

豊田理化学研究所 公的研究費取扱規則

平成 19 年 3 月 20 日 制定

平成 27 年 4 月 1 日 改正

(趣旨)

第1条 公益財団法人豊田理化学研究所（以下、当財団という。）における公的研究費の取扱については、科研費に係わる予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）、同施行令（昭和 30 年 255 号）、独立行政法人日本学術振興会法（昭和 42 年法律第 123 号）、科研費取扱規程（昭和 40 年文部科学省告示第 110 号。以下、「取扱規程」という。）、独立行政法人日本学術振興会科研費（基盤研究等）取扱要領（平成 15 年規則第 17 号）、競争的資金の間接経費執行に係わる共通指針について（平成 12 年 6 月 4 日文部科学省研究振興局長通知）その他施行令等に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(定義)

第2条 本規則において、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) 公的研究費 科学研究費補助金、学術研究助成基金助成金等の競争的資金
- (2) 研究職員等 豊田理研フェロー（客員フェロー、特任フェローを含む）
- (3) 直接経費 科研費による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。
- (4) 間接経費 直接経費に対して一定比率で措置され、科研費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または一般管理費として研究所が使用する経費をいう。
- (5) 研究代表者 科研費による研究の遂行をする研究組織を代表し、研究計画のとりまとめを行うとともに、研究の推進に関し責任を持つ研究職員等をいう。
- (6) 研究分担者 科研費による研究の遂行をする研究組織に属し、当該研究の一部を担当する研究職員等をいう。

(研究者情報の登録)

第3条 研究職員等で公的研究費を申請するものおよび他の研究機関の研究分担者となる者は、研究者情報の登録を事務局にて行わなければならない。

(承諾の権限の委任)

第4条 理事長は、研究職員等が他の研究機関の研究計画へ研究分担者として参加する場合の承諾の権限を、常務理事に委任するものとする。

(申請等の事務)

第5条 公的研究費に係わる申請、研究内容および経費配分の変更、報告、通知等の諸手続に関する事務は、事務局において行うものとする。

(経理事務の委任)

第6条 研究代表者および研究分担者（以下「研究代表者等」という。）は、当該研究代表者等に交付される公的研究費の経理事務を理事長に委任するものとする。

2 理事長は、研究代表者等に代わり公的研究費を受領し、これを管理するものとする。理事長は、最高管理責任者および総括管理責任者を選任する。

(補助金の預託)

第7条 公的研究費は、理事長名義で銀行に預金するものとする。

(事業内容の変更および承認)

第8条 研究代表者は、公的研究費の対象となった事業および内容を変更する場合には、あらかじめ承認願いを理事長に提出し、文部科学大臣または独立行政法人日本学術振興会理事長の承認を受けなければならない。

(補助金の交付前使用)

第9条 研究遂行上、公的研究費の交付前（補助金交付内定後に限る。）に研究に必要な物品の発注、出張の実施、研究業務補助の依頼等を行う場合は、当財団が立て替えるものとする。

(間接経費の取扱い)

第10条 研究代表者及び研究分担者から譲渡された間接経費は、その導入趣旨に基づき、公的研究費を獲得した研究者の研究環境の改善や当財団の機能の向上に活用されなければならない。

(会計処理の基準)

第11条 公的研究費に係わる物品購入等の支払、旅費および謝金の支給、その他会計処理事務の基準は、豊田理化学研究所経理規程に準ずるものとする。

(経理事務の取扱)

第12条 直接経費の収支管理は、費目区分（物品費、旅費、謝金等およびその他をいう。）ごとに行うものとする。

2 研究代表者等は、物品を購入するときは、別紙様式1による購入依頼票を

経費管理担当者に提出し、総括管理責任者の承認を得るものとする。

- 3 公的研究費に係わる出張をする者は、豊田理化学研究所出張旅費規程に準ずる手続を行わなければならない。
- 4 研究代表者等は、人件費を支出する場合において、作業等提供者が一定期間当財団に勤務し資料整理等を行わせる場合は、別紙様式2による勤務表を総務グループリーダーに提出し承認を得なければならない。

(帳簿)

第13条 経理担当者は、収支に関する帳簿(収支簿)を備え、研究職員ごとに記帳整理し、毎月総括管理責任者の承認を得るものとする。

(設備等の寄付)

第14条 公的研究費の交付を受けた研究代表者等は、直接経費により購入した設備・備品(以下「設備等」という。)の理事長へ寄付を直ちに申し出なければならない(別紙様式3の寄付申込書)、当財団は別紙様式4の寄付物品受納書を発行し資産等として管理するものとする。ただし、直ちに寄付することにより研究の遂行に支障が生じるおそれがある場合で、文部科学大臣又は日本学術振興会理事長の承認を得た場合は、この限りでない。

(設備等の返還)

第15条 研究代表者等が他の研究機関に所属することとなる場合は、研究代表者等の求めに応じて、前条の規定により研究所に寄付された設備等を別紙様式5の資産返還申請書により研究代表者等に返還するものとする。返還を受けた研究代表者等は、別紙様式6の返還受領書を理事長に提出する。

(関係書類の保管)

第16条 次に掲げる関係書類は、公的研究費の交付を受けた年度終了後5年間保管する。

- (1) 公的研究費の申請に関し提出した書類の写し
- (2) 公的研究費の交付に関し送付された書類
- (3) 公的研究費の使用に関する書類

区分	書類の種類
直接経費	ア 収支簿
	イ 預貯金等通帳
	ウ 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類
間接経費	ア 間接経費執行実績報告書
	イ 間接経費の返還を記録した書類

(収支決算報告書)

第 17 条 総括管理責任者は、補助事業が完了したときには、速やかに収支決算報告書を最高管理責任者に提出しなければならない。

(直接経費の使用期限)

第 18 条 公的研究費のうちの科学研究費補助金分の研究遂行に係わる設備等の納品、役務の提供等は、公的研究費の繰越が認められた場合を除き、当該公的研究費による研究を遂行する年度の 3 月 31 日までに終了し、これに係わる支出を翌年度の指定期日までに行わなければならない。

- 2 公的研究費による研究を遂行する年度内において、研究代表者等が当該公的研究費による研究遂行の中断または廃止をしたときは、当該公的研究費による研究の遂行に係わる設備等の納品、役務の提供等これに係わる支出を、廃止後 30 日以内に提出する実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

(間接経費の使用期限)

第 19 条 間接経費に係わる設備等の納品、役務の提供等は、補助金分に関しては交付を受け付けた年度の 3 月 31 日までに、基金分に関しては、補助期間終了年度の 3 月 31 日までに終了し、これに係わる支出は、直接経費の支出期限までに行わなければならない。

(公的研究費の繰越)

第 20 条 研究代表者は、当該年度の公的研究費による研究を遂行するにあたって、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により、当該公的研究費による研究の遂行が予定の期間内に完了しない見込となった場合で、研究期間を延長し、公的研究費の全部または一部を翌年度に使用することを希望するときは、すみやかに文部科学大臣の承認を得なければならない。

(公的研究費の返還等)

第 21 条 研究代表者等が公的研究費の交付対象となる他の研究機関の所属となった場合は、直接経費の残額および直接経費の残額の 30%に相当する間接経費を異動後の研究機関に通知し送金するものとする。間接経費の譲渡を受け入れないことにしている研究機関の場合は、直接経費のみの送金とする。

- 2 研究代表者等が公的研究費交付後、研究計画遂行の中断・廃止を行う場合または公的研究費を受け入れない研究機関へ異動する場合は、未使用の直接経費等を文部科学大臣または独立行政法人日本学術振興会理事長へ返還するものとする。

(監査)

第 22 条 最高管理責任者は、公的研究費の公募要領に基づき毎年無作為に抽出した研究職員等の公的研究費事業について監査を実施するものとする。

2 当該研究職員等は、公的研究費の執行に関する監査に協力するものとする。

(不正な使用に係わる調査の実施)

第 23 条 最高管理責任者は、公的研究費の不正な使用の疑いが生じた場合には、内部監査担当者に調査を命ずる。その結果、重大な公的研究費の不正使用の疑いが認められた場合には、30 日以内に調査委員会を設置し、厳正な審議を実施する。

2 調査委員会は、次のア～ウに掲げる権限を有する。

ア 関係者からの事情聴取

イ 通報された研究費不正に係る研究に関する関係資料等の物的証拠の精査

ウ その他、調査委員会が必要と判断した事項に関する調査

3 調査委員会は、次の①から④の者をもって構成する。

① 最高管理責任者が指名する者（以下、「調査委員会委員長」という）

② 企画・運営委員会委員

③ 外部有識者

④ 調査委員会委員長が指名した者

4 前項の外部有識者は、不正の調査対象研究者（「公的研究費の運営・管理規則」第 8 条 3 項に定める通報により調査委員会を設置する場合はその通報者を含む）と利害関係を有しないものでなければならない。

5 調査委員会は、調査を開始した日から原則として 150 日以内に調査を終了しなければならない。

(公的研究費の一時的執行停止)

第 24 条 調査開始に伴い、不正調査対象の公的研究費の使用停止を命ずることができる。

(審理及び認定)

第 25 条 調査委員会は、第 23 条第 5 項の調査結果に基づき、研究不正行為の有無について審理し、認定を行う。

2 審理に当たっては、調査対象研究者に弁明の機会を与えなければならない。必要に応じて、外部機関に意見を求めることができる。

3 認定の結果については、速やかに最高管理責任者に報告するとともに、通報者ならびに調査対象研究者に通知しなければならない。

4 最高管理責任者は、認定結果を理事長に報告しなければならない。

(異議申立て)

- 第 26 条 調査対象研究者又は不正通報者は、前条第 1 項の規定による認定の結果に異議があるときは、最高管理責任者に対し、異議申立てをすることができる。
- 2 前項の異議申立ては、認定結果の通知を受けた日から起算して 10 日以内に行わなければならない。
 - 3 第 1 項の異議申立てがあったときは、最高管理責任者は、当該異議申立てについて、委員会に付託するものとする。
 - 4 最高管理責任者は、前項の付託に係る審議の結果に基づき、異議申立てに対する決定を行い、その結果に理由を付して対象研究者又は通報者に通知するものとする。

(措置)

- 第 27 条 最高管理責任者は、認定結果に基づき、当該研究不正行為の重大性の程度に応じて、「公的研究費の運営・管理規則」第 18 条に掲げる措置をとるとともに、再発防止のために必要な措置を講じなければならない。
- 2 最高管理責任者は、重大な不正行為と認定された研究不正に対しては、関与したものの氏名、不正行為の内容、調査方法等を原則として公表しなければならない。

(配分機関への認定結果等の報告)

- 第 28 条 調査委員会での審理に当たっては、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告、協議するものとする。
- 2 調査開始から 210 日以内に、調査結果、不正発生要因、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。
 - 3 調査の過程で不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し配分機関に報告する。
 - 4 配分機関の求めがあれば、調査に支障が生じない限り調査の進捗状況の中間報告あるいは立入調査に応じなければならない。

(雑則)

- 第 29 条 この規則に定めるもののほか、公的研究費の取扱に関し必要な事項は、別に定める。

附則

1. この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。
2. この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

様式 1

起票(フェロー/スタッフ)→受付(事務局担当者)→承認(事務局長)→発注(事務局担当者)→
受入(事務局担当者/スタッフ)→検収(スタッフ)

購入依頼票

事務局承認	常務理事 (10万円以上の設備)	事務局長

起票日 H26年 7月24日

* 印欄は必ずご記入下さい。

起票者 *		印 *	
-------	--	-----	--

・ 起票者は必ずご捺印下さい。

・ 同じメーカーで複数の物品購入をされる場合は、別紙で購入品リストを添付してください。

品名 *			
メーカー名 * (または購入先)			
型式・品番・規格 *			
カタログ名・ページNo.、等			
購入品種別 * (種別に○を付けてください)	・機器・備品 ・その他()	・材料・薬品	・書籍 ・ソフトウェア

単価 (¥)		
数量 *		
総合計 (¥)	0	

立替払い 有 無し

費用区分 * 該当する項目に○を付けて下さい	<input checked="" type="radio"/> 科研費 <input type="radio"/> 各フェロー研究費 <input type="radio"/> フェロー一般(フェロー全体)
	・その他()

2013.01.01

検収

支払済

様式 2

勤務認定カード 【 年 月度】

<備考記載内容>

- ・超過勤務・深夜・休出の理由
- ・休務の内容(年休・振休・特休)
(必ず休暇届を提出)
- ・業務外在籍、離業時間の内容

氏名 _____

休日 は、日付に赤丸を付与

始業の予定は1週間単位(変更は前日まで)に記入、実績は、毎日記入し事務局長へ提出

日付	始業時刻				勤務時間								管理者 確認印	総務GL 確認印	備考 上記に該当時記入	
	始業		終業		勤務 時間	過不足(SH/日との差)		休日出勤時間		深夜勤務時間						
	予定	実績	予定	実績		H-M	H-M	H-M	H-M	日当たり	累計	日当たり				累計
例	8:30	8:30	17:30	18:00	8:30	0:30	0:30	:	:	:	:	:	:			
1	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
2	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
3	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
4	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
5	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
6	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
7	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
8	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
9	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
10	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
11	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
12	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
13	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
14	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
15	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
16	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
17	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
18	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
19	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
20	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
21	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
22	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
23	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
24	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
25	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
26	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
27	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
28	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
29	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
30	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
31	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:			
月間 累計						:	:	:	:	:	:	:	:			

人事担当記入欄

所定勤務日数	日	超過勤務時間	H	分	振替出勤日数	H	分
年休日数	日	休日出勤時間	H	分	振替出勤時間	H	分
欠勤日数	日	深夜勤務時間	H	分			

合計 年休: 日、振休: 日、特休: 日

【月末】	総括管理者確認印	管理者確認印

様式3

年 月 日

寄 附 申 込 書

公益財団法人豊田理化学研究所
理事長 豊田章一郎 殿

研究代表者
所属 フェロー
氏名

⑩

下記物品は、公的研究費取扱規則第16条第1項の規定により寄附します。

記

1. 品 名 :
2. 規 格 :
3. 数 量 :
4. 単 価 :
5. 金 額 :
6. 研究種目 :
6. 使用場所 :
7. 備 考 :

以 上

様式4

年 月 日

フェロー 殿

公益財団法人豊田理化学研究所
理事長 豊田章一郎

寄付物品受納書

年 月 日 貴殿より寄付の申し入れのありました下記の物品ありがたく受納いたします。

記

品名	規格	数量	取得価格	備考

以上

様式5

年 月 日

公益財団法人豊田理化学研究所
理事長 豊田章一郎 殿

申請者 所属
氏名

印

資産管理者

印

資産返還申請書

公的研究費取得資産の返還を受けたいので、下記の通り申請します。

記

1. 返還を希望する資産の名称等

- (1) 資産番号
- (2) 名称
- (3) 規格
- (4) 数量

2. 研究テーマ・研究機関

- (1) 研究テーマ
- (2) 研究期間

以上

様式6

年 月 日

公益財団法人豊田理化学研究所
理事長 豊田章一郎 殿

受領者 住所

氏名

印

資産返還受領書

貴所から返還を受けた公的研究費取得資産を、下記の通り受領しました。

記

1. 受領年月日

2. 返還を希望する資産の名称等
 - (1) 資産番号
 - (2) 名称
 - (3) 規格
 - (4) 数量

以上