

栃木県水産試験場における科学研究費の執行に関する運用規程

(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）に基づき、栃木県水産試験場（以下「場」という。）が科学研究費（以下「研究費」という。）の適正な執行を行うため、必要な事項を定める。

(研究費の運用・管理に関する相談窓口)

第2条 研究費の執行に関する規程及び事務処理手続き等のルールに関する場内外からの相談窓口は、総務課とする。

(研究費の管理)

第3条 研究費の管理及び諸手続き等の事務は、総務課が行う。

(研究費の保管)

第4条 研究費の保管は、場長の名義口座にて一括管理する。

(職務権限等)

第5条 研究費の執行に関する事務処理上の権限及び決裁手続等については、科学研究費助成事業の関係法令等に定めるもののほか、栃木県財務規則（平成7年 栃木県規則第12号）の規定を準用する。

(直接経費の管理)

第6条 直接経費は、収支簿を用いて次の費目ごとに収支管理を行う。

- (1) 物品費は、物品を購入するための経費とする。
- (2) 旅費は、研究者及び研究協力者が、資料収集、各種調査、研究の打合わせ、研究の成果発表等のため、国内及び国外出張に要する交通費、宿泊費、日当にかかる経費とする。
- (3) 人件費・謝金は、資料整理、実験補助、翻訳・校閲、研究資料の収集等を行う研究協力者に対する謝金、報酬、賃金等にかかる経費とする。
- (4) その他、当該研究を遂行するための経費とする。

(直接経費の使用制限)

第7条 直接経費は、交付申請書記載の研究目的外のものや、研究と直接関係のないもの

には使用してはならない。

2 前項のほか、以下の経費も直接経費として使用してはならない。

- (1) 建物の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等の経費を除く）
 - (2) 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
 - (3) 研究代表者または研究分担者の人件費・謝金
 - (4) その他、間接経費を使用することが適切なもの
- 3 研究者は、直接経費の使用にあたっては、その必要性や適切性等の説明責任を有する。

（預貯金利子の取扱い）

第8条 直接経費の預貯金により発生した利子は、助成事業の遂行に使用する。

（設備備品等の寄付）

第9条 研究者が直接経費により購入した設備、備品または図書（以下「設備等」という。）は、場に寄付する。

2 前項における研究者が、他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、当該研究者に返還する。

（物品等の発注、納品検収及び保管）

第10条 研究遂行の必要性に応じた柔軟な発注ができるよう、研究者が直接行うことを一部認める。その発注権限は別表1に定める。

- 2 納品検収は、総務課が行う。
- 3 業務委託等では有形の成果物がある場合には成果物及び完了報告書等の履行確認ができる書類により検収を行う。併せて、必要に応じ仕様書、作業工程などの詳細を確認する。
- 4 成果物がない機器の保守・点検などの場合、総務課が立会い等による現場確認を実施するとともに、仕様書や完了報告書等の履行確認ができる書類により検収を行う。
- 5 寄付を受けた設備等及び換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、金券類等）については、公的研究費で購入したことを明示するシールを貼付するとともに、物品の仕様や所在を記録した台帳により管理を行う。

（旅費）

第11条 旅費の取扱いは、栃木県が定める「職員等の旅費に関する規則（昭和37年7月31日規則第55号）」に準じる。

2 旅費の支出にあたっては、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる出張報告書、証拠書類等の提出により総務課が事実確認を行った後に執行する。

3 総務課は、用務の目的や受給額の適切性を確認するとともに、重複受給の有無について、必要に応じて事実確認を行う。

(人件費・謝金)

第12条 人件費等の取扱いは、栃木県が定める「職員の任用に関する規則(昭和61年栃木県人事委員会規則第10号)」等に準じる。

2 雇用に際して、総務課が採用時の面接や勤務条件等の説明を行う。また、総務課が出勤簿や勤務内容の確認を定期的に行い、給与等を支払う。

(間接経費の譲渡)

第13条 研究者は、間接経費を交付された場合は、場に譲渡する。

2 間接経費の譲渡を受け入れた場合は、研究費の事務は総務課が行う。

3 研究者が他の研究機関に所属することとなった場合は、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。

(間接経費の使途)

第14条 場は、最高管理責任者の責任の下で間接経費の使用に関する方針を作成しなければならない。

2 間接経費は、直接経費とは明確に区分し、使途の透明性を確保しなければならない。

(関係書類の保管)

第15条 場は、研究費の交付を受けた研究課題に係る次の書類を整理し、交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。

(1) 交付機関に提出した書類の写し

(2) 交付機関から送付された書類

(3) 直接経費の使用に関する書類

ア 収支簿

イ 預貯金通帳等

ウ 直接経費が適切に使用されたことを示す書類

(領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)

(4) 間接経費の使用に関する書類

ア 各研究代表者及び研究分担者からの間接経費の譲渡を記録した書類

イ 各研究代表者及び研究分担者への間接経費の返還を記録した書類

ウ 間接経費が適切に使用されたことを示す書類

(領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、

出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)

別表第1(第10条第1項関係)
物品等の発注における職務権限の委任

1伝票につき10万円以上の物品	総務課の職員
1伝票につき10万円未満の物品	当該研究者
機器の保守契約など業務委託に関すること (金額の多寡を問わない)	総務課の職員

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成29年1月10日から施行する。