

# 公益財団法人日独文化研究所 公的研究費取扱規程

## (目的)

第1条 本規程は、文部科学省「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）」並びに「科学研究費助成事業——科研費——科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等」（使用ルール）に基づき、公益財団法人日独文化研究所（以下、「本法人」という。）における公的研究費の取扱いに関する必要な事項を定め、公的研究費を公正かつ適正に取扱うことを目的とする。

## (定義)

第2条 本規程において、「公的研究費」とは、文部科学省・日本学術振興会等の公的資金配分機関が研究機関に配分する競争的資金等をいう。

2 本規程において、「研究者」とは、本法人に配分された公的研究費の配分を受けて研究に携わる者をいう。

## (適用範囲)

第3条 公的研究費について、文部科学省又は日本学術振興会等の文部科学省が所管する独立行政法人に別途定めがある場合はそれに従うものとする。

## (収支費目)

第4条 研究者は、次の費目について公的研究費を支出することができる。

- (1) 図書・資料費
- (2) 機械・器具購入等の設備備品費
- (3) 消耗品費
- (4) 旅費
- (5) 研究を補助するための謝金等
- (6) 通信費、印刷費、機械・器具等の供料及び使用料、維持費、工事費等のその他の役務等にかかわる経費

2 公的研究費による旅費の支出については、公益財団法人日独文化研究所役員、評議員及び職員の出張旅費に関する規程の定めるところを準用する。

3 研究者は、公的研究費により旅費を支出する場合、出張の事実を証明する書類を本法人に提出しなければならない。

4 研究者は、研究上必要な場合を除き、第1項の物品・機械・器具等に私物を付合させてはならない。

## (使途を証明する書類の提出及び検収)

第5条 本法人に所属する研究者は、公的研究費の執行に際して、使途を明確にするために、使途を証明する書類（納品書・領収書等）を適宜取りまとめ、公益財団法人日独文化研究所公的研究費管理規程に定める経費管理担当者に提出しなければならない。

2 本法人に所属する研究者が、公的研究費により物品を購入する場合、研究の円滑かつ効率的な遂行の観点から、研究者自身による発注を認める。ただし、1品につき税込10万円を越える場合については、経費管理担当者により発注されなければならない。

3 経費管理担当者は、本法人に所属する研究者が公的研究費により購入した物品等について、納品伝票（納品書）等と現物の照合等により、すべて検収を実施しなければならない。また、役務等についても、成果物（実見できるもの）ないしは証拠書類（仕様書、作業報告書等）の点検等により、すべて検収を実施しなければならない。

4 本法人に所属しない研究者については、各自が所属する機関等の定めるところに従い、各自が所属する機関等において適切に検収を受けなければならない。

#### （物品の登録）

第6条 本法人に所属する研究者が公的研究費で購入した物品は、研究の終了後に本法人に寄附されなければならない。

2 本法人は、前項の定めによる寄附を受けた場合、公益財団法人日独文化研究所会計処理規程の定めるところに従い、適切に記載し、管理しなければならない。

#### （研究の中止）

第7条 研究者がやむを得ない事由によって、公的研究費による支援を受けた研究を中止する場合、理事長に文書で報告しなければならない。

2 前項の報告があった場合、理事長は、研究者に対して公的研究費に由来する研究経費に相当する額の全部又は一部を返還させることができる。

#### （違反者に対する措置）

第8条 本法人は、法令・各種規程・指針等に違反した者に対して、公益財団法人日独文化研究所研究不正防止規程の定めに従い、その情状に応じて懲戒処分を科すとともに、公的研究費に由来する研究経費に相当する額の全部又は一部を返還させることができる。

#### （改 廃）

第9条 本規程の改廃は、理事会が行う。

## 附 則

#### （施行期日）

第1条 本規程は、平成26年10月1日から施行する。

2 平成27年12月22日、一部改正。