

# 福岡県保健環境研究所外部研究費に係る事務取扱要領

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この要領は、福岡県保健環境研究所（以下「研究所」という。）における外部研究費助成事業（以下「助成事業」という。）に係る応募及び助成事業の実施に関する取扱について必要な事項を定めることにより、適正かつ効率的な助成事業の実施を図ることを目的とする。

### (法令等の遵守等)

第2条 助成事業の実施にあたっては、助成元の定める諸規程及びこれに記載された法令・事項等、又は助成元からの配布物・通知等を遵守しなければならない。なお、本要領に記載されていない事項については、県及び研究所の諸規程を遵守しなければならない。

## 第2章 助成事業の実施手続

### (実施体制の構築)

第3条 所長は、助成事業の実施が決定されたときは、助成事業が円滑に推進されるように、その体制を整備しなければならない。

2 前項記載の実施体制の整備にあたっては、実施に関わる関係者と十分に協議しなければならない。

### (誓約書の提出)

第4条 助成事業の運営に関わる全ての職員は、採択された研究課題を実施する場合に、原則として誓約書（様式第1号、第2号）を所長に提出しなければならない。

2 助成事業の運営に関わる全ての職員は、前項の「誓約書」において、次の各号の事項を誓約するものとする。

- (1) 研究所、県及び助成元の規則等を遵守すること
- (2) 不正等を行わないこと
- (3) 規則等に違反して不正を行った場合は、研究所、県及び助成元が下す処分及び法的な責任を負うこと

### (助成金の管理ならびに経理事務の委任)

第5条 研究担当職員は原則として、委任状（様式3号－6号）により、所長に助成金の受領、管理ならびに経理事務を委任するものとする。

2 所長は、助成事業を実施する研究担当職員に対し、以下の書類を提出させるなどして、

「研究管理要領」に基づく研究課題の管理、及び助成金の執行・管理を行わなければならない。

- (1) 「研究管理要領」に規定された書類
- (2) 執行計画表等
- (3) 助成元の経理事務手続に関する規程等
- (4) 所長が必要とする書類等

### 第3章 助成金の出納管理

#### (助成金の受入・払出)

第6条 助成金の受入や払出に係る手続は、「福岡県保健環境研究所科学研究費補助金経理事務取扱要領」に基づき行うものとする。

#### (帳簿の整備)

第7条 経理責任者は、助成金の適正な執行管理に努めるものとし、助成金の収支を明らかにするために、次に定める帳簿を備えなければならない。ただし、助成元において様式が定められている場合は、これを用いるものとする。

- (1) 「出納簿」
  - (2) 助成元の規定する費目ごとの「収支簿」
  - (3) その他、助成元の定める帳簿等
- 2 前項記載の帳簿類は、年度毎に取りまとめるものとする。
- 3 経理責任者は、第1項(2)記載の助成元の費目と、県の財務規程で分類される「節」との関係について、研究担当職員及び職員が所属する部長並びに課長と協議し、明確にしなければならない。

#### (助成金の機関管理における出納管理)

第8条 助成金の機関管理における出納管理は、県の財務規程に従い行うものとする。

- 2 助成金の機関管理を行う場合であっても、前条第1項の帳簿類、又はこれに準じるものを備えなければならない。

### 第4章 助成金の執行にかかる事務手続等

#### (円滑な経理事務の確保)

第9条 所長は、第7条第1項記載の帳簿類及び第5条第2項(2)に記載の執行計画表等を、研究担当職員及び職員が所属する部長や課長、並びに経理責任者及び経理担当者で共有させ、助成金の円滑かつ適正な執行・管理を図るほか、効率的な経理事務、助成金の不正使用の防止に努めなければならない。

- 2 所長は、助成金の経理事務を、経理責任者の管理のもとに、経理担当者に行わせるこ

とができる。

- 3 研究担当職員及び職員が所属する部長や課長は、円滑な経理事務を行うために、経理担当者及び経理責任者との連携を密にし、これに協力しなければならない。

#### **(助成金の機関管理における事務手続)**

第10条 助成金の機関管理における事務手続は、県の財務規程に従い行うものとする。ただし、助成元の規程に定めのある場合には、帳票等を作成し、又は徴するなどして、これに基づき適正に処理しなければならない。

#### **(備品の管理)**

第11条 所長は、助成金で購入した備品について適正な管理のもと、使用させなければならない。

- 2 研究担当職員は、購入した備品に関して、県及び助成元の定めに従い適正に管理しなければならない。
- 3 第2項の物品の管理においては、他の研究予算により購入した物品とは別に、個別に管理しなければならない。
- 4 毒物、劇物、原材料、購入に事前の決裁を要する物品、耐用年数が1年以上の物品や換金性の高い物品等の管理が必要な物品については、助成金により購入したことを明示するほか、薬品管理簿や受払簿等を作成し、適正に管理しなければならない。

#### **(備品の寄附)**

第12条 外部研究費により備品を取得した研究担当職員は、速やかに「寄附申出書」により、県に寄附を申し出なければならない。ただし、助成元の規程に基づく条件を付すことができるものとする。

#### **(備品の返還)**

第13条 研究担当職員は、前条ただし書きにより、備品の返還に関する条件を付した場合には、これに基づき備品の返還を求めることができるものとする。

- 2 所長は、前項の求めを受けた場合には、備品の返還に応じなければならない。ただし、手続上の理由等で速やかに返還が行えない場合には、研究担当職員の了解を得て、備品の無償貸与等の措置を講じるものとする。

#### **(帳票等の保管)**

第14条 経理責任者は、経理事務に係る帳票類及び第7条記載の帳簿等について整理し、5年間保管しなければならない。ただし、助成元の定める保管期間がこれ以上であれば、助成元の定める期間とする。

- 2 経理責任者は、前項記載の帳票及び帳簿類について、所長が求める場合には、これを提出しなければならない。

## 第5章 事業期間終了後の手続

### (帳簿及び帳票類の取りまとめ)

第15条 経理責任者は、委任契約期間の終了後、速やかに第7条記載の帳簿及び経理事務に係る帳票類を取りまとめるものとする。

### (報告書等の提出)

第16条 助成事業が完了した研究課題について、研究担当職員は、助成元の定める規程に基づき、報告書等を作成し、助成元の定める期限までに、助成元の定める方法で、これを提出しなければならない。

2 前項の報告書等の提出にあたっては、所長の承認を得なければならない。

## 第6章 その他

### (知的財産権の取扱い)

第17条 研究担当職員が、助成事業の実施により得られた発明、考案及び意匠の創作等の取扱いについては、県及び研究所の「研究管理要領」に従い、必要な手続きを行わなければならない。

### (助成事業の中止又は変更の手続)

第18条 研究担当職員が、助成元の定める規程に基づき、助成事業の中止又は変更等を行う場合には、助成元が求める適切な手続を行わなければならない。

2 研究担当職員は、前項について所長の承認が得られた場合には、助成元に対し適切に手続を行うものとする。

### (その他)

第19条 この要領に定めのない事項等については、原則として、県又は研究所の規程等に準拠するものとする。ただし、これを定める必要がある場合には、所長がその都度これを定めるものとする。

## 附則

この要領は、平成27年10月1日から施行する。