

山梨県立博物館 外部資金受入及び執行管理要領

(目的)

第1条 この要領は、山梨県立博物館（以下「博物館」という。）において研究を実施する者（以下「研究担当者」という。）に対して、博物館外の団体及び機関（以下「外部団体等」という。）から交付される資金（以下「外部資金」という。）について、受入、執行及び管理に関し必要な事項を定め、もって資金執行の透明化及び適正化を図るとともに、外部資金の円滑な導入を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この要領は、山梨県に交付され歳入歳出予算として管理するものに適用しない。

2 この要領が適用される外部資金を例示すると、次のとおりである。

- 一 研究担当者の研究の独自性及び創造性に着目し、研究担当者に交付される資金であって、研究担当者自身又は経理受託者としての博物館の管理者が資金を受入するとされているもの。ただし、資金受入のための受託契約その他の契約を、博物館が機関として締結することとされているものは除く。
- 二 その資金を交付する外部団体等によって、預金通帳等により受入及び管理することと定められているもの
- 三 その他外部資金の性格から、山梨県の歳入歳出予算として管理することになじまないと認められるもの

(原則)

第3条 外部資金の受入、執行及び管理に関する規定が、その外部資金を交付する外部団体等により定められている場合はその規定（以下「資金規定」という。）に則り、定めがない場合はこの要領の定めるところ又は山梨県財務規則の規定を準用して定める方針により行うものとする。

2 資金規定に定めがない場合の処理方針を定めるにあたっては、その外部資金の交付の趣旨、資金管理の透明性の確保、外部団体等の基本的考え方、資金の適正かつ柔軟な執行その他必要な要因についてのバランスを考慮し、かつ総合的に勘案するものとする。

3 外部資金は、研究の遂行に直接必要な経費（以下「直接経費」という。）と、その研究の実施に伴う博物館の管理等に必要な経費（以下「間接経費」という。）に区分して取り扱うものとする。

(外部資金交付事業への応募等)

第4条 研究担当者は、外部団体等により実施される外部資金を交付する事業に応募しようとする場合又は外部団体等から研究受託しようとする場合は、事前に博物館館長（以下「館長」という。）と協議し、その承認を得なければならない。

2 館長は、前項による承認を行う場合は、事前に山梨県観光文化部文化振興・文化財課（以下「文化振興・文化財課」という。）と協議しなければならない。

(応募等の結果の報告)

第5条 研究担当者は、外部団体等から、外部資金の応募に対する交付の決定若しくは内示、又は受託研究実施の内示があった場合は、速やかに館長に報告するものとする。

2 館長は前項による報告があった場合は、速やかに文化振興・文化財課に報告するものとする。

(外部資金の受入)

第6条 外部資金の受入は、外部資金の種別ごとに預金口座を開設して行う。

2 前項の規定にかかわらず、資金規定に定める場合のほか資金管理に混同を生ずる恐れのある場合は、外部資金の交付1件ごとに預金口座を開設することができる。

3 預金口座は、最小限必要な数とすることを原則とし、外部資金の種別が異なるものであっても、資

金管理に混同を生ずる恐れのない場合は同一預金口座を活用することができる。

4 外部資金受入のための預金口座に係る通帳は、博物館総務課（以下「総務課」という。）が保管管理する。

（外部資金の交付請求）

第7条 外部資金の交付請求は、館長の承認を得て行うものとする。

（執行協議）

第8条 研究担当者は、直接経費により物品、サービス、就労その他対価を要する提供行為（以下「物品業務等の提供」という。）を受けようとする場合は、執行協議書（第1号様式）により館長の承認を受けなければならない。この際、必要に応じ、執行内容についての資料を添付するものとする。

（契約）

第9条 前条に定める執行協議の承認があったものについて、総務課は、物品業務等の提供者を選定し、発注する。

2 前項の物品業務等の提供者の選定及び発注に際しては、できる限り競争性を確保するよう努めるものとする。

3 発注後遅滞なく供給されるものその他物品業務等の提供に係る契約内容を書面により記録する必要のないもの又は後日その契約内容について争いの生ずる恐れがないものを除き、契約書又は請書を作成するものとする。

（履行の確認）

第10条 研究担当者は、物品業務等の提供を受けたときは、その確認を行い、総務課に報告しなければならない。ただし、物品業務等の提供のうち物品に関するものについては、総務課がその確認を行うものとする。

2 前項に定める確認により物品業務等の提供に不備が認められた場合は、総務課は、物品業務等の提供者に対し改善を求めるものとする。改善を行った物品業務等の提供の確認については、前項の規定を準用する。

（代金等の支払）

第11条 物品業務等の提供の対価（以下「代金等」という。）は、前条の規定により確認されたものについて、物品業務等の提供者から提出される請求書に基づき支払うものとする。ただし、請求書を提出させることになじまない支払については、この限りでない。

2 代金等の支払は、支払伺書（第2号様式）により館長の承認を得、総務課が預金口座から出金し、原則として口座振替の方法により行う。

（立替払）

第12条 第8条に定める執行協議の承認に基づき、物品業務等の提供を受けた場合であって、次の各号の一に該当するものは、研究担当者は立替払いをすることができる。

一 現金でなければ、物品業務等の提供を受けることができないもの

二 現金によれば、著しく安価に物品業務等の提供を受けることができると認められるもの

三 支払の性質から、請求書を徴することが困難と認められるもの

2 研究担当者は、立替払いで執行しようとする場合は、その理由を明らかにして執行協議の際に、その承認を得なければならない。

3 研究担当者は、立替払いをした場合は、その物品業務等の提供に係るものであることが明記された領収書（博物館あてであるものに限る。）を総務課に提出し清算を受ける。

(決算)

第13条 直接経費の支出に係る決算は、外部資金を交付する外部団体等による指示がない限り、原則として研究担当者が行う。

2 総務課は、研究担当者による決算の提出を受け、内容を審査する。

3 外部団体等への収支報告書は、外部資金を交付する外部団体等による指示がない限り、研究担当者が作成し、館長の承認を受けて提出しなければならない。

(間接経費の受入及び取扱)

第14条 研究担当者は第5条の報告をうけ、外部資金に間接経費が生じる場合は館長に対して間接経費納付申出書(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(様式4)により通知するものとする。

3 館長は納付済の間接経費を、博物館の運営に要する経費として予算化されている「経常経費」として取扱うものとする。

4 間接経費は、他の経費と区分して経理を行うものとする。

5 外部資金を交付する外部団体等によって間接経費の使途が定められている場合は、その規定に基づき使用するものとする。

6 間接経費の使途実績は、外部団体等が定める期日までに当該外部団体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15条 外部資金を交付する外部団体等によって、研究担当者が他の研究機関へ異動または研究を廃止する場合等に間接経費の返還が定められている場合は、その規定に基づき間接経費を返還するものとする。

(雑則)

第16条 この要領の実施に際し必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この要領は、平成21年5月8日から施行する。

附 則

1 この要領は、令和2年4月1日から施行する。

(様式1)

館長	副館長	総務課長	総務リーダー	総務担当

起案者

下記の経費について執行してよろしいか。

事 項	品 名	規格・品番	定 価	相当品

年 月 日

納入期限	数量	単位	備 考

(様式2)

館長	副館長	総務課長	総務リーダー	総務担当

起案者

下記の経費について支払してよろしいか。

事 項	品 名	規格・品番	契約単価	数量	単位	金 額
					小 計	
					送 料	
					振込手数料	
					合 計	

年 月 日

納入業者 相手先	検査日	検査印	資金区分	決算科目	備考

(様式3)

間接経費納付申出書

年 月 日

山梨県立博物館長 殿

研究担当者
所属
職・氏名

印

山梨県立博物館外部資金受入及び執行管理要領に基づき、次の研究に係る間接経費を納付したいので、納付条件を承諾のうえ、事務手続きをお願いします。

- 1 交付機関 :
- 2 研究課題名 :
- 3 交付決定額 :
- 4 間接経費額 :

上記、研究に係る間接経費の管理を
山梨県立博物館長 ○○○○に委任します。

研究担当者
所属
職・氏名

印

(様式4)

間接経費受入通知書

年 月 日

研究担当者

〇〇 〇〇 殿

山梨県立博物館長 印

年 月 日付けで申し出のあった間接経費については、受入を決定しましたので通知します。

- 1 交付機関 :
- 2 研究課題名 :
- 3 交付決定額 :
- 4 間接経費額 :