

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

ふじのくに地球環境史ミュージアム館長制定
平成 27 年 7 月 27 日

(趣旨)

第 1 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。）における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。）の経理事務の取扱いについては、「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 日文部科学省告示第 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「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」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

(経費の区分)

第 2 条 科研費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 3 条 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 研究代表者及び研究分担者（以下、「研究者」という。）は、物品を購入する必要が生じた場合、「物品要求書（様式第 1 号）」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。研究者本人は発注を行わない。

4 物品の納品検収は、企画総務課職員及び研究者が、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、事務

室又は研究室（以下「研究室」という。）に納品させるものとする。

(2) 研究者は、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者が、同時に行うこともできるものとする。

5 研究者は、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、「科研費支払依頼書（様式第2号）」を企画総務課に提出するものとする。

（旅費の経理）

第4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 研究者は、出張後に、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るとともに、「科研費支払依頼書（様式第2号）」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、旅費計算システム上で研究者の依頼に基づいた出張伺いの決裁を取る。また、研究者の用務終了後に、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5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 研究者は、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、研究者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 研究者は、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 研究者は、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、「科研費支払依頼書（様式第2号）」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6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 研究者は、支払いの必要な都度、支出証拠書類とともに、「科研費支払依頼書（様式第2号）」を企画総務課に提出するものとする。

（監査体制）

第7条 科研費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（平成26年2月18日改正）文部科学大臣決定）を踏まえ、原則として、企画総務課が実施する内部監査を行うものとする。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。

- 2 内部監査は、前年度の契約実績の概ね 10%以上を抽出したものについて監査の対象とし、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により実施するものとする。

附 則

この規程は、平成 27 年 7 月 27 日から施行する。