

平成 27 年 2 月 28 日制定

科学研究費補助金の事務執行及び管理・監査に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は、公的研究費のうち科学研究費補助金について事務執行上の手続及び適正な管理・監査を行うために必要となる事項を定めたものである。

(博物館の役割)

第 2 条 神奈川県歴史博物館（以下「博物館」という。）は、科学研究費に関して次の各号のとおり取り扱うこととする。

- (1) 博物館は、研究者に代わり、研究費（直接経費・間接経費）を管理する。
- (2) 研究費の事務処理は、管理課が行い、博物館内外からの連絡・相談を受け付け、効率的な研究遂行を適切に支援する。
- (3) 博物館は、研究者に代わり、研究費（直接経費・間接経費）に係る諸手続を行う。
- (4) 博物館は、研究者が直接経費により購入した設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）について、当該研究者からの寄付を受け入れなければならない。また、当該研究者が他の研究機関に転出する場合で当該研究者の請求があった場合には、設備等を不用決定等の事務処理をした後、当該研究者に返還する。

なお、寄付を受け入れた設備等は、当該研究者以外の者も使用できるものとし、現地調査等一時的に館外で使用する場合を除き博物館内にて保管し、その保管管理者を物品管理票に記載するものとする。

- (5) 博物館は、研究者が他の研究機関に転出する場合は、直接経費の残額及びその 30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還する。

(公的研究費の保管)

第 3 条 科学研究費は次の各号のとおり保管する。

- (1) 直接経費は、研究代表者名義の銀行口座に預金する。
- (2) 間接経費は、館長名義の銀行口座に預金する。
- (3) 前 2 号の預金利子は、当該科学研究費の間接経費に充当する。

(適切な運営・管理の基盤となる環境の整備)

第 4 条 適切な運営・管理の基礎となる環境の整備のためにルールの特明確化・統一化を図ることとし、科学研究費の事務処理は、本規定のほか、神奈川県財務規則（昭和 29 年 2 月 1 日神奈川県規則第 5 号）等の財務関係の諸規定又は県の人事服務関係規則、神奈川県立歴史博物館機種等選定会議要綱等歴史博物館の諸規定、及び科学研究費助成事業（科

研費)使用マニュアルに基づき行うこととし、具体的には次のとおりとする。

- (1) 研究、契約等の開始については、新たに採択された研究課題については内定通知受領後直ちに、また、前年度から継続する研究課題については4月1日からそれぞれ研究を開始し、研究に必要な契約等を行うことができる。
- (2) 直接経費の支出は、様式1から3により、費目(物品費、旅費、謝金等、その他)ごとに行い、執行権者は副館長とする。
- (3) 物品費については、次のとおりとする。

ア 物品購入に伴う証拠書類の徴収

原則として、見積書、納品書、請求書及び領収書を徴収することとするが、見積書、納品書又は請求書を徴収することが困難な場合には、これらの書類を省略できる。

ただし、これらの書類を省略する場合には、領収書等で当該購入した物品が明確に特定できなければならない。

イ 研究代表者による立替払い

交付内定通知受領後(前年度から継続する研究課題にあつては4月1日以後)補助金受領までの間、及び急施を要する物品購入などの場合は研究代表者による立替払いができるものとする。

ウ 納品検査

物品費を支出する際には、購入物品について管理課職員が納品検査を行う。

エ 業者選定

業者の選定は、神奈川県立歴史博物館機種等選定会議要綱に基づき行うものとする。

オ 契約書及び検査調書

契約金額が150万円を超える場合には、契約書及び検査調書を作成する。ただし契約金額が150万円未満の場合でも、契約相手方に継続的、反復的給付を求める場合には、契約書の作成に代え請書を徴収する。

カ 契約の方法

契約の方法は、神奈川県財務規則第3章第4節および第5節の各条に基づくものとする。

なお、随意契約による場合で、正式な見積書を徴することができない場合は、ファクス、またはインターネット等による価格確認資料によることができる。

キ 物品の分類

購入した物品の分類は神奈川県財務規則第159条に基づくものとする。

- (4) 旅費は、職員の旅費に関する条例(昭和31年7月12日条例第26号)、職員の旅費に関する条例施行規則(昭和47年4月1日規則第80号)、及び職員の旅費支給規程(昭和47年4月1日訓令第12号)に基づくものとする。

なお、割引等により、上記条例等によるものよりも低廉となる場合は、その料金を適用することができる。

- (5) 謝金等については次のアからイによる。
 - ア 研究協力者等に係る謝金
研究協力者等への謝金は、神奈川県立歴史博物館講演会講師等謝礼基準表（平成10年9月1日伺い定め）に基づくものとする。
 - イ 日々雇用職員に係る賃金
日々雇用職員に係る賃金は、非常勤職員の雇用等に関する取扱要綱（昭和53年4月1日付人事課長通知）、及び非常勤職員の雇用等に関する取扱要綱の細部取扱いについて（昭和53年4月1日付人事課長通知）に基づくものとする。
- (6) その他の経費の支出にあたっては、物品費の規定を準用する。
- (7) 補助金（間接経費）の支出は、様式1から3により、経費区分（管理部門に係る経費、研究部門に係る経費、その他の関連する事業部門）ごとに行い、支出手続は直接経費の規定を準用する。

2 管理課は、研究者に代わり科学研究費を管理し、決裁権者は副館長とする。ただし、研究の円滑効率的な遂行等の観点から急を要する消耗品等の購入については、研究者による発注を認めることができる。その場合には、研究者に発注先の選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任及び弁償責任等の会計上の責任が帰属することについて徹底する。

3 館長は、科学研究費の不正使用を防止するため、次の各号の実施により研究に関わるすべての職員（以下「すべての職員」という。）のコンプライアンス意識の向上を図る。

- (1) すべての職員を対象にコンプライアンス教育を実施し、受講者の受講状況及び理解度を把握する。
- (2) すべての職員に誓約書（別紙）の提出を求める。なお、誓約書の提出がない者については、科学研究費の運営管理に関わるできない。

4 科学研究費に関する館内外からの不正告発等の取扱いの窓口を管理課に置き、不正告発等を受理した場合は、迅速かつ確実に最高管理責任者に報告する。なお、不正に関する調査の体制・手続・処分等については別に定める。

（不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施）

第5条 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施については、次のとおりとする。

- (1) 館長は、不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定・実施し、

実施状況を把握する。それにより、研究者の自主的な取組を喚起し、不正の発生を防止する。

- (2) 博物館は、科学研究費の不正な使用が明らかになった場合（不正な使用が行われた疑いのある場合を含む。）には速やかに調査を実施し、その結果を文部科学省又は日本学術振興会に報告する。

（研究費の適正な運営・管理活動）

第6条 研究費の適正な運営・管理活動は、次のとおりとする。

- (1) 研究活動推進会議は、科学研究費の執行状況について、毎年12月に進捗状況を検証し、その結果、予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究代表者に対して研究遂行の問題の有無を確認し、必要に応じて改善策を講ずる。
- (2) 物品の購入依頼、又は発注をする者は、事前にその支出財源の特定を行うなど予算執行の執行状況を常に把握しておかなければならない。
- (3) 不正な取引は構成員と業者との関係が緊密な状況で発生しがちであること鑑み、必要に応じて業者に誓約書の提出を求める等、癒着を防止する対策を講ずる。
- (4) 不正な取引に関与した業者については、神奈川県の関係規定に基づき取引停止の措置を講ずる。
- (5) 発注・検収業務については原則として管理課が実施することとする。研究代表者が、発注した場合は、速やかに管理課による納品事実の確認を受けなければならない。
- (6) 日々雇用職員の勤務状況の確認は、研究代表者及び管理課が行い科学研究費の適正に管理をする。
- (7) 研究に係る出張については、様式3による旅行計画の申請と人事給与システムによる旅行申請を事前に行わなければならない。また、旅行者は旅行から帰庁後、速やかに口頭等により直属上司に復命とともに、直属上司は、その責任において事実確認を行い、適正に管理をする。

（情報発信・共有化の推進）

第7条 情報の発信と共有化の推進のため次の各号を実施する。

- (1) 公的研究費の使用に関するルール等について相談を受ける部署として、管理課に窓口を設置する。
- (2) 館長は、博物館における科学研究費の不正防止への取組に関する規則等を外部に公表する。
- (3) 館長は、科学研究費の不正な使用を防止するため、すべての職員を対象として、その適正な執行等についての研修会及び説明会を積極的・定期的で開催する。

（モニタリングのあり方）

第8条 内部監査員は、毎年無作為に抽出した科学研究費による実施研究課題（全体の概ね10%以上）について、監査を実施し、各年度の科学研究費の応募の際に、その実施状況及結果について文部科学省または日本学術振興会に報告する。

なお、上記により実施する監査の一部（監査を実施する補助事業の概ね10%以上）については、書類上の調査にとどまらず、実際の研究費の使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認などを含めた徹底的なものとする。

（その他）

第9条 科学研究費の事務執行及び管理・監査については、この規程のほか、文科省研究者使用ルール（補助条件）、学振研究者使用ルール（補助条件）、科学研究費補助金について各研究機関が行うべき事務等（文部科学省及び日本学術振興会）及び、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）によるものとする。

（附則）

この規程は、平成27年4月1日より施行する。