

公的研究費に関する 使用マニュアル

株式会社 宮城化成

2021年 11月 8日 制定
2021年 12月 1日 改訂1
2022年 2月 17日 改訂2
2022年 4月 20日 改訂3
2023年 12月 18日 改訂4
2025年 4月 7日 改訂5

目 次

宮城化成研究者行動規範	1
宮城化成 公的資金不正防止計画	3
公的研究費に係る部門の職務分掌	5
公的研究費の不正防止に関する社内責任体系図	6
研究費等の使用にあたって	7
農林水産省ガイドラインへの対応	
1 現在までの対応テーマ、2今後の取り組み	8
「公的研究費使用マニュアル」の対象研究費一覧	1 2
事務室のお問い合わせ先	1 2
公的研究費使用にあたっての留意点	1 3
公的研究費(委託事業)で計上できる経費	1 4
公的研究費の使途範囲と留意点	1 7
研究者の定義 その他の研究支援	1 8
直接経費である試験研究費支出の手順	1 9
機械・備品費、消耗品、借料及び損料、雑役務費に関する調達	
公的試験研究物品の調達手順	2 0
公的研究費の社内決済規定	2 1
物品の管理・廃棄	2 2
直接経費である人件費について	2 3
直接経費である旅費について	2 4
社内旅費規程	2 7
謝金/一般管理費について	3 0
コンプライアンス誓約書(社内用)	3 1
コンプライアンス誓約書(社外用)	3 3
公的研究費の不正行為に係る通報処理に関する規程	3 5
公的研究費の不正行為懲戒規定	4 1
換金性の高い物品の適切な管理に関する申合せ	4 3
公的研究費内部監査規程	4 4
宮城化成における研究データの保存期間に関する内規	4 7
公的研究費のコンプライアンス教育に関する規程	4 8
公的研究費コンプライアンス教育受講記録	5 0
教育講習の理解度チェックシート(1)	5 1
(附則) 文部科学省委託研究での、「間接経費」取扱要領	5 2, 5 3

宮城化成研究者行動規範

2021年11月30日
代表取締役承認

宮城化成研究者行動規範 2021年11月30日代表取締役承認（以下「当社」という。）は、研究・開発の信頼性及び公平性を確保するとともに、研究・開発活動を行う際の社会的な責任を果たすため、当社において研究・開発活動を行うすべての者（以下「研究者」という。）を対象として、以下のとおり宮城化成 研究者行動規範を定める。

研究・開発に従事する者は、行動規範に定める事項を遵守し、研究・開発遂行に際して適切なマネジメントに努めるとともに、広く社会の発展に寄与するよう努めなければならない。

1 学術研究における不正行為の防止等

研究者は、自らの研究活動の立案、計画、申請、実施、報告等の過程において、研究データ、資（試）料等の管理・保存等に関し、厳密な取扱いを徹底して、捏造、改ざん、盗用等の不正行為を行わないことはもとより、不正行為の発生を未然に防止するよう努めなければならない。

2 研究費の適正使用

研究者は、研究費の源泉が、国・地方公共団体等から交付される補助金・助成金及び企業等から負託されたものであることを常に認識して、研究費ごとに定められた条件、ルール等を遵守し、その適正使用に努めなければならない。

3 人権の尊重及び個人情報の保護

研究者は、本社におけるすべての研究活動において人権を尊重するとともに、研究過程において入手した個人情報の保護に努めなければならない。

4 研究成果の公開・説明

研究者は、上記3に反しない範囲で、研究成果を積極的に公開するとともに、必要に応じ研究活動の透明性を説明する義務を負うものとする。

5 学術研究の適切なマネジメント

研究者は、研究データ、資（試）料等の適切な取扱い及び管理・保存について責任を有するとともに、円滑な研究の遂行に努めなければならない。

宮城化成 公的資金不正防止計画 (2021年11月30日)

<方針>

宮城化成(以下「当社」という。)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日文科科学大臣決定(平成26年2月18日改正))及び「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日文科科学大臣決定)を踏まえ、公的資金の不正使用を防止するため、当社の現状に基づき「不正防止計画」を制定し、同計画の着実な推進を通じて、公的資金の適正な運営・管理及び監査体制の整備・構築に万全を期していきます。

1 ルールの周知及び関係者への教育

公的資金の使用に関わる機関統ルールとして、全ての構成員に対して「当社における公的研究費等に関する使用マニュアル」の周知徹底を図るとともに、例外処理の常態化等、運用実態との乖離が生じないように、毎年、マニュアルの見直しを行い、公的資金の適正な運営・管理を推進します。

また、自らのどのような行為が不正に当たるのかをしっかりと理解させるための「コンプライアンス教育」とともに、不正行為を抑止するための環境整備に向けて「研究倫理教育」を研究活動等に携わる全ての構成員を対象に実施することにより、研究活動における不正防止への意識向上を図ります。

2 予算執行状況の定期的な把握及び検証

事務部門は当初の予算執行計画を把握するとともに、当初計画に比較して、その執行状況を定期的に確認することにより、特定の時期に偏ることのない適正な予算執行を推進します。また、物品等の発注段階において支出財源を特定し、予算執行の状況を遅滞なく把握するための体制整備を進めるとともに、予算執行状況の分析を通じて特定業者との関係に留意する等、不正発生のリスクを最小化するよう努めます。

3 発注・納品・検収・管理に関わるチェック体制の強化

物品及び役務の発注から検収にかかる体制について、研究の円滑かつ効率的な遂行に配慮しながらも、当事者以外によるチェックが有効に機能するよう、弊社北工場検品室における

物品の納品確認を通じて、業者による納品物品の持ち帰りや反復使用等の不正取引の防止を徹底します。

また、データベース、プログラム等の特殊な役務や成果物のない機器の保守・点検等に対する検収を着実に実施するとともに、換金性の高い物品の適切な管理を推進します。あわせて、不正な取引を防止するため、取引業者に対して当社の発注・納品・検収に関わる体制を十分に周知するとともに、誓約書等の提出を通じて、不正対策に関する方針及びルールへの理解を深めます。

4 非常勤雇用者及び出張旅費に関わる管理機能の強化

公的資金を原資とした事業等に従事する研究員やアルバイト等の非常勤雇用者について、その勤務状況確認等の雇用管理を、事務部門において勤務内容や賃金等に関する説明を採用時に行うとともに、出勤簿等を活用して勤務事実を確認する等、適正な雇用管理を推進します。

また、公的資金による研究出張旅費の管理について、研究部門のみの管理から全社的な管理へとチェック体制を拡大して二重払いを防止する等、適正な管理手法の検討を進めます。

5 本計画を着実に推進するための監査体制の整備

内部監査部門による内部監査結果を反映して、不正防止に関わるモニタリング体制を整備し、重点的かつ機動的な監査(リスクアプローチ監査)の実施を通じて、不正発生のリスクを最小化するための恒常的な組織的牽制機能の充実強化を図ります。また、毎年の監査結果等を踏まえて、不正防止計画の見直しを行うとともに、モニタリングの結果やリスクが顕在化したケースを機関全体で共有することを通じて類似事例の再発防止を徹底する等、PDCAサイクルに基づいた不正防止計画の推進を図ります。

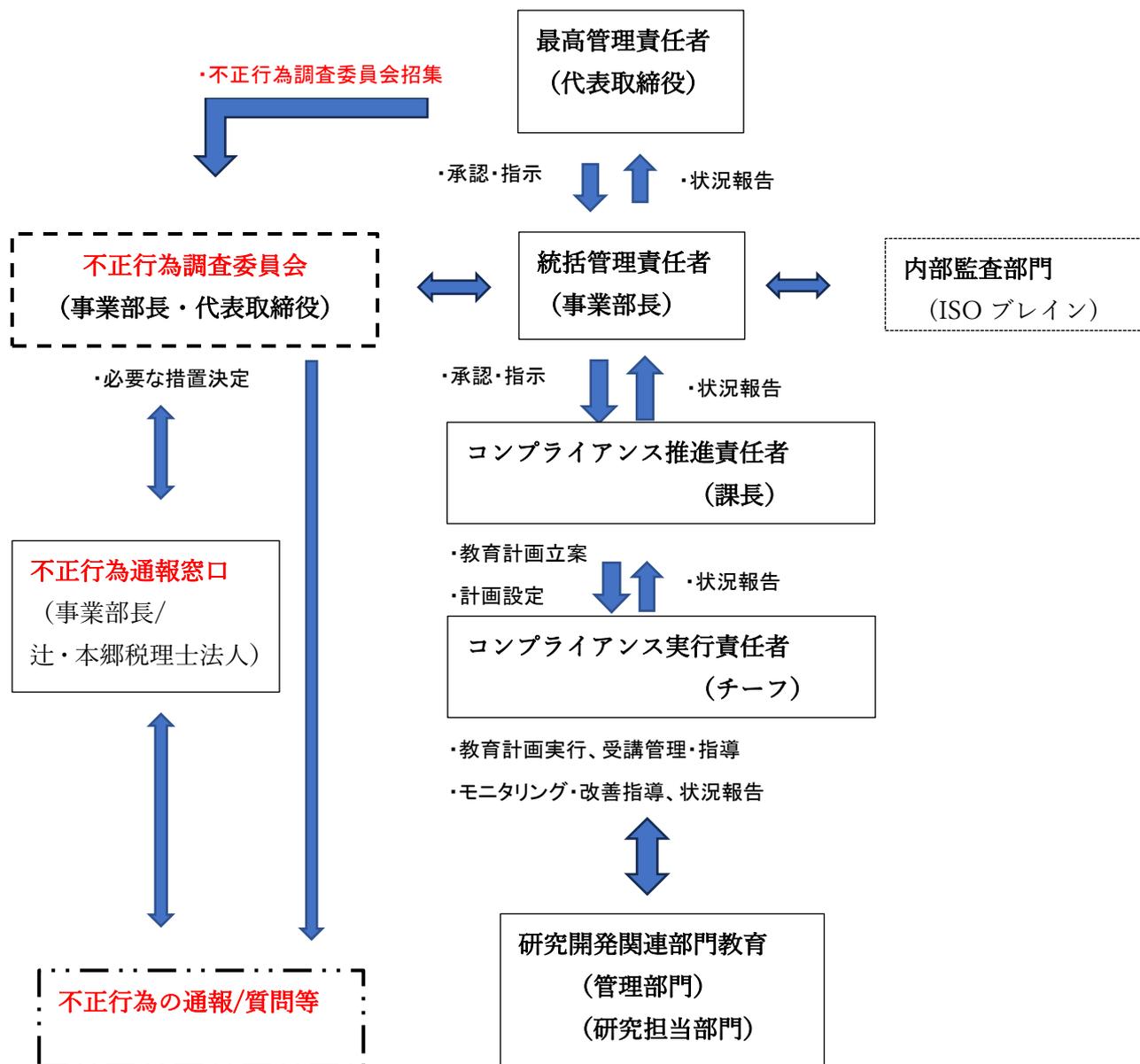
表 公的研究費に関わる社内職務分掌

不正防止計画に基づく部門の職務分掌を下記に示す。

最高管理責任者(代表取締役)
(1) 公的研究費等の運営及び管理について法人全体を統括
(2) 不正防止対策に関する、基本方針や具体的な不正防止対策の統括
(3) 公的研究費の支出等に関する案件の最終決済者
(4) 「不正行為調査委員会」の招集権限を有する。
統括管理責任者(事業部長)
(1) 公的研究費等の運営及び管理について、実質的な全体統括権限と責任を有する
(2) 公的研究費の支出等に関する案件の、承認及び指示権限を有する。
(3) コンプライアンス教育及び啓蒙活動の統括
(4) 「正防止マニュアル」に関する内部監査計画の作成と設定
(5) 高管理責任者へのコンプライアンス状況報告
コンプライアンス推進責任者(課長)
(1) 公的資金に関するコンプライアンス・研究倫理教育を推進するための責任者
(2) コンプライアンス教育計画の作製及び設定
(3) 統括管理責任者へのコンプライアンス状況報告
コンプライアンス実行責任者(チーフ)
(1) コンプライアンス教育計画の実行(受講者管理・指導)
(2) コンプライアンス教育に関する、コンプライアンス推進責任者への状況報告
研究開発関連部門(管理部門)
(1) 公的資金全般の管理・研究従事者の出勤簿及び勤務時間の管理
(2) 公的資金購入物品の発注・検品・検収・支払い手続き
(3) 公的資金に関わる、旅費・雑役務等の発注・検収・支払い手続き
(4) 公的資金購入品等の帳票類管理及び帳簿管理
研究開発関連部門(研究直接担当部門)
(1) 開発業務の遂行(研究計画作成と実行、推進会議報告、年度末成果報告作成)
(2) 公的資金購入品の購入見積書の入手、及び社内決済の取得
(3) 公的資金購入品等の管理

図 公的研究費の不正防止に関する社内の責任体系図

令和5年12月18日改訂



研究費等の使用にあたって

【1】 研究費の使途範囲

原則として以下が研究費の使途範囲です。

- (1) 当該研究を遂行するために直接必要な経費
- (2) 当該研究成果のとりまとめ及び発信に必要な経費（個別の制約により、この経費を使途範囲としない研究費があります。）
- (3) 当該年度（採択日又は研究開始日以降）に発注・納品・支出・使用する物件

【2】 研究費の使途についての説明責任

研究費等は、国から全額又は一部を補助金等として助成されており、また、学内研究費においても、国庫助成や学納金を主な財源としているため、国民や本学学生並びにその父母等の負担で成り立っています。

そのため、研究者は、研究費の使途や成果について、国民への説明責任を負っていますので、広く一般に理解を得られるように努めなければなりません。専門性が高く一般的に難しい事柄に関しましても、誰にでも容易に理解できるような丁寧な説明が求められます。

【3】 研究費と給与所得

研究費等はその公共性・公益性を踏まえ、研究計画に照らし、「【1】研究費の使途範囲」として適切と確認できるものが研究費として支出できるものとなるため、研究費としての支出が適切と確認できない場合は、給与所得として課税対象になりかねませんのでご注意ください。

農林水産省ガイドラインへの対応

当社は、「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」及び「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」の主旨を踏まえ、その要請に対して次のように対応しています。

■ 研究機関における公的研究費の管理・監査の実施基準
「公的研究費内部監査規程」 （令和3年11月30日制定）

■ 研究活動における不正行為への対応等に関する実施基準
「公的研究費の不正行為懲戒規程」(令和3年11月30日制定)

1 現在までの対応テーマ

(1) 組織体制の確立

研究費の適正な管理・運営を図り研究活動に資することを目的として、「公的研究費取扱いマニュアル」を定め、代表取締役を最高管理責任者とし、その下に 統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者を配した組織体制を整備しています。

(2) 不正行為の早期発見及びその是正のための窓口の設立

ア) 「公的研究費の不正行為に係る通報処理に関する規程」及び「公的研究費の不正行為懲戒規程」を制定しています。

イ) 社内外からの通報に対する取扱い、調査方法、通報者等の保護、悪意に基づく虚偽の通報等の防止等について、以下の窓口を設けています。

【不正行為にかかわる相談/受付窓口】

受付窓口:本社工場長 高橋 悟

相談窓口:辻・本郷税理士法人

(3) 研究倫理教育及びコンプライアンス教育の実施

統括管理責任者を部局責任者と位置づけ、組織的に研究倫理教育、コンプライアンス教育を推進しています。以下の要領で必ず受講してください。なお、未受講者に対しては、研究費の執行が留保される場合がございますのでご注意ください。

ア) コンプライアンス推進責任者を講師として、定期的に研究倫理教育、コンプライアンス教育を実施いたします。定期的な受講(1年に1度)を必須としており、研究者及び研究に関わる全ての構成員が受講対象となります。尚、未受講者に対しては、研究費の執行が留保される場合がありますのでご注意ください。

イ) 誓約書の提出について

上記受講コンテンツの修了後、最高管理責任者あての誓約書を提出してください。内容確認及び自筆署名のうえ、統括管理責任者に提出をお願いします。コンプライアンス誓約書(社内用)はP36に示す様式を適用します。

(4) 研究費等に関わる登録業者の誓約書提出の義務化

適正な研究費使用のため、当社と取引のある主な業者から、誓約書の提出を義務化しています。コンプライアンス誓約書(社外用)はP38に示す様式を適用します。

(5) 換金性の高い物品の適切な管理体制の確立

当社における研究費にて購入した換金性の高い物品の適切な管理に関する申合せ」により換金性の高い物品を定義し、適切に管理することとしています。

[宮城化成における研究費にて購入した換金性の高い物品の適切な管理に関する申合せ]

6) 監査マニュアルの策定

監査の質を一定以上に保つため監査手順を示したマニュアルを作成し、関係者間で活用しています。 「公的研究費内部監査規程」

7) 検品・検収

ア) 検品体制の整備

検品可能な物件について、全て検品室で行うこととし、研究者の動線をわかりやすくするとともに、「発注」部門と「検品」・「検収」部門を切り分ける体制が整備されています。

イ) 「宮城化成 公的資金に係る不正防止計画」の制定

「宮城化成 公的資金に係る不正防止計画」について2021年11月制定。

ウ) 研究データの保存・開示

「研究データの保存期間等に関する内規」が定められています。なお、内部監査において、当該内規に基づき、適切な研究データの保存が行われているか等の確認を行っています。

2 今後の取り組み

(1) 「宮城化成公的資金不正防止計画」の推進

公的資金の適正な運営・管理及び監査体制の整備・構築に万全を期するため、「宮城化成公的資金不正防止計画」に基づき、引き続き計画の推進に努めます。

ア ルールの周知及び関係者への教育

- ① 公的資金の使用に関わる機関統ルールとなる「研究費使用マニュアル」を構成員に周知徹底するとともに運用との乖離を防止します。
- ② コンプライアンス教育、研究倫理教育を通じて不正防止の意識をさらに向上させるとともに、定期的な受講を計画的に進めます。

イ 予算執行状況の定期的な把握及び検証

- ① 事務部門が予算執行計画を把握し、計画に支障がないよう執行状況を定期的に確認することで特定の時期に偏ることのない適正な予算執行を推進します。
- ② 発注段階において支出財源を特定し、予算執行の状況を把握するための体制整備を進めるとともに、予算執行状況の分析を通じて特定業者との関係に留意する等、不正発生のリスクを最小化するよう努めます。

ウ 発注・納品・検収・管理に関わるチェック体制の強化

- ① 定期的に一連の体制を見直し、様々なリスクに対応できるように、さらに強化していきます。
- ② 取引業者に対する当社ルール及び不正対策に関する方針等をさらに周知徹底

します。

エ 出張旅費に関わる管理機能の強化

- ① 出張管理の一元管理体制の確立を推進します。

オ 本計画を着実に推進するための監査体制の整備

- ① 内部監査部門による内部監査結果を反映して、不正防止に関わるモニタリング体制の整備、リスクアプローチ監査の実施を通じて、不正発生リスクを最小化するための恒常的な組織的牽制機能の充実強化を図ります。

カ 不正防止につながる手続きの簡便化

請求書対応が可能な取引業者の獲得

研究者の利便性と経済面での透明性が確保できることから、請求書による業者払いを推進するとともに、協力を得られる取引業者の拡大を図ります。

以 上

「公的研究費使用マニュアル」の対象研究費一覧

表1 対象となる公的研究費一覧

主な研究費等の種類	略称名その他
農林水産省・文部科学省	
委託プロジェクト研究	農林水産省委託研究・森林総研の再委託研究 例：森林総研「高機能リグニン」（略称） 文部科学省委託研究・京都府立大学の再委託研究 例：京都府立大「宇宙航空科学」（略称）
内閣府	
	例 PRISMアドオン
経済産業省	
ものづくり・商業・サービス生産性向上 促進補助金	全国中小企業団体中央会 例「もの補助」（略称）
「その他」国，，地方公共団体，，国立研究開発法人，，独立行政法人	
国，地方公共団体及び国立研究開発法人， 独立行政 法人からの受託研究・共同研究	地域イノベーション創出型支援事業費補助金 例：（宮城県）

担当事務室お問い合わせ先

上記経費の使用にあたってご不明な点がありましたら、必ず事前に以下の総務課までお問い合わせください。

総務課 0228-52-3931

（ ※ 検品室：（株）宮城化成 北工場内納品ゾーン ）

公的研究費使用にあたっての留意点

- 1 公的研究費は国民の税金で賄われています。研究費を公正かつ効率的に使用し、研究活動の不正行為を防止するため、「公的研究費の管理・監査のガイドライン」を踏まえた適正な管理体制の下、研究費の管理や諸手続きを所属研究機関において行うことが求められています。
- 2 公的研究費助成事業で不正使用や不正行為を行った研究者は、研究費を返還するとともに、ペナルティとして一定期間科研費の交付を受けることができなくなります（科研費以外の競争的資金で不正を行った場合も同様）。また、すでに採択されている課題も交付が停止され、分担金を配分されている研究分担者についても、その分担金の配分を受けることができなくなります。加えて、応募資格が制限された研究者については、原則、氏名を含む不正の概要が公表されます。
- 3 公的研究費の不正使用の事例は、虚偽の請求によって資金を引き出して他の目的に流用したり、プール金として預け金管理をしたりすることです。
私的流用はもとより、目的外の使用や書類の捏造による支出は不正使用となります。
- 4 公的研究費は交付を受けた研究課題に必要な経費として使用すべきものです。対象となる採択研究課題以外の研究活動に研究費を使用することはできません。
- 5 公的研究費は交付を受けた研究課題に必要な経費として使用すべきものです。このため、同一研究者が異なる研究課題の科研費を同一年度に交付されている場合であっても、それらは別々の事業として取り扱う必要があります。合わせて使用することはできません。
- 6 新規の研究課題については内定通知日以降に使用できます。
- 7 公的研究費で、研究代表者や研究分担者自身の人件費（給与）や謝金を支出することはできません。
- 8 研究者や企業等を訪問する際の「手土産代」は支出できません。
- 9 当初予定した研究を完了しても研究費に残額が生じた場合には、残額の多寡にかかわらず返還が命じられます。返還については、額の確定後に手続きを行います。残額が生じたことで、以後の研究費の審査で不利益が生じることはありません。

公的研究費(委託事業)で計上できる経費

1. 委託費計上費目の体系

(農林水産研究推進事業委託プロジェクト研究省委託研究契約書別記)

表2 委託費計上費目の体系

区分(項目)	細目	表当社が対象とする項目
直接経費	人件費 謝金 旅費 国内 海外 委員等 試験研究費 機械・備品費 消耗品費 印刷製本費 借料及び損料 光熱水料 燃料費 会議費 賃金 雑役務費	人件費 国内旅費 機械・備品費 消耗品費 借料及び損料 雑役務費
一般管理費	対象外	対象外
消費税相当額	直接経費、一般管理費のうち非(不)課税、免税取引となる経費の10%を計上	消費税相当額(10%)

2. 各費目の説明(当社関連分のみ記載)

表3 費目の説明

費目・細目	内訳	証拠書類の例
人件費	<p>原則として、委託事業に従事した実績時間のみ計上することが出来ます。</p> <p>研究開発に直接従事する研究開発責任者や研究開発を行うために臨時に雇用する研究員等に係る給与、諸手当及び社会保険料事業主負担分等とします。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用契約書(臨時の場合) ・作業(業務)日誌 ・タイムカード写し ・給与台帳 ・支払い伝票 ・機関の給与規定
旅費(国内)	<p>事業実施機関に所属し、予め研究計画に記載されている研究スタッフについて、委託事業の研究推進のために必要な国内出張に係る経費及び外国への出張に係る経費。</p> <p>外部団体の主催する会議への出席のための旅費、学会参加のための旅費等も計上することが出来ます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・旅費計画書 ・支払い伝票 ・復命書(出張報告書) ・機関の旅費規程
機械・備品費 (設備・備品費)	<p>研究課題で使用するもので、耐用年数1年以上かつ取得価格が10万円以上の物品とします。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・売買契約書 ・カタログ等 ・納品書・請求書 ・支払い伝票
消耗品費	<p>試験研究用の試薬、材料、市販のコンピュータソフトウェア等、機械・備品に該当しない物品。</p> <p>市販のコンピュータソフトウェア、試薬などは高額なものでも消耗品となります。</p> <p>但し、WindowsなどのOS、文房具、作業着等の汎用性の高い消耗品は原則認められません。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・納品書 ・請求書 ・支払い伝票
借料及び損料	<p>委託事業遂行上必要な物品、施設及びほ場等の借料及び損料。</p> <p>例えば、工業試験場等の分析機器の使用料金。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・納品書、請求書 ・レンタル(リース)契約書 ・支払い伝票
雑役務費	<p>物品の加工・試作費(委託期間中に作成した試作品の解体費用・撤去、廃棄費用を含む。)</p> <p>外注分析に要する経費。</p> <p>学会参加費。研究遂行に必要な機器類の保守料、修繕費など。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・保守契約等各種契約書 ・納品書、請求書、支払い伝票

【※消費税相当額の計上について】

公的機関から受け入れる受託事業研究費は、消費税込みで受け入れているため、研究者が当該経費から不課税取引等を行った場合、その消費税相当額を当社が国に納付する義務が生じます。そのため、当社では消費税相当額を研究費から負担する事としています。

不課税取引等の例 ・外国出張の航空運賃(ただし、国内の空港施設使用料や旅行代理店の手数料は課税対象) ・外国出張の宿泊費, 日当 ・国際学会の参加費 ・研究支援者, アルバイト等の人件費(ただし、通勤手当は課税対象) ・外国法人から購入した物品のうち非課税のもの

公的研究費の使途範囲と留意点

「公的研究費使用マニュアル」は、研究費を中心に構成していますので、研究費以外の事業については適宜、読み替えてご利用ください。

1 使途範囲 原則として以下が研究費の使途範囲です。

研究課題に直接係ることが説明できるものに限られます。

- (1) 当該研究を遂行するために直接必要な経費
- (2) 当該研究成果のとりまとめ及び発信に必要な経費
- (3) 当該年度（採択日又は研究開始日以降）に発注・納品・支出・使用する物件 ソフトウェアなど、最少単位となる使用期間が複数年度にわたる場合は、事前に総務部経理担当係にご相談ください。

2 留意点

- (1) 研究費の交付元省庁等より個別の制約事項がある場合は、そちらが優先します。
- (2) 当社の研究費を使用する場合は、本「公的研究費使用マニュアル」を適用します。
- (3) 「公的研究費等に関する使用マニュアル」にあるすべての物件が支出可能ではありません。研究費使用マニュアルに掲載のものでも、前記「1 使途範囲」であることが確認できないものや様々な法令や校規等によって、支出が制限されている物件があります。また、それに関して書類等では不明な点の確認のため、総務部経理担当から問い合わせることがありますのでご注意ください。
- (4) 原則として複数の研究費を合算して使用することはできません。
- (5) 特別な理由がない限り、個人間取引（相手が事業者でない個人との売買）はできません。
- (6) 前払い（入金後商品納品）の請求書払いは、対応できません。
- (7) 「公的研究費使用マニュアル」に記載の金額は、指定のものを除き全て税込金額。
- (8) 研究費の次年度への繰越しはできません。
- (9) デビットカード、電子マネー（Suica、楽天Edyなど）及び各種バーコード・QRコード決済（PayPay、楽天ペイなど）家電量販店などのポイント、マイレージ、図書、商品券、金券などを利用した分の金額は支出できません。また、これらを研究費で購入することもできません。（謝礼に図書券等をお考えの場合は必ず事前にご相談ください。）
- (10) ポイントやマイレージ等は貯めないようにしてください。
- (11) やむを得ない場合を除き、請求書払いを原則とします。

研究者の利便性の向上、経理上の透明性の確保のため、やむを得ない場合を除き、多くの証拠書類を必要としない請求書払いをご利用ください。

3 研究費執行の各種締切

- (1) 研究費の支出が年度末に集中することのないよう計画的に使用してください。機器備品や消耗品を年度末にまとめて購入するなど合理性を欠く場合は支出が認められないことがあります。
- (2) 書類は速やかに総務部経理課にご提出ください。紛失等のトラブルを避けるため、領収書や出張の事後書類などの提出は速やかに行いましょう。
- (3)「公的研究費の使用マニュアル」に於いて、請求書は原則月末締切の翌月末支払いとなります。

研究者の定義

「公的研究費等に関する使用マニュアル」では、研究者についての定義を以下のとおりと致します。

表4 研究者の定義

種別	役割
最高管理責任者	当該研究の遂行（研究成果の取りまとめを含む。）に関してすべての責任を持つ研究者1名の事であるが、再委託先となる弊社の場合、代表取締役を研究代表者と見なす。
統括管理責任者	当該研究において、研究遂行責任を分担して、研究代表者と共同で研究活動を行う研究者(研究分担者)のことで、再委託先である弊社の場合、課長クラスを見なす。
研究員	研究代表者、研究分担者以外の者で研究課題の遂行に当たり、協力を行う研究者のこと。
研究補助員	研究課題の遂行に当たり、研究補助業務を行う者。研究代表者及び研究分担者の指示を受けて業務に従事する者のこと。

その他の研究支援

《発明等の知的財産の取扱いについて》

公的研究費を用いて、当社の研究員が実施する研究を通じて得られた発明等は、原則として弊社が承継判断を行い委託研究機関に申請する事で、委託研究機関との間に取り交わした「高機能リグニン材料開発コンソーシアム協定書」（令和2年6月15日締結、令和3年3月31日付け第1回変更）の第21条～第34条に基づき知的財産権の処理を行うこととなります。

直接経費である試験研究費支出の手順

(機械・備品費、消耗品費、借料及び損料、雑役務費に関する調達)

直接経費である、機械・備品費、消耗品費、借料及び損料、雑役務費に関する調達手順を以下に示し、次頁表5にまとめます。

尚、印刷製本費、光熱水量、燃料費、会議費、賃金項目は、費用分離や事務手続の煩雑さから弊社では試験研究費申請の対象から除きます。

申請準備

- ・研究担当部門は調達希望の物件に関して、見積書、カタログ等を準備・確認して、使用する研究費ごとに、発注部門(総務課)に確認書類を提出する。



発注

- ・発注部門(総務課)は、支出する研究費を特定し予算執行状況及び必要書類を確認したうえで要求物件を適正と判断した場合には、内容を承認の上、注文書を作成する。
- ・作成した注文書は、経理の部門長(工場長)及び代表取締役の承認を得た後に正式発行される。



受入れ・検収

- ・検収部門(業務)は、納入品名・仕様および数量が、注文書の内容と合致する事を確認して購入品の受入れ・検収作業(納品書・請求書の受取り)を行う。
- ・検収部門(総務課)は検収結果(請求書)を経理担当者に引き継ぐ。



支払い

- ・総務課は、請求書で請求のあった会社や事務所等に振り込みを完了する。

＜エビデンス書類の管理＞

調達手順に従い、担当部署は、必要書類を物品購入のエビデンスとして保管する事。
エビデンス書類の保管期間は、物品発注から10年間とする。
一連のエビデンス書類は、研究テーマ名を明示した専用ファイルを作成し保管する事とする。

表5 公的試験研究物品の調達手順

手順	要 領	担当部署	場所	必要書類
1. 申請準備	・見積書等の 入手	・研究担当部署	・事務所	・見積書 ・物品明細書 ・製品カタログ・仕様書等
2. 発注	・注文書作成 ・社内承認	・総務課 ・工場長・代表取締役	・事務所	・注文書
3. 受入・検収	・検収	・総務課 (企画開発G立合可)	・検品室 ①	・納品書 ・請求書
4. 支払い	・公的研究費 は、は、口座 振り込みを原 則とする	・総務課	・事務所	・口座振込み控え ・(領収書)

<社内決済規定>

- 委託研究テーマ遂行に際して、「公的研究費」を適用する場合、費目及び金額の多少にかかわらず、**経理担当、工場長及び社長（最高管理責任者）の承認を得る事を必要とします。**既存の製造に係る社内決済規定と異なりますので注意してください。本決済規定を表6に示します。

表6 公的研究費の購入項目における決裁規程（R4.4.20制定）

◎：承認

項目	備考	1回の発注額の合計	経理	工場長	社長 (最高管理責任者)
1 消耗品費 (原材料・資材・工具 ・計測器関係)	1件又は1組の金額が 10万円未満*1もしくは 耐用年数1年未満の物品 *1 但し、実験用資材・実験 用薬剤等は、1件又は1組の 金額にかかわらず消耗品と して扱います	① 5万円未満の場合	◎	◎	◎
		② 5万～10万円未満の場合	◎	◎	◎
		③ 10万円以上の場合	◎	◎	◎
2 機械・備品費 (設備備品費)	研究課題で使用する もので、耐用年数1以上 且つ取得価格が10万円 以上の物品とします。 *但し、机、書庫等の什器、 PC、デジタルカメラ等汎用性の 高い事務機器等の購入は原則 認められません。	① 10万円以上	◎	◎	◎
3 借料及び損料	委託事業遂行上必要な物品 物品、施設及びほ場等の 借料及び損料 設備使用料等が該当する。	① 1物件5万円未満の場合	◎	◎	◎
		② 1物件5～10万円未満の場合	◎	◎	◎
		③ 1物件10万円以上の場合	◎	◎	◎
4 雑役務費	物品の加工・試作費・ 外注分析の要する経費。 学会参加費。研究遂行に 必要な機器類の保守料、 修繕費など。	① 1物件5万円未満の場合	◎	◎	◎
		② 1物件5～10万円未満の場合	◎	◎	◎
		③ 1物件10万円以上の場合	◎	◎	◎
*支払い条件:		(株)宮城化成:月末締め、翌月末支払い。 指定口座への銀行振込とする。			

*「公的研究費」の場合、上記支払いを原則とする。但し、支払い条件に変更が生じる場合は、実行にあたり社長承認を必要とします。

<物品の管理・廃棄>

1. 消耗品(備品シールの不要な物品)は、研究者が適切に管理する事。
2. 取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上の、機械・備品は備品シールの貼り付けを行い、管理台帳(設置場所・金額・取得年月日等を記載)による管理を行います。

また、ガイドラインでいう換金性の高い物品に、機器・備品が相当しますが、その他に貴金属を含有する熱電対や貴金属るつぼ等も、それに該当します。

これらの貴金属性物品も管理台帳を作成し、総務部経理課の管轄下に置き、金庫保管とします。

「宮城化成における研究費にて購入した換金性の高い物品の適切な管理に関する申合せ」

3. 備品シールには、研究テーマ名、機械・備品名、取得年月日、設置場所が記載され、他の機械・部品と明確に区別できるようにすること。
4. 備品シールの貼られている機械・備品は、所定の廃棄手続きを行わなければ廃棄処分はできません。
5. 備品シールの貼られている機械・備品の社内での設置場所を変更する場合、設置場所変更手続きを行ってください。

直接経費である 人件費について

(賃金は、当社では計上対象外とする。)

- 1 原則として、委託事業に従事した実績時間のみ計上することが出来ます。
研究開発に直接従事する研究開発責任者や研究開発を行うために臨時に雇用する研究員等に係る給与、諸手当及び社会保険料事業主負担分等とします。
- 2 予め研究計画書に登録された研究員について、委託研究に直接従事した時間数に
対象となる研究員に支払った年間給与所得(残業費用は除く)から計算された、時間単価
を乗じた金額を直接経費のうちの人件費として計上できる。

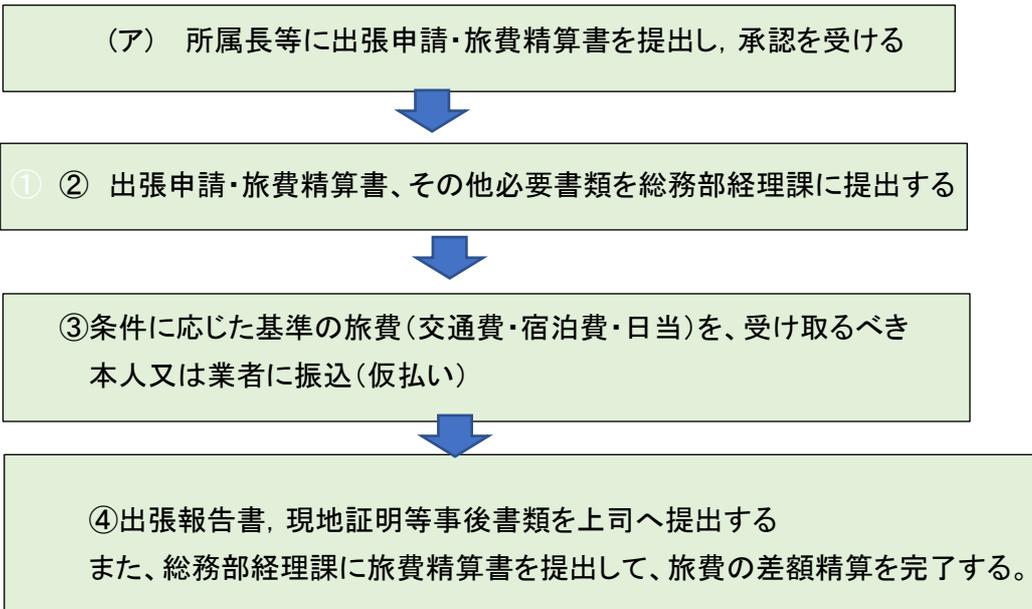
登録された、研究員が正社員の場合は、以下のエビデンスを提示できるように書類を整備保管する事が必要である。本エビデンスの保管期間は、10年とする。

- ・作業(業務)日誌
- ・タイムカード写し
- ・給与支払い台帳(当該年度のもの)
- ・機関の給与規定

尚、当社では、アルバイトやパートを研究補助員等に当用する予定がないため、賃金の申告は行わないことを前提とする。

直接経費中 旅費について

1 研究出張旅費の申請にあたり以下の手順に従う事



2 出張旅費の申請可能な範囲

- (1) 旅費は、交通費、宿泊費及び日当のみが対象となります。
- (2) 旅費は、当社の社内旅費規程に従い支給されます。
- (3) 旅費の種類は、鉄道運賃・航空運賃・タクシー代・ガソリン代・有料道路代日当および宿泊費を以下のとおり支給する。

- ① 交通費は実費を支給する。利用できる交通機関の等級は別表1に定める。

別表1 交通費および利用できる等級

区分	鉄道	航空機	船舶	タクシー等
役員	グリーン	ビジネス	1等	実費
部長以下	普通車	エコノミー	2等	実費

* 鉄道片道500キロメートル以上の地に直行する場合は、航空機を利用することができるものとし、その他の場合は、その都度事前に別途社長の承認を受けなければならない。

- (イ) 宿泊費は宿泊費限度額以内の実費を支給する。宿泊費限度額は別表2に定める。
- (ウ) 日当は、1泊以上の宿泊出張および規定で定める日帰り出張*の場合支給する。
- (エ) 日帰り出張とは、原則として勤務地より片道150kmを越す地域に出張し、宿泊を必要としない出張をいう。

別表2

日当および宿泊費

区 分	日帰り出張	宿泊出張	宿泊費限度額 ()内は東京都心部の場合
役 員	2,000円	4,000円	10,000円 (12,000円)
部 長	1,500円	3,000円	9,000円 (11,000円)
課長・係長	1,200円	2,500円	8,500円 (10,500円)
係長以下	1,000円	2,000円	8,000円 (10,000円)

3. 提出書類に関する留意事項

現地到着証拠書類

① 宿泊を伴う場合

原則として宿泊施設の領収書や施設利用証明書

② 宿泊のない場合

出張先の日付が記載された領収書やレシート、改札にて押印された特急券、乗車件などを提出の事

航空運賃の「請求書・見積書」又は、「領収書・明細書」

- ① 請求書、見積書、領収書は、航空運賃等の明細が明記されているものを提出の事。

旅程表

航空運賃の請求書、領収書等に搭乗者名・搭乗日・搭乗クラス・金額が明記されていれば不要です。

出張報告書

- ① 出張終了後、速やかに提出の事
- ② 得られた成果や研究課題などの関連を記載の事
- ③ 同行者が複数の場合は、研究管理者に準じたものが作成し、全員の業務について記載があれば、本報告書1部のみ提出の事。但し、現地到着証拠書類は全員分必要です。

航空機搭乗券・半券、搭乗証明書等

往復ともに提出の事

宿泊費の「請求書、見積書」又は「領収書・明細書」

1泊あたりの宿泊料、宿泊日、宿泊人数、税金、食事代等のわかるものを提出の事

社内旅費規程

[旅費の支給]

第1条 社員が職務によって出張する場合は、出張中の費用にあてるため旅費を支給する。

[旅費の種類]

第2条 旅費の種類は、鉄道運賃・航空運賃・タクシー代・ガソリン代・有料道路代日当および宿泊費を以下のとおり支給する。

1. 交通費は実費を支給する。利用できる交通機関の等級は別表1に定める。
2. 宿泊費は宿泊費限度額以内の実費を支給する。宿泊費限度額は別表2に定める。
3. 日当は、1泊以上の宿泊出張および規定で定める日帰り出張の場合支給する。金額は別表2に定める。

[必要最短順路]

第3条 旅費は、勤務地を起点とし必要最短順路によって計算する。ただし、用務都合その他やむを得ない事由のため、順路によることができない場合は、実際の経路をもって順路とする。この場合において出張者は、その旨適當の方法をもって所属長に報告を行い承認を得なければならない。

[交通機関の決定]

- 第4条
1. 同一順路について2種以上の交通機関が併存する場合は、鉄道・水路・陸路の優先順序により交通機関を決定するものとする。ただし、用務の都合その他の事情でやむを得ない場合は、この限りではない。
 2. 鉄道片道500キロメートル以上の地に直行する場合は、航空機を利用することができるものとしその他の場合は、その都度事前に別途社長の承認を受けなければならない。

[旅費の支給を要しない出張]

第5条 用務の性質その他の事情により会社において、あらかじめ経費を負担する会等に出席のため出張する場合は、出張者において負担を要しない宿泊料、鉄道運賃およびタクシー等の旅費は支給しない。

[旅費の給付を受けた場合]

第7条 出張に際して、他より旅費その他の給付を受けた場合は、その給付を受けた額に相当する額を会社に返納するものとする。

[出張中の勤務時間]

第 8 条 出張中は、特別の事情がない限り正規の就業時間を勤務したとみなし、残業手当および休日出勤手当等は支給しない。

[上級者への随行]

第 9 条 上級者に随行して出張する場合は社長の承認を受けて日当を除き上級者の等級によって計算した額を支給する。

[接待および旅費以外の出費]

第 10 条 出張中に接待または業務および営業活動を行う上で必要となる出費が発生した場合は、原則として事前に会社の承認を受けて行うものとする。但し、やむを得ない事情が生じた場合は、事後速やかに会社の承認を受けたものに限りその実費を支給する。

[日帰り出張]

第 11 条 原則として勤務地より片道 150 km を超す地域に出張し、宿泊を必要としない出張をいう。但し営業業務に従事する社員は除く。交通費、日当は第 2 条に準ずる。

[出張費の仮払および精算]

第 12 条 出張者はあらかじめ出張先、期間および用務地を明細に記載した出張伺いを提出のうえ、社長の承認を受けた後、出張仮払申請書により、社長より、旅費の支給を受領するものとする。帰社後、速やかに精算を行うものとする。

[自動車の利用]

第 13 条 自動車を使用して出張する場合は社有車を使用するものとする。ただし、会社があらかじめ認めた場合に限り自家用車を使用することができる。

2. 前項に基づき社有車を使用した場合は、使用に伴う高速道路・有料道路の料金、駐車場代、燃料代その他必要な経費の実費を支給する。燃料代が不明確な場合は、下記の計算式で計算し支給する。

走行距離 (Km) × 燃料単価 (円/L) . 等を利用し算出する。

- (2) 燃料単価は、会社の取引価格を基準とする。
- (3) 燃費は、社有車毎に会社側で規定した距離数を使用する。
3. 会社の承認を得て自家用車を使用した場合は、燃料代に代わり1Kmあたり37円を支給する。

付 則

1. この規程は平成16年8月1日より施行する。
2. この規定を平成25年1月1日から改訂する。
3. この規定を平成26年12月1日から改訂する。

別表1

交通費および利用できる等級

区 分	鉄道	航空機	船舶	タクシー
役 員	グリーン	ビジネス	1等	実費
部長以下	普通車	エコノミー	2等	実費

別表2

日当および宿泊費

区 分	日帰り出張	宿泊出張	宿泊費限度額 ()内は東京都心部の場合
役 員	2,000円	4,000円	10,000円(12,000円)
部 長	1,500円	3,000円	9,000円(11,000円)
課長・係長	1,200円	2,500円	8,500円(10,500円)
係長以下	1,000円	2,000円	8,000円(10,000円)

以 上

直接経費中 謝金について

当社においては、公的研究費の申請項目から除きます。

一般管理費について

当社においては、公的研究費の申請項目から除きます。

コンプライアンス誓約書（社内用）

株式会社宮城化成

代表取締役 小山 昭彦 殿

私は、公的研究費により運営される研究・開発事業に係るにあたり、以下の事項を遵守することを誓約致します。また、万が一に不正行為と認定された場合は、社内「公的研究費等の不正行為懲戒規定」あるいは法的責任を負うことに異議はありません。

記

第1条（社内管理規程の順守）

私は、公的研究費により運営される研究・開発事業に係るにあたり、社内管理規程を遵守し、不正行為を行わない事を誓います。

第2条（公的研究費の不正受給の禁止）

私は、「偽りその他不正の手段により研究活動の対象課題として採択される」不正受給を行わないことを誓います。

第3条（公的研究費の不正使用の禁止）

私は、「研究活動における虚偽の請求に基づく競争的資金等の使用、競争的資金等の他の目的又は用途への使用、その他法令、若しくは機構の応募要件又は契約等に違反した競争的資金の使用」とされる不正使用を行わない事を誓います。

下記に、不正使用の種類を示します。

- ① 物品費・・・架空請求（架空取引）、品名替え（品転）
- ② 人件費・謝金・・・カラ雇用・謝金、水増し請求
- ③ 旅費・・・カラ出張、水増し請求、二重請求
- ④ その他（上記以外の不正使用）…目的外使用

（* 競争的資金等：文部科学省または文部科学省所管する配分機関から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金です。ここでは、国、県、市町村から支給・配分される公的研究費全般を示す代表例として示しています。）

第4条（研究活動における不正行為の禁止）

私は、「研究活動における不正行為」を行わないことを誓います。

下記に、研究活動に於ける不正行為の代表例を示します。

- ① データの捏造
- ② 研究結果等の改ざん
- ③ 他の研究者の研究内容の盗用
- ④ その他 二重投稿、不適切なオーサーシップ等

第5条（機密保持の順守）

私は、公的研究に関わり知り得た情報で、機密保持契約が締結されている情報を、第3者に漏らさない事を誓います。

年 月 日

所 属 _____

氏 名 _____ 印

コンプライアンス誓約書（社外用）

株式会社宮城化成

代表取締役 小山 昭彦 殿

私は、公的研究費により運営される研究・開発事業に係るにあたり、以下の事項を遵守することを誓約致します。また、万が一に不正行為と認定された場合は法的責任を負うことに異議はありません。

記

第1条（公的研究費の不正受給への加担の禁止）

弊社は法令を遵守して取引先が申請する、「偽りその他不正の手段により研究活動の対象課題として採択される」不正受給に加担しないことを誓います。

第2条（「不正行為に係る受付窓口」への通報）

弊社は、後に客先の不正受給に加担したことが発覚した場合でも、速やかに公的研究費配布先の「不正行為に係る受付窓口」にその旨を通報し、公的研究費の適切な運用に協力致します。

第3条（公的研究費の不正使用及び加担の禁止）

弊社は法令を遵守して、「研究活動における虚偽の請求に基づく競争的資金等の使用、競争的資金等の他の目的又は用途への使用、その他法令、若しくは機構の応募要件又は契約等に違反した競争的資金の使用」とされる不正使用を自ら行わない事および取引先の依頼であっても加担しない事を誓います。

下記に、不正使用の種類を示します。

- ① 物品費・・・架空請求（架空取引）、品名替え（品転）
- ② 人件費・謝金・・・カラ雇用・謝金、水増し請求
- ③ 旅費・・・カラ出張、水増し請求、二重請求
- ④ その他（上記以外の不正使用）…目的外使用

（* 競争的資金等：文部科学省または文部科学省所管する配分機関から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金です。ここでは、国、県、市町村から支給・配分される公的研究費全般を示す代表例として示しています。）

第4条（公的研究費の不正使用の予防策への対応）

弊社は、公的研究費に係る物品の取引に於いて、物品の見積書、納品書、請求書、領収書等の一連のエビデンス発行に偽りなく対応し不正使用を予防いたします。

第5条（機密保持の順守）

弊社は、公的研究に関わり知り得た情報で、機密保持事項と明示された情報を、第3者に漏らさない事を誓います。

年 月 日

住 所 _____

会社名・所属 _____

氏 名 _____ 印

公的研究費の不正行為に係る

通報処理に関する規程

2021年11月8日制定

[目的]

第1条 この規程は、(株)宮後化成(以下当社という。)における公的研究費の不正行為に関し、社内外からの通報及告発(以下「通報等」という。)に対する適切な取り扱いを定めることにより、不正行為の早期発見及びその是正を図り、もって当社における円滑な研究活動の推進に資することを目的とする。

[定義]

第2条 「公的研究費の不正行為」とは、次に掲げる行為および当該行為に協力することを含む。

研究費の不正使用 架空の取引、虚偽の申請、私的及び目的外の利用
業者及び個人との癒着による発注・委託等並びに研究費配分機関が定める
規程等の違反により研究費を支出する行為

- (1) 捏造 存在しないデータ、研究成果等を作成する行為
- (2) 改ざん 研究資料、機器及び研究過程を変更する操作を行うことにより、データ、研究結果等を真正でないものに加工する行為
- (3) 盗用 他の研究者のアイデア、試料、分析・解析方法、研究結果、論文又は用語の使用に関し、当該研究者の承諾又は適切な表示を行うことなく流用する行為。
- (4) その他不適切な行為
研究活動又はその成果発表の過程における不適切なオーサーシップ、二重投稿等の研究倫理に反する行為。

[受付・相談窓口]

第3条 通報等の受付窓口を本社工場長とし通報等に係る相談窓口は、社長が指名する辻本稿税理士法人とする。

- 2 通報等があった場合、税理士又は工場長は、社長及び統括管理責任者に対し、通報等の内容を速やかに連絡する。(但し統括管理責任者が告発対象者の場合は社長のみの報告とする。以下の条項に関しても上記の場合は代位者が各条項を実施することとする。代位者は社長が氏名する)

[通報等の取扱い]

第3条 通報等は、電話、文章、FAX、電子メール又は面談等の方法によるものとする。

- 2 通報等があった場合、統括管理責任者は、次に掲げる事項を確認するものとする。
 - (1) 通報者の氏名、所属(職業)及び連絡先。
 - (2) 研究活動の不正行為を行ったとする研究者の氏名及び所属(被通報者)。
 - (3) 研究活動の不正行為の具体的な内容及び当該行為を不正とする合理的理由等。
- 3 前号規定する事項について、統括管理責任者が確認できない通報等は、原則として受理しないものとする。但し、統括官吏責任者が、匿名で通報等を行うことに妥当性があると認めた場合は、この限りでない。
- 4 統括責任者は、通報等を受理した場合には、速やかに社長に報告しなければならない。
- 5 統括責任者は、第 3 項において、通報等を受理しない事を決定した場合は、その旨、理由を付して通報者に通知する。

[予備調査]

第4条 社長は第 4 条第 4 項の規定による報告を受けた時には、次に掲げる事項について速やかに予備調査を実施するものとする。

- (1) 研究活動で不正行為が行われた可能性
 - (2) 通報等の内容の妥当性
 - (3) 本調査の実施の妥当性
 - (4) その他必要と認める事項
- 2 社長は、原則として被通報者の所属長又は被通報者の所属機関の長を、前項の規定による予備調査の実施にかかわる責任者(以下「予備調査責任者」という)として指名する。
- 3 予備調査責任者は、予備調査の実施に当たって、通報者、被通報者その他関係者(以下「通報者等」という)に対して、協力を求める事ができる。
- 4 前項の規定により協力を求められた通報者等は、予備調査の実施に当たって、積極的かつ誠実に協力するものとし、正当な理由なくこれを拒絶することはできない。
- 5 予備調査責任者は、予備調査の開始日から原則として 20 日以内に当該調査結果を社長に報告しなければならない。

- 6 予備調査責任者は、20 日以内に社長に当該調査結果を報告できない合理的な理由がある場合は、その理由及び報告の予定日を付して社長に申し出て、承認を得るものとする。

[予備調査後の措置]

- 第6条** 社長は、前条第5項の規定による予備調査の結果に基づき、速やかに当該通報等について本調査を実施するか否かを決定する。また調査の要否を告発受付から30日以内に研究費配分機関に報告する。
- 2 社長は本調査の実施を決定した時は、速やかに通報者及び被通報者に通知するとともに、予備調査責任者及び理事会に報告しなければならない。
 - 3 社長は、第1項の規定により、本調査を実施しない事を決定した時は、理由を付して通報者及び被通報者(被通報者について前条第4項の規定により調査協力を求めた場合に限る。)に通知しなければならない。
 - 4 社長は、予備調査の結果、当該通報等が悪意に基づく虚偽の通報等であると判断した時はその内容について当該通報者のほか、通報者の所属長又は通報者の所属機関の長に通知するとともに、当該通報者に対し、必要な措置を講じるものとする。
 - 5 社長は、第3項または前項の規定により通知を受けた通報者から、当該調査結果について不服の申し立てがあった時は、必要に応じて、予備調査責任者に再調査を求めることができる。

[調査委員会]

- 第7条** 社長は前条第1項の規定により本調査の実施を決定した時は、速やかに研究不正調査委員会(以下「調査委員会」という。)を設置する。
- 2 調査委員会は、次に掲げる委員をもって構成する。
 - (1) 社長及び社長が指名する工場長。 2名
 - (2) 社長が指名する、統括管理責任者。 1名
 - (3) 社内外の専門家のうち、社長が指名する者。2名以内。
 - 3 通報者及び被通報者と利害関係を有する者は、委員となることはできない。
 - 4 調査委員会は、所長を委員長とし、第2項第1号の委員をもっと充てる。
 - 5 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。
 - 6 委員会は、委員の3分の2以上が出席しなければ、会議を開き、議決する事ができない。
 - 7 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数の時は、委員長の決するところによる。

[本調査の実施]

- 第 8 条** 調査委員会は通報者等からの事情聴取等に基づき、被通報者にかかわる研究活動の不正行為の有無について調査及び認定を行う。
- 2 調査委員会は、本調査の実施に当たって、通報者等に対し、関係資料の提出等必要な協力を求める事ができる。
 - 3 前項の規定により協力を求められた通報者等は、本調査の実施に当たって、積極的かつ誠実に協力するものとし、正当な理由なくこれを拒絶することはできない。
 - 4 調査委員会は証拠となる関係資料等を保全するとともに、被通報者に対し、当該調査にかかわる関係者との接触禁止、保全を必要とする場所への立入禁止等必要な措置を求めることができる。
 - 5 調査委員会は、前項の措置を求める場合には、被通報者以外の社員の研究開発活動及び当社の管理運営にかかわる業務に支障をきたさないように配慮しなければならない。

[本調査に於ける一時的措置]

- 第 9 条** 社長は、被通報者に対し、本調査の実施決定日から調査委員会による当該調査結果の報告を受けるまでの間、通報等のあった研究にかかわる研究費の支出を停止することが出来る。
- 2 社長は、本調査の結果、研究活動の不正行為が行われなかったと判断したときには、前項の規定による研究費の支出停止措置を直ちに解除するものとする。

[弁明]

- 第10条** 調査委員会は本調査の実施に当たって、被通報者に弁明の機会を与えなければならない。
- 2 調査委員会は、通報等が悪意に基づく虚偽の通報等に該当するか否かの認定に当たって、通報者に弁明の機会を与えなければならない。

[調査結果の報告・通知]

- 第11条** 委員長(当社では、社長が該当する)は、本調査の終了後、当該調査結果の報告書を作成し、全社会議にこれを報告するとともに、通報者及び被通報者に通知しなければならない。
- 第12条** 調査の過程であっても、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、配分機関に報告しなければならない。
- 第13条** 調査の過程であっても、配分機関の求めに応じて、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を当該配分機関に提出しなければならない。

[不服申立て]

第14条 調査委員会が認定した調査結果について不服がある場合には、通報者又は被通報者は、第11条の規定による通知を受けた日から14日以内に、社長に対し、不服申し立てをすることが出来る。

- 2 社長は前項の規定による申し立てがあったときは、当該申し立ての内容を精査し、必要に応じて、調査委員会に対し、再調査を命じるものとする。
- 3 前条の規定は、前項の再調査について準用する。

[調査内容等の公表]

第15条 社長は、本調査の結果に基づき、研究活動の不正行為が行われたと判断した時には、当該調査内容を速やかに公表しなければならない。

- 2 社長は、不正行為が行われたと判断したときには、速やかに本調査結果を当社ウェブサイト等で公表するものとする。尚、公表する内容は、原則として次の各号に掲げる事項とする。
 - (1) 不正行為等に関与した研究者の氏名及び所属
 - (2) 不正行為の内容
 - (3) 当社が本調査の結果の公表時までに行った措置の内容
 - (4) 本調査の方法及び手順

[不正行為の処分手続]

第16条 社長は、被通報者が当社の構成員の場合で、本調査の結果に基づき、研究活動の不正行為が行われたと判断したときは、当社「就業規則」及び「公的研究費の不正行為懲戒規程」に基づき、処分を行う。

[是正措置]

第17条 社長は、本調査の結果に基づき、研究活動の不正行為が行われたと判断したときは、速やかに再発防止のために必要な是正措置を講じなければならない。

[通報者等の保護]

第18条 当社の構成員は、通報が悪意に基づく虚偽の通報等である認定した場合を除き、通報者に対して、通報等を行った事を理由として、不利益な取り扱いをしてはならない。

- 2 当社の構成員は、被通報者に対し、当該通報等に係る事項以外のことについて、不利益な取り扱いをしてはならない。
- 3 当社の構成員は、予備調査、本調査等への協力をした者に対し、そのことをもって不利益な取り扱いをしてはならない。

[最終報告]

第19条 告発日から210日以内に研究費配分機関に最終報告書を提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を研究費配分機関に報告する。

[守秘義務]

第20条 この規程に係る業務に従事している者は、職務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

[施行期日]

第21条 この規程は、2022年1月1日から施行する。

公的研究費の不正行為懲戒規程

(目的)

第1条

この規程（以下「本規程」という。）は、株式会社 宮城化成（以下「当社という。」）が定める「公的研究費取扱い規程」等に基づいて行われる公的研究費（以下「公的研究費等」という。）の不正使用に関して、研究者へ行われる懲戒の種類とその適用に必要な手続きを定めるものとする。

(認定者)

第2条

懲戒の認定者は、「公的研究費取扱い規程」によって定める最高管理責任者とする。
最高管理責任者が研究者となった場合、認定者は「公的研究費取扱い規程」によって定める統括管理責任者とする。
最高管理責任者並びに統括管理責任者が研究者となった場合、認定者は開発 G 長とする。

(懲戒の手続き)

第3条

懲戒の認定が調査委員会によって行われ、その結果が認定者に報告された時点で、研究費等の不正行為等を認定し、懲戒の手続きを開始するものとする。
認定者は不正行為等の認定後、速やかに懲戒処分 of 執行者を定め、執行者に懲戒手続きの開始をさせるものとする。
執行者は認定研究者に認定内容を告知するとともに、本規程 4 条により決定した懲戒内容を告知した日（以下「告知日」という。）より実施するものとする。

(懲戒の種類)

第4条

懲戒の内容は次のとおりとする。
不正行為がなされた公的研究費等（以下「該当研究費」という。）が私的に流用された場合、告知日から 2 週間以内に当該年度の該当研究費の全額を当社に返納し、当該研究費以外の科研費等を受給している場合は、当該年度において、告知日以降の使用を禁じるものとする。さらに当該年度の次年度より 10 年間、科研費等の公募への応募資格を失うものとする。また、当社において応募資格を喪失している期間に当社を退職し、科研費等の応募資格がある研究機関に所属した場合、応募資格を喪失している旨を連絡する。
当該研究費が私的流用はされていないが、社会への影響が大きく、行為の悪質性が高い場合

は、告知日以降、当該年度の当該研究費の使用を禁じる。当該研究費以外の科研費等に関しても、懲戒が実施された日より当該年度の使用を禁じる。さらに当該年度の次年度より5年間、科研費等の応募資格を失うものとする。

また、当社において、応募資格を喪失している期間に当社を退職し、科研費等の公募資格がある研究機関に所属した場合、応募資格を喪失している旨を連絡する。

当該研究費が私的に流用されておらず、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低い場合は、告知日より当該年度の当該研究費の使用を禁じる。当該研究費以外の科研費等に関しては通常の使用を認める。さらに、当該年度の次年度より1年間、科研費等の応募の資格を失うものとする。

また、当社において応募資格を喪失している期間に当社を退職し、科研費等の公募資格がある研究機関に所属した場合、応募資格を喪失している旨を連絡する。

(懲戒の種類の設定)

第5条

懲戒の種類の設定は調査委員会の認定内容をもとに執行者の意見を参考に、認定者が決定する。

(雑則)

第6条

公的研究費等の不正行為に関する懲戒に関して、本規程及び「公的研究費取扱い規程」に定めのない事項に関しては、文部科学大臣が決定した「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）」など関係規程等によるものとする。

附 則

この規程は、令和4年1月1日から施行する。

宮城化成における研究費にて購入した 換金性の高い物品の適切な管理に関する申合せ

(趣旨)

第1条 この申合せは、研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドライン（実施基準）（平成19年10月1日制定、令和3年4月1日改正、農林水産技術会議事務局長、林野庁長官、水産庁長官通知）において、実施を要請されている換金性の高い物品の適切な管理に関し、必要な事項を定めるものである。

(対象)

第2条 この申し合わせに於いて、換金性の高い物品とは、研究費にて購入した、機器・備品及び貴金属を含有する熱電対や貴金属るつぼ等を対象とする。

(管理)

第3条 換金性の高い物品は、管理台帳に記載して管理する。
管理台帳に記載する項目は以下の通りとする

- (1) 物品名、物品仕様概要、数量、取得金額、取得年月日、保管場所。
- (2) 貴金属を含有する物品も前項と同様に、物品名、物品仕様、重量、取得金額、取得年月日を記載した貴金属管理台帳を作成し物品は金庫に保管する。本管理台帳は、研究を実行する統括管理責任者が作成し、総務部経理課が管理する。

附 則

この申し合わせは、2022年1月1日より施工する。

公的研究費内部監査規程

(目的)

第1条

この規程は、「公的研究費取扱い規程」に基づき、株式会社 宮城化成（以下「当社」という。）における公的研究費の内部監査に関して必要な事項を定める。

(内部監査部門及び監査責任者)

第2条

内部監査部門は、最高管理責任者である社長の直轄的な組織とし、統括管理責任者ではない者を監査責任者とする。

(監査担当者)

第3条 監査を担当する者は以下に該当する者とする。

- ① 公的研究費の執行業務に携わっていない者
- ② 社長が必要と認める者。ただし、当該監査に必要な知識又は経験を有し、かつ、当該監査に関して利害関係を有しない者から選ぶものとする。

(監査区分)

第4条

公的研究費の内部監査を次の各号のとおり区分する。

- 1 科学研究費の通常監査（以下「科研費通常監査」という。）
- 2 科学研究費の特別監査（以下「科研費特別監査」という。）
- 3 科学研究費を除く公的研究費の監査（以下「公的研究費監査」という。）

(内部監査部門による不正発生要因の分析)

第5条

内部監査部門は、「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）」に示されているリスクを踏まえ、当社の実態に即した不正発生要因を分析のうえ、監査計画を立案する。

【不正を発生させる要因のリスク】

- ・ ルールと実態の乖離（発注権限のない研究者による発注、例外処理の常態化など）
- ・ 決裁手続が複雑で責任の所在が不明確
- ・ 予算執行の特定の時期への偏り
- ・ 業者に対する未払い問題の発生
- ・ 競争的研究費等が集中している、又は新たに大型の競争的研究費等を獲得した部門

- ・取引に対するチェックが不十分（事務部門の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分）
- ・同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏り
- ・データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分
- ・検収業務やモニタリング等の形骸化（受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認の不徹底など）
- ・業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用
- ・非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ
- ・出張の事実確認等が行える手続が不十分（二重払いのチェックや用務先への確認など）
- ・個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境（特定個人に会計業務等が集中、特定部署に長い在籍年数、上司の意向に逆らえないなど）や、牽制が効きづらい研究環境（発注・検収業務などを研究室内で処理、孤立した研究室など）

（監査対象等）

第6条 ①第4条に定める監査は、年1回以上実施することとし、監査対象年度は、当該監査を実施する年度の前年度とする。

② 科研費通常監査は、当社において、科学研究費の交付を受けている研究課題数の概ね10パーセントを対象とし、その抽出は第5条に基づき、内部監査部門がリスクアプローチにより行う。

③ 科研費特別監査は、科研費通常監査の対象となった研究課題のうち、概ね10パーセント以上を対象とし、その抽出は第5条に基づき、内部監査部門がリスクアプローチにより行う。

④ 公的研究費監査は、科学研究費を除く公的研究費を対象とする。

（監査方法）

第7条 監査の方法は次のとおりとする。

① 科研費通常監査 各種申請書、信憑書類等の確認により実施する。監査の結果、必要に応じて研究代表者、取引業者等関係者へのヒアリングを行うことができる。

1) 監査計画は第5条の分析の結果を踏まえ作成する。

2) 会計書類のチェックするために以下のサンプリング方法で会計書類の突合せを行う。

- ・サンプリング数は母集団が1年で250件未満は10%とし、250件を超える場合にはサンプリング数は25件とする。

3) また、分析で特定した要因を検証するために、上記サンプリング数でリスクアプローチ監査を実施する、

- ②科研費特別監査 各種申請書類、信憑書類等の確認に加えて、物品確認等の事実確認を行い、より詳細に監査する。監査の結果、必要に応じて研究代表者、取引業者等関係者へのヒアリングを行うことができる。
- ③公的研究費監査 科研費通常監査及び特別監査に準じて行う。

(監査担当者の権限)

第8条

- ①被監査部門の関係者に対し、帳票及び諸資料の提出並びに事実の説明、その他監査実施上必要なもの等を求めることができる。
- ② 監査実施上必要と認められる各種会議への出席又は議事録の閲覧を求めることができる。

(被監査部門の義務)

第9条

被監査部門は、円滑かつ効果的に監査が実施できるよう積極的に協力しなければならない。

(監査担当者の義務)

第10条

監査担当者は、次の事項を遵守しなければならない。

- ①監査担当者は、業務上知り得た事項は、正当な理由なくして他に遺漏してはならない。
- ②監査は、事実に基づいて行い、常に公正に判断されなければならない。
- ③監査担当者は、いかなる場合においても被監査部門の業務の処理・方法等について、直接指揮命令をしてはならない。

(結果報告)

第11条

監査責任者は、監査結果を管理体制の最高管理責任者である社長に報告する。

(結果報告の取扱い)

第12条

監査報告のとりまとめ結果については、コンプライアンス教育の一環として、社内で周知を図り、類似事例の再発防止を徹底する。

附 則

この規程は、令和4年1月1日から施行する。

宮城化成における研究データの保存期間に関する内規

(目的)

第1条 この内規は、公的研究費の適正管理に、宮城化成における研究データの保存期間等について必要な事項として次の通り定める。

(研究データの保存・開示等)

第2条 研究者は、実験・観察をはじめとする研究活動に於いては、その過程を実験ノート等の形式で記録に残すように配慮しなければならない。

(研究データの保存期間)

第3条 資料（文書、数値データ、画像等）の保存期間は原則として本研究事業終了後10年間とする。但し、保管スペースの制約等の物理的に止むを得ない事情等がある場合には、各研究分野の特性に応じて、これと別の定めをすることが出来るものとする。

- 2 試料や装置等の「もの」については、本研究事業終了後5年間保存することを原則とする。ただし、保存・保管が本質的に困難なものや、保存に多大なコストを要するものについては、この限りでない。また、各研究分野の特性に応じて、これと別の定めをすることが出来るものとする。

(研究データの保存責任)

第4条 研究データの保存は、それらを生み出した研究者自身が主たる責任を負うものとする。

- 2 研究代表者等は自らのグループの研究者の転出や退職に際して、当該研究者の研究活動に係るデータのうち保存すべきものについて、バックアップを取って保管する、ないしは所在を確認し追跡可能としておく等の措置を講じなければならない。
- 3 研究代表者等の転出や移動に際して、部門等の責任者はこれに準じた措置を講じなくてはならない。

附 則

この規程は、令和3年11月30日から施行する。

公的研究費のコンプライアンス教育に関する規程

公的研究費により運営される研究・開発事業に係る当社の全ての従業員は、不正行為予防のための教育及び啓発活動（以下、コンプライアンス教育という。）を受講しなければ、公的研究費により運営される研究・開発事業に従事することはできない。

第1条 本規程は、公的研究費のコンプライアンス教育に関して規程する。

（コンプライアンス教育及び啓発活動に関する実施計画の策定について）

第2条 統括責任者は、コンプライアンス教育及び啓発活動に関する実施計画を策定しなければならない。

第3条 統括管理責任者は、行動規範に基づき、不正防止計画をはじめとする機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告しなければならない。

第4条 コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の命を受けて、社内の競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告しなければならない。

（コンプライアンス教育の実施について）

第5条 コンプライアンス推進責任者は、自ら講師となり公的研究費等の運営・管理に関わる全ての従業員を対象にして、定期的にコンプライアンス教育及び啓発活動を実施し、受講状況を統括管理責任者に報告しなければならない。

2 コンプライアンス推進責任者は、コンプライアンス教育受講者を指定し、本人に通知しなければならない。通知を受けた者は、指定されたコンプライアンス教育を、年1回以上の頻度で受講しなければならない。

3 コンプライアンス推進責任者は、教育開催の内容を記録にとどめるほか、受講者の教育理解度を適切な方法で把握し、コンプライアンスルールの徹底と研究者倫理の啓発を図らなければならない。

公的研究費コンプライアンス教育受講記録）(P53)

教育講習の理解度チェックシート（1）（P54）

第6条（コンプライアンス誓約書の提出）

コンプライアンス教育受講者は、上記受講コンテンツの終了後、最高管理責任者あてに誓約書[コンプライアンス 誓約書（社内用）]を提出しなければならない。

第7条（コンプライアンス教育時期と頻度）

コンプライアンス教育及び啓発活動は、**年1回の頻度で11月開催を基本とする**。ただし、コンプライアンス推進責任者が必要と認めた場合、臨時のコンプライアンス教育及び啓発活動を設定することができる。

附 則

この規程は、令和3年11月15日から施行する。

公的研究費コンプライアンス 教育受講記録		講師	承認
教育コース名 (資料名)			
実施期間・時間		場 所	

1. 受講者名簿（参加者が自筆にて記載の事）

	所 属	氏 名	理解度
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

※理解度 ◎理解できた ○ある程度理解 △理解できなかった

【有効性確認方法】

【講師コメント】

教育講習の理解度チェックシート（1）

教育コース名									
受講日時		年	月	日	(: ~ :)				
場所									
受講者名		所属：			氏名：				
本日の講習内容を理解して、以下の文章で誤っているものに×印をつけてください。									
● コンプライアンス教育について誤り×はどれか。									判定
1	① 本年度11月にコンプライアンス教育を受講したものを、次年度の研究者に登録した。								
	② コンプライアンス教育の未受講者を、暫定措置であったため、本事業に研究者として登録・参加させた。								
	③ コンプライアンス教育は、コンプライアンス推進責任者の指示に従って、受講義務が発生する。								
● コンプライアンス誓約書について、誤り×はどれか。									
2	① 会社の入社時に提出しているため、特に、コンプライアンス誓約書は必要ない。								
	② コンプライアンス誓約書には、ア) 社内規則等の順守、イ) 不正行為を行わない、エ) 不正行為と認定された場合、社内懲戒規程及び法的責任を負担する事が盛り込まれている。								
	③ 公的研究費の事業に係るには、コンプライアンス誓約書の提出が必須である。								
● 物品費部品の発注・検収について誤り×はどれか。									
3	① 本研究に係る、耐用年数1年以上且つ10万円以上の機械・備品の購入には、社長の承認が必要である。								
	② 本研究に係る物品の注文書発行は、経理の担当者から発行された。								
	③ 購入申請した研究者自らが検収を行い請求書の受領手続きを済ませた。								
● 旅費・交通費について、誤り×はどれか。									
4	① 宿泊費は規定に定める限度額以内の実費が支給される。								
	② 宿泊費用に私的な食事料も含まれる。								
	③ 出張者は、出張伺い・仮払い申請書を提出して社長承認を得る必要がある。帰社後速やかに必要書類にもとづいて精算を行わなければならない。								
● 研究活動における不正行為に関して、誤り×はどれか。									
5	① 二重投稿は、適切な引用がされない場合、自己盗用と見なされる事がある。								
	② 評価データ中、不連続な異常値があったので、本測定値を削除して報告した。								
	③ 評価データ中不連続な測定値が出たが、正しそうな値と入れ替え見やすいデータにして報告した。								
講師確認									正解数
氏名：		年月日			年	月	日	/	
講師コメント									

(附則) 文部科学省委託研究での、「間接経費」取扱要領

令和5年12月18日

(趣旨)

第1条 競争的資金に係る「間接経費」については、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」(平成26年5月29日改正「競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ」)に基づき、適正かつ効果的な活用を図るための取扱を定める。

(競争的資金の定義)

第2条 この要領に定める「競争的資金」は、内閣府が定める「競争的資金」のほか、各府省等が公募して提案を評価して選択する資金によるものとする。

(間接経費の使途)

第3条 間接経費は、社内全体の機能向上のために必要な全社的な共通経費及び研究開発環境の改善経費に使用する。

(使途の決定)

第4条 前条に係る全社的な共通経費の使途については、管理部門及び研究部門に係る別紙に掲げる経費とし、事業部長及び代表取締役の承認を得て決定するものとする。

(間接経費の使用報告)

第5条 間接経費の使用結果については、透明性を確保するため、当該年度終了後、使用実績報告書提出期限(翌年度の6月30日)までに、事業部長及び代表取締役に報告するものとする。

(別紙)

競争的資金に係る間接経費の使途

(1) 管理部門に係る経費

- ア. 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
- イ. 管理事務の必要経費 備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費

(2) 研究部門に係る経費

- ウ. 共通的に使用される物品等に係る経費 備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
- エ. 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費 研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
- オ. 特許関連経費
- カ. 実験・研究室の整備、維持及び運営経費
- キ. 設備の整備、維持及び運営経費
- ク. ネットワークの整備、維持及び運営経費
- ケ. 圃場の整備、維持及び運営経費

(3) その他の関連する事業部門に係る経費

- コ. 研究成果展開事業に係る経費
- サ. 広報事業に係る経費

(4) 上記のほか、全社の機能向上に活用するために必要となる経費等として事業部長が承認したもので、直接経費として充当すべきものを除く。