

## 公益財団法人佐々木研究所 公的研究費事務取扱規程

### (目的)

第1条 この規程は、文部科学省の「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」(平成19年2月15日文部科学大臣決定)に基づき、公益財団法人佐々木研究所(以下「この法人」)における公的研究費助成事業による助成金・補助金(以下「科研費」という)に関する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を図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、公的研究機関から受領した科研費の取扱は、当該科研費等に係わる法令の定めるもののほか、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定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 公的研究機関とは、国の機関及び国の機関が所管する科学研究費助成事業を行う独立行政法人等をいう。
- (2) 科研費とは、名称の如何を問わず科学研究費助成をする公的研究機関に、この法人が研究機関として研究者と共同で申請して得た研究者に帰属するもので、この規程によりこの法人が管理するものをいう。
- (3) 研究者とは、常勤非常勤に係りなく、この法人に所属し、研究代表者あるいは研究分担者として科研費の申請をした者をいう。
- (4) 直接経費とは、科研費の補助を受けた研究の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費をいう。
- (5) 間接経費とは、科学研究費助成事業による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 科研費の管理・運営の責任体制を次の各号のとおりとする。

- (1) 理事長は、最高管理責任者として、科研費の管理に関する最終責任を負う。
- (2) 研究所長は、統括管理責任者として、科研費の管理について実質的な責任と権限を持ち、最高管理責任者を補佐する。
- (3) 研究事務室職員は、所属部署の科研費の実質的な管理担当者として、科研費の諸手続事務及び管理事務を執行する。

### (科研費に係わる諸手続)

第5条 研究事務室は、科研費に係る諸手続として、次の各号に掲げる事項を行うものとする。

- (1) 応募、交付申請に係る手続に関する事。
- (2) 交付申請書の記載内容の変更に係る手続に関する事。
- (3) 受領に係る手続に関する事。
- (4) 交付申請書記載内容の変更等の手続に関する事。

- ( 5 ) 実績報告書等に係る手続に関する事。
- ( 6 ) 額の確定に係る手続に関する事。
- ( 7 ) 研究成果報告に係る手続に関する事。

第6条 研究事務室は、科研費に係わる管理事務として、次の各号に掲げる事項を行うものとする。

- ( 1 ) 研究者に代わり、直接経費を管理する事。
- ( 2 ) 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）に係る事務に関する事。
- ( 3 ) 研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行う事。
- ( 4 ) 関係書類の整理及び保管等に関する事。
- ( 5 ) 適正な使用の確保の事務に関する事。
- ( 6 ) 生命倫理及び安全対策等の遵守に係る事務に関する事。

( 科研費の通知 )

第7条 理事長は、研究者から受領の委任を受けた科研費について、これを受領したときは、研究者の所属長に遅滞無く通知するものとする。

第8条 研究者は、受領した科研費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。この法人は、補助金収入として受け入れ、理事長の責任の下で公正・適切かつ計画的・効率的に使用するものとする。

( 科研費の管理 )

第9条 直接経費は、適切な名義者により、科研費管理のための専用の銀行口座を設け、適正に保管しなければならない。

第10条 研究事務室は、各々の所属研究員の直接経費に係る預金通帳を保管し、科研費使用の管理を行う。

第11条 各々の預金から生じた利息は、当該研究遂行のための直接経費に充当するものとする。

( 経理処理 )

第12条 直接経費に係わる経理事務は、この法人の会計規則に準じて取り扱うものとする。

( 物品等の購入 )

第13条 物品の購入及び委託契約等の締結に当っては、この法人の規則及び稟議規程に準じて、行うものとする。

( 寄付の受入 )

第14条 研究者は、直接経費により購入した資産等を、購入後直ちにこの法人に寄付しなければならない。この法人はこれを受け入れて適切に管理するものとする。

第15条 研究者が他の研究機関に所属することになる場合であって、新たに所属する研究機関において、前条規定により寄付した資産等を使用することを希望する場合には、この法人は当該資産等を研究者に返還するものとする。

( 監査 )

第16条 研究事務室は、少なくとも3ヵ月毎に直接経費の使用状況等を理事長に報告する。

第17条 監事は、科研費の運営・管理体制の監査を行うほか、必要に応じ、会計監査人による監査を行う。

( 不正防止 )

第18条 科研費使用に関する内外からの通報窓口を財団事務局が担うこととし、この法人のホームページに公知する。

第19条 不正な科研費処理が発見された場合は、この法人の就業規則に則り適切な処分を行うものとする。

( 規程の改廃 )

第20条 この規程の改廃は、理事会の決議を要する。

( 附則 )

この規程は、平成19年10月1日から実施する。

- 1．平成22年10月6日 一部改正。
- 2．平成23年4月1日 一部改正
- 3．平成24年4月1日 一部改正