

愛媛県農林水産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、愛媛県農林水産研究所（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うえ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） 研究機関 企画戦略部、農業研究部、果樹研究センター、畜産研究センター、林業研究センター及び水産研究センターをいう。
- （2） 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。
- （3） 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経費として、交付者から研究者に交付されるもので、所属する研究機関に譲渡することとされている資金をいう。
- （4） 経理担当課長 研究所の総務課長（センターにおいては総務室長）の職にある者で、経理事務を総括する。
- （5） 経理担当職員 研究所の総務課（センターにおいては総務室）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当該研究者が所属する研究機関が機関管理するものとし、経理に関する事務は、研究所の総務課（センターにおいては総務室）が所掌する。

- 2 特定外部資金は、交付を受ける実施課題ごとに実施する研究機関の長（以下「所属長」という。）名義により、各々専用の預金口座を設け管理するものとする。

- 3 愛媛県農林水産研究所長（以下「所長」という。）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。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。
- 4 特定外部資金のうち、直接経費については、所長から通知を受けた研究者は、特定外部資金（直接経費）経理委任申込書（様式第1号）を遅滞なく所長に提出するものとする。
- 5 特定外部資金のうち、間接経費については、所長から通知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4項の直接経費の預金により生じる利息は、特定外部資金として使用する。
- 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。以下「会計規則」という。）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。

（補助金の受入れ）

第5条 経理担当課長は、所長名義の口座で特定外部資金を受け入れた後、速やかに所属長名義の専用預金口座（以下「専用口座」という。）に振り替えるものとする。

なお、複数の助成事業がある場合は、口座名義に当該事業名を冠して複数口座を作り、整理するものとする。

（購入等及び支払手続）

- 第6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4号）、出張伺兼命令簿（様式第4号の2）その他要求書（以下「執行等伺」という。）を所属長に提出し、そ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あたっては、履行の完了その他必要事項を確認のうえ、特定外部資金支出伺（様式第4号の3、第4号の4）により所要の決裁を受けなければならない。
 - 3 経理担当課長は、課内に研究課題別に収支簿を備え、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7条 研究者が第6条第1項により物品を購入する場合は、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 経理担当職員は、第6条第1項による決裁の完了後、物品の発注を行うものとする。

- 3 物品の納品検査は、経理担当課長及び所属長が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職員で行うものとする。
- 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第6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。

(備品等の寄付とそれに係る手続き)

- 第8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、図書については、直ちに愛媛県に寄付しなければならない。
- 2 経理担当課長は、研究者から寄付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9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10条 研究者が出張する場合は、第6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6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6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3日以内に復命するものとする。

(補助員等の雇用)

- 第11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5号)で所属長から雇用伺いの決裁を受けた後速やかに雇用するものとする。
- 2 経理担当課長は、出勤簿(様式第6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12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13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14条 特定外部資金の預金通帳は経理担当課長が、登録印章は事業担当室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 経理担当課長は、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、所長または所属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4月23日から施行する。

この要領は、平成28年4月1日一部改正施行する。

この要領は、平成29年4月1日一部改正施行する。

この要領は、令和2年4月1日一部改正施行する。

この要領は、令和6年4月1日一部改正施行する。

この要領は、令和6年7月1日一部改正施行する。

この要領は、令和8年8月12日一部改正施行する。

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

年 月 日

愛媛県農林水産研究所長 様

所 属： _____

職・氏名： _____

私は、下記に係る ____ 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)

注 1 特定外部資金の残高が年度を繰越す場合は、「3 特定外部資金額」に繰越金額を記入し年度当初に提出すること。

2 記載内容に変更があった場合は提出すること。

特定外部資金（間接経費）譲渡申込書

年 月 日

愛媛県農林水産研究所長 様

所 属 : _____

職・氏名 : _____

私は、下記に係る____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 : _____ 円

（間接経費）

特定外部資金（間接経費）受入決定通知書

年 月 日

様

愛媛県農林水産研究所長

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：_____円

（間接経費）

様式第 4 号（第 6 条関係）

特定外部資金

物 品 購 入（修 繕） 伺			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			年 月 日				
			所属長	室長	総務課 (室)長	担当係長	担当
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含む							
合 計							
購入理由							
契約方法 1．地方自治法施行令第167条の2第1項第1号及び愛媛県会計規則第145条の2別表第5の2の規定により随意契約に付する。 2．愛媛県会計規則第147条第1項第1号の規定により見積書を1者から徴する。							

様式第4号の3（第6条関係）

整理番号

所属長	室 長	総務課(室)長	担当係長	担 当

特定外部資金支出伺

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 補助金の執行状況

補助金交付額	円
執行済額	円
残 額	円

3 経費の内容

4 支出額

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4号の4（第6条関係）

整理番号

所属長	室 長	総務課(室)長	担当係長	担 当

特定外部資金支出伺（資金前渡・概算）

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 補助金の執行状況

補助金交付額	円
執行済額	円
残 額	円

3 経費の内容

4 支出額

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（第11条関係）

整理番号

所属長	室 長	総務課(室)長	担当係長	担 当

特定外部資金による雇用伺

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

研究課題名：

氏 名	(男・女： 歳)
住 所	
雇 用 期 間	年 月 日～ 年 月 日
賃 金 単 価	円／日・時
雇 用 条 件	
勤 務 内 容	
備 考	

様式第 6 号 (第11条関係)

(出 勤 簿)

日 月	年		番号		職		氏名		11	12	13	14	15	16	出張	特 休	年 休	病 休	欠 勤	その他
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16				
1	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
	休	休	休	休		休					休		休		休					
2			休	休				休		休										
	休							休												
3	休		休					休		休					休					
					休			休												
4					休		休					休	休							
					休							休	休							
5			休	休	休					休		休								
			休	休								休								
6	休								休							休				
							休							休						