

ふじのくに地球環境史ミュージアムにおける  
科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金の取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、「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(平成26年2月18日改正)文部科学大臣決定)」を踏まえ、科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金(以下「科研費」という。)の取扱いに関しては「ふじのくに地球環境史ミュージアムにおける科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金の研究実施規程」及び「ふじのくに地球環境史ミュージアムにおける科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金経理事務取扱要領」に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(研究計画書の承認等)

第2条 ふじのくに地球環境史ミュージアム(以下、「ミュージアム」という。)に所属する職員は、研究代表者又は研究分担者(以下、「研究代表者等」という。)として科研費の交付の対象となる事業に係る研究計画調書を提出するときは、事前に科研費助成事業への応募届出書(別紙様式1)により、副館長に届け出て、承認を受けなければならない。

2 前項に規定する研究計画調書の提出に当たって科研費に係る研究の費用に間接経費(研究に係る経費のうち直接経費(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をいう。以下同じ。)以外の経費をいう。以下同じ。)が計上されている場合、副館長は、前項の承認を行う前に、その用途については文化局文化政策課長と協議しなければならない。

(副館長の承認)

第3条 副館長は、前条第1項の規定による届出があったときは、申請しようとする研究課題がミュージアムの研究としてふさわしいかを判断の上決定するものとする。

2 副館長は、前項の決定結果について、科学研究費助成事業研究計画書等提出承認(中止)通知書(別紙様式2)により研究代表者等に通知するとともに、文化局文化政策課長に報告するものとする。

(採択結果の報告)

第4条 研究代表者等は、科研費を交付する国及び国が所管する独立行政法人等(以下「実施機関」という。)から採択結果の通知を受けたときは、速やかに副館長及び文化局文化政策課長に報告するものとする。

(科研費に係る経理等)

第5条 科研費の管理及び経理の透明化及び適正化を図るため、科研費の受領、管理及び経理に関する事務は、副館長が行うこととする。

2 副館長は、前項の規定により行うこととされる事務を、ミュージアム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。

3 副館長は、科研費を受入れ、及び管理するため、研究課題別に副館長又は出納員の名義の普通預金口座等(以下「預金口座」という。)を開設し、出納員に管理させるものとする。

(科研費の受入れ)

第6条 副館長は、科研費を前条第3項の規定により開設された預金口座において受け入れるも

のとする。

- 2 科研費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。

(直接経費の執行及び管理)

第7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、直接経費と合算し、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、本規程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。

(取得備品の取扱い)

第8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日文科科学省告示第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。

(研究成果の取扱い)

第9条 科研費に係る研究の成果に関する次に掲げる権利（以下「特許権等」という。）の取扱いは、静岡県職員の職務発明等に関する規程（平成5年静岡県訓令乙第3号）等の例による。

- (1) 特許を受ける権利又は当該権利に基づく特許権
- (2) 実用新案登録を受ける権利又は当該権利に基づく実用新案権
- (3) 意匠登録を受ける権利又は当該権利に基づく意匠権
- (4) 品種登録を受ける地位又は育成者権
- (5) 著作権

- 2 副館長は、第3条の規定により当該研究を承認する際に、科研費に係る研究を実施する場合において、特許権等を県が継承できる措置が執られていることを確認しなければならない。

(収支事務の検査)

第10条 副館長は、科研費の交付を受けた年度が終了したとき及び科研費に係る研究が終了したときは、速やかに、直接経費に係る管理及び経理事務の検査を実施しなければならない。

(口座の解約)

第11条 副館長は、科研費に係る研究が終了したときは、それを受け入れた預金口座を解約するものとする。

(関係書類の保存)

第12条 副館長は、別に定めるもののほか、次に掲げる書類を科研費に係る研究が終了した年度の終了後5年間保存するものとする。

- (1) 実施機関に提出した書類の写し
- (2) 実施機関から送付された書類
- (3) 研究代表者等と試験研究機関の間で取り交わした書類
- (4) 科研費の収支簿、預金通帳、関係証拠書類等の経理に関する書類

(間接経費)

第13条 間接経費については、「ふじのくに地球環境史ミュージアムにおける科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金に係る間接経費の取扱いに関する方針」に定めるところにより、県の歳入歳出予算に計上し執行するものとする。

(補則)

第14条 この指針に定めるもののほか、科研費の取扱いに関して必要な事項は、館長が定める。

附 則

この規程は、平成27年7月27日から施行する。