香川県水産試験場における競争的資金等取扱要領

令和7年3月14日
6香水試第290631号

香川県水産試験場における競争的資金等の経理事務取扱要領（平成24年10月15日）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この要領は、香川県競争的資金等取扱要綱（以下「県要綱」という。）第8条及び第11条第2項の規定に基づき、香川県水産試験場（以下「水産試験場」という。）における、競争的資金等（県要綱第2条に定めるものをいう。以下同じ。）に係る不正の未然防止及び適正な経理管理等に関し必要な事項を定めるものとする。

（研究者及び事務職員の意識向上）

第2条 交付者から競争的資金等の交付を受けて事業を実施する研究代表者又は研究分担者（以下「研究者」という。）及び事務職員は、競争的資金等を取り扱ううえで以下の点に留意する。

- (1) 研究者は、研究者個人の発意で提案され採択された研究課題であっても、研究費は公的資金によるものであり、機関による管理が必要であるという原則とその精神を認識するものとする。
- (2) 事務職員は、専門的能力を以って競争的資金等の適正な執行を確保しつつ、効率的な研究行為を目指した事務を担う立場にあるとの認識を持つこととする。

（用語の意義）

第3条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 直接経費 競争的資金等のうち、事業の遂行に必要な経費として、研究者に交付されるもので、交付者の規定により県の歳入歳出予算に繰り入れることが適当でないものをいう。
- (2) 間接経費 競争的資金等のうち、直接経費を活用して研究を行うことに伴い、当該研究の管理及び研究環境の整備等に必要な経費として、交付者から研究者に交付されるもので、水産試験場に譲渡することとされている資金をいう。
- (3) 経理担当職員 水産試験場の総務課職員

（競争的資金等の管理）

第4条 競争的資金等は、その交付を受ける研究者に代わって、水産試験場が機関管理するものとし、経理に関する事務は、総務課が所掌する。

- 2 競争的資金等は、水産試験場の場長（以下「場長」という。）名義により、専用の預金口座（普通預金[決済専用型]）を設け管理するものとする。
- 3 競争的資金等の交付内示を受けた研究者は、交付申請を行う前に、競争的資金等（直接経費）経理委任申込書（様式第1号）を遅滞なく場長に提出するものとする。
- 4 場長は、競争的資金等を受け入れたときは、直ちに研究者に通知するものとする。
- 5 競争的資金等のうち、間接経費については、速やかに水産試験場に譲渡するものとし、交付内示を受けた研究者はその交付を受けた後速やかに競争的資金等（間接経費）譲渡申込書（様式第2号）を場長に提出するものとする。
- 6 場長は、前項の申込書の提出があったときは、申出者に対し競争的資金等（間接経費）受入決定通知書（様式第3号）により通知するとともに、県の歳入予算とするため、納入通知書を発行するものとする。
- 7 間接経費は、競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ、平成26年5月29日改正）別表に掲げる使途に使用するものとする。
- 8 間接経費の執行に当たっては、他の経費と明確に区分し、使途の透明性を確保することとする。
なお、他の経費と混同してはならない。また、当該年度内に全額執行するものとする。
- 9 競争的資金等の経理事務は、この要領に定めるもののほか、特に定めるものを除き、香川県会計規則（昭和39年3月31日香川県規則第19号）に準じ執行するとともに、関係法令並びに文部科学省、厚生労働省及び独立行政法人日本学術振興会等が定める補助金に関する各種の規程等を遵守しなければならない。

（購入等及び支払手続）

- 第5条 研究者は、競争的資金等を使用しようとするときは、あらかじめ物品購入伺（様式第4号）により、場長の決裁を受けなければならない。
- 2 経理担当職員は、競争的資金等による経費の支出負担行為しようとするときには、執行伺書（様式第4号の2）により、場長の決裁を受けなければならない。
 - 3 経理担当職員は、競争的資金等による支出に当たっては、履行の完了その他必要事項を確認のうえ、支出命令書（様式第4号の3）により、場長の決裁を受けなければならない。
 - 4 経理担当職員は、競争的資金等の資金前渡払による経費の支出に当たっては、執行伺兼支出命令書（様式第4号の4）により場長の決裁を受けた後、専用口座から出金し、原則として研究者の指定する口座に振り込むとともに、前渡金精算書（様式第4号の5）を作成し、研究者に交付する。
研究者は支払を終了した場合には、前渡金精算書に領収書又はこれを証明する書類を添付するとともに物品購入調書（様式第4号の6）を作成して、速やかに場長に報告しなければならない。

- 5 総務課長は、課内に研究課題別に収支簿を備え、経費の費目別にその内容を明記して収支を明らかにしておかなければならない。

(物品購入)

第6条 研究者が第5条第1項により物品を購入する場合は、規格や参考価格等についての書類を添付するものとする。

- 2 物品の発注は、総務課会計員が第5条第1項による決裁の完了後に行うものとする。
- 3 物品の検収は、研究者と総務課会計員により行うものとする。
- 4 経理担当職員は、納品の検収後、納品書と請求書をもって第5条第3項の決裁を受け、専用口座から納品を行った者の指定する口座に振り込むものとする。

(備品等の寄付とそれに係る手続き)

第7条 研究者は、直接経費により購入し、交付者の規定により直ちに水産試験場へ寄付することになっている図書及び5万円以上の設備、備品については、直ちに香川県に寄付しなければならない。

- 2 総務課長は、研究者から寄付の申出があったものに対して、香川県の関係規程の例により受入手続を行うものとする。

(旅費)

第8条 競争的資金等による旅行は、職員等の旅費に関する条例(昭和27年12月30日香川県条例第32号)及び旅費事務処理要領(平成24年4月1日施行)(以下「旅費条例等」という。)に基づき旅行命令権者が発する旅行命令により行うものとし、その旅費は競争的資金等から支給するものとする。

- 2 旅費の支給に必要な事項は、特に定めのあるものを除き、旅費条例等の例によるものとする。

(旅費の支出)

第9条 研究者が出張する場合は、旅行命令簿(様式第5号)により決裁を受ける。

- 2 旅費の支出は、原則として精算払いとし、長期出張等やむを得ない場合に限り概算払できることとする。ただし、概算払で支給を受けようとする場合は、出張日の10日前までに決裁を受けるものとする。
- 3 経理担当職員は、研究者から前項ただし書きの帳票の提出を受けたときは、旅費条例等に定める計算方法と旅費計算書を準用し、速やかに第5条第3項による決裁を受けた後、出張日の前日までに専用口座から出金し、原則として研究者の指定する口座に振り込むものとする。
なお、精算の手続きについても旅費条例等の例による。
- 4 精算払は、経理担当職員が第5条第3項による決裁を受けた後、専用口座から出金し、研究者の指定する口座に振り込むものとする。

5 研究者は、出張後1週間以内に復命するものとする。

(研究者の異動等に伴う取扱い)

第10条 第4条第5項により譲渡を受けた間接経費は、これを研究者に返還しない。ただし、研究者の異動等により既納の間接経費の全部又は一部を交付者に返還しなければならないときは、この限りでない。

2 研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者が香川県以外の研究機関に所属することとなる場合については、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還するものとする。ただし、間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関へ異動する場合については、この限りでない。

(研修会等の開催)

第11条 場長は、競争的資金等に係る経理事務の適切な執行を徹底するため、研修会等を開催するものとする。

(その他)

第12条 競争的資金等の預金通帳は総務課長が、登録印章は場長が保管するものとし、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。

2 キャッシュカードは、作成してはならない。

3 総務課長は、毎月、翌月5日までに収支簿(様式第6号)、預金通帳及び収入支出に係る証拠書類を点検し、預金残高と照合の上、場長の確認を受けなければならない。

4 総務課長は、年度終了後、収支決算書(様式第7号)、及び預金口座の残高証明書又は通帳の写しを場長に提出しなければならない。

5 この要領に定めるもののほか、競争的資金等の執行に必要な事項については、場長が定めるものとする。

附 則 (令和7年3月14日6香水試第290631号)

この要領は、令和7年3月14日から施行する。

様式第1号（第4条関係）

競争的資金等（直接経費）経理委任申込書

年 月 日

香川県水産試験場長 殿

所 属： _____

職・氏名： _____

私は、下記に係る ____年度競争的資金等（直接経費）の管理及び経理を委任いたします。

記

1 研究課題名： _____

2 課題番号： _____

3 競争的資金等金額： _____ 円

（直接経費）

競争的資金等（間接経費）譲渡申込書

年 月 日

香川県水産試験場長 殿

所 属：_____

職・氏名：_____

私は、下記に係る____年度競争的資金等（間接経費）を譲渡いたします。

記

1 研究課題名：_____

2 課題番号：_____

3 競争的資金等金額：_____円

（間接経費）

競争的資金等（間接経費）受入決定通知書

年 月 日

様

香川県水産試験場長

年 月 日付けで譲渡申込みのあった競争的資金等（間接経費）については、受け入れを決定したので通知します。

なお、別途送付する納入通知書により期日までに納付願います。

記

- 1 研究課題名： _____
- 2 課題番号： _____
- 3 競争的資金等金額： _____ 円
(間接経費)

様式第4号 (第5条関係)

物品購入伺

決 裁	場長	課長				要求者職氏名	事業名 (コード)	

下記の物品を購入してよろしいか。

起案 令和 年 月 日
 決裁 令和 年 月 日

番 号	品 名	メーカー名	規 格 品 番・色等	数 量	単 価	金 額	購入理由・用途等	備考(取扱業者名、納入 期限、配置場所等)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
	消費税及び地方消費税							
合計							円 (税込)	

購入伺 チェック	総務担当	支出チェック	場長	総務担当

執 行 伺 書 (競争的資金等)

決 裁	場長	課長								
							起案者			
							TEL			
所・部門					執行伺番号		起案年月日			
							年 月 日			
標 題										
年 現 会 事 細 経	度 ・ 繰 計 業 節 費 名	競争的資金等				支出負担行為額				円
						直接経費残額				円
債権者										
内 容										
記 番	号 及 び 号	分 記 号	類 号	保 期	存 間	決 裁	文 書 審 査		施 行 上 の 注 意	
第 号				年	年 月 日	文 書 審 査 主 管 課	主 務 課			
案 例 文 番 号	受 信 者	発 信 者	添 付 書 類	通 数	文 書 日 付	校 合	公 印	発 送		
1										
2										

備考 複数の科目に係る支出負担行為をしようとするとき、又は同一科目で複数の債権者に係る支出負担行為をしようとするときは、それぞれ科目又は債権者の内訳書を添付すること。

支 出 命 令 書 (競争的資金等)

決 裁	場長	課長				起案者		
						Tel		
所・部門				支出命令番号		起案年月日		
						年 月 日		
						決 裁 年 月 日		
						年 月 日		
標 題 (支払内容)								
年 現 会 事 細 経	度 ・ 繰 計 業 節 費 名	競 争 的 資 金 等	支出命令額					円
			控 除 額					円
			差 引 支 払 額					円
			未 払 額					円
			請 求 年 月 日		年	月	日	
			支 払 予 定 年 月 日		年	月	日	
			取 扱 金 融 機 関					
債権者								
支出区分			資金管理番号					
支 出 命 令 の 経 過	番号	起案年月日	支払済年月日	金額	円	累計	円	
支 払 決 定	場長	課長						
支 払 済 印								

備考 1 複数の科目に係る支出の命令をしようとするとき、又は同一科目で複数の債権者に係る支出の命令をしようとするときは、それぞれ科目又は債権者の内訳書を添付すること。
 2 支出命令額に控除額があるときは、控除額の内訳書を添付すること。

執行伺兼支出命令書(競争的資金等)

決 裁	場長	課長				起案者		
						TEL		
所・部門				支出命令番号		起案年月日		
						年 月 日		
標 題 (支払内容)								
年 現 会 事 細 経 費 名	度 ・ 繰 計 業 節 節 名	競争的資金等		支出負担行為及び支出命令額				円
				控 除 額				円
				差 引 支 払 額				円
				直接経費残額				円
				請求年月日	年	月	日	
				支払予定年月日	年	月	日	
				取扱金融機関				
債権者								
支出区分								
内 容								
記 番	号 及 び 号	分 類 記 号	保 存 期 間	決 裁	文 書 審 査		施 行 上 の 注 意	
第	号		年	年 月 日	総務課 課長			
案	例文番号	受	信 者	発 信 者	添付書類	通数	文書日付 校合 公印 発送	
1								
2								
支 払 決 定	場長	課長						
支 払 済 印								

- 備考 1 複数の科目に係る支出負担行為をしようとするとき、又は同一科目で複数の債権者に係る支出負担行為をしようとするときは、それぞれ科目又は債権者の内訳書を添付すること。
2 支出命令額に控除額があるときは、控除額の内訳書を添付すること。

前 渡 金 精 算 書 (競争的資金等)

決 裁	場長	課長				起案者		
						TEL		
所・部門				支出命令番号		内訳番号		
標 題 (支払内容)								
年 現 会 事 細 経 経	度 ・ 繰 計 業 節 節 費 名 名	競争的資金等			前 渡 額			円
					支 払 額			円
					残 額			円
					前渡金受領年月日			年 月 日
					支払終了年月日			年 月 日
年 月 日	摘 要	前 渡 額 (円)	支 払 額 (円)	残 額 (円)				
別紙関係書類を添えて精算します。								
所属・職・氏名						年 月 日 資金前渡職員 (印)		
精算入力印								

備考 複数の科目からの資金前渡による支払の場合は、科目の内訳書を添付すること。

様式第4号の6 (第5条関係)

(日本工業規格A列4番)

物 品 購 入 調 書 (競争的資金等)

年 月 日

物品出納命令者 殿

資金前渡職員 印

下記のとおり物品を購入したので (現品を添えて引継ぎ) (報 告) します。

品 名	品 質 ・ 規 格	数 量	単 価	金 額	購 入 年 月 日	購 入 先	引 継 数 量	摘 要

備考 引き継ぐべき物品のないときは、「引継数量」欄に0と記載し、その事由を「摘要」欄に付記すること。

様式第5号（第9条関係）

旅行命令簿												
所属課(所)		住所 (又は居 住地)								年度		
職名		氏 名										
発 令 年 月 日	命令権者 の認印	用 務		旅行期間		本人の 認印	支払担当 者の認印	概 算 払		精 算 払		備 考
				自 年 月 日	至 年 月 日			年 月 日	金 額	年 月 日	金 額	
				自 年 月 日	日間							
				至 年 月 日								
				自 年 月 日	日間							
				至 年 月 日								
				自 年 月 日	日間							
				至 年 月 日								
				自 年 月 日	日間							
				至 年 月 日								
				自 年 月 日	日間							
				至 年 月 日								
				自 年 月 日	日間							
				至 年 月 日								
				自 年 月 日	日間							
				至 年 月 日								
				自 年 月 日	日間							
				至 年 月 日								
備 考		1.本様式は、用途に従い不用の文字は抹消して使用すること。 2.旅行命令等を変更の場合には、変更後の旅行命令等の備考欄に旅行命令等の変更の事実及び変更前の旅行命令等の発令年月日を記載すること。 3.必要があるときは、各欄の配置に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができる。 4.電磁的記録により作成する場合における認印は、氏名又は名称を明らかにする措置であって各庁の長が定めるものをもって当該認印に代えることができる。										

様式第7号（第12条関係）

		研究代表者の氏名					
競争的資金等収支決算書		経理担当者の所属 部局・職・氏名					
		交付決定額				円	
		うち 直接経費				円	
		間接経費				円	
		研究課題名					
費目別収支決算表						(金額単位：円)	
		合計		直接経費			間接経費
		計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
実支出額の 使用内訳							
交付決定額							
繰越承認		備考欄					
主要な物品明細書（一品又は一組若しくは一式の価格が50万円以上のもの）							
物 品 名		仕 型 ・ 性 能 様 等		数量	単価	金額	設置研究機関名