

財団法人蛋白質研究奨励会における科学研究費補助金取扱規程

平成19年4月1日理事長決裁

(目的)

第1条 この規程は、財団法人蛋白質研究奨励会(以下「奨励会」という。)における科学研究費補助金の取扱いに関して必要な事項を定め、その適正な管理を図るとともに、適切かつ円滑な運営に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「科学研究費補助金」とは「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」(実施基準)(平成19年2月15日文部科学大臣決定)の別紙に掲げるものをいう。

2 この規程において「研究代表者等」とは、科学研究費補助金の交付を受けた代表者及び分担者をいう。

(法令の遵守)

第3条 「奨励会」における補助金の取扱いについては、補助金に係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)、補助金等に係る予算の執行の適正化に関するほう理知施行令(昭和30年政令第255号)並びに文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会(以下「日本学術振興会」という。)が定めるルールその他の法令等に定めるもの(以下「法令等」という。)のほか、この規程の定めるところによる。

(研究者等の責務)

第4条 研究者等は、補助金が国民から徴収された税金等でまかなわれたものであることに留意し、補助金の交付の目的に従って誠実に補助事業を行うように努めなければならない。

2 補助金の管理責任について、以下の体制とする。

(1) 理事長は、科学研究費補助金の管理に関する全体を統括し、運営・管理について最終責任を負う者(以下「最高責任者」という。)とし、統括管理者及び事務責任者が責任をもって研究費の管理をするよう適切な指導と監督を行うものとする。

(2) 最高責任者は、研究費の不正な使用(以下「不正」という。)が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図るものとする。

(3) 研究所長は、科学研究費補助金の運営管理について最高責任者を補佐し、実質的な責任と権限を持つ者(以下「統括管理責任者」という。)とする。

(4) 常務理事及び主事は、科学研究費補助金の収納、支出に関する責任と、不正防止について防止計画とその推進を図るものとする。

また、奨励会内外からの不正に関する情報提供及び通報にも適切に対応し、効率的な研究遂行に努めるものとする。

2 「通報」については、内容確認及び是正措置に努め、通報者の解雇や不利益な扱い、又、派遣労働者についても解雇や派遣労働者の交代等を行わないものとする。

3 常務理事及び主事は、不正使用を防止する観点から、科学研究費補助金の使用ルール等の理解度について研究者等に確認をし、その結果問題があると認める場合は、必要な措置を講ずるものとする。

(5) 研究室長は、契約が適正に履行されたか主事立会いの下、検収・確認業務を行うものとする。

(6)(1) から(5)の各責任者を置いたとき、又はこれを変更したときは、その職名を公開するものとする。

(応募資格)

第5条 科学研究費補助金の応募資格を有する者は、奨励会における常勤の研究者及び奨励会で研究活動を行うことを職務として奨励会に所属し、研究活動に実際に従事している者とする。

(応募)

第6条 奨励会が文部科学省及び日本学術振興会から科学研究費補助金に係る公募要領の通知を受けたときは、直ちに研究者に周知するものとする。

2 前項の通知を受けた研究者は、文部科学省及び日本学術振興会が指定する期日までに応募書類を当奨励会助成部から文部科学省および日本学術振興会に提出するものとする。

(交付の内定、申請及び請求)

第7条 助成部は、文部科学省及び日本学術振興会から交付内定通知を受けた場合は、研究代表者に通知するものとする。

2 前項の通知を受けた研究者は、法令等の定めるところにより、交付申請書及び交付請求書を作成し、助成部を通じて文部科学省及び日本学術振興会に申請するものとする。

(交付の内定辞退)

第8条 研究代表者は、交付の内定後に交付の内定を辞退する場合は、法令等の定めるところにより、速やかに交付内定の辞退届を助成部を通じて文部科学省及び日本学術振興会に提出するものとする。

(研究代表者の交替)

第9条 研究代表者が応募資格の喪失以外の事由により、研究代表者を交替しようとする場合には、新たに研究代表者となる者の意思を確認の上、「研究組織変更承認申請書」により研究代表者の交替の申請をするものとする。

(交付の決定)

第10条 助成部は、文部科学省及び日本学術振興会から交付決定通知を受けた場合は、直ちに研究代表者に通知するとともに、交付決定通知書に記載された補助条件を遵守するよう併せて通知するものとする。

(研究の実施)

第11条 前年度に継続が内約されている研究課題については、翌年度の4月1日以降において直ちに研究を実施することができる。又、新たに採択された研究課題については、交付内定通知受領後、直ちに研究を実施することができる。

2 科学研究費の執行が著しく遅れていると認める場合、研究代表者に理由等確認の上、必要な改善を求めるものとする。

(補助金の管理等)

第12条 助成部は、文部科学省及び日本学術振興会から補助金の受領をした旨を、研究代表者に通知するものとする。

2 助成部は、適切な名義人の預金口座により経費の出納及び保管を行うものとする。

3 助成部は、物品費、旅費、謝金等及びその他の費目ごとに収支簿を備え収支管理をする。

4 研究遂行上必要な物品の調達及び委託契約等に不正な取引があったときは、確認者は直ちに最高責任者に通知をし、最高責任者は研究所長、研究室長、常務理事及び主事により損害額及び取引停止等について協議をし、その対策を講じるものとする。

5 研究者等に不正が確認されたときは、当奨励会役員による調査委員会及び懲戒等に関する委員会を直ちに設置して奨励会就業規則等を勸案の上、その対策を検討するものとする。

(直接経費の使用)

第13条 研究者は、直接経費の公正かつ効率的な使用に努めなければならない、他の用途への使用及び補助条件に違反する使用はしてはならない。

(設備、備品等の取扱い)

第14条 研究者は、直接経費により購入した設備、備品又は図書(5万円以上のものに限る。)を購入後、直ちに奨励会に寄附をしなければならない。

ただし、直ちに寄附することにより研究上支障が生じる場合には、研究者は「寄附延期承認申請書」により文部科学省及び日本学術振興会の承認を得て、寄附を延期することができる。

(実績報告書の提出)

第15条 補助事業について、5月31日までに「実績報告書」、「収支簿」の写し及び「実績報告書」、「作成したデータベースから出力した任意の10レコード」を取りまとめ提出するものとする。

(関係書類の保管)

第16条 研究代表者及び助成部は科学研究費補助金に関する関係書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。

(研修会及び説明会の実施)

第17条 科学研究費の不正な使用を防止するため、研究者及び事務職員を対象として、研修会・説明会等適切な方法により運営・管理及び使用について規範意識の向上を図るため実施するものとする。

(内部監査の実施)

第18条 毎年無作為に抽出した補助事業について監査を実施し、その実施状況及び結果について文部科学省及び日本学術振興会に報告をするものとする。

2 内部監査の方法については、別に定める。

(その他)

第19条 この規程に定めるもののほか、科学研究費補助金の取り扱いに関して必要な事項は別に定める。

附則

この規程は平成19年4月1日から施行する。

附則

この規程の一部を変更し平成19年11月1日から施行する。

「科学研究費補助金の事務取扱」を平成19年11月1日に定めた。

「科学研究費補助金の不正防止計画」を平成19年11月1日に定めた。

「科学研究費補助金の懲戒等手続きについて」を平成19年11月1日に定めた。