

個人に交付される研究資金の取扱要領

(平成 15 年 3 月 1 日決定)

(平成 26 年 8 月 20 日改定)

(平成 29 年 3 月 22 日)

(令和 3 年 12 月 24 日)

最終改正 令和 7 年 4 月 1 日

(趣 旨)

第 1 北海道博物館（以下「本館」という。）における、公募型研究事業に係る研究代表者等若しくは北海道博物館長（以下「館長」という。）に交付される補助金、交付金、委託金その他の研究資金の適切な管理及び不正使用の防止に係る取扱いについては、この要領に定めるところによる。

(用語の定義)

第 2 この要領における用語の意義は、北海道博物館における研究活動に係る不正防止等に関する規程（以下「不正防止規程」という。）に定めるもののほか、次の各号の定めるところによる。

- (1) 研究代表者等 公募型研究事業における研究者本人若しくは研究代表者又は研究分担者をいう。
- (2) 公募型研究事業 科学技術の振興を目的として国若しくは公益法人等が実施する公募型研究事業で、補助金、交付金、委託金その他の研究資金の交付対象が研究代表者等若しくは館長であるものをいう。
- (3) 個人研究費 公募型研究事業に係る補助金、交付金、委託金その他の研究資金で、研究代表者等若しくは館長に交付されるもので、道の歳入歳出予算として取り扱うことができないものをいう。
- (4) 間接経費 個人研究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を図るために必要な経費として当該公募型研究事業を実施する機関（以下「交付機関」という。）から研究代表者等若しくは館長に交付されるもので、道の歳入歳出予算に計上して取り扱うこととされる資金をいう。

(法令等の遵守)

第 3 研究代表者等は、個人研究費の取扱いについては、本要領の定めによるほか、北海道財務規則（昭和 45 年 4 月 1 日北海道規則第 30 号）等の関係条例及び規則等、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）等の関係法令並びに交付等の際の条件を遵守しなければならない。

(応募の手続)

第 4 研究者は職務に関連する研究課題について公募型研究事業に研究代表者として応募しようとするとき又は研究分担者として参画しようとする場合は、館長に届け出なければならない。

- 2 館長は、前項の届出を受理したときは、当該研究を職務として実施するかどうかを決定する。
- 3 館長は、前項により職務として実施する旨の決定をしたときは、当該研究者に対し、当該公募型研究事業に応募又は参画することを命じるものとする。
- 4 第 2 項により当該研究を職務として実施しない旨の決定をしたときは、当該研究者は当該公募型研究事業に応募又は参画してはならない。

(応募決定に当たっての留意事項)

第5 館長は、第4第2項により、当該研究を職務として実施するかどうかを決定する際、道の施策に照らして本館が行う研究として適当かどうかを判断するものとする。

(責任の所在)

第6 個人研究費の適正な使用に係る責任は、当該個人研究費の交付を受ける者が負う。

2 第4第3項により公募型研究事業への応募又は参画を命じられた研究者は、前項についての同意をする旨を記載した別記様式1による誓約書を、館長に提出しなければならない。

(個人研究費の経理の委任)

第7 研究代表者等として個人研究費の交付を受けた研究者は、館長に委任状を提出し、その経理を委任するものとする。

(個人研究費の経理担当者及び経理事務)

第8 館長は、個人研究費の交付を受けたとき又は研究者から第7による委任を受けたときは、総務部長にその経理事務を行わせるものとする。

2 総務部長は、個人研究費を受け入れたときは、直ちに研究代表者等に通知するものとする。

3 総務部長は、個人研究費について、研究課題別に収支簿を備え、経費の項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。

(個人研究費の保管)

第9 個人研究費は、研究課題ごとに金融機関に預託して保管するものとする。

(執行状況の確認等)

第10 学芸部長は、随時、個人研究費の執行状況を確認し、著しく執行が遅れていると認められる場合は、研究代表者等に対し、理由を確認の上、必要に応じて改善を指導するものとする。

(支出財源の特定)

第11 研究代表者等は、個人研究費の執行状況を的確に把握するため、発注段階において支出財源を特定して発注しなければならない。

(旅 費)

第12 個人研究費による旅行は、北海道職員等の旅費に関する条例(昭和28年1月10日北海道条例第38号、以下「旅費条例」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、個人研究費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。

(物品の取扱)

第 13 個人研究費により取得した設備備品のうち、北海道の規定で備品にあたるもの(10 万円以上の物品)については、購入後ただちに北海道へ寄付することとする。

なお、研究者が退職等により、当該備品を北海道以外の研究機関で使用する必要が生じた場合は、返還を申し出ることにより、当該研究者に返還される。

- 2 館長は、第 4 第 2 項により、当該研究を職務として実施するかどうかを決定する際に、必要に応じて当該設備備品の当該研究終了後の取り扱いについて、交付機関に確認を行うものとする。
- 3 換金性の高い物品（金券類、切手等）については、当該公募型研究事業の交付対象期間内に使用することが確実なものに限り購入が可能とし、研究代表者等は、当該物品の受払簿等を備えて使用状況を適切に把握しなければならない。

(発注及び検収等)

第 14 個人研究費による発注又は契約は、原則、研究代表者等から依頼を受け、総務部総務課において行うこととする。

- 2 発注に際し、専門的知識を必要とする備品、物品については、事前に総務部総務課において購入理由を確認し、購入決定を行ったうえで、発注行為のみを研究代表者が行うことができるものとする。
- 3 研究代表者等は、当該公募型研究事業の遂行上必要やむを得ないものについて、緊急を要する等の理由がある場合に限り、当該公募型研究事業の交付期間の範囲内で発注又は契約を行い、私費立替払いより支払いを行うことができる。
- 4 物品の購入及び製造、修理等の役務の提供等に係る検収並びに会場等の借り上げ、手数料等の執行に係る事実の確認（以下、「検収等」という。）は、総務部総務課において行うこととし、成果物がある場合は現物を確認することにより、また、成果物が無い場合は総務課職員による立会又は履行が確認できる書類等により検収等を行うこととする。
- 5 私費立替払いに係る検収等は、研究代表者等から精算の申請があった際に総務部総務課において前項と同様に行うこととし、当該公募型研究事業の遂行上必要やむを得ないと認められる場合に限り、精算を行うものとする。

(業者からの誓約書)

第 15 館長は、公的研究費の執行に当たり、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、本館が関係する契約の履行等に関与する者から、不正に関与しないこと等を明記した誓約書（別記様式 2）を徴取することとする。

- (1) 法令の規定により価格が定められているものについて契約をするとき。
- (2) 図書、定期刊行物その他市場価格をそのまま予定価格として採用して差し支えない契約を行うとき
- (3) 国、地方公共団体、独立行政法人等の公的機関と契約するとき
- (4) 2 者以上の者から見積書等を徴して契約するとき

(研究協力者の雇用)

第 16 研究代表者等が当該公募型研究事業の遂行に要するものとして雇用する非常勤の研究協力者に係る勤務状況確認等の雇用管理については、総務部総務課において行うこととする。

(支出完了時期)

第 17 支出は当該公募型研究事業に係る実績報告書等の提出に支障のないよう完了し、額を確定しなければならない。

(個人研究費の交付を受けない場合の取扱)

第 18 研究分担者として参画した研究員が個人研究費の交付を受けない場合、当該研究員は研究代表者から提供を受けた物品、役務等について、記録簿を備える等適正な管理を行わなければならない。

(間接経費の活用方針)

第 19 間接経費は、「競争型資金の間接経費の執行に係る共通指針について（平成 13 年 6 月 4 日付け 13 文科振第 361 号文部科学省研究振興局長通知）」の趣旨を踏まえ、本館の研究環境の改善を図るために必要な経費として活用する。

(間接経費の受入)

第 20 公募型研究事業の交付内定に伴い、間接経費の交付内定を受けた研究代表者等は、遅滞なく館長に間接経費納付申出書（別記様式 3）を提出しなければならない。

2 館長は、前項の申出書の提出があったときは、申出者に対し間接経費受入決定通知書（別記様式 4）により通知するとともに、間接経費の交付決定後、納入通知書を発行するものとする。

(間接経費の配分等)

第 21 間接経費は、その総額の 10 分の 4 に相当する額を博物館の職員費等に充てるものとし、10 分の 6 に相当する額を博物館の研究環境改善のための研究経費とする。

2 間接経費は、当該研究の直接経費に充ててはならない。

3 間接経費は、交付機関別に、他の経費と区分して経理を行うものとする。

4 間接経費の使途実績は、交付機関が定める期日までに当該交付機関が定める様式により報告するものとする。

(間接経費の返還)

第 22 既納の間接経費はこれを返還しない。ただし、措置研究を行う研究代表者等の異動等に伴い、当該研究代表者等が既納の間接経費の全部又は一部を交付機関に返還しなければならない場合は、この限りではない。

(研究成果の取扱)

第 23 当該研究により得られた知的所有権は研究代表者等に帰属し、「北海道職員の勤務発明等に関する規程（昭和 60 年 9 月 30 日訓令第 25 号、以下「勤務発明規程」という）」に従う。

2 館長は、第 4 第 2 項により、当該研究を職務として実施するかどうかを決定する際に、当該知的所有権について、研究代表者等が相応の権利の帰属を主張しうる措置（共同研究契約の締結、覚書等）が執られているかどうかの確認を行うものとする。

3 館長は、第 4 第 3 項により公募型研究事業に応募させるときは、当該知的所有権の取り扱いについて

勤務発明規程に従う旨の同意を得るものとする。

(内部監査)

第 24 個人研究費の収支事務の監査は、毎年度定期的に、館長の直轄的な組織として、競争的資金等の運営・管理に関わるすべての構成員の職務の執行について実施するものとし、内部監査室を組織してこれにあたる。

内部監査は、前年度に交付された個人研究費について、次の各号に掲げる監査を行うこととする。

- (1) 前年度に交付された個人研究費の全件を対象とした、会計書類の形式的要件の検査
- (2) 前年度に交付された個人研究費の一部を対象とした、納品後物品の現物確認、関係者へのヒアリング等のリスクアプローチ検査

(関係書類の保存)

第 25 個人研究費及び間接経費に係る次の書類は、特に定めるもののほか、研究年度の終了後 5 年間、北海道文書管理規程（平成 10 年 3 月 31 日訓令第 7 号）の例により保存するものとする。

- (1) 交付機関に提出した書類の写し
- (2) 交付機関から送付された書類
- (3) 収支簿、預金通帳、関係証拠書類その他当該個人研究費及び間接経費を適正に使用したことを証する書類

(その他)

第 26 個人研究費の経理管理に係る事務決裁は、北海道事務決裁規程（昭和 41 年 4 月 1 日訓令第 3 号）及び北海道博物館処務細則の例によるものとする。

2 この要領に定めるもののほか、個人研究費及び間接経費の経理管理等に必要な様式は館長が定めるものとする。

附 則

この要領は平成 15 年 3 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は平成 26 年 8 月 20 日から施行する。

附 則

この要領は平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は平成 29 年 3 月 22 日から施行する。

附 則

この要領は令和 3 年 12 月 24 日から施行する。

附 則

この要領は令和 7 年 4 月 1 日から施行する。