

愛媛県立衛生環境研究所科学研究費補助金等特定外部資金取扱要領

(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10条及び第12条第2項の規定に基づき、愛媛県立衛生環境研究所（以下「研究所」という。）における、特定外部資金（県要綱第2条に定めるものをいう。以下同じ。）に係る不正の未然防止及び適正な経理管理等に関し必要な事項を定めるものとする。

(研究者及び事務職員の意識向上)

第2条 交付者から特定外部資金の交付を受けて事業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。）及び事務職員は、特定外部資金を取り扱う上で以下の点に留意する。

- (1) 研究者は、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、研究費は公的資金によるものであり、機関による管理が必要であるという原則とその精神を認識するものとする。
- (2) 事務職員は、専門的能力を持って特定外部資金の適正な執行を確保しつつ、効率的な研究行為を目指した事務を担う立場にあるとの認識を持つこととする。

(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) 直接経費 特定外部資金のうち、事業の遂行に必要な経費として、研究者に交付されるもので、交付者の規定により県の歳入歳出予算に繰り入れることが適当でないものをいう。
- (2) 間接経費 特定外部資金のうち、直接経費を活用して研究を行うことに伴い、当該研究の管理及び研究環境の整備等に必要な経費として、交付者から研究者に交付されるもので、研究所に譲渡することとされている資金をいう。
- (3) 事業担当課（センター） 衛生研究課、環境研究課、生物多様性センターをいう。
- (4) 経理担当職員 研究所の総務調整課職員

(特定外部資金の管理)

第4条 特定外部資金は、その交付を受ける研究者に代わって、研究所が機関管理するものとし、経理に関する事務は、総務調整課が所掌する。

2 特定外部資金のうち、直接経費は研究所名義により、専用の無利息の預金口座を設け管理するものとし、複数の助成事業がある場合は、一つの口座でまとめて管理するものとする。

- 3 特定外部資金の交付内示を受けた研究者は、交付申請を行う前に、特定外部資金（直接経費）経理委任申込書（様式第1号）を遅滞なく愛媛県立衛生環境研究所長（以下「所長」という。）に提出するものとする。
- 4 所長は、特定外部資金を受け入れたときは、直ちに研究者に通知するものとする。
- 5 特定外部資金のうち、間接経費については、交付内示を受けた研究者は速やかに研究所に譲渡するものとし、その交付を受けた後速やかに特定外部資金（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、前項の申込書の提出があったときは、申出者に対し特定外部資金（間接経費）受入決定通知書（様式第3号）により通知するとともに、納入通知書を発行するものとする。
- 7 第2項の直接経費の受入れをしようとするときは、特定外部資金調定決議書（様式第4号）により、所長の決裁を受けなければならない。
- 8 特定外部資金の経理事務は、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日愛媛県規則第18号）、愛媛県立衛生環境研究所処務規程（昭和28年10月20日愛媛県訓令第9号）等の例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の規定等を順守しなければならない。

（購入等及び支払手続）

- 第5条 研究者は、特定外部資金を使用しようとするときは、あらかじめ物品購入（修繕）伺（様式第5号）、出張伺兼命令簿（様式第5号の2）、その他要求書（以下「執行等伺」という。）により、所長の決裁を受けなければならない。
- 2 経理担当職員は、特定外部資金による経費の支出に当たっては、履行の完了その他必要事項を確認の上、特定外部資金支出伺（様式第5号の3、第5号の4）により、所長の決裁を受けなければならない。
 - 3 総務調整課長は、課内に研究課題別に収支簿（様式第6号）を備え、経費の費目別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。

（物品購入）

第6条 研究者が前条第1項により物品を購入しようとする場合は、次の各号に掲げる書類を添付するものとする。

- (1) カタログ、パンフレット等
- (2) 見積書

ア 宛名は、研究者とし、「特定外部資金」と明記すること。

- 2 物品の発注は、研究者が前条第1項による決裁の完了後に行うものとする。
- 3 物品の納品検査は、当該特定外部資金にかかわっていない職員の中からあらかじめ任命した、当該物品を要求した研究者の上席の職員により行うもの

とする。

- 4 経理担当職員は、納品を確認後、納品書と請求書をもって前条第2項の決裁を受け、専用口座から納品を行った者の指定する口座に振り込むものとする。

(備品等の寄附とそれに係る手続)

第7条 研究者は、直接経費により購入した5万円以上の設備、備品については、直ちに愛媛県に寄附しなければならない。なお、5万円未満の物品であっても、性質及び形状を変えず、長期間使用できるものについては同様とする。

- 2 総務調整課長は、研究者から寄附の申出があったものに対して、愛媛県の関係規程の例により受入手続を行うものとする。

(旅費)

第8条 特定外部資金による旅行は、愛媛県職員の旅費に関する条例（昭和28年3月13日愛媛県条例第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し、その旅費は特定外部資金から支給するものとする。

- 2 旅費の支給に必要な事項は、特に定めのあるものを除き、旅費条例等の例によるものとする。

(旅費の支出)

第9条 研究者が出張する場合は、第5条第1項の出張伺により決裁を受ける。

- 2 旅費の支出は、概算払い又は精算払いとし、長期出張等やむを得ない場合に限り概算払いできることとする。ただし、概算払いで支給を受けようとする場合は、出張日の10日前までに決裁を受けるものとする。
- 3 経理担当職員は、研究者から前項ただし書きの帳票の提出を受けたときは、旅費条例、職員の旅費支給等に関する規則（昭和28年3月27日愛媛県規則第22号）等に定める計算方法と旅費計算書を準用し、速やかに第5条第2項による決裁を受けた後、出張日の前日までに専用口座から出金し、原則として研究者に現金支給するものとする。
なお、精算が必要な場合についても旅費条例等の例による。
- 4 精算払いは、経理担当職員が第5条第2項による決裁を受けた後、専用口座から出金し、研究者の指定する口座に振り込むものとする。
- 5 研究者は、出張後1週間以内に復命するものとする。

(補助員等の雇用)

第10条 研究者が補助員等を雇用する場合は、特定外部資金による雇用伺（様式第7号）により、所長の決裁を受けた後、速やかに雇用するものとする。

- 2 総務調整課長は、出勤簿（様式第8号）で雇用管理及び実態把握を行う。

- 3 補助員等の雇用に係る日額は、愛媛県の臨時雇用職員等の例による。
- 4 補助員への支払は、月単位とし、翌月払とする。

(研究者の異動等に伴う取扱い)

第 11 条 第 4 条第 5 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 研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者が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 12 条 所長は、特定外部資金に係る経理事務の適切な執行を徹底するため、研修会等を開催するものとする。

(その他)

第 13 条 特定外部資金の預金通帳は総務調整課長が、登録印章は副所長が保管するものとし、金庫又は施錠ができる引き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、作成してはならない。
- 3 総務調整課長は、必要に応じて収支簿、預金通帳及び収入支出に係る証拠書類を点検し、預金残高と照合の上、所長の確認を受けなければならない。
- 4 この要領に定めるもののほか、特定外部資金の執行に必要な事項については、所長が定めるものとする。

附 則

この要領は、平成 26 年 7 月 4 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 28 年 2 月 26 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。

様式第1号（第4条関係）

特定外部資金（直接経費）経理委任申込書

平成 年 月 日

愛媛県立衛生環境研究所長 様

所 属：

職・氏名：

私は、下記に係る平成 年度特定外部資金（直接経費）の管理及び経理を
委任いたします。

記

1 研 究 課 題 名：

2 課 題 番 号：

3 特 定 外 部 資 金 額： 円
(直接経費)

様式第2号（第4条関係）

特定外部資金（間接経費）譲渡申込書

平成 年 月 日

愛媛県立衛生環境研究所長 様

所 属：

職・氏名：

私は、下記に係る平成 年度特定外部資金（間接経費）を譲渡いたします。

記

1 研 究 課 題 名：

2 課 題 番 号：

3 特 定 外 部 資 金 額：

（間接経費）

円

特定外部資金（間接経費）受入決定通知書

平成 年 月 日

様

愛媛県立衛生環境研究所長

平成 年 月 日付けで譲渡申込みのあった特定外部資金（間接経費）
については、受け入れを決定したので通知します。

なお、別途送付する納入通知書により期日までに納付願います。

記

1 研究課題名：

2 課題番号：

3 特定外部資金額：

（間接経費）

円

様式第4号(第4条関係)

特定外部資金調定決議書

整理番号

年 月 日決議

所長	副所長	総務調整課長	主幹	係長	係		

年 度 平成 年度

研究課題名

分担研究項目

研究代表(分担)者

収入科目

金額

調定年月日

収入年月日

納入者の住所氏名

摘要							

注 調定の人数が複数の場合は、内訳は、別紙に記入すること。

様式第5号（第5条関係）

物品購入(修繕)伺		平成 年度					
		科学研究費補助金					
		研究課題名:					
次の物品を購入(修繕)してよろしいか		平成 年 月 日					
		所長	副所長	総務調整課長	主幹	係長	係
				課長 (センター長)	主幹(室長・次長)	科長	係
品名	品質・規格 (修理)	数量	予定価格 (円)	指名業者			
消費税及び地方消費税							
合計			0				
購入理由							
契約方法 1.一般競争入札に付し契約する。 2.地方自治法施行令第167条第 号により指名競争入札に付し契約する。 3.地方自治法施行令第167条の2第1項第1号により随意契約に付する。 (1)愛媛県会計規則第145条の2別表第5の2の項の規定を適用し随意契約に付する。 4.愛媛県会計規則第147条第2項第4号の規定により見積書を省略する。							

様式第5号の2 (第5条関係)

出張命令簿				住所(又は居所)		年 月 日				
所属課(所)(又は所属団体)		氏名		職務・級号給		研究職				
職名(又は職業)	発令年月日	用務	用務地及び用務先	旅行期間	本人の 利用交通手段	概算払		精算払		備考
						金額	年月日	金額	年月日	
				自 年 月 日(:) 至 年 月 日(:)	<input type="checkbox"/> 交通機関 <input type="checkbox"/> 自家用車() <input type="checkbox"/> その他()					
				自 年 月 日(:) 至 年 月 日(:)	<input type="checkbox"/> 交通機関 <input type="checkbox"/> 自家用車() <input type="checkbox"/> その他()					
				自 年 月 日(:) 至 年 月 日(:)	<input type="checkbox"/> 交通機関 <input type="checkbox"/> 自家用車() <input type="checkbox"/> その他()					
				自 年 月 日(:) 至 年 月 日(:)	<input type="checkbox"/> 交通機関 <input type="checkbox"/> 自家用車() <input type="checkbox"/> その他()					
				自 年 月 日(:) 至 年 月 日(:)	<input type="checkbox"/> 交通機関 <input type="checkbox"/> 自家用車() <input type="checkbox"/> その他()					
				自 年 月 日(:) 至 年 月 日(:)	<input type="checkbox"/> 交通機関 <input type="checkbox"/> 自家用車() <input type="checkbox"/> その他()					
				自 年 月 日(:) 至 年 月 日(:)	<input type="checkbox"/> 交通機関 <input type="checkbox"/> 自家用車() <input type="checkbox"/> その他()					
				自 年 月 日(:) 至 年 月 日(:)	<input type="checkbox"/> 交通機関 <input type="checkbox"/> 自家用車() <input type="checkbox"/> その他()					
				自 年 月 日(:) 至 年 月 日(:)	<input type="checkbox"/> 交通機関 <input type="checkbox"/> 自家用車() <input type="checkbox"/> その他()					

様式第5号の3 (第5条関係)

整理番号

所 長	副所長	総調整務 課 長	主 幹	係 長	係

特定外部資金支出伺

平成 年 月 日

研究課題名：

研究代表（分担）者

の研究費を次により支出してよろしいか。

記

1 費目区分

(1) 物品費 (消耗品 ・ 備品)

(2) 旅費

(3) 謝金等

(4) その他 ()

2 経費の内容

3 支出額

4 補助金の執行状況

補助金交付額	円
執行済額	円
残 額	円

5 支払先（債権者）住所氏名

住 所

氏 名

6 支払方法

(1) 口座振替 : 振替先 銀行 店 口座種別 口座番号

口座名義人

(2) 直接払

7 その他（必要書類等）

様式第5号の4（第5条関係）

整理番号

所 長	副所長	総務調整 課 長	主 幹	係 長	係

特定外部資金支出伺（資金前渡・概算）

平成 年 月 日

研究課題名：

研究代表（分担）者 の研究費を次により支出してよろしいか。
記

1 費目区分

- (1) 物品費（ 消耗品 ・ 備品 ）
- (2) 旅費
- (3) 謝金等
- (4) その他（ ）

2 経費の内容

3 支出額

4 補助金の執行状況

補助金交付額	円
執行済額	円
残 額	円

5 支払先（債権者）住所氏名

住 所
氏 名

6 支払方法

(1) 口座振替 : 振替先 銀行 店 口座種別 口座番号
口座名義人

(2) 直接払

7 その他（必要書類等）

様式第6号 (第5条関係)

平成 年度科学研究費補助金(委託費)													
(研究種目名を記入) 収支簿【総括表】													
(金額単位:円)													
研究代表者の氏名				研究課題名									
研究分担者の氏名													
経理担当者の所属・職・氏名				分担研究課題									
交付決定額			円										
うち 直接経費			円	課題番号									
間接経費			円										
年月日	摘要			収入	支出	残額	備考						
						0							
	計			0	0	0							

平成 年度科学研究費補助金(委託費)

人件費・謝金収支簿【費目別】

(金額単位:円)

年月日	摘要	支出	支出費用		備考			
			人件費	謝金	伝票番号	支払先		その他
	計	0	0	0				

平成 年度科学研究費補助金(委託費)									
旅費収支簿【費目別】									
(金額単位:円)									
年月日	摘要	支出	支出費用		備考				
			外国旅費	国内旅費	伝票番号	支払先			その他
	計	0	0	0					

平成 年度科学研究費補助金(委託費)									
その他収支簿【費目別】									
(金額単位:円)									
年月日	摘要	支出	支出費用		備考				
			委託費	その他	伝票 番号	支払先		その他	
	計	0	0	0					

様式第7号（第10条関係）

整理番号

所長	副所長	総務調整 課長	主幹	係長	係
		課長 (センター長)	主幹(室長・ 次長)	科長	係

特定外部資金による雇用伺

平成 年 月 日

伺) 次のとおり研究に係る補助員を雇用してよろしいか。

所 属

職・氏名

印

研究課題名：

氏 名	(男・女： 歳)
住 所	
雇用期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日
賃金単価	円/日・時
雇用条件	
勤務内容	
備 考	

