

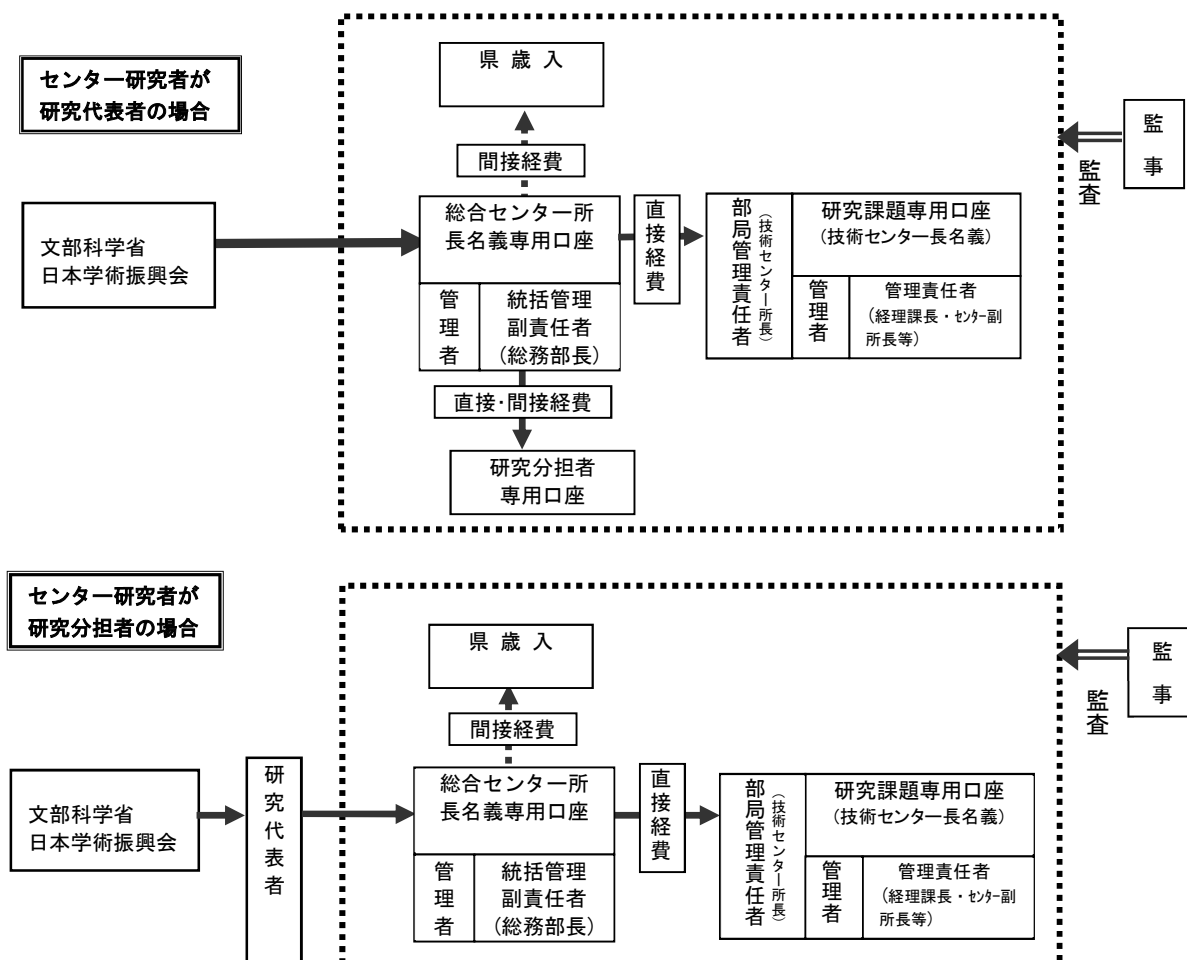
兵庫県立農林水産技術総合センター科学研究費助成事業（直接経費）の管理等に係る事務手続き

平成22年 6月15日
 改正 平成25年 4月 1日
 改正 平成26年 4月 1日
 改正 平成27年10月 2日
 改正 平成28年 4月 1日
 改正 平成30年 2月22日
 改正 平成30年 4月 2日
 改正 令和 4年 4月 1日

科学研究費助成事業（直接経費）の管理等に必要な事務手続きについては、基本的には、兵庫県財務規則、職員等の旅費に関する条例及び「県立農林水産技術総合センター処務細則」等に基づき県費と同様の取り扱いをすることとし、具体的には次のとおりとする。

1 科学研究費助成事業の流れ及び管理体制

- ① 科学研究費助成事業については、専用口座（決済用普通預金口座）で適切に保管管理する。
- ② 研究課題専用口座は、各研究課題を所管する技術センター長名義とする。
- ③ 研究代表者となった場合の研究分担者への分担金については、各研究課題の研究代表者が経理担当部署と協力のうえ配分計画を作成し、統括管理副責任者において適切に処理する。
 総合センター所長名義専用口座から研究課題専用口座への送金は、口座振り替え処理を原則とする。
- ④ 間接経費は、総合センター所長名義専用口座から県に歳入する。
 また、直接経費から生じた利子は、県に歳入する。
- ⑤ 管理責任者は、研究課題専用口座に研究資金がある期間は直接経費の執行状況を定期的（1ヶ月毎）に統括管理副責任者に報告し、チェックを受ける。
- ⑥ 定期監査は、監事が年1回実施することとするが、必要に応じて適宜実施することができる（経理の流れ）



(経理管理体制)

役割	充て職名	業務内容
統括管理責任者	次長（総務・広報担当）	総合センターにおける研究資金等の管理・運営に関し、機関全体を統括し、最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理についての実質的な統括を実施
統括管理副責任者	総務部長	総合センター所長名義専用口座の保管管理・直接経費の執行状況の検査
部局管理責任者	技術センター所長	直接経費の適正な執行管理
管理責任者	(本所) 経理課長 (隔地事務所) 副所長 (但し、但馬水産は次長)	技術センター長名義の研究課題専用口座の管理
経理担当者	(本所) 経理課職員 (隔地事務所) 所付職員	直接経費の執行・収支簿の管理

2 監査

- ① 監事は、原則として、農林水産部総合農政課に所属する職員 1 名及び最高管理責任者が指名する管理責任者 2 名とする。
- ② 指名する管理責任者は監査の対象となる直接経費を管理・執行する者を除く。

(監査体制)

役割	充て職名	業務内容
監事（3名）	・ 総合農政課に所属する職員 1 名 ・ 最高管理責任者が指名する管理責任者 2 名	定期的な監査の実施

3 物品費（試験材料・備品等の購入）

- ① 原則として、当総合センターが県費で購入する場合と同一の手続きにより行う。
- ② 見積書、納品書、請求書の宛名は、「技術センター長」とする。
- ③ 見積りの取扱い：原則、見積書は 2 者以上から徴収する。1 者随意契約の場合は理由書を添付する。ただし、県が既に単価契約を締結している物品又は予定価格が 1 件につき 2 万円以下の物品について、見積合わせは省略できる。
- ④ 県が既に単価契約を締結している物品又は予定価格が 1 件につき 2 万円以下の物品については、管理責任者までの決裁とすることができる。
- ⑤ 使用耐用期間が、概ね 1 年以上にわたり、かつ取得価格が 10 万円以上の備品等については、購入後直ちに別途、県への贈与（寄付）、備品登録手続きを行う。
- ⑥ 使用耐用期間が、概ね 1 年以上にわたり、かつ取得価格が 5 万円以上 10 万円未満のもの、または、物品管理者が管理することが適当と認めるものについては、購入後別途、物品管理台帳により管理する。
- ⑦ 備品登録をしたもの、物品管理台帳により管理しているものは、シール等で当研究専用のものであることがわかるようにする。

4 旅費（研究者の出張等）

- ① 原則として、県費で費用弁償する場合と同一の額を支給する。
- ② 旅行命令簿は、研究課題ごとに用意、管理し、県旅費システムでは旅費別途支給扱いとし、備考欄に「(科研費) 旅費別途支給」と明記する。
- ③ 旅行命令・決裁の流れ：基本的には、県費による通常の旅行命令決裁に準ずる。
- ④ 出張報告書決裁の流れ：旅行命令に準ずる。ただし、簡易な事項については口頭で復命することができる。

5 謝金等（講師依頼等の報償費、旅費）

- ① 講師謝金については、財政単価に基づき支給する。これによりがたい場合については、別途、最高管理責任者まで協議を行う。講師等旅費については、「旅行依頼に伴う旅費支給に関する職務の級の決定基準」に準じて格付け支給し、「旅費」として整理する。
- ② 決裁の流れ：前項 4 に準ずる。
- ③ 履行確認：県費での取扱いに準じて行う。

6 その他

- ① 当該研究課題の遂行に必要なその他の経費（通信費（切手代等）、会場借上料、印刷製本費、振込手数料等）についても、県費での取扱に準じて行うこと。
- ② 立て替え払いは、原則行わないこととする。ただし、後日後払いができない会場使用料等、管理責任者が認めた場合はこの限りではない。