

公益財団法人 応用科学研究所

公的研究費補助金等事務取扱規程

(目 的)

第 1 条 本規程は公益財団法人 応用科学研究所（以下「この法人」という。）における公的機関からの研究費補助金（以下「補助金」という。）等の事務取扱について定め、当該資金の公正且つ効率的な使用に寄与することを目的とする。

第 2 条 この法人が研究機関として申請し、公的機関から受領した補助金の取り扱いは、当該補助金等に係わる予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律 179 号）、科学研究費補助金取扱規程（昭和 40 年文部省告示第 110 号）その他の法令等に特別の定めのある場合を除くほか、この規程の定めるところによる。

(定 義)

第 3 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 公的機関とは、国の機関及び国の機関が所管する独立行政法人日本学術振興会等をいう。
- (2) 補助金とは、名称の如何を問わず研究費助成をする公的機関に、この法人が研究機関として研究者と共同で申請した結果得た助成資金をいう。
- (3) 研究者とは、常勤・非常勤に係わりなく、この法人を研究機関として補助金の申請をしたものをいう。
- (4) 直接経費とは、補助金の補助を受けた研究の遂行並びに研究成果のとりまとめに必要な経費をいう。
- (5) 間接経費とは、補助金補助研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費をいう。

(機関内の責任体制)

第 4 条 補助金の管理・運営の責任体制を次の各号の通りとする。

- (1) 理事長は、補助金の最高責任者として、その運営・管理に関する最終責任を負う。
- (2) 事務局長は、統括管理責任者として、補助金の運営・管理を指揮監督し、最高管理責任者を補佐する。
- (3) 総務部職員は、所属部署の補助金の実質的な運営・管理責任者として、補助金の諸手続き事務及び管理事務を執行する。

(補助金に係わる諸手続き)

第 5 条 総務部は、補助金に係わる諸手続きとして、次の各号に掲げる事項を行うものとする。

- (1) 応募、交付申請に関わる手続きに関する事。
- (2) 交付申請書の記載内容の変更に係わる手続きに関する事。
- (3) 実績報告に関する事。
- (4) 研究成果報告に係わる手続きに関する事。
- (5) 直接経費の支払い及び支出状況一覧並びに収支簿作成に関する事。
- (6) 収支管理並びに収支決算報告書作成に関する事。
- (7) 補助金による購入物品の検収及び資産管理に関する事。
- (8) 間接経費に係わる事務手続きに関する事。
- (9) 補助金に関する使用ルールの変更等、補助金の運営・管理に係わる周知並びに相談に関する事。

(補助金の通知)

第 6 条 理事長は、研究者から受領の委任を受けた補助金について、これを受領したとき研究者に遅滞なく通知するものとする。

第 7 条 研究者は、受領した補助金に間接経費が交付されている場合は、この法人に譲渡しなければならない。この場合、この法人は補助金収入として受け入れるものとする。

(補助金の管理)

第 8 条 補助金は、間接費を含め、補助金等の種類の単位で預金され、管理されるものとする。

第 9 条 この法人の総務部は前条の預金通帳を一括保管並びに資金管理を行う。

第 10 条 前々条の預金から生じた利息は、間接経費に充当するものとする。

(経理処理)

第 11 条 直接経費に係わる経理事務は、この法人の経理規則に準じて取り扱うものとする。

(物品の購入)

第 12 条 物品の購入に当たっては、この法人の事務局規程に準じた稟議手続きを経て行うものとする。

(寄附の受け入れ)

第 13 条 研究者は、直接経費により購入した 10 万円以上の固定資産、什器備品（以下「資産等」という）については、この法人に寄附するものとする。

第14条 研究者が、他の研究機関に所属することになる場合には、その求めに応じて、前条規定により寄附を受けた資産等を当該研究者の新たな所属先研究機関に譲渡するものとする。

(監査)

第15条 この法人の監事は、理事長の要請により、補助金の運営・管理体制の監査を行う。

(不正事案に係わる通報窓口)

第16条 この法人の補助金使用に関する内外からの通報窓口は総務部とする。

- 2 通報窓口は、不正通報が寄せられた場合、直ちに事務局長に報告する。事務局長は、報告を受けた不正事案につき、重要な事案については直ちに理事長に報告する。

(不正に係わる調査等)

第17条 不正事案が発生した場合には、この不正事案に係る調査を行うため、理事長の下に調査委員会を設置する。

- 2 調査委員会の運営、構成員等は、理事長が別途定める。

(懲戒等)

第18条 調査委員会の報告に基づき、理事長はこの法人の就業規則に準拠して懲戒等必要な処置を講じる。

(不正取引関与業者への処分)

第19条 この法人との取引業者が、この法人の事業に関連して不正を働いた場合には、当該取引業者とその後の取引を一定期間停止する。

(不正防止計画)

第20条 事務局長は、不正防止計画を策定する。

- 2 不正防止計画は、より現実的かつ実効性のある計画となるよう常に見直し充実を図る。

(不正防止計画推進部署)

第21条 不正防止計画を具体的に推進するため、コンプライアンス担当者を置く。

- 2 不正防止計画は、内部監査と併せて実施する。

(関係書類の整理保管)

第22条 補助金の経理等に係わる関係書類は、これを整理し、研究費の交付を受けた年度終了後5年間、総務部で保管するものとする。

(改 廃)

第 23 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は平成 23 年 11 月 1 日より施行する。(平成 23 年 11 月 1 日理事会決定)