

山梨県産業技術センターにおける科学研究費助成事業執行管理要領

(趣旨)

第1条 山梨県産業技術センターの研究者が行う科学研究費助成事業（以下、「科研費」という。）に係る補助金の受入、管理及び執行については、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）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）、科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号）、独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業取扱要領（平成15年規程第17号）その他関係法令に定めるもののほか、この要領の定めるところによるものとする。

(適用範囲)

第2条 科研費に係る補助金は、研究に直接必要な経費（以下、「直接経費」という。）とその研究の実施に伴う山梨県産業技術センターの管理等に必要な経費（以下、「間接経費」という。）に区分して取り扱うものとする。

(受入)

第3条 補助金の受入は、補助金の種別ごとに預金口座を開設して行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、管理に混同を生じる恐れのある場合は、補助金の交付1件ごとに預金口座を開設することができる。
- 3 預金口座は、最小限必要な数に制限することを原則とし、補助金の種別が異なるものであっても、資金管理に混同を生じる恐れのない場合は、同一預金口座を活用することができる。
- 4 補助金受入のための預金口座に係る通帳は、管理・連携推進センター総務課（以下、「総務課」という。）が保管管理する。

(補助金の交付請求)

第4条 補助金の交付請求は、所長の承認を得て行うものとする。

(執行協議)

第5条 研究者は、直接経費により物品、サービス、就労、その他対価を要する行為の提供（以下、「物品等の提供」という。）を受けようとするときは、執行協議書（第1号様式）により、研究者が所属するセンターのセンター長（以下、「センター長」という。）の承認を受けなければならない。

(契約)

第6条 総務課は、物品等の契約の相手方の決定にあたり、競争性を確保するよう努めるものとする。

- 2 総務課は、契約を締結しようとするときは、原則として契約書又は請書を作成するものとする。

(履行の確認)

第7条 物品等の提供が行われたときは、総務課が履行の確認を行う。

- 2 履行の内容に不備が認められる場合は、契約の相手方に対し改善を求めるものとする。

(代金等の支払い)

第8条 物品等の提供の対価(以下、「代金等」という。)の支払いは、前条の規定による履行の確認を了したのち、契約の相手方からの請求により、総務課が行う。ただし、請求書を提出させることになじまない支払いについては、この限りでない。

- 2 代金等の支払いを行おうとするときは、支払伺書(第2号様式)により、センター長の承認を受けなければならない。
- 3 代金等の支払いは、総務課が預金口座から出金することとし、原則として、口座振替の方法により行う。

(資金前渡及び立替払)

第9条 前条第1項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するときは、資金前渡又は立替払いにより代金等の支払いをすることができる。

- (1) 現金でなければ、物品等の提供を受けることができないもの
- (2) 現金によれば、著しく安価に物品等の提供を受けると認められるもの
- (3) 支払いの性質から、請求書を徴することが困難と認められるもの

- 2 研究者は、資金前渡又は立替払いにより代金等の支払いをしようとする場合は、その理由を明らかにして第5条に規定する執行協議を行うものとする。
- 3 研究者は、資金前渡又は立替払いによる代金等の支払い後、これを証するため、領収書を総務課に提出し、精算を受ける。

(設備、備品の寄付及び返還)

第10条 研究者は、直接経費により購入した5万円以上の設備、備品については、速やかに山梨県に寄付しなければならない。ただし、5万円未満の物品であっても、性質及び形状を変えず、長期間使用できるものについては同様とする。

- 2 前項の設備、備品について、研究者が他の研究機関に異動する場合で、かつ研究者が希望する場合は、所長は当該設備、備品を研究者に返還しなければならない。

(決算)

第11条 直接経費の決算は、原則として研究者が行う。

- 2 研究者は、補助金の収支報告書を作成し所長の承認を受けなければならない。
- 3 管理・連携推進センター企画連携推進部(以下、「企画連携推進部」という。)は、前項の収支報告書を科研費の補助金交付者あてに提出する。

(監査)

第12条 総務課は、科研費の適正な運営、管理を目的として、適切な時期に監査を実施する。

- 2 監査の実施について必要な事項は所長が別途定める。

(間接経費の受入及び執行)

第13条 研究者は、補助金に間接経費が生じる場合は、所長に対して間接経費納付申出書(第3号様式)を提出しなければならない。

- 2 所長は、前項の規定により提出された申出書について審査し、申し出た研究者に対し間接経費受入決定通知書（第4号様式）により通知する。
- 3 所長は、間接経費の受入決定後、納入通知書を発行するとともに、納付された間接経費をセンターの経常経費として取り扱うものとする。
- 4 間接経費は、他の経費と区分して経理を行うものとし、補助金交付者が定める規定によりその用途が定められている場合は、その規定に基づき執行するものとする。
- 5 企画連携推進部は、間接経費の用途の実績について、補助金交付者が定める期日までに所定の様式により、補助金交付者あてに報告するものとする。

（間接経費の返還）

- 第14条 研究の廃止により、間接経費を返還する必要がある場合は、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を補助金交付者に返還するものとする。
- 2 研究者の異動により、間接経費を返還する必要がある場合は、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を研究者に返還するものとする。ただし、間接経費を受け入れないこととしている研究機関へ異動する場合は、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を補助金交付者に返還するものとする。

（雑則）

- 第15条 補助金の受入、管理及び執行について、関係法令及びこの要領に定めのない事項については、山梨県財務規則（昭和39年山梨県規則第11号）を準用する。
- 2 前項に定めるほか、必要な事項については、所長が別途定める。

附則

- 1 この要領は、令和3年1月6日から施行する。

【第3号様式】

間接経費納付申出書

令和 年 月 日

山梨県産業技術センター 所長 殿

研究者
所属

職・氏名
印

山梨県産業技術センターにおける科学研究費助成事業執行管理要領に基づき、次の研究に係わる間接経費を納入したいので、納付条件を承諾のうえ、事務手続きをお願いします。

1 交付機関：

2 研究課題名：

3 交付決定額：

4 間接経費額：

上記、研究に係わる間接経費の管理を
山梨県産業技術センター所長

に委任します。

【第4号様式】

間接経費受入決定通知書

令和 年 月 日

研究者

〇〇 〇〇〇 殿

山梨県産業技術センター 所長 印

令和 年 月 日付けで申し出のあった間接経費については受入を決定しましたので、通知します。
なお、別途送付する納入通知書により期日までに納付願います。

1 交付機関：

2 研究課題名：

3 交付決定額：

4 間接経費額：