名



令和 年 月 日に当職から支払いした経費のうち過渡し（誤払い）  
となった経費について、下記のとおり請求します。

記

1 経 費 の 内 容 :

2 請 求 の 理 由 :

3 請 求 金 額 : ¥ \_\_\_\_\_

既 支 払 額 : ¥	_____
正 当 支 払 額 : ¥	_____
差 引 請 求 額 : ¥	_____

4 納 入 先 口 座 : 口座名義人 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_銀行 \_\_\_\_\_支店

預金種別 \_\_\_\_\_ 口座番号 \_\_\_\_\_

5 納 入 期 限 : 令和 年 月 日

公的研究費（直接経費）による雇用伺				
次のとおり研究に係る補助員を雇用してよろしいか。				
令和 年 月 日				
所属長		経理担当者		研究代表（分担）者
				所 属 職・氏名 <span style="float: right;">⑩</span>
研究種目名				
課題番号				
雇用 予 定 者	氏 名	(男・女)		
	生年月日	年 月 日	( 歳)	
	住 所			
雇 用 期 間		令和 年 月 日～令和 年 月 日		
賃 金 単 価		円／日・時		
雇 用 条 件				
勤 務 内 容				
備 考				

様式第 11 号 (第 17 条関係)

( 出 勤 簿 )

令和 年		番号		職		氏名										出 張	特 休	年 休	病 休	欠 勤	そ の 他	
日	月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14							15
		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
1		休	休	休			休							休		休						
					休							休										
2				休							休											
		休							休													
3				休							休											
		休				休			休							休						
4								休							休							
						休							休	休								
5				休		休							休									
				休							休											
6			休							休							休					
								休							休							