

公的研究費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 神奈川県立歴史博物館（以下「博物館」という。）は、公的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、研究者に代わり公的研究費を管理し、執行権者は副館長とする。
- (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) 管理課は、研究者に代わり、研究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。

(公的研究費の保管)

第3条 公的研究費は次の各号のとおり保管する。

- (1) 直接経費は、研究者名義の銀行口座に預金する。ただし、館内で研究分担者となっている研究者の直接経費については、その研究課題の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、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・管理の基盤となる環境の整備のためにルールの特明確化・統一化を図ることを目的として、公的研究費使用にかかるマニュアルを作成し、公的研究費の事務処理は、本規定及び神奈川県財務規則等の財務関係の諸規程又は県の人事サービス関係規則、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程、ならびに科研費ハンドブック（研究者用／研究機関用）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、配分機関が定めた期日から研究を開始し、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、人件費・謝金、その他）ごとに行う。
- (3) 物品費については、次のとおりとする。

ア 物品購入に伴う発注は原則として管理課が行うものとする。

ただし、急施を要する場合あるいは研究者にしか発注ならびに購入ができない物品については、研究者による発注ならびに購入を認めるものとする。この場合には、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。

いずれの場合も、見積書、納品書、請求書及び領収書を徴取するものとするが、見積書、納品書あるいは請求書を徴取することが困難な場合は当該購入物品が明確

に特定できる証憑書類を必要とする。

イ 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。

ウ 研究者による立替払い

急施を要する物品ならびに1点（一式）が5万円未満の物品の購入などの場合は研究者による立替払いができるものとする。ただし、ポイント等による支払を行った場合は、その相当額の支払は行わない。

- (4) 旅費は、職員の旅費及び旅行に要する費用の弁償に関する条例（昭和31年7月12日条例第26号）、職員の旅費及び旅行に要する費用の弁償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 会計年度任用職員に係る報酬

会計年度任用職員に係る報酬は、第1号会計年度任用職員の任用、勤務条件等に関する取扱い要綱（令和2年2月7日制定）、及び第1号会計年度任用職員の任用、勤務条件等に関する取扱い要綱実施細目（令和2年2月7日制定）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) 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 館長は、公的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「構成員」という。）のコンプライアンス意識の向上を図る。

- (1) 構成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) 構成員に誓約書の提出を求める。なお、誓約書の提出がない者については、公的研究費の運営・管理に関わるできない。

（公的研究費の適正な運営・管理活動）

第5条 公的研究費の適正な運営・管理活動は、次のとおりとする。

- (1) 管理課は、公的研究費の執行計画書を研究開始時に研究者から提出させ、4半期に1度進捗状況を検証する。その結果、予算執行が執行計画書に比較して著しく遅れている場合は、研究者に対して研究遂行の問題の有無を確認のうえ、副館長、館長へ報告するものとし、副館長、館長は必要に応じて改善策を講ずる。
- (2) 物品の購入依頼及び発注をする者は、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) 会計年度任用職員の勤務状況の確認は、研究代表者及び管理課が行う。
- (4) 研究に係る出張については、国内出張においては定められた様式による旅行計画の申請と庶務事務システムによる旅行申請を、外国出張においては必要な手続きを経たうえで庶務事務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、速やかに復命書により復命するとともに、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6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、博物館における公的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、公的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・定期的に開催する。

(モニタリングの在り方)

第7条 公的研究費の適正な管理のため、下記の通り機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備し、実施する。

- (1) 内部監査員は、管理課職員の内、公的研究費の運営管理に直接関わらない者とする。なお、監査の実施にあたっては、専門的な知識を有する他の社会教育施設の職員を必ず加えなければならない。
- (2) 内部監査員は、館長の指示のもと毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかどうかなど、財務情報に対するチェックを当該年度における研究課題の概ね10%以上について監査を実施し、その実施状況及び結果について報告する。
なお、上記により実施する監査の一部（監査を実施する研究課題の概ね 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。
- (3) 館長は、機関全体の業務運営等を監査し、館長に直接意見を述べる権限を有する者として監事を1名以上任命する。
- (4) 監事は、内部監査委員、研究活動推進会議及びその他の関連部署と連携し、情報を適切に共有するとともに、部課長会議等において定期的に、意見を述べる。

(その他)

第8条 公的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、各配分機関が定める研究機関における公的研究費の管理・監査に関するガイドライン及び使用ルール等によるものとする。

(附則)

この規程は、平成27年4月1日より施行する。

この規程は、令和4年4月1日より施行する。