

福岡県工業技術センター公募事業運営・管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、福岡県工業技術センター（以下「センター」という。）で実施する公募型研究開発事業（以下「公募事業」という。）を運営・管理するために必要な事項を定めることにより、適正かつ効率的な公募事業の実施を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次に掲げる用語の定義は、各号に定めるところによる。

- (1) **公募事業** 国、県、市町村及びこれらが所管する法人や団体等、並びに科学技術の振興を図る目的で設立された財団法人等（以下「配分機関」という。）が行っている研究開発の支援、及び研究開発成果の普及等を目的とした補助並びに助成事業。
- (2) **競争的資金等** 配分機関から、組織あるいは個人へ配分される研究資金。
- (3) **個人研究費等** 競争的資金等の内、個人へ配分される研究資金で、かつ出納員等の名義で作成された銀行口座で管理される研究資金。
- (4) **公募事業の実施** 公募事業に伴う研究課題の実施、競争的資金等の執行・管理及び事業終了後の各種報告等をいう。
- (5) **研究所長** 研究職員が所属する研究所（化学繊維研究所、生物食品研究所、インテリア研究所、機械電子研究所）の所長をいう。
- (6) **技術課長** 公募事業へ応募、又は実施する研究職員の所属する課の課長をいう。
- (7) **経理責任者** 競争的資金等の出納管理を行う者で、研究所の出納員をいう。
- (8) **経理担当者** 競争的資金等の経理事務を行う者で、研究所の事務職員をいう。
- (9) **不正使用** 故意又は重大な過失による競争的資金等の他用途への使用、及び配分機関、若しくは県又はセンターの規程等に違反した競争的資金等の使用をいう。

(法令等の遵守等)

第3条 公募事業の実施にあたっては、配分機関の定める諸規程及びこれに記載された法令・事項等、又は配分機関からの配布物・通知等を遵守しなければならない。なお、本規程に記載されていない事項については、県及びセンターの諸規程を遵守しなければならない。

第2章 運営体制

(最高管理責任者)

第4条 センター所長は、公募事業の最高管理責任者として、センター全体を統括し、その運営・管理について最終責任を負うものとする。

2 センター所長は、センター副所長及び研究所長が、その責任を十分に発揮できるよう、

適切にリーダーシップを発揮しなければならない。

(統括管理責任者)

第5条 センター副所長（技術）は、公募事業の統括管理責任者としてセンター所長を補佐し、その運営・管理（適正管理推進業務を除く。）について実務上の責任と権限をもつものとする。

(適正管理推進責任者)

第6条 センター副所長（事務）は、適正管理推進責任者として、不正の未然防止、公募事業に係る業務の適正化及び効率化の観点からセンター所長を補佐し、実務上の責任と権限をもつものとする。

2 適正管理推進責任者は、前項の規定に基づき、次の各号に規定する任務にあたるものとする。

- (1) 不正に係る内部調査
- (2) 適正管理推進部署の統括
- (3) 監査部門の統括

(適正管理推進部署)

第7条 センター企画管理部内に、不正の未然防止、業務の適正化及び効率化を推進するために、センター所長直轄の適正管理推進部署をおく。

2 適正管理推進部署は、前項の規定に基づき、次の各号に定める業務を行うものとする。

- (1) 不正発生要因の把握
- (2) 公募事業に係る業務の適正化及び効率化への取組
- (3) 公募事業の実施に係る制度、規程等の制定及び改正
- (4) 前3号に関するセンター職員への周知
- (5) 不正に係る内部調査

3 適正管理推進部署は、次の各号に掲げる者により組織し、センター副所長（事務）が統括するものとする。

- (1) センター副所長（技術）
- (2) 総務課長
- (3) 研究企画課長
- (4) センター所長が選出した者

(内部監査部門)

第8条 センター企画管理部内に、公募事業に係る経理及び業務全般について検証し、評価を行い、もって経理処理の適正化、事務手続の効率化及び不正要因の把握を図るために、内部監査を行うセンター所長直轄の監査部門をおく。

2 監査部門は、次の各号に掲げる監査員により組織し、センター副所長（事務）が統括する。

- (1) 総務課長

- (2) 総務課副長
- (3) センター所長が選出した者

(監事)

第9条 センター企画管理部内に、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、意見を述べるために、センター所長直轄の監事をおく。

2 監事は、特に、統括管理責任者又はコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、所長会議等で意見を述べる。

3 監事は、次の各号に掲げる者により組織し、センター副所長（技術）が統括する。

- (1) 研究企画課長
- (2) 研究企画課員

(部局責任者)

第10条 研究所長は、部局責任者として、研究所における公募事業の運営・管理について、実務上の責任と権限をもつものとする。

(コンプライアンス推進責任者)

第11条 研究所長は、「福岡県工業技術センターの研究活動上の不正等の防止及び対応に関する要領」（以下「不正等防止要領」という）に定めるコンプライアンス推進責任者として、同要領に定める任務以外に、センター所長が指定する公募事業の実施に関わる構成員（経理責任者、経理担当者等）を対象とするコンプライアンス教育の実施にあたるものとする。

2 研究所長は、前項記載の任務の遂行状況について、次の各号のいずれかにより、センター所長及び適正管理推進部署へ報告、又は報告させるものとする。

- (1) 所長会議
- (2) 事務連絡会議
- (3) 技術課長会議

(コンプライアンス推進副責任者)

第12条 技術課長は、コンプライアンス推進副責任者として、前条に規定する各部局のコンプライアンス推進責任者の任務を補佐するものとする。

(相談窓口)

第13条 センター企画管理部内に、公募事業の実施に係る事務手続等に関し、センター内外からの相談に対応するための窓口を置き、広く周知するものとする。

2 前項記載の相談は、適正管理推進部署が対応するものとする。

(責任者及び関連規程の公表)

第14条 最高管理責任者、統括管理責任者、適正管理推進責任者、部局責任者及びコンプ

ライアンス推進責任者、並びに、本規程及び「不正等防止要領」については、インターネット等により、これを公表するものとする。

第3章 運営・管理に係る手続き

(応募に係る手続き)

第15条 研究職員は、公募事業に応募しようとする場合は、予め配分機関の定める応募要領等の内容を精査し、センターにおいて公募事業の実施に支障がないかを判断しなければならない。

2 応募しようとする研究職員は、次の各号に定める書類を研究所長に提出しなければならない。

(1) 福岡県工業技術センター受託研究実施要領（以下、「受託研究要領」という。）第4条第1項記載の「実施課題承認申請書（様式第1号（共同・受託）—1又は様式第1号（共同・受託）—2）」

(2) 配分機関等の定める申請書又はこれに準じるもの

(3) 募集要項等の公募事業に関する書類

(4) 研究所長が指定する書類

3 前項の書類の提出をうけた研究所長は、当該公募事業の内容が次に掲げる項目に該当し、かつ、業務遂行上支障がないと認められた場合に、公募事業の実施を決定するものとする。

(1) 福岡県内に事業所等を有する中小企業者、中堅企業者及びこれらで組織される団体等の新製品開発等に寄与するもの

(2) 本県の産業振興に寄与するもの

(3) 研究所の技術力向上に寄与するもの

4 研究所長が前項の判断を行うにあたっては、研究職員、公募事業を共同で実施する研究職員及び技術課長、並びに経理責任者及び経理担当者と協議しなければならない。

5 前項の協議において、センター以外の機関に共同研究者がいる場合には、これら共同研究者との意志の疎通を図らなければならない。

6 研究所長は、第3項で実施を決定した公募事業について、第2項の各号に記載の書類をセンター所長へ提出し承認を受けなければならない。

7 前項の書類の提出を受けたセンター所長は、「受託研究要領」第4条第3項に基づき「実施課題承認に係る通知書（「受託研究要領」様式第2号（共同・受託）」）により承認の可否を研究所長に通知するものとする。

8 研究職員は、センター所長による承認をうけた公募事業について、応募手続を行うことができるものとする。

9 「受託研究要領」に基づきセンター所長の承認が得られた公募事業に係る業務は公務として行う。

(採否の報告)

第16条 研究職員は、公募事業の採否について、速やかに研究所長、第15条第4項及び第5項に記載の関係者、並びに企画管理部に報告しなければならない。

2 研究職員は、前項の報告において、不測の事態又は配分機関の定めにより、公募事業の採択を辞退する場合には、その旨あわせて報告しなければならない。

3 研究職員は、採択された公募事業を辞退する場合には、配分機関の定める手続を滞りなく実施しなければならない。なお、配分機関が定める場合においては、センター所長の承認を得なければならない。

(研究課題実施体制の構築)

第17条 公募事業を実施する研究所長は、公募事業が円滑に推進されるように、その体制を整備しなければならない。

2 前項記載の実施体制の整備にあたっては、実施に関わる関係者と十分に協議しなければならない。

(誓約書の提出)

第18条 経理責任者、経理担当者、技術課長及び研究職員をはじめとする、採択された公募事業の実施に関わる全ての職員は、センター所長の指示により「誓約書(様式第1号)」を研究所長に提出しなければならない。

2 前項の誓約書において、次の各号の事項を誓約するものとする。

(1) センター、県及び配分機関の規則等を遵守すること

(2) 不正等を行わないこと

(3) 規則等に違反して不正を行った場合は、センター、県及び配分機関が下す処分及び法的な責任を負うこと

3 第1項で誓約書の提出を指示された職員は、第11条第1項のコンプライアンス教育を受講の都度、誓約を行わなければならない。

(競争的資金等の受入れ)

第19条 競争的資金等の受入れに係る手続きは、原則として「受託研究要領」に従って行う。

(競争的資金等の執行・管理)

第20条 競争的資金等は、原則として県に納付して福岡県財務規則及びこれに関連する規則等に従って執行・管理する。

2 原則として研究課題毎の執行・管理を行わなければならない。

3 配分機関の規程等に定めがある場合は、個別の帳票等を作成又は徴するなどして、これに基づき適正に処理しなければならない。

4 配分機関の規程等により県に納付されない競争的資金等の執行・管理は、「福岡県工業技術センター個人研究費等の管理・事務処理要領」に従うものとする。

(公募事業の研究管理)

- 第21条** 研究所長は、福岡県工業技術センター研究管理実施要領並びに配分機関等の規程に基づき公募事業の進捗管理を行わなければならない。
- 2** 公募事業を実施している研究職員は、センター所長並びに研究所長の指示により前項に係る必要書類の提出及び報告等を行わなければならない。

(報告書等の提出)

- 第22条** 公募事業が完了した研究課題について、研究職員は、配分機関の定める規程に基づき、報告書等を作成し、配分機関の定める期限までに、配分機関の定める方法で、これを提出しなければならない。
- 2** 前項の報告書等の提出にあたっては、研究所長の承認を得るほか、配分機関が定める場合においては、センター所長の承認を得なければならない。

(知的財産権の取扱)

- 第23条** 研究職員が、助成事業の実施により得られた発明、考案及び意匠の創作、並びに職員の職務育成品種の取扱いについては、県及びセンター並びに配分機関の規程にしたがい、必要な手続きを行わなければならない。

(公募事業の中止又は変更の手続)

- 第24条** 研究職員が、配分機関の定める規程に基づき、公募事業の中止又は変更等を行う場合には、「受託研究要領」第16条に従い、適切な手続を行わなければならない。
- 2** 研究職員は、前項についてセンター所長の承認が得られた場合には、配分機関に対し適切に手続を行うものとする。

第4章 不正行為等の予防措置

(コンプライアンス教育受講の義務)

- 第25条** 全ての研究職員はコンプライアンス教育を定期的受講しなければならない。
- 2** コンプライアンス教育の受講方法等は、センター所長の指示に従うものとする。

(研究データの保存・取扱・開示等)

- 第26条** 研究職員は、「不正等防止要領」第3条に基づき、全ての研究課題を実施する過程において得られた研究データを適切に保存し、取り扱い、開示しなければならない。

第5章 内部監査

(内部監査の統括)

- 第27条** 内部監査は、センター所長の命により、センター副所長（事務）が統括し、監査

部門が実施するものとする。

(内部監査業務)

第28条 監査部門は、公募事業について、センター所長が定めた内部監査マニュアルに従い、次の各号に定める内部監査業務を行うものとする。

- (1) 競争的資金等について、福岡県及びセンターの規程並びに配分機関の規程等に基づき適正に執行されているかを検証するとともに、経理処理について、正確性、妥当性及び効率性の観点から問題提起を行う経理監査
- (2) 公募事業の実施における業務及び制度（規程等）の運用状況が適正であるかを検証し、妥当性及び効率性の観点から問題提起を行う業務監査
- (3) 公募事業を適正に運営・管理するため、競争的資金等の不正使用等を発生させる要因の把握

(内部監査の方法)

第29条 内部監査は、次の各号に定める方法により行うものとする。

- (1) 経理事務に係る帳票類及びその他の関係書類に基づいて実施する書面審査
- (2) 監査員が研究所にて実施する現地調査

(内部監査の実施)

第30条 内部監査の時期及び対象とする公募事業は、センター所長が任意に定め、事前に監査事項及びその他必要な事項とともに通知するものとする。

2 前項記載の監査事項は、監査部門と適正管理推進部署とが協議し、これを決定するものとする。

(監査員の権限)

第31条 センター副所長（事務）及び監査員（以下「監査員等」という）は、内部監査にあたって、以下の各号に定める事項を研究所に求めることができるものとする。

- (1) 必要な帳票及び書類等の閲覧又は提出
- (2) 関係者への聴取
- (3) その他、内部監査遂行上必要な一切の行為

2 監査員等は、センター所長が必要と認める場合には、センター以外の関係者へ照会又は確認を求めることができるものとする。

(監査員等の遵守義務)

第32条 監査員等は事実に基づき公正不偏に内部監査を実施しなければならない。

2 監査員等は、不正の未然防止、並びに業務の適性化及び効率化に関する業務改善について、適正管理推進部署と連携し、対処しなければならない。

3 監査員等は、第2項記載の事項に関する場合を除き、内部監査により知り得た事項を監査部門以外の者に漏洩してはならない。

(研究所の遵守義務)

- 第33条** センター職員は、監査員等が実施する内部監査において、誠実に協力しなければならない。
- 2 センター職員は、監査員等の求めに対し、正当な理由なくこれを拒絶してはならない。

(監査報告書の作成及び報告)

- 第34条** 監査員は、内部監査を実施したのち、次の各号に定める事項に関する監査報告書を具体的な内容で作成するものとする。
- (1) 監査を実施した日程、監査の種類、監査員及び受検者の氏名
 - (2) 監査を実施した事業に関する項目（事業名、課題名、事業期間、事業費総額、事業実施者）
 - (3) 監査項目
 - (4) 監査の結果及び意見
 - (5) 競争的資金等の執行及び管理における不正発生要因とその改善提案
 - (6) 公募事業実施に係る業務の改善提案
 - (7) その他特記事項
- 2 監査員等は、前項記載の監査報告書を、センター所長へ提出するものとする。
- 3 センター所長は、第2項記載の監査報告の取りまとめ結果について、コンプライアンス教育の一環として、次の各号のいずれかにより、適正管理推進部署から研究所長へ報告、又は報告させ、機関内における周知及び類似事例の再発防止を図るものとする。
- (1) 所長会議
 - (2) 事務連絡会議
 - (3) 技術課長会議

(是正の指示)

- 第35条** センター所長は、内部監査の結果、研究所において是正改善を要する事項が認められた場合には、これを当該研究所長に指示するほか、各研究所へ通知し、再発の防止に努めるものとする。
- 2 前項の指示を受けた研究所長は、直ちに是正改善を図らなければならない。
- 3 第2項の是正改善を実施した研究所長は、これをセンター所長に報告しなければならない。
- 4 研究所長は、正当な理由に基づき是正改善に時間を要する場合には、当該理由を付した是正改善計画書を提出しなければならない。
- 5 第3項記載の是正改善の実施報告を受けたセンター所長は、監査員等にこれを検証させることができるものとする。

(不正に係る内部調査)

- 第36条** センター所長は、提出を受けた監査報告書を精査し、不正の疑いが認められると思量される場合には「不正等防止要領」に基づき、調査を行うものとする。

(福岡県監査委員による監査)

第37条 競争的資金等で実施した事業は、福岡県監査委員による定期監査および随時監査等での監査を受けることとする。

- 2 監査部門は、前項の監査結果を吟味し、必要に応じて第35条、第36条記載の対応を行わなければならない。
- 3 前項記載の監査結果および対応内容については、第34条記載の方法により報告を行う。

第6章 不正発生要因の把握

(不正発生要因の把握)

第38条 監査部門は、不正を未然に防止するために、内部監査を通して、センター全体を対象として、公募事業に係る不正発生要因の把握に努めなければならない。

- 2 適正管理推進部署は、監査部門と連携し、内部監査及び研究所に対するモニタリング、並びに第7条2項に基づく内部調査を通して、公募事業に係る不正発生要因の把握に努めなければならない。
- 3 前2項において、把握した不正発生要因は、すみやかにセンター副所長（事務）に報告しなければならない。

(研究所における不正発生要因の把握)

第39条 公募事業の実施に携わる研究職員、経理担当者及び経理責任者（以下「公募事業実施者」という。）は、不正を未然に防止するために、公募事業の執行及び管理において、不正発生要因の把握に努めなければならない。

- 2 公募事業実施者は、前項記載の不正発生要因を把握した場合には、研究所内の会議において研究所長に報告するものとする。
- 3 第2項記載の報告を受けた研究所長は、次の各号のいずれかにより、センター副所長（事務）へ報告、又は報告させるものとする。
 - (1) 所長会議
 - (2) 事務連絡会議
 - (3) 技術課長会議

(不正発生要因への対処)

第40条 第38条第3項及び前条第3項記載の報告を受けたセンター副所長（事務）は、センター所長と協議し、センター所長が必要と認めた場合には、公募事業実施に係る運営・管理体制を整備しなければならない。

- 2 センター副所長（事務）は、前項記載の体制を整備するにあたり、必要に応じ、新たな監査計画及び不正防止計画を策定するものとする。
- 3 センター副所長（事務）は、第8条第2項記載の者に、第2項について指示することができるものとする。

- 4 センター副所長（事務）は、不正防止計画を策定した場合には、これをセンター所長に報告するものとする。
- 5 センター所長は、不正防止計画を策定した場合には、センター副所長（事務）をして実施状況のモニタリング及び評価を行わせ、その進捗管理に努めなければならない。
- 6 第5項記載の実施状況のモニタリングは、監査部門が実施するものとする。

第7章 公募事業実施に係る業務の改善

（業務改善点の把握）

- 第41条** 監査部門は、公募事業を適正かつ効率的に実施するために、内部監査を通して、公募事業に係る事務手続及び制度等において改善が必要な事項（以下、「改善点等」という。）の把握に努めなければならない。
- 2 適正管理推進部署は、監査部門と連携し、内部監査及び研究所に対するモニタリングを通して改善点等の把握に努めなければならない。
 - 3 第2項において把握した改善点等は、速やかにセンター副所長（事務）に報告しなければならない。

（研究所における改善点の把握）

- 第42条** 公募事業実施者は、公募事業を適正かつ効率的に実施するために、公募事業に係る事務手続及び制度等における改善点等の把握に努めなければならない。
- 2 公募事業実施者は、前項記載の改善点等を把握した場合には、研究所内の会議において研究所長に報告するものとする。
 - 3 第2項記載の報告を受けた研究所長は、第39条第3項に記載の手続に従い、センター副所長（事務）に報告するものとする。

（改善点等への対処）

- 第43条** 第41条第3項及び前条第3項記載の改善点等への対処については、第40条の規定を準用する。

（制度及び規程等の周知）

- 第44条** センター所長は、公募事業を適正に運営・管理し、不正を未然に防止するために、公募事業実施に係る制度及び規程についてセンター職員に周知しなければならない。
- 2 センター所長は、第40条第1項及び第43条に基づき、公募事業に係る運営・管理体制の変更があった場合、並びに第46条に基づき必要な事項を定めた場合には、速やかにセンター職員に通知しなければならない。
 - 3 センター所長は、第40条第2項及び第43条に基づき、不正防止計画を策定した場合には、速やかにこれを周知しなければならない。

(周知の方法)

第45条 前条に規定した周知は、次の各号のいずれかにより行うものとする。

- (1) 文書又は電子メール
- (2) 各種会議
- (3) 説明会又は研修会

第8章 雑則

(その他)

第46条 センター所長は、この規程に定めのない事項等について、これを定める必要があると認めた場合には、その都度定めるものとする。

附則

この規程は、令和元年6月10日から施行する。本規程の施行に伴い、「福岡県工業技術センター個人研究費助成事業実施要領」、「福岡県工業技術センター個人研究費助成事業における運営・管理要領」及び「助成金の個人管理における事務手続に関する指針」についてはこれを廃止する。

附則

この規程は、令和4年3月16日から施行する。

附則

この規定は、令和5年4月1日から施行する。

誓約書

〇〇〇〇研究所長 殿

私は、「福岡県工業技術センター公募事業運営・管理規程」、「福岡県工業技術センター個人研究費等の管理・事務処理要領」及び外部配分機関から提供される研究費の使用規則等を遵守し、研究費の不正使用、及び研究課題の実施における不正行為を行わないことを誓約します。また、本誓約に反したことが認められる場合は、県及び研究費配分機関が下す処分、及び付随する法的な責任を負担することを認めます。

(区 分) 研究代表者 研究分担者等 事務担当者・管理責任者等

令和 年 月 日

所 属: _____

職 名: _____

氏 名: _____

(自 署)

(注意)日付は誓約書記入日を記入し、氏名は自署してください。

研究費配分機関より誓約書、または確認書等の提出を義務付けられている場合は、その写しを添えてください。

【事務取扱記入欄】

誓約書提出日	令和 年 月 日	管理部門受理日	令和 年 月 日
添付資料有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 提出済		
備 考			