

公益財団法人ひょうご環境創造協会兵庫県環境研究センター  
科学研究費補助金の管理に関する実施細則

平成21年4月1日制定  
平成22年2月1日改定  
平成29年4月1日改定

## 1 目的

この細則は、「公益財団法人ひょうご環境創造協会兵庫県環境研究センター科学研究費補助金の管理及び監査に関する規程」に基づく経理事務の適正を確保するため、事務手続の詳細を定めることを目的とする。

## 2 物品等の購入

文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会の科学研究費補助金（以下「科研費」という。）の交付を受ける職員（研究代表者及び研究分担者（以下「研究者」という。））は、公益財団法人ひょうご環境創造協会兵庫県環境研究センター（以下、「研究センター」という。）が定める物品等購入要求書により購入計画を作成し、各科長を經由して総務企画課に提出しなければならない。この場合において、事業名称欄には研究課題名を明記するものとする。

経費担当者が内容を精査し、センター長又は総務企画課長の決裁を経て物品等を発注する。

## 3 出張等の取扱い

科研費による研究のための旅行命令、職務専念義務の免除、その他のサービスの取扱いは、公益財団法人ひょうご環境創造協会（以下「協会」という。）サービス規程及び兵庫県職員に適用される関係規定による。この場合において、出張伺い・旅費精算書（旅行命令簿等）の帳簿の備考欄には「科研費」と記載するものとする。

## 4 直接経費の管理

### (1) 保管

直接経費は、協会名義の銀行口座にて保管する。

### (2) 支出の期限

物品の納品、役務の提供等は科研費の交付を受ける年度の3月20日までに終了し、これに係る支出を実績報告書の提出期限までに行うものとする。

### (3) 費目別の収支管理

直接経費の収支管理は、会計連動予算管理システムを用いて、費目ごとに行う。

### (4) 物品費の支出

科研費に係る物品の購入に当たっては、当該科研費に係る研究者が納品検査のうえ、経費担当者の確認を得なければならない。

## 5 間接経費の使用

### (1) 譲渡の受入

研究者は、科研費受領後速やかに、間接経費を研究センターに譲渡しなければならない。

### (2) 使用の期限

間接経費は、科研費の交付を受けた年度の3月31日までに使用しなければならない。

### (3) 使用目的

間接経費は、科研費に係る事業の実施に伴う研究センターの管理等に必要な経費として、別紙「間接経費の主な使途の例示」に定めるところにより使用するものとする。

### (4) 間接経費執行実績報告書の提出

研究センターにおける毎年度の間接経費使用実績は、翌年度の6月30日までに科研費を交付する機関が定める様式（「間接経費執行実績報告書」等）により当該機関に報告するものとする。

## 別紙 間接経費の主な使途の例示

研究センターにおいて、当該研究遂行に関連して間接的に必要となる経費のうち、以下のものを対象とする。

### 1 管理部門に係る経費

- ・管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
- ・管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費など

### 2 研究部門に係る経費

- ・共通的に使用される物品等に係る経費  
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
- ・当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費  
研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
- ・特許関連経費
- ・研究棟の整備、維持及び運営経費
- ・実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
- ・設備の整備、維持及び運営経費
- ・ネットワークの整備、維持及び運営経費
- ・図書館の整備、維持及び運営経費 など

### 3 その他の関連する事業部門に係る経費

- ・研究成果展開事業に係る経費
- ・広報事業に係る経費 など