

# 島根県保健環境科学研究所科学研究費補助金経理事務取扱手順書

制定 平成27年1月14日

改正 令和元年12月3日

## (趣旨)

第1条 この手順書は、島根県保健環境科学研究所科学研究費補助金取扱内規第5条に基づき、総務企画課及び科学研究費補助金（以下「補助金」という。）の交付を受けた研究員（研究代表者及び他の研究機関から補助金の分担金の配分を受ける研究分担者をいう。以下同じ。）が行う経理事務に関し必要な事項を定める。

## (決裁権者)

第2条 補助金の経理全般に関する決裁権者は、島根県事務決裁規則（昭和45年島根県規則第74号）に準ずる。

## (経理事務)

第3条 直接経費の出納管理は、総務企画課長が、「収支簿（様式B-1）」を用いて4つの費目（物品費、旅費、謝金等、その他の経費）ごとに行う。

(1) 物品費とは、物品を購入するための経費をいう。

(2) 旅費とは、研究代表者、研究分担者、連携研究者及びその他研究への協力をする者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費及び旅行雑費等）をいう。

(3) 謝金等とは、研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳、校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等）をする者に対する謝金、報酬、賃金及び給与並びに労働者派遣業者への支払のための経費をいう。

(4) その他の経費とは、第1号から第3号に規定するほか、当該研究を遂行するための経費で、振込手数料、印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、会議費（会場借料、駐車場代、アルコール類を除く食事費用等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器、器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿費用、ホームページ作成費用及び研究成果広報用パンフレット作成費用）等をいう。

2 直接経費の支出は、執行伺票（別記様式1）、支出伺票（別記様式2）、旅費執行伺兼支出伺票（別記様式3）、謝金等執行伺兼支出伺票（別記様式4）を使用して、前項の費目別に支出するものとする。

なお、上記の様式により難しい場合は、別途総務企画課長に協議の上、様式を作成する。

## (物品費)

第4条 研究員が物品を購入する場合は、原則として島根県会計規則（昭和39年島根県規則第22号。以下「会計規則」という。）に準じて会計処理を行う。

2 研究員は、物品の購入が必要な場合は、執行伺票の決裁を受けるものとし、決裁後は物品の発注依頼を総務企画課長に行い、総務企画課長は速やかに物品の発注を行う。

3 物品の納品検査は、総務企画課長が当該補助金にかかわっていない職員の中からあらかじめ任命した職員が品名・数量等を確認後、納品書に検収印を押印し、研究室に納品した後に検査調書（作成が必要な場合及び様式は、会計規則等に準ずる。）を作成するものとする。

4 研究員は、前項の納品検査を受けた後、納品を行った者から研究員あての請求書を徴し、速やかに支出伺票に必要事項を記入し、決裁を受けた後、執行伺票、支出伺票等の書類を総務企

画課長に提出するものとする。総務企画課長は、これに基づき補助金専用預金口座（以下「専用口座」という。）から出金し、原則としてその場で納品を行った者の指定する口座に振り込むものとする。

#### （旅費の支出）

第5条 研究員は、出張する場合は、職員の旅費に関する条例（昭和27年島根県条例第11号）及び職員の旅費に関する条例施行規則（昭和27年島根県規則第61号）に基づき、旅行命令を受けるものとする。

なお、旅行命令簿または旅費システムの「事業コード」欄には「別途支給（科研費）」と記入するものとする。

2 旅費の支出は、概算旅費と精算旅費とする。

ただし、原則として精算旅費とし、海外出張及び概算旅費が適当と総務企画課長が認める場合には概算旅費とする。

3 研究員は、概算旅費の支給を受けようとする場合は、出張日前に旅行命令簿（旅費システムによる決裁を受けた場合を除く）及び旅費執行伺兼支出伺の決裁を受けて、これらの書類を総務企画課長に提出するものとする。

4 研究員は、精算旅費の支給を受けようとする場合は、出張終了後速やかに旅行報告書（旅費システムにより精算決裁を受けた場合を除く）及び旅費執行伺兼支出伺票の決裁を受けて、これらの書類を総務企画課長に提出するものとする。

5 研究員は、第3項の書類を提出する場合には旅費計算書（職員の旅費に関する条例（昭和27年島根県条例第11号）、職員の旅費に関する条例施行規則（昭和27年島根県規則第61号）等に定める計算方法に準じて作成したものをいう。以下同じ）を添付し、第4項の書類を提出する場合には、旅費計算書、領収書等の証拠書類を添付するものとする。

6 総務企画課長は、旅費の支給のために、研究員から第3項及び第4項の書類の提出を受けたときは、専用口座から出金し、研究員の指定する口座に振り込むものとする。

7 研究員は、出張後1週間以内に復命するものとする。

#### （謝金の支出）

第6条 研究員がアルバイト等を謝金で雇用する場合は、雇用伺書（別記様式5）で決裁を受けて作業従事者を雇用するものとする。

2 総務企画課長は、出勤表（別記様式6）と勤務内容で雇用管理及び実態把握を行う。

3 作業従事者の雇用期間終了後、研究員は、速やかに謝金等執行伺兼支出伺票を作成し、起案して決裁を受けた後、総務企画課長に提出するものとする。総務企画課長は謝金等執行伺兼支出伺票及び出勤表に基づき専用口座から出金し、原則として作業従事者が指定する口座に振り込むものとする。

ただし、1か月を超えて雇用する場合は、作業従事者への支払いは、月単位で行うこととし、翌月払いとする。

4 作業従事者に対する謝金の日額は、島根県の予算単価表を準用する。

#### （その他の経費の支出）

第7条 研究員は、その他の経費の支出が必要な場合は、第4条の規程を準用する。

#### （立替払）

第8条 研究員は業務遂行上、真にやむを得ないと認められる場合を除き、立替払いをすることはできない。

- 2 研究員は立替払いをした場合は、領収書を添付した執行伺票を作成して決裁を受け、総務企画課長の検査を受けてから、支出伺票を作成して決裁を受けた後、これらの書類を総務企画課長に提出するものとする。
- 3 総務企画課長は、研究員から前項の証拠書類の提出を受けたときは、専用口座から出金し、研究員の指定する口座に振り込むものとする。

(設備等の寄付)

- 第9条 研究員は、直接経費により購入した会計規則に規定する備品を、購入後直ちに島根県保健環境科学研究所（以下「保環研」という。）に寄附しなければならない。ただし、直ちに寄附することにより研究上の支障が生じる場合にあっては、研究上の支障がなくなるときに寄附しなければならない。
- 2 総務企画課長は、研究員から寄附の申出があったときは、速やかに受入手続を行うものとする。

(間接経費)

- 第10条 研究員は、補助金受領後、間接経費を保環研に速やかに納付しなければならない。
- 2 総務企画課長は、研究員から間接経費の納付の申出があったときは、会計規則の規定に準じて間接経費の受入手続を行うものとする。
  - 3 受け入れた間接経費は、主に管理部門に係る管理事務の必要経費として、備品購入費、消耗品費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費等に、研究部門に係る共通的に使用される物品等に係る経費として、備品購入費、消耗品費、機器借料、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費等に使用するものとする。

(その他)

- 第11条 金融機関への届出印は総務企画課長が保管し、預金通帳は総務企画課経理担当者が保管しなければならない。
- 2 キャッシュカードは、作成してはならない。
  - 3 届出印及び預金通帳は、金庫又は施錠ができる引き出し等に別々に保管しなければならない。
  - 4 総務企画課長は、毎月末に収支簿、預金通帳及び収入支出に係る伺書つづりを点検し、預金残高と照合の上、総務企画部長の確認を受けなければならない。

(実施規定)

- 第12条 この手順書に定めるもののほか、補助金の事務の取扱いに関しては、会計規則に準ずることとし、必要な事項は、所長が別に定める。

附 則

- この要領は、平成27年1月14日から施行する。  
この手順書は、令和元年12月3日から施行する。