

静岡県立農林環境専門職大学等における個人向け競争的研究資金の施行要領

(趣旨)

第1条 「静岡県立農林環境専門職大学等における個人向け競争的研究資金の取扱指針」(以下「指針」という。)の施行については、本要領においてその詳細を定めるものとする。

(管理体制)

第2条 個人向け競争的研究資金の管理及び経理事務を行うに当たり、専門職大学事務局内の役割及び分担は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 経理責任者(出納員) 次長兼総務企画課長
- (2) 経理責任者補佐 教務課教務班長
- (3) 経理担当者 教務課員の中から、別に定める事務分掌により指名された者

(経理責任者の業務)

第3条 経理責任者は、次の各号に掲げる業務を担当する。

- (1) 指針第5条に基づく預金口座の開設等に関する業務
- (2) その他個人向け競争的研究資金の管理等に必要な業務

(経理責任者補佐の業務)

第4条 経理責任者補佐は、次の各号に掲げる業務を担当する。

- (1) 指針第13条に基づき、間接経費を取扱う業務
- (2) その他経理責任者より指示を受けた個人向け競争的研究資金の管理等に必要な業務

(経理担当者の業務)

第5条 経理担当者は、次の各号に掲げる業務を担当する。

- (1) 当該競争的研究資金事業に係る各種契約等経理に関する業務
- (2) 預金口座の入出金管理に関する業務
- (3) 実施機関に対する個人向け資金の請求・受領に関する業務

(口座の開設)

第6条 経理責任者は、預金口座について、次の各号に掲げるように開設するものとする。

- (1) 開設単位 研究(課題)ごと
- (2) 開設時期 個人向け資金の交付の内定後速やかに
- (3) 預金口座種別 普通預金
- (4) 預金口座名義 学長もしくは経理責任者(出納員)の名義

(直接経費の執行及び管理)

第7条 指針第6条第3項に基づき、経理責任者(出納員)が行う学長への報告及び研究代表者等への通知は、受入計算書(様式第1号)によるものとする。

(経理手続き)

第8条 研究代表者等が個人向け競争的研究資金を執行するに当たっては、執行伺(様式第2号)の請求事項の欄に必要事項を記載し、経理担当者に回付する。

- 2 研究代表者等から執行伺の回付を受けた経理担当者は、静岡県財務規則(昭和39年静岡県規則第13号)及び静岡県財産規則(昭和39年静岡県規則第14号)等の県の規程に従い契約手続きを行い、執行伺「1 契約伺」に必要事項を記入し決裁を受ける。
- 3 経理担当者は納入又は履行の検収後債主から請求書を受領し、執行伺「2 支出伺」の決裁を受ける。
- 4 なお、前2項にかかわらず、静岡県財務規則第23条第3項第1号に基づき支出負担行為に代えて支出票(兼支出負担行為)によることができることとされている経費区分については、「1 契約伺」及び「2 支出伺」の決裁を同時に受けてもさしつかえない。
- 5 経理担当者は、決裁を受けた執行伺を取りまとめ、支払日計表(様式第3号)の決裁を受けて各債主口座へ銀行振込みを行うものとする。
- 6 経理担当者は、指針第7条第1項に基づき、収支簿(様式第4号)を整備するものとする。

(旅費手続き)

第9条 旅費については、他の経費区分の手続きに加えて、次の各号の手続きを行う。

- (1) SDO 旅費計算システムに「他団体負担」として入力後、電子決裁を受ける。なお、備考欄に当該個人向け競争的研究資金による出張であることを明記する。
- (2) 電子決裁後、経理担当者は旅行命令簿、支出内訳書及び旅費計算書を出し、支出証拠書とする。
- (3) SDO 旅費計算システムへの入力に先立って、県外出張や宿泊出張を行う場合には、旅行申請書(様式第5号)に必要書類を添付して、あらかじめ学長に提出し、承認を得なければならない。
- (4) 前項の承認を受けて出張した教員は、当該出張を完了した後に復命書(様式第6号)を作成し、学長に提出しなければならない。

(取得備品の取扱い)

第10条 指針第8条に基づき、研究代表者等が取得備品を県に寄附する場合は、物品寄附申込書(静岡県財産規則様式第46号)によるものとする。

(収支事務の検査)

第11条 指針第10条に基づき事務局長が行う検査は、当該個人向け競争的研究資金の経理事務を分掌しない総務企画課員2名で行うものとする。

附 則

この要領は、令和2年4月1日より施行する。

様式第 1 号

学長（最高管理責任者）	事務局長（管理責任者）	次長兼総務企画課長	技監兼教務課長	教務班長	教務課	研究代表者等

受 入 計 算 書

年 月 日

静岡県立農林環境専門職大学学長 様

経理責任者（出納員） 氏名

下記のとおり個人向け競争的研究資金を受け入れたので、「静岡県立農林環境専門職大学における個人向け競争的研究資金の取扱指針」第6条3項に基づき報告する。

併せて研究代表者等に通知する。

記

1 個人向け競争的研究資金の概要

資金事業名	
実施機関名	
研究課題名	
交付決定年月日	令和 年 月 日
交付決定額	円
実施予定期間	令和 年 月 日～平成 年 月 日

2 受入の経緯

（単位：円）

実施機 関年度	県年度	項目	決定日	決定額	内直接経費	内間接経費	決定累計額	
		交付決定						-
		交付決定						-
		交付決定						-
合 計								
実施機 関年度	県年度	項目	受入日	受入額	内直接経費	内間接経費	受入累計額	残額（決定金額 - 受入累計額）
		受 入						
		受 入						
		受 入						
合 計								

（注）交付決定・受入の形態により、適宜調整する。

[個人向け競争的研究資金名]

学長(最高管理責任者)	事務局長(管理責任者)	次長兼総務企画課長	技監兼教務課長	教務班長	教務課

令和 年 月 日

1 契約伺

下記のとおり契約手続きを行う。

伝 票 番 号		
件 名	令和 年度	研究担当者
契 約 日	令和 年 月 日	契約担当者
納入期限・執行期間		
支 出 費 目	収入総額	
債 主 (住所、氏名又は名称・代表者名)	既契約済額	
	今回契約額	
	契約残額	
請 求 事 項 (品名、規格、メーカー名、型番及び数量等)		
金 額 (単価×数量等積算根拠)		

(注意)積算根拠の欄はできるだけ詳細に記載し、必要な場合は適宜行を追加すること。

令和 年 月 日

2 支出伺

下記のとおり支出手続きを行う。

事務局長(管理責任者)	次長兼総務企画課長	技監兼教務課長	教務班長	教務課

検 収 日	令和 年 月 日	検収者	収入総額
支 出 (振 込) 年 月 日	令和 年 月 日	立会者	既支出済額
			今回支出額
			支出残額

(注意)部分払いを行う場合は、2支出伺を複数設けること。

様式第3号

[個人向け競争的研究資金名]

下記のとおり振込手続きを行う。

事務局長(管理責任者)	次長兼総務企画課長	技監兼教務課長	教務班長	教務課

支 払 日 計 表

支払(振込)年月日 平成 年 月 日

振込実施者氏名印

債主名	伝票番号	支払金額	銀行名	支店名	預金種別	口座番号	振込手数料
小 計							
債 主 名	伝票番号	支払金額	銀行名	支店名	預金種別	口座番号	振込手数料
小 計							
債 主 名	伝票番号	支払金額	銀行名	支店名	預金種別	口座番号	振込手数料
小 計							
債 主 名	伝票番号	支払金額	銀行名	支店名	預金種別	口座番号	振込手数料
小 計							
合 計							

年度 () 収支簿

研究代表者等		
経理担当者	研究課題名	
交付決定額	円	
うち 直接経費	円	課題番号
間接経費	円	

契約年月日 収入・支出年月日	摘要	収入	契約額	支出額	契約残額 支出残額	支 出 費 目		備 考	
								伝票番号	契約・支払先

上記記載内容に相違ないことを証明する。

経理責任者 (出納員) 氏名

(注1) 静岡県財務規則第23条3(1)に基づき、支出負担行為に代えて支出票(兼支出負担行為)によることができるとされている経費区分については、契約年月日を省略し支出年月日のみの記載で可。
 (注2) 支出ベースの記載については、個人向け資金を管理する通帳の記載内容と一致すること。
 (注3) 各資金の取扱いに応じて、様式・支出費目等適宜調整すること。

様式第5号

旅行申請書

令和 年 月 日

静岡県立農林環境専門職大学学長 様

学長(最高管理責任者)	事務局長(管理責任者)	次長兼総務企画課長	技監兼教務課長	教務班長	教務課

所属
職・名前

資金事業名	
研究課題名	
旅行目的	
旅行期間	令和 年 月 日 ~ 月 日 (宿泊の有無 有・無 有の場合:宿泊日)
旅行先	場所:
	宿泊予定先:
旅費	支払必要金額 円
備考	

※開催通知や開催案内など、開催概要がわかる資料を添付して下さい

様式第5号

復命書

令和 年 月 日

静岡県立農林環境専門職大学学長 様

学長(最高管理責任者)	事務局長(管理責任者)	次長兼総務企画課長	技監兼教務課長	教務班長	教務課

所属
職・名前

日

資金事業名	
研究課題名	
旅行目的	
旅行期間	令和 年 月 日 ~ 月 日 (宿泊の有無 有・無 有の場合:宿泊日)
旅行先	場所:
	宿泊予定先:
出張の概要	
出張の成果	