

公益財団法人応用科学研究所
令和6年度臨時理事会（決議省略）議事録

1. 令和6年度臨時理事会の決議のあったものとみなされた事項の内容

提案書 ※別添のとおり

第1号議案 時間給職員就業規則改定の件

第2号議案 特別技術研究員規程新設の件

第3号議案 受託研究規程改定の件

2. 1の事項を提案した者の氏名

理事長 久 保 愛 三

3. 令和6年度臨時理事会の決議があったものとみなされた日

令和6年9月27日（金）

4. 議事録の作成に係る職務を行った者

常務理事 野 村 俊 雄

5. 議決に加わることができる理事数

10名

令和6年9月19日（木）、理事長久保愛三が理事および監事の全員に対して、理事会の決議の目的である事項について、上記の内容の提案書を発し、当該提案につき、令和6年9月27日（金）までに議決に加わることができる理事の全員から書面により同意の意思表示を、また監事から異議がない旨の意思表示を得たので、定款第49条に基づき、当該提案を承認可決する旨の理事会の決議があったものとみなされた。

以上のとおり、理事会の決議があったとみなされた事項を明確にするため、本議事録を作成し、本事項を提案した者および議事録の作成に係る職務を行った者が次に記名押印する。

令和6年9月27日

代表理事（理事長）

久保 愛三

印

常務理事

野村 俊雄

印

(別添 1、提案書)

令和 6 年度臨時理事会 (決議省略) 提案書

第 1 号議案 時間給職員就業規則改定の件

長年給与計算を委託していた京都洛北工業会 (労働保険事務組合) が廃業 (9 月末日) されることになり、新たな社労士事務所を選定し委託を決定した。これに伴い、時間給職員就業規則の一部改定が必要となった。

即ち、現行では時間給職員の給与締め日と支給日との間隔が 5 日間しかなく、時間的に無理があり、これを新社労士事務所で適用可能な 10 日間に拡張したい。

本改定に対応する新旧対照表は下記のとおり。

記

時間給職員就業規則新旧対照表

旧	新
第 6 章 賃金	第 6 章 賃金
(賃金締切日および支払日)	(賃金締切日および支払日)
第 21 条 時間給職員の賃金は、前月 21 日から当月 20 日までの期間 (以下賃金締切期間という) について計算し、当月 25 日に支払う。	第 21 条 時間給職員の賃金は、 <u>前月 16 日から当月 15 日までの期間</u> (以下賃金締切期間という) について計算し、当月 25 日に支払う。

添付：時間給職員就業規則 (改定案)

以上

公益財団法人 応用科学研究所

時間給職員就業規則（改定案）

第1章 総則

（目的）

- 第1条 この規則は公益財団法人応用科学研究所（以下「この法人」という。）で雇用される時間給職員の勤務条件、服務規律その他就業に関する事項を定めるものである。
- 2 この規則に定めるものの他、時間給職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の関係法令および個別の雇用契約に定めるところによる。

（適用）

- 第2条 この規則は第4条により採用された次の時間給職員に適用する。
- ① 有期雇用職員
- ② 有期雇用の者の契約期間が5年を超えて無期雇用となった職員（以下、「無期契約職員」という。）

（規則の遵守）

- 第3条 この法人および時間給職員は、この規則を遵守し、事業の発展と勤務条件の向上に努力しなければならない。

第2章 採用

（採用）

- 第4条 この法人は、採用を希望する者の中から、選考の上所定の手続きを経た者を時間給職員として採用する。時間給職員として採用された者は、採用の日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。選考に際し提出済みの書類はこの限りではない。
- (1) 履歴書
 - (2) 誓約書
 - (3) 保証人連署の身元保証書
 - (4) 住民票記載事項証明書
 - (5) 源泉徴収票(前職者のみ)
 - (6) 通勤届
 - (7) 守秘誓約書
 - (8) 年金手帳、雇用保険被保険者証(所持者のみ)
 - (9) 個人番号カードまたは通知カード(提示)
 - (10) 必要により、自動車運転免許証の写し、資格証明書の写し、学業成績書の写し、卒業証明書の写し

(11) その他この法人が必要と認める書類

- 2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに届出なければならない。
- 3 第1項第9号で取得する個人番号は、次の各号の目的のために利用する。

なお、社会保障や税の定められた書類に個人番号を記載することは法令で定められた義務であるため、職員は提出および利用を拒むことができない。

- (1) 給与所得・退職所得の源泉徴収事務
- (2) 健康保険・厚生年金保険提出・申請事務
- (3) 雇用保険届出・申請事務
- (4) 雇用関連の助成金の申請事務

(試用期間)

- 第5条 新たに採用された者は、採用の日から1ヶ月間を試用期間とする。但し、この法人が必要と認めるときは、試用期間の免除、短縮、または1ヶ月を限度に延長することがある。
- 2 試用期間中に時間給職員として不適格と認められた者は、解雇する。

(雇用条件の明示)

- 第6条 この法人は、時間給職員の採用に際しては、採用時の給与、勤務場所、従事する業務、勤務時間、休日その他の雇用条件を明らかにするため、労働条件通知書及びこの規則を交付する。

第3章 勤 務

(勤務時間)

- 第7条 時間給職員の勤務時間は、原則として1日8時間以内とし、始業・終業の時間および休憩時間は下記の通りとするが、具体的な勤務態様については本人の都合を勘案して個別の契約で定める。

始業時間：8時30分 終業時間：17時15分

休憩時間：12時00分～12時45分

- 2 時間給職員は休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する時はその旨届出なければならない。
- 3 実働時間が1日6時間以内の時間給職員については、本人の希望によって休憩時間を短縮し、または与えないことがある。この場合は個別の雇用契約において定める。

(休 暇)

- 第8条 時間給職員の休暇は次のとおりとする。

- (1) 法定休暇 時間給職員が1年を超えて雇用される場合は、別表1に示す労働基準法所定の年次有給休暇を与える。
また産前産後の休暇、生理休業その他法令に定める休暇については、各々法定の条件を満たした場合に別表2に記載のとおり与える。
- (2) 特別休暇 家族に慶弔等特別の事情が生じたときは特別休暇を与えることがある。
特別休暇にはインフルエンザ（季節性、新型を含む）等の感染症による休暇を含める。

ただし、感染を証明する診断書等の提出をもって特別休暇の扱いとする。

特別休暇の日数はその都度定める。

- 2 年次有給休暇は職員の指定した日に与える。ただし、勤務の都合によりやむを得ない場合は他の日に変更することがある。
- 3 前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 4 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、この法人が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第2項または第3項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 5 第1項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
 - ① 年次有給休暇を取得した期間
 - ② 産前産後の休業期間
 - ③ 育児・介護休業法に基づく育児休業、出生時育児休業および介護休業した期間
 - ④ 業務上の負傷または疾病により療養のために休業した期間
- 6 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。
- 7 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 8 この法人は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各職員に通知する。
- 9 年次有給休暇により休んだ期間については通常の賃金を支払う。

(超過勤務)

第9条 時間給職員については、原則として第7条の勤務時間を超えて勤務させることはない。ただし、業務上やむを得ない必要がある場合は法律の範囲内で超過勤務をさせることがある。

第4章 服務規律

(勤務の原則)

第10条 時間給職員は、次の事項を守り誠実に勤務しなければならない。

- (1) 本規則および雇用契約で定められた事項を遵守すること
- (2) 上司の指示命令に従うこと
- (3) この法人の名誉を害しまたは信用を傷つけないこと
- (4) この法人および取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、機密事項を他に漏らさないこと、退職後においても同様
- (5) 整理整頓、職場の清潔保持に努めること
- (6) 安全衛生に関する事項を守り、事故防止に努めること
- (7) この法人の機械、設備を大切に扱うこと
- (8) 業務の正常な運営を妨げまたは職場の秩序を乱すような行為をしないこと
- (9) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与等の利益を受けないこと。

- (10) 勤務時間中はみだりに職場を離れないこと。
- (11) 酒気を帯びて勤務しないこと。
- (12) 所定の場所以外で喫煙し、または焚き火、電熱器等の火気を許可なく使用しないこと。
- (13) この法人が別途定めた、特定個人情報取扱規則に基づき、特定個人情報の取り扱いを遵守し、特定個人情報を他に漏らさないこと。
- (14) 相手方の望まない性的言動(セクシャルハラスメント)により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしないこと。
- (15) 職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動(パワーハラスメント)により、他の職員の就業環境を害するようなことをしないこと。
- (16) 妊娠・出産等に関する言動および妊娠・出産・育児・介護等に関する制度または処置の利用に関する言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしないこと。
- (17) (14)から前号までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するようなことをしないこと。

(パワーハラスメントの禁止)

第 11 条 パワーハラスメントについては、第 4 章 服務規律および第 19 条(解雇)、第 29 条(制裁)のほか、詳細は「パワーハラスメントの防止に関する規程」により別に定める。

(遅刻、早退等の手続き)

第 12 条 時間給職員は所定の勤務時間を守らなければならない。

- 2 病気その他やむを得ない理由により遅刻または欠勤しようとするときは、事前に届出なければならない。
- 3 やむを得ない理由により早退、私用外出または私用面会しようとするときは、事前に届出なければならない。

第 5 章 休職・無期雇用・退職・解雇

(休職)

第 13 条 時間給職員に対する休職は、適用しない。

(無期雇用の労働契約の申し込みと無期雇用への転換)

第 14 2 以上の有期雇用の労働契約の期間が通算して 5 年を超える有期雇用の者は、この法人に対し、現に締結している有期雇用の労働契約期間が満了する日までの間に、無期雇用の労働契約の申し込みをすることが出来る。

- 2 前項の申し込みがあったときは、現に締結している有期雇用の労働契約期間が満了する日の翌日から無期雇用の時間給職員の労働契約が成立し、無期契約職員となる。

(無期契約職員の定年適用及び定年後の継続雇用)

第 15 前条に該当して、満 60 歳の定年退職日以前の期間で無期契約職員になったものに定年を適用する。定年は 60 歳とし、定年に達する日(誕生日)の前日をもって自然退職とする。

- 2 前項の無期契約職員の定年退職後の継続雇用については、別に定める「嘱託規程」による。
- 3 前条に該当して、満 60 歳の定年退職後の期間で無期契約職員になった者の定年年齢は満 65 歳とし、満 65 歳の誕生日の前日をもって自然退職とする。

(無期契約職員の労働条件)

第 16 条 無期雇用に転換した無期契約職員の労働条件は、原則として有期雇用時の条件と同様とし、無期雇用転換後においても従前と同様に定期的に労働条件の見直しを行い、個別の労働契約書(労働条件通知書)により明示するものとする。

(退 職)

第 17 条 時間給職員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。

- (1) 雇用契約の期間が満了したとき
- (2) 本人が退職を申し出てこの法人が承認したとき、または退職の申し出の日から 14 日が経過したとき
- (3) 本人が死亡したとき

2 時間給職員が退職しようとするときは、少なくとも 14 日前までに申し出なければならない。

(雇 止 め)

第 18 条 雇用契約に期間の定めがあり、労働条件通知書にその契約を更新する旨をあらかじめ明示していた時間給職員の雇用契約を更新しない場合には、少なくとも契約の満了する日の 30 日前までに予告する。

2 前項の場合において、当該時間給職員が、雇止めの予告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止め後においても同様とする。

(解 雇)

第 19 条 時間給職員が次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。

- (1) 勤務成績不良で、従業員として不相当と認められたとき
- (2) 心身の故障により業務に堪えられないと認められたとき
- (3) この規則または雇用契約の定めにしたがって違反したとき
- (4) 業務の都合により止むを得ない理由のあるとき
- (5) 第 29 条に定める懲戒解雇事由に該当するとき

2 時間給職員を解雇するときは、30 日前に予告するか、予告に代わる手当を支払う。ただし、行政官庁の認定を受けたときはこの限りではない。

第 6 章 賃 金

(賃金の構成)

第 20 条 時間給職員の賃金は次のとおりとする。

- (1) 基本給
- (2) 交通費
- (3) 超過勤務手当

- 2 基本給は時間給とし勤務内容等を勘案して、各人ごとに個別の雇用契約で定める。
- 3 交通費は通勤に要する実費とする。
- 4 超過勤務手当は次の方法により計算する。
法内勤務：時間当り基本給×超勤時間数
法定勤務：時間当り基本給×超勤時間数×1.25（1ヶ月の時間外勤務時間が45時間以下）
 - (1) 時間外勤務が1ヶ月45時間以下の部分：基本給×1.25×時間外労働時間
 - (2) 時間外勤務が1ヶ月45時間超～60時間以下の部分：基本給×1.25×時間外労働時間
 - (3) 時間外勤務が1ヶ月60時間を超える部分：基本給×1.50×時間外労働時間
- 5 休日勤務割増賃金（法定休日に勤務した場合）
基本給×1.35×時間外労働時間
- 6 深夜勤務割増賃金（22時から5時までの間に勤務した場合）
基本給×0.25×深夜勤務労働時間

（賃金締切日および支払日）

第21条 時間給職員の賃金は、前月16日から当月15日までの期間（以下賃金締切期間という）について計算し、当月25日に支払う。

- 2 前項の規定に拘らず、時間給職員が退職しまたは解雇された場合等においては、本人の請求により賃金支払い日前であっても既に行なわれた勤務に対する賃金は支払う。

（賃金の支払い）

第22条 賃金は、通貨で直接その全額を支払う。ただし、所得税、社会保険料等法令に基づくもの、または弁当代は、予め控除して支払う。

（欠勤等の取扱）

第23条 時間給職員が、欠勤、遅刻、早退等により勤務時間の全部あるいは一部を勤務しなかったときは、その時間に対応する基本給は支給しない。

（昇給）

第24条 時間給職員については、職務の変更があった場合や特に勤務成績が優秀であった場合等には、昇給を行うことがある。

（賞与）

第25条 時間給職員については、原則として賞与は支給しない。ただし、会社の業績、本人の成績等を勘案して、職員の支給時期にあわせて支給することがある。

（退職金）

第26条 時間給職員については、退職金は支給しない。

第7章 転換

（正職員への転換）

第 27 条 1 年以上勤務し、正職員への転換を希望する時間給職員については、次の要件を満たす場合、正職員として採用し、雇用契約を締結するものとする。

- ① 1 日 8 時間、1 週間 40 時間の勤務ができること
- ② 所属長の推薦があること
- ③ 面接試験に合格したこと

- 2 前項の場合において、この法人は時間給職員に対して必要な教育訓練をおこなう。
- 3 年次有給休暇の付与日数の算定において時間給職員としての勤務年数を通算する。
- 4 転換時期は毎年 4 月 1 日とする。

第 8 章 表彰・制裁

(表 彰)

第 28 条 時間給職員が次の各号のいずれかに該当するときは、審査の上表彰する。

- (1) 勤務成績優秀で他の所員の模範となる時
- (2) 災害の防止または災害の処理に関し特に功労があった時
- (3) その他表彰に値すると認められた時

(制 裁)

第 29 条 時間給職員が次の各号のいずれかに該当すると認められたときは、審査の上、懲戒解雇、出勤停止、減給または戒告の制裁を課する。ただし、事案が軽微である場合等、事情により注意にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく、遅刻、早退、職場離脱、欠勤をした時
 - (2) 第 4 章の服務規律に違反した時
 - (3) 故意または過失により研究所に損害を与えた時
 - (4) その他前各号に準じる不都合があった時
- 2 前項の制裁のうち、出勤停止は 1 回 7 日以内とし、その間は無給とする。また、減給は 1 回について平均賃金の半額とし、1 賃金締切期間中の総額はその間の賃金の 10 分の 1 以下とする。

第 9 章 安全衛生

(災害防止)

第 30 条 時間給職員は、就業上の安全衛生に関する定めを守り、災害の防止に努めなければならない。

(健康管理)

第 31 条 時間給職員は、この法人の行う健康診断を受診し、日常、健康の管理に留意しなければならない。

第 10 章 災害補償

(災害補償)

第 32 条 時間給職員が業務上または通勤途上に負傷または疾病にかかったときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等により補償を行う。

第 11 章 雑 則

(改 廃)

第 33 条 この規則の改廃は理事会において行う。

附 則

この規則は平成 8 年 3 月 22 日制定し、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。

この規則の改定は平成 23 年 11 月 1 日より施行する。(平成 23 年 11 月 1 日理事会議決)

この規則の改定は平成 25 年 4 月 1 日より施行する。(平成 25 年 3 月 22 日理事会議決)

この規則は平成 27 年 12 月 11 日一部改正、理事会議決、平成 28 年 1 月 1 日より施行する。

この規則は令和元年 5 月 29 日一部改正、理事会議決、平成 31 年 4 月 1 日より施行する。

この規則は令和 2 年 3 月 26 日一部改正、理事会議決、令和 2 年 3 月 1 日より施行する。

この規則は令和 4 年 6 月 1 日一部改正、理事会議決、令和 4 年 4 月 1 日より遡及施行する。

この規則は令和 5 年 3 月 20 日一部改正、理事会議決、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。

この規則は令和 6 年 3 月 18 日一部改正、理事会議決、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。

この規則は令和 6 年 9 月 日一部改正、理事会議決、令和 6 年 月 日より施行する。

第2号議案 特別技術研究員規程新設の件

本研究所の特別研究員制度は、大学・企業等を退職し所属機関を有しない者なども含めて、法人外部から有為な研究者を招聘し、この法人の事業目的に相応しい研究・開発の場を提供することで、公益性に資する実績を上げてきている。

一方、研究者でない有能な技術者が定年後、社会で十分活用されていない現実があり、純粋研究者を対象とした上記特別研究員制度の拡張型として、開発ならびに現場技術者への活躍の場の提供も、技術の継承や産業活動への高齢者参画などの社会ニーズに応え、公益に資するものと考えられる。

よって、この趣旨に合致する外部の開発研究者・現場技術者を招聘し、理事長が特別技術研究員として任用することを可能にするために、特別技術研究員規程を新設したい。

規程の内容としては、添付資料で示すとおり、基本構成としては特別研究員規程を踏襲しつつ、対象者を研究者から技術者へ拡張した設えとしている。

添付：特別技術研究員規程（案）

以上

公益財団法人 応用科学研究所

特別技術研究員規程（案）

前 文

公益財団法人応用科学研究所（以下「この法人」という。）は、従来から異なる分野の専門家が連携・協力して研究・開発を実施し、優れた成果を挙げてきた。公益に資する研究・開発をより一層強力に推進するために、大学・企業等を退職し所属機関を有しない者なども含めて、法人外部から有為な研究者を招聘し、この法人の事業目的に相応しい研究・開発の場を提供することは、この法人の公益性を一層高めるものと考えられ、この狙いのもとで、この法人では特別研究員制度を運用し、実績を上げてきている。

一方、研究者でない有能な技術者が定年後、社会で十分活用されていない現実があり、純粋研究者を対象とした上記特別研究員制度の拡張型として、開発ならびに現場技術者への活躍の場の提供も、技術の継承や産業活動への高齢者参画などの社会ニーズに応え、公益に資するものと考えられる。

よって、この趣旨に合致する外部の開発研究者・現場技術者を招聘し、理事長が特別技術研究員として任用することを可能にするために、本規程を定めるものである。

（定 義）

第1条 特別技術研究員とは、公的機関（政府省庁、地方自治体、独立行政法人、研究助成財団等）、企業等の各種の機関、または個人からの助成を受け、公益に資することを目的としてこの法人が実施する研究・開発を行う、この法人の理事長が任命する研究員をいう。

（研究・開発課題の条件）

第2条 特別技術研究員がこの法人から委嘱されて行う研究課題あるいは開発課題は、この法人の定款に定められている目的に則ったものであること、環境に悪影響を与えないものであること、研究開発費が担保されていること、原則としてこの法人の敷地・施設・設備を使用して研究開発を遂行するが、研究開発期間終了後には原状復元すること、この法人の諸規則を遵守する研究開発内容・活動であること、の条件を全て満たさなければならない。

2 特別技術研究員がこの法人と共同して研究開発を行う場合、研究開発費を拠出する機関または個人とこの法人との間の経費の分担、およびこの法人の敷地・施設・設備の使用条件について、この法人と特別技術研究員は誠意を以って協議し、これ

を定める。

(職務の範囲)

第3条 特別技術研究員の職務は定められた課題の研究・開発を推進することであり、この法人は、法人の一般的運営などに関わる業務を特別技術研究員に課してはならない。

(特別技術研究員の委嘱と解任)

第4条 特別技術研究員の委嘱は、この法人の理事または評議員から推薦を受けた者、または公募に応じた者につき、運営会議において協議のうえ決し、理事長が発令する。この協議に際して、必要に応じて当該分野の専門家の意見を求めることが出来る。

2 この法人の特別技術研究員となる者は、所定の様式により氏名、元の所属機関、職、略歴等の必要事項、および本研究所における研究開発計画を記載した特別技術研究員申請書を理事長宛に提出する。

3 特別技術研究員の委嘱条件が消滅するときは、運営会議の議を経て本人に伝えたいうで、委嘱を解消する。また本人の都合により退任の申し出があったときは、運営会議で協議のうえ解任を決する。

(特別技術研究員の身分、この法人との関係)

第5条 この法人は、特別技術研究員と研究開発費を拠出する機関(この法人を含む)または個人との間で締結されている契約に基づき、原則として契約義務履行を終了するまでの期間を通じて特別技術研究員の資格を与える。また契約期間終了後も引き続き更新される可能性のある場合、また年度末に研究開発費の残余がある場合に、年度を超えての使用手続きが行われる者については、身分は継続することができる。

2 特別技術研究員とこの法人の間には雇用関係は生じない。

3 研究開発費を拠出する機関または個人から研究開発の停止などの申し出を受けた場合には、その時点で特別技術研究員の身分を解消する。

(給与などの支給)

第6条 特別技術研究員は原則として無報酬とする。また、この法人への通勤に要する費用、および退職金は支払わない。ただし、下記のいずれかに該当する場合には、関係機関または個人と協議して、この法人は特別技術研究員に報酬を支払うことがある。

研究開発費拠出機関が拠出する研究開発費に、研究開発実施者である特別技術研究員に支給可能な労務費の計上がある場合には、予算の範囲内で労務費を支給する。ただし、この法人が法規上負担する義務のある費用も当該予算の範囲内とするものであり、この法人はこのための費用を負担することはない。

研究開発費拠出機関が、研究開発予算に研究開発実施者である特別技術研究員への労務費支給など、人件費に関わる費用計上につき特別の指定のない場合には、当

該研究開発の研究開発費から労務費など人件費に関わる費用を支給することがある。この場合も、この法人が法規上負担すべき義務のある費用を、研究開発費に含めるものとする。

(特別技術研究員の遵守事項)

第7条 特別技術研究員は、報酬の有無に関わらず、この法人の定款その他諸規則を遵守する義務を負う。

2 特別技術研究員は、この法人において実施している研究開発の経過・成果などを記載した報告書を各年度末に、あるいは特別技術研究者の資格が解消されるときに、この法人に提出しなければならない。

3 特別技術研究員は、この法人が催す研究会などの会合案内を受けた場合には、都合のつく限り出席し、意見を述べるものとする。

4 特別技術研究員は、この法人との関わりで知り得た新知見などについて、守秘義務を負う。ただし、公知公用となったものについては、この限りではない。

(改 廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の議を経て行う。

附 則

本規定は令和 年 月 日理事会承認、令和 年 月 日から施行

第3号議案 受託研究規程改定の件

特別技術研究員規程の新設に伴い、受託研究規程に関し、特別技術研究員を担当者とする受託研究についてもカバーする内容とすべく、これを改定したい。

具体的には、第1条（受託研究）の定義において、対象範疇に現行の‘研究’‘調査’に加え‘開発’を追加し、また第3条（研究の種別）においては、第1種受託研究並びに第3種受託研究の実施担当者に特別技術研究員を追加する等の改定を行う。

本改定に対応する新旧対照表は下記のとおり。

記

受託研究規程新旧対照表

旧	新
<p>(受託研究)</p> <p>第1条 公益財団法人応用科学研究所（以下「この法人」という。）は、個人、企業、公益法人、官公庁等外部からの委託を受けて、研究、調査（以下「受託研究」という。）を行う。</p>	<p>(受託研究)</p> <p>第1条 公益財団法人応用科学研究所（以下「この法人」という。）は、個人、企業、公益法人、官公庁等外部からの委託を受けて、研究、<u>開発</u>、調査（以下「受託研究」という。）を行う。</p>
<p>(研究契約の設定)</p> <p>第2条 研究実施に当たっては、この法人は委託者との間で、必ず契約書を作成しなければならない。ただし、委託者が公益法人及び官公庁の場合はこの限りではない。</p> <p>2 契約書の作成に当たっては、研究課題及びその内容、研究経費、研究期間、研究成果の公表及び工業所有権の帰属等について、所定の研究契約書に準拠して、委託者と研究担当者（またはこれに代わる者）との間で協議して契約書を作成し、理事長の承認を受けなければならない。</p>	<p>(研究<u>開発</u>契約の設定)</p> <p>第2条 <u>研究開発</u>実施に当たっては、この法人は委託者との間で、必ず契約書を作成しなければならない。ただし、委託者が公益法人<u>および</u>官公庁の場合はこの限りではない。</p> <p>2 契約書の作成に当たっては、<u>研究開発</u>課題<u>および</u>その内容、<u>研究開発</u>経費、<u>研究開発</u>期間、<u>研究開発</u>成果の公表<u>および</u>工業所有権の帰属等について、所定の研究契約書に準拠して、委託者と<u>研究開発</u>担当者（またはこれに代わる者）との間で協議して契約書を作成し、理事長の承認を受けなければならない。</p>

<p>(研究の種別)</p> <p>第3条</p> <p>(1) 第1種受託研究：この法人の所員および特別研究員を主研究担当者として受託する研究。</p> <p>(3) 第3種受託研究：公的機関から研究費の提供を受けて、この法人の所員並びに特別研究員、あるいは共同研究員が実施する受託研究。</p>	<p>(研究の種別)</p> <p>第3条</p> <p>(1) 第1種受託研究：この法人の所員および特別研究員並びに特別技術研究員を主研究開発担当者として受託する研究。</p> <p>(3) 第3種受託研究：公的機関から研究費の提供を受けて、この法人の所員並びに特別研究員や特別技術研究員、あるいは共同研究員が実施する受託研究。</p>
<p>(研究費の経理)</p> <p>第4条</p> <p>2 この法人の「共通経費」として、第1種受託研究については、研究費（消費税を含めない額。）の25%を、また第2種受託研究については、20%を控除し、残額を各研究担当者に研究費として配分する。</p> <p>5 研究費の事務処理は総務部において行う。</p>	<p>(研究開発費の経理)</p> <p>第4条</p> <p>2 この法人の「共通経費」として、第1種受託研究については、研究開発費（消費税を含めない額）の25%を、また第2種受託研究については、20%を控除し、残額を各研究開発担当者に研究開発費として配分する。</p> <p>5 研究開発費の事務処理は総務部において行う。</p>
<p>(研究費の使用)</p> <p>第5条 研究担当者は、配分された研究費を、研究推進のため厳正且つ有効に使用し、研究以外の目的に使用してはならない。</p>	<p>(研究開発費の使用)</p> <p>第5条 研究開発担当者は、配分された研究開発費を、研究開発推進のため厳正且つ有効に使用し、研究開発以外の目的に使用してはならない。</p>

添付：受託研究規程（改定案）

以上

公益財団法人 応用科学研究所

受託研究規程（改定案）

（受託研究）

第1条 公益財団法人応用科学研究所（以下「この法人」という。）は、個人、企業、公益法人、官公庁等外部からの委託を受けて、研究、開発、調査（以下「受託研究」という。）を行う。ただし、定款第4条にある目的に適合する内容のものに限る。

（研究開発契約の設定）

第2条 研究開発実施に当たっては、この法人は委託者との間で、必ず契約書を作成しなければならない。ただし、委託者が公益法人および官公庁の場合はこの限りではない。

2 契約書の作成に当たっては、研究開発課題およびその内容、研究開発経費、研究開発期間、研究開発成果の公表および工業所有権の帰属等について、所定の研究契約書に準拠して、委託者と研究開発担当者（またはこれに代わる者）との間で協議して契約書を作成し、理事長の承認を受けなければならない。

（研究の種別）

第3条 受託研究は、これを分けて次の3種類とする。

（1） 第1種受託研究：この法人の所員および特別研究員並びに特別技術研究員を主研究開発担当者として受託する研究。

（2） 第2種受託研究：この法人が受託先と協議の上、この法人以外を勤務先とする研究者に研究を委嘱して行う研究。この研究を分担する外部の研究者は、この法人における共同研究者として取り扱う。

（3） 第3種受託研究：公的機関から研究費の提供を受けて、この法人の所員並びに特別研究員や特別技術研究員、あるいは共同研究員が実施する受託研究。

2 研究課題のみが提示され、担当者が特に指名されていない受託研究については、運営会議で担当者を決定する。

（研究開発費の経理）

第4条 第1種、および第2種受託研究の研究費の使用並びに管理については、文部科学省平成14年3月29日付け通達「受託研究費の取り扱いについて」に準拠し、受託研究期間を延長（原則として1年）することがやむを得ないと認められたときは、必要に応じて歳出予算の繰越の手続きを行うこと。

2 この法人の「共通経費」として、第1種受託研究については、研究開発費（消費税を含めない額。）の25%を、また第2種受託研究については、20%を控除し、残額を各研究開発担

当者に研究開発費として配分する。なお第2種受託研究費について歳出予算の繰越の手続きを経た後翌年にわたって使用する場合には、前年度研究費の残額の2%を共通経費として徴収することとする。

- 3 第3種受託研究については、共通経費を控除しない。ただし、管理費または間接経費などの名目で研究機関への配分のある研究費については、研究機関への配分はこの法人において適切に使用される。
- 4 学術振興会の科学研究費補助金に付随する間接経費30%の内5%相当額を上限として研究者の求めにより直接研究費に組み入れることができる。なお、5%を越え10%までに相当する経費についても諸事情を考慮して直接経費に組み入れる場合もある。
- 5 研究開発費の事務処理は総務部において行う。

(研究開発費の使用)

第5条 研究開発担当者は、配分された研究開発費を、研究開発推進のため厳正且つ有効に使用し、研究開発以外の目的に使用してはならない。

(改 廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は平成11年3月17日制定し、4月1日より施行する。

平成20年3月21日 一部改訂

平成20年6月17日 一部改訂

平成21年3月17日 一部改訂

平成23年6月24日 一部改訂（平成23年6月24日理事会追認）

平成23年7月27日 一部改訂（平成23年7月27日運営会議承認）

平成25年3月22日 一部改訂（平成25年3月22日理事会議決）

平成26年2月20日 一部改訂（平成26年2月20日運営会議承認）

平成26年4月1日より施行（平成26年3月26日理事会議決）

令和3年4月1日より施行（令和3年3月23日理事会議決）

令和5年4月1日より施行（令和5年3月20日理事会議決）

令和6年 月 日より施行（令和6年 月 日理事会議決）

(別添 2、理事による同意書 10 名分)

添付省略

(別添 3、監事による異議が無い旨の承認書 2 名分)

添付省略

以上