

一般財団法人林業経済研究所公的外部資金使用細則

平成 27 年 1 月 5 日制定

1. 研究費の管理体制

- (1) 公的外部資金の銀行口座については、研究所の通常の口座とは切り離して別口座で管理する。
- (2) 所長は、受入れた公的外部資金 1 件ごとに、毎年度収支決算書を作成し、公的外部資金管理機関の要請に基づく所定の報告を行うとともに、研究所の理事会に報告する。
- (3) 研究者は予算の出納をする権限を持たない。
- (4) 公的外部資金の出納に関しては所長及び会計担当事務員（以下、「出納役」という。）が責任を負い、予算の計画的な執行に関しては公的外部資金を受けている研究者が責任を負う。

2. 公的外部資金の予算執行状況の検証

- (1) 出納役は、予算執行に当たってコンピュータ上に出納簿を作成する。
- (2) 収入・支出がある度ごとに、出納役は出納簿に記入し、常に最新の予算執行状況が確認できるよう、心がける。
- (3) 出納役は、理事長、所長、コンプライアンス委員会委員、監事などから要請がある場合には、予算執行状況を報告する。
- (4) 公的資金を受けている研究者は、予算出納簿を閲覧することができる。

3. 物品購入

- (1) 発注は原則として所長及び事務員が行い、研究員は少額の発注（おおむね 5 万円未満）のみ行うことができる。
- (2) 高額の商品購入をする場合、原則として「合い見積もり」ないしは「入札」システムで商品購入をすることとする。
- (3) 合い見積もりを行うのは、原則として 1 品が 50 万円以上、100 万円未満の支出の場合とし、入札は原則として 1 品が 100 万円以上の場合とする。

4. 納入商品の検収

- (1) 発注した商品の納品検収は、原則として発注者以外の者が行うものとする。
- (2) 発注した商品の検収は、納品検収を行った担当者が納品書にその日付を記載するとともに、サインもしくは押印することによって行う。

(3) 検収の後、発注の要請を行った研究員は、実際の納品が発注したものであることを確認し、納品書にその日付を記載するとともに、サインもしくは押印する。

(4) 出納役は、請求書及び上記(2)及び(3)の手続きを経た納品書に基づいて、支払いを行う。

5. 発注から検収に至るまでのフロー図

発注から検収に至るまでのフロー図は、次のとおりとする。

各段階での行為	担 当 者
① 研究者は、所長又は事務員に購入物品の発注を要請。	研究者→所長又は事務員
↓	
② 発注依頼を受けた所長又は事務員は、業者に発注。	所長又は事務員→業者
↓	
③ 納入業者は物品を研究所に納入。	業者
↓	
④ 納入業者は、納品書を提示して、納入事実の確認を受ける。	納品検収を行うのは林業経済研究所の事務員
↓	
⑤ 納品確認者は、納品書と納入品の突合を行い、納品書に日付・サインをする。	確認者は発注者以外の所長ないしは事務員
↓	
⑥ 納入業者は、確認を受けた納品書を発注を要請した研究者に提示して納品検査(物品等の品質・性能等の確認)を受け、検査合格であれば、研究者から日付・サインを受ける。	納品検査を行うのは、発注要請をした研究者
↓	
⑦ 納品書に上記①②のサインがそろったら、その納品書と請求書を合わせて、事務員に提出する。	納入業者
↓	
⑧ 事務員は請求書に沿って支払いを行う。	事務員

6. 会計事務に関する原則

出納役が支払いをする場合には、金融機関における口座振替、又は口座振込により支払うことを原則とする。ただし、少額の支払い（場合によるがおおむね5万円以下）に関してはその限りではない。

7. 旅費の取り扱い

- (1) 出張は服務監督者である所長の命令によるものとし、所長は予算上支出が可能である場合に限り、出張を命じることができる。ただし、旅行者本人が旅費不足分を補填する場合、予算が不足しても出張を命じることができる。
- (2) 自家用車利用による出張も認められるが、その場合交通費の支給は、燃料代・有料道路代などの実費に限る。
- (3) 公的外部資金によって出張する場合、旅費の支給等に関しては林業経済研究所の旅費規程に基づいて処理する。
- (4) 職員・研究員が出張をする場合は、出張者は所長に次の書類を提出する。
 - ・出張伺書：一般財団法人林業経済研究所所定の様式のもの。
 - ・振込依頼書：旅費の振り込み先が変わらなければ省略可。
 - ・旅費計算書：一般財団法人林業経済研究所所定の様式のもの。
 - ・旅行日程表：海外出張の場合のみ提出する。様式は任意。
 - ・業者のフライトスケジュール：海外出張の場合のみ提出が必要。
 - ・見積書：旅行会社が発行する見積書。海外出張の場合のみ。
 - ・領収書：旅行会社が発行する領収書。海外出張の場合のみ。
 - ・飛行機搭乗券の半券：国内・海外を問わず航空機を利用した場合。
- (5) 公的外部資金により、第三者に出張を依頼する場合には、上記の書類の他に、研究員による「出張依頼書」を所長に提出する。
- (6) 所長は、上記の書類からなる出張記録を適切に整理・保管する。

8. 非常勤補助職員の雇用

- (1) 研究の推進に当たって必要がある場合には、公的外部資金を利用して、非常勤の補助職員を雇用することができる。
- (2) 雇用に当たっての処遇は、林業経済研究所の通常のアパート雇用のシステムと同等とする。
- (3) 非常勤補助職員の勤務状態を管理するため、総務部事務員は雇用する非常勤補助職員ごとに1ヶ月を単位とする業務日誌を作成する。
- (4) 業務日誌を非常勤補助職員の出勤簿とし、非常勤補助職員は出勤した日に押印をする。

- (5) 非常勤補助職員の出勤場所が林業経済研究所所内の場合には、所長ないしは所長の命を受けた職員が監督者となって、非常勤補助職員の出勤を確認し、業務日誌に確認の押印をする。
- (6) 非常勤補助職員の出勤場所が林業経済研究所以外の場合には、研究員が監督者となって、非常勤補助職員の出勤を確認し、業務日誌に確認の押印をする。

9. その他

- (1) この細則は、制定の日から施行する。