

石川県工業試験場における
科学研究費補助金の会計経理事務取扱要領

(趣旨)

第1条 科学研究費補助金取扱規程(昭和40年文部省告示第110号)第6条第1項の規定により研究機関の代表者として石川県工業試験場長(以下、「場長」という。)に交付された科学研究費補助金(以下「科研費」という。)に係る会計経理事務については、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等及びこの規程の定めるところによる。

(会計経理事務)

第2条 場長は、科研費(間接経費として受領したものを除く。以下同じ。)に係る会計経理事務を管理部長に処理させるものとする。

2 管理部長は、科研費の出納事務を管理部総務課職員に行わせることができるものとする。

(科研費の出納)

第3条 科研費の受領は、場長名義の預金口座で行うものとする。

2 前条第2項の規定により科研費の出納事務を行う職員(以下「出納職員」という。)は、科研費を受領したときは、速やかに科研費の研究代表者(一人で当該研究を行う研究者を含む。)に通知するものとする。

3 第1項に定める預金口座にかかる通帳は、管理部長が保管するものとする。

4 科研費に係る預金利子は、当該科学研究に必要な経費に充てるものとする。

(物品購入等の手続)

第4条 研究代表者は、科研費を物品の購入、旅行その他当該研究に必要な経費に充てようとするときは、あらかじめ場長の決裁を受けるものとする。

2 出納職員は、科研費の支出に当たっては、前項に規定する給付の完了その他必要事項を確認するものとする。

3 場長は、発注者以外の発注業務に精通した職員をしてこれを検収させるものとする。

4 特殊な役務(データベース・プログラム・デジタルコンテンツの開発・作成、機器の保守・点検など)に関する検収については、精通した職員をしてこれを行わせるものとする。

5 前項の規定により検収をした職員は、物品購入(修理)に係る支出負担行為共に、検収年月日及び職氏名を記載し、押印するものとする。

6 出納職員は、物品の当該年度初回購入に際し、業者に別に定める誓約書(様式1)を提出させ不正防止に努めるものとする。

(出納簿等)

第5条 出納職員は、科研費の出納管理にあたっては、研究課題毎に出納簿を作成し、当該科研費の出納を明確にしておくものとする。

(収支計算書類の整理及び決算)

第6条 研究代表者は、当該科学研究が終了したとき、又は当該科研費の交付に係る会計年度が終了したときは、速やかに実績報告書を作成し、管理部長に提出するものとする。

2 管理部長は、研究課題毎に科研費に係る収支計算書類を作成し、科研費の出納に関する証拠書類とともに所定の期間保管するものとする。

(研究分担者となった場合)

第7条 第3条から前条までの規定は、研究分担者として科研費の交付を受けた場合に準用するものとする。

(財務規則等の準用)

第8条 石川県職員の旅費に関する条例(昭和29年石川県条例第4号)及び石川県財務規則(昭和38年石川県規則第67号)の収入及び支出に係る規定は、この要領に定める補助金の出納事務の執行に準用するものとする。

(間接経費の取扱い)

第9条 出納職員は、第3条第1項の規定により受領した科研費のうち間接経費分については、研究代表者又は研究分担者の申請に基づき、県の発行する納入通知書により石川県に納付するものとする。

2 科研費に係る間接経費の取扱いについては、本要領に規定するもののほか、科学研究費補助金取扱規程、石川県財務規則、その他関係規程に従うものとする。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。