

公的研究費管理規程

第 1 章 総則

第 1 条（目的）

本規程は、NanoFrontier 株式会社（以下「当会社」という。）が受け入れる競争的研究費等（科学研究費助成事業（科研費）その他の競争的資金及び公的研究費をいう。以下同じ。）の適正な運営・管理に関する基本的事項を定め、もって研究費の効率的かつ公正な使用を確保することを目的とする。

第 2 条（適用範囲）

本規程は、当会社が受け入れる全ての競争的研究費等に適用する。

2 本規程は、当会社の役員、従業員その他競争的研究費等の運営・管理又は使用に関わる全ての者（以下「構成員」という。）に適用する。

3 個別の競争的研究費等について配分機関が別に定める規程等がある場合は、当該規程等の定めを優先する。

第 3 条（基本原則）

競争的研究費等の使用は、次の原則に基づき行う。

- (1) 交付の目的に従い、善良な管理者の注意をもって適正に使用すること
- (2) 研究計画に基づき、計画的かつ効率的に使用すること
- (3) 関係法令、配分機関の定める規程等及び当会社の規程を遵守すること
- (4) 公正性及び透明性を確保し、社会への説明責任を果たし得るよう使用すること

第 2 章 管理体制

第 4 条（責任体制）

当会社における競争的研究費等の管理責任体制は、組織規程第 20 条及びコンプライアンス推進規程に定めるところによる。

2 競争的研究費等の管理責任体制及び各責任者（最高管理責任者・統括管理責任者・コンプライアンス推進責任者）の責務は、コンプライアンス推進規程の定めるところによる。

第 5 条（研究者の責務）

競争的研究費等の交付を受けた研究者（研究代表者及び研究分担者をいう。以下同じ。）は、次の責務を負う。

- (1) 研究計画に基づき、競争的研究費等を適正に使用すること
- (2) 研究費の使用に関する証拠書類を適切に整備・保管すること
- (3) 本規程及び配分機関の定める規程等を遵守すること
- (4) コンプライアンス教育を受講し、不正を行わない旨の誓約書を提出すること

第 6 条（コンプライアンス教育）

構成員は、コンプライアンス推進規程に定めるコンプライアンス教育を受講し、誓約書を提出しなければならない。競争的研究費等に新たに関わる者は、関与前に受講するものとする。

第 7 条（経理部の責務）

経理部は、競争的研究費等の経理処理に関し、次の責務を負う。

- (1) 競争的研究費等の受入れ及び経理処理
- (2) 研究費の執行状況の管理及び研究者への報告
- (3) 証拠書類の確認及び保管
- (4) 配分機関への収支報告書の作成

第3章 研究費の申請及び受入れ

第8条（申請手続）

競争的研究費等の申請は、研究者が所定の手続に基づき行い、最高管理責任者の承認を得なければならない。

2 申請にあたっては、研究計画及び使用計画を明確に記載するものとする。

第9条（受入れ手続）

競争的研究費等の交付が決定した場合、経理部は速やかに受入れの手続を行い、専用の経理区分により管理する。

第4章 研究費の執行

第10条（執行の原則）

競争的研究費等の執行は、交付の目的及び研究計画に従い、適正に行わなければならない。

2 研究費の執行は、予算の範囲内で行い、費目間の流用については配分機関の定めに従う。

第11条（物品の購入）

経理部は、競争的研究費等により購入した物品について、競争的研究費等による物品の購入は、次の手続に基づき行う。

(1) 研究者は、購入を必要とする物品について、発注前に見積書を徴取する。

(2) 一定金額以上の購入については、複数の業者から見積りを徴取し、経済性を確認する。

(3) 発注は、経理部が所定の手続に基づき行う。ただし、研究者が発注する場合は、事前に経理部の承認を得るものとし、その記録を保管する

(4) 納品時には、発注内容との照合を行い、検収を実施する。

2 10万円以上の物品の購入については、原則として2者以上から見積りを徴取する。50万円以上の場合は3者以上とする。その他の金額基準及び手続の詳細は、別に定める。

3 少額の消耗品等であって、事前に研究費の支出財源及び使用目的が確認されたものに限り、研究者による発注を認めることができる。この場合、研究者は速やかに経理部に報告し、領収書等の証憑を提出するものとする。

第12条（検収）

経理部は、競争的研究費等により購入した物品について、発注者以外の者による検収を行う。

2 検収は、発注データ（発注伝票等）、納品書、請求書等との照合により、品名、数量、仕様、金額等を確認し、検収印を押印する。

3 検収担当者は、経理部の者とする。

4 前項の規定にかかわらず、研究用試薬、消耗品、ソフトウェアライセンスその他専門性が高く発注者以外による検収が困難な物品については、発注した研究者による検収を認めることができる。この場合、経理部は当該取引の一定割合を抽出し、事後に現物確認等による検証を行うものとする。

第12条の2（業者に対する措置）

当社は、競争的研究費等に係る取引を行う業者に対し、不正な取引に関与した場合に取引停止等の処分が行われる可能性があることを周知する。

2 年間取引金額が50万円以上の業者その他統括管理責任者が指定する業者に対しては、不正な取引に関与しない旨の誓約書の提出を求めるものとする。

3 誓約書は、新規取引開始時及び契約更新時に提出を求め、原則として年1回更新する。

第13条（旅費）

研究者は、競争的研究費等による出張を行う場合、事前に出張計画書を作成し、経理部を経由して統括管理責任者の承認を得なければならない。

2 研究者は、出張後速やかに出張報告書を経理部に提出する。

3 経理部は、出張報告書及び用務の遂行を証する書類により出張の事実確認を行った上で、旅費の支出手続を行う。

4 用務の遂行を証する書類とは、以下のものをいう。

(1) 学会・研究会・セミナーへの参加の場合：参加証明書またはプログラム（氏名入り）

(2) 打合せ・共同研究・訪問の場合：議事録、面談記録または相手方の受領確認書類

(3) その他の場合：管掌上司が業務遂行を確認できる書類

5 旅費の支給基準は、配分機関の定めに従うほか、当会社の旅費・経費精算規程に準ずる。

6 出張に航空機を利用した場合は、航空券の半券又は搭乗証明書を出張報告書に添付するものとする。

7 出張に伴う交通費及び宿泊費の支払いについては、経理部が事前に手配を行うことを原則とし、研究者による立替払の発生を最小限に抑えるものとする。

第14条（謝金・人件費）

競争的研究費等により謝金又は人件費を支出する場合は、次の手続きに基づき行う。

(1) 研究者が依頼書を経理部に提出

(2) 経理部が勤務内容等を確認

(3) 当会社が雇用契約の当事者、研究者個人の直接雇用禁止

(4) 経理部が勤務実態確認の上で支給手続

(5) 本人の了解を得た上で支給

2 謝金及び人件費の経理処理は、経理部が行う。

3 競争的研究費等により研究補助者等を非常勤で雇用する場合は、当会社が当事者となって雇用契約を締結するものとし、勤務時間の管理は経理部が出勤簿の確認を行い、統括管理責任者又は部長が承認する。

第15条（その他の経費）

前四条に定めるもののほか、競争的研究費等の執行に関する個別の手続は、配分機関の定め及び当会社の経理規程に従うものとする。

第5章 物品管理

第16条（物品の管理）

競争的研究費等により取得した物品（設備、備品等を含む。）は、当会社の資産として適切に管理する。

2 物品管理台帳を整備し、取得年月日、品名、取得価額、設置場所、管理責任者等を記録する。

3 経理部は、定期的に物品の現物確認を行う。

4 パソコン、タブレット端末、金券その他の換金性の高い物品については、物品管理台帳への記録に加え、使用者及び設置場所を明確にし、定期的に現物確認を行う。

第17条（物品の処分）

競争的研究費等により取得した物品を処分する場合は、配分機関の定めに従い、必要な承認を得なければならない。

第6章 報告

第 18 条（収支報告）

経理部は、配分機関の定める期日までに、競争的研究費等の収支に関する報告書を作成し、最高管理責任者の承認を得て提出する。

第 19 条（実績報告）

研究者は、配分機関の定める期日までに、研究実績報告書を作成し、所定の手続に基づき提出する。

第 7 章 証拠書類の保管

第 20 条（証拠書類の整備・保管）

競争的研究費等の使用に関する証拠書類（見積書、発注書、納品書、請求書、領収書、出張報告書、勤務記録等）は、適切に整備し、保管しなければならない。

2 証拠書類の保管期間は、配分機関の定める期間とする。ただし、配分機関に定めがない場合は、当該研究費等の事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して 5 年間とする

第 8 章 内部監査

第 21 条（内部監査）

当会社における内部監査の実施体制、対象、方法及び結果の活用については、コンプライアンス推進規程第 18 条から第 18 条の 3 の定めるところによる。

第 9 章 不正使用への対応

第 22 条（不正使用の報告）

構成員は、競争的研究費等の不正使用又はそのおそれがある事実を知った場合は、速やかに告発窓口又は統括管理責任者に報告しなければならない。

第 2 3 条（不正使用に対する措置）

不正使用が認定された場合の措置は、コンプライアンス推進規程の定めるところによる

第 1 0 章 雑則

第 2 3 条（関連規程との関係）

本規程に定めるもののほか、競争的研究費等の管理に関し必要な事項は、組織規程、コンプライアンス推進規程、コンプライアンス教育規程その他の関連規程の定めるところによる。

第 2 4 条（規程の改廃）

本規程の改廃は、代表取締役が決定する。

附則

- 1 本規程は、令和 8 年 2 月 1 日より施行する。
- 2 令和 8 年 6 月 1 日改訂。

以上