

科学研究費補助金等の経理事務取扱要領

補助金取扱方針

科学研究費補助金（以下「補助金」という。）の適正な執行を行うため、次のとおり基本的な方針を定める。

- 1 誓約文書の徴収及び保管
交付決定を受けた補助事業について、交付申請を行う際には、各研究代表者は誓約書（様式1号）を提出しなければならない。
- 2 補助金の執行
補助金の執行は研究代表者自ら行うものとし、これに伴う関係書類を作成するものとする。
- 3 補助金の経理
補助金の経理は農林水産総合センター総務課（以下「事務局」という。）において行い、収支簿、預金通帳および関係証拠書類等を整理、保管する。

補助金の管理

- 1 補助金の保管
直接経費は、補助金申請時に登録した名義で銀行口座を開設し、事務局で適正に保管するものとする。
また、研究代表者は、速やかに間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければならないこととされているので、これを受け入れることとする。
- 2 配 分
研究機関代表者（各研究所長）は、交付決定後概算払された補助金を「交付決定一覧」により、各研究代表者に配分するものとする。
なお、補助金交付申請に記載された金額を、必要に応じ研究代表者から研究分担者へも配分することができるものとする。この場合において、研究分担者は、収支簿及び関係証拠書類等を整理し、その写しを事務局あてに送付すること。
- 3 支出費目等
補助金の支出にあたっては、交付申請時に配分した金額どおりに使用すること。
なお、補助金の使用内訳について、費目の配分額に変更が予想される場合は、事前に事務局まで連絡すること。
- 4 補助金の支出
「物品費、旅費、謝金等、その他」の費目の補助金を支出しようとするときは、経費支出調書（様式2号）を作成し、その支出方法は口座振込及び直接払とする。
- 5 利子の取扱処理
研究代表者は、直接経費に関して生じた利子を、補助事業の遂行に使用し、又は所属する研究機関に譲渡しなければならないこととされているので、これが譲渡される場合に、これを受け入れることとする。

補助金の使用制限

科学研究費補助金は、地方公共団体の設置する研究所等その他の機関等のうち、学術研究を行うものとして文部科学大臣が指定し、学術上重要な基礎的研究を研究者が申請出来ることから、次の経費は直接経費で使用できないこととなっている。

なお、補助事業に係る用務と他の用務を併せて出張する時、他の経費との使用区分が明らかである場合、未使用額が1万円未満となった時、他の経費を加えて補助事業のために使用する場合は使用できる。

建物等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え付け等のための経費を除く。）

研究機関で通常備えが必要な備品を購入するための経費

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

その他、間接経費を使用することが適切な経費

事業内容の変更

1 文部科学大臣・日本学術振興会の承認を必要とするもの

(1) 補助事業の変更等

補助事業の廃止

直接経費の使用内訳の変更

計画外の分担金配分

(2) 研究代表者に関する変更等

研究代表者の変更（同一の（異なる）研究機関に所属する研究者に交替する場合）

研究代表者の応募資格の喪失

・補助事業を廃止する場合

・研究代表者を変更する場合（同一の（異なる）研究機関に所属する研究者に交替する場合）

研究代表者が欠けた場合

・研究代表者を変更する場合（同一の（異なる）研究機関に所属する研究者に交替する場合）

育児休業等による中断等

(3) 研究分担者に関する変更等

研究分担者の変更

研究分担者の応募資格の喪失

・研究分担者を削除する場合

・研究分担者が欠けた場合

2 文部科学大臣・日本学術振興会への届出を必要とするもの

(1) 研究代表者に関する変更等

所属する研究機関の変更

3 文部科学大臣・日本学術振興会への報告を必要とするもの

(1) 研究代表者に関する変更等

研究代表者が欠けた場合

・補助事業を廃止する場合

4 文部科学大臣・日本学術振興会の承認を必要としないもの

(1) 補助事業の変更等

交付された直接経費の総額の30%（この額が300万円に満たない場合は、300万円の範囲内で、各費目ごとの直接経費の使用内訳を変更する場合
研究分担者又は配分額を変更する場合

(2) 研究分担者に関する変更等

所属する研究機関の変更

補助金の執行

1 総括事項

補助金の使用にあたっては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」、同法施行令、その他関係法令等及び補助金交付決定通知書に付されている補助条件に基づき処理されるもののほか、科学技術研究費補助金等の経理事務取扱について必要なことを定め、その適正かつ円滑な運営を図る。

また、補助金の執行の主体は研究代表者であり、会計検査院による検査対象となるため書類の作成等は慎重を期すこと。事務局は、会計上の事務手続きを行い、債権者あてに支払手続きを行い、書類等は事務局において5年間保管する。

2 研究費目別の管理

(1) 物品費：物品を購入するための経費（消耗品、設備備品）

物品等を購入する場合は、原則総務課が発注、納品処理を行うものとする。

ア 総務課発注

	消 耗 品	備 品
必要書類	<ul style="list-style-type: none">・ 物品要求票（様式3号）・ 参考見積書・ カタログ等	<ul style="list-style-type: none">・ 物品要求票（様式3号）・ 参考見積書・ カタログ等・ 機種選定理由書（様式4号） （100万円以上の場合）
参 考	備品とは、形状又は性質を変えずに長期間の使用に耐えるもので、一品の購入価格が3万円以上のものをいう。また、図書については3万円未満のものであっても、法規類で加除式の場合は備品とする。	

1, 納入業者ごとに作成すること。

2, 分類ごとに作成すること。

イ 納品検査

総務課及び研究員等の発注後、納入業者からの納入される物品は、事務局（受付窓口）で納品検査を行う。

納品された物品は、各研究チームの所定の場所に配布（連絡）する。

ウ 契約

物品の購入で予定価格が100万円以上を超える契約については、一般競争入札

(条件付)を実施するものとする。

契約方法は、一般競争入札、指名競争入札又は随意契約により行う。また、随意契約による場合は、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。予定価格が100万円以上の場合には、原則として3人以上の者から見積書を徴することとする。

契約金額が100万円以上の場合、「契約書」及び「検査調書」を作成するものとする。また、50万円以上100万円未満の場合は、「請書」を作成するものとする。

エ 購入した設備等の寄付

補助金により購入した設備等は、「科学研究費補助金取扱規程」第16条及び「独立行政法人日本学術振興会科学研究費補助金(基盤研究等)取扱要領」第19条の規定により、直ちに研究代表者が所属する研究機関に寄付する。

設備等については、「岡山県財務規則」では1品目の取得価格(評価額)が3万円以上(図書については、取得価格が3万円未満であっても、資料価値の高いもの、保存の必要があるもの(加除式の法令集等))となっているので留意すること。

オ 入札参加資格停止

入札参加資格者が別に定める資格停止事由に該当する場合は、物品管理者(用度課長)に報告するものとする。

(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

ア 旅行手続き

研究代表者等が、研究のための旅行をする場合は、旅行命令権者の旅行命令により行う。

旅行終了後、日程、目的、用務等の概要を明記した復命書を提出すること。

イ 必要書類

旅行命令書(控)(様式5号)及び旅費請求書
(学会での発表の場合は、プログラムのコピー等)

ウ 旅費の支払い

宿泊を伴わない県内出張については、精算払いとする。

海外出張、県外出張及び宿泊を伴う県内出張については、概算払いとする。

なお、旅行命令書を提出し旅費請求書による請求が10日前までに提出されない場合は、精算払いとする。

海外出張については、国内出張と異なるため、外国出張届を概ね1ヶ月前までに必要書類を添えて総務課へ提出すること。

エ 復命書

出張から帰ったら、遅滞なく復命書(様式6号)を作成し、事務局へ提出すること。

(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

ア 謝金の単価

県費以外の経費による非常勤職員の雇用に関する内規による。(研究作業人夫に関する内規)

雇用にあたっては、研究代表者は雇用に関する書類(様式7号)を事前に事務局に提出し、センター長の承認を得ること。

イ 謝金等の支払い

謝金は、原則精算払いとする。

賃金の支払いは、原則として1ヶ月単位でとりまとめた賃金を、精算払いとする。

ウ 必要書類

謝金等を支出する場合は、事業実施伺いをする事。

賃金を支出する場合は、請求書(様式8号)に勤務実績簿(様式9号)を添付すること。

エ 謝金等の留意点

雇用期間は、1年未満とする。

被雇用者に、勤務実績簿に勤務時間、休憩時間数、勤務時間数及び業務内容を自署・押印させ、研究代表者は勤務実績を確認のうえ押印し、提出すること。なお、1日の勤務時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は1時間の休憩を取ること。ただし、8時間を超える勤務は、基本的に認めていないので留意すること。

(4) その他:(1)、(2)及び(3)のほか当該研究を遂行するための経費

ア 必要書類

経費の種類	添付書類等
学会等への参加費	<ul style="list-style-type: none">・参加する学会等の概要・次第(開催日時、場所、主催者、目的、日程、内容等)及び参加費用が明記された資料・旅行命令書の写し
その他の経費 (印刷費、各種機器賃借料、機器修理費用等)	<p>【原則総務課が発注、納品処理を行う】</p> <ul style="list-style-type: none">・物品要求票(様式3号)・参考見積書・仕様書、見本等

附則

この要領は、平成22年4月1日から適用する。