

公益社団法人自動車技術会 研究調査助成規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人自動車技術会（以下、「本会」という。）定款第45条の規定に基づき、定款第5条第7号の事業の一つとして行う研究および調査への助成（以下、「助成」という。）に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(意義)

第2条 助成は、委員会活動の活発化を図ることにより、自動車工学及び自動車技術の向上発展を奨励する。

(範囲)

第3条 助成の対象となる委員会は、次のとおりとする。

- (1) 技術会議および共同研究センター傘下の委員会
- (2) 技術会議および共同研究センターの傘下に新設が予定されている委員会

(源資)

第4条 助成に要する源資は、自動車技術展：人とくるまのテクノロジー展（以下「自動車技術展」という）の収益により賄うものとする。

- 2 予算は、前年度に開催された自動車技術展の収益を元に総務担当理事および会計担当理事が協議し、運営企画会議で審議し運営企画会議議長が決定する。
- 3 前年度に開催された自動車技術展の収益により賄えない場合は、助成を中止する。ただし、基金が計上されており、その取崩しを理事会が承認した場合はこの限りでない。

第2章 申請

(申請者の資格)

第5条 申請者の資格は、次に掲げるいずれかの号に該当する者とする。

- (1) 第3条に掲げる委員会の委員長、幹事または委員
- (2) 新設が予定されている委員会の発起人

- 2 第2号に該当する者は、技術会議議長または共同研究センター長が認めた者とする。

(募集方法)

第6条 助成の募集は、毎年行うものとし、前年の7月31日までに、募集要項を第3条に掲げる委員会へ送付し、募集する。

(申請方法)

第7条 申請者は、研究調査助成業務処理基準（以下「処理基準」という）に定める本会所定の研究調査助成申請書（以下「申請書」という）により応募しなければならない。

- 2 申請書の提出先は運営企画会議議長とする。
- 3 第5条第1号に該当する申請者は、申請書を提出する前に所属する委員会の委員長の承認を得なければならない。
- 4 第5条第2号に該当する申請者は、申請書を提出する前に技術会議議長または共同研究センター長の承認を得なければならない。

(申請期間)

第8条 申請期間は、前年の10月1日から10月31日まで、本会事務局にて受け付ける。

第3章 審査

(審査)

第9条 審査は、処理基準に定める研究調査助成評価票（以下「評価票」という）により行う。

(審査会)

第10条 運営企画会議議長は、運営企画会議委員の中から審査員を指名し、審査会を置く。

(審査方法)

第11条 助成の決定は、審査会の議決により、運営企画会議議長が決定する。

(決定および取消し)

第12条 助成の決定は、毎年12月末までに行うものとし、運営企画会議議長は、助成の決定後速やかに申請者へ通知しなければならない。

- 2 運営企画会議議長は、第11条により決定した助成額が第7条により申請した助成申請額より削減している場合は、申請者に対して予算書の修正を求めなければならない。
- 3 申請者が、運営企画会議議長が指定した期限までに前項の修正を行わない場合は、第1項による決定を取り消すことができる。
- 4 運営企画会議議長は、会計担当理事に対して審査結果を報告しなければならない。
- 5 審査内容および決定理由は、公表しない。

第4章 守秘義務

(審査員の守秘義務)

第13条 審査会の審査員は、審査員として知り得た事柄を他に漏らしてはならない。

第5章 予算および執行

(予算申請)

第14条 会計担当理事は、第12条第4項の報告に基づき予算計上を行う。

(費目および金額)

第15条 費目および金額は、第7条の申請書による。ただし、第12条第2項に該当する場合は、同条同項に基づき提出された予算書による。

(予算の執行)

第16条 予算の執行は、公益社団法人自動車技術会経理規則に基づかなければならない。

第6章 発注

(発注)

第17条 物品の購入、施設の賃借、製作および委託業務（以下「発注物等」という）の発注を行う場合は、当該研究調査事業の実施責任者が行うものとする。ただし、発注額が50万円以上の場合は公益社団法人自動車技術会発注規則によるものとする。

(納品)

第18条 前条による発注を行った場合の発注物等の納品場所および受領者は次のいずれかの号による。

- (1) 物品の購入または製作 実施責任者の指定した場所に納品し、実施責任者が受領する
- (2) 施設の賃借 当該施設に関わる請求明細等への実施責任者の押印または署名をもって納品されたものとする
- (3) 委託業務 当該委託業務の完了報告書、業務終了確認書またはこれに類する

書類により、実施責任者が委託業務の終了を確認する

(借用書)

第19条 前条第1号による物品の購入または製作の価格が10万円以上の場合、実施責任者は、物品および製作物の受領後、速やかに処理基準に定める所定の借用書を事務局へ提出しなければならない。

(発注物等の瑕疵責任)

第20条 納品された発注物等に瑕疵があった場合は、実施責任者がこれを処理するものとする。

第7章 決算

(予想決算書の作成)

第21条 申請者は、会計担当理事から要求があった場合は速やかに予想決算書を作成し提出しなければならない。

(決算書の作成)

第22条 申請者は、当該年度終了後15日以内に決算書を作成し、運営企画会議議長に提出しなければならない。

(剰余金)

第23条 当該年度の剰余金を翌年度に繰り越すことはできない。また、当該助成対象以外の目的に使用することはできない。

第8章 報告

(計画変更)

第24条 助成を受けた者は、その対象となる研究調査の内容または日程計画が変更された場合は、直ちに運営企画会議議長へ報告しなければならない。

2 運営企画会議議長は、前項の報告があった場合、助成の中止または助成額の削減を行うことができる。

(成果報告)

第25条 助成を受けた者は、助成対象年度の終了後30日以内に審査会へ成果報告書を提出しなければならない。

(成果評価)

第26条 審査会は、成果の評価を行い、運営企画会議議長に報告するものとする。

(成果の公開)

第27条 助成を受けた者は、第21条の成果報告を会員に対して公開しなければならない。

2 前項の公開は、処理基準に定めた方法による。

第9章 知的財産権

(著作権)

第28条 助成の対象となった活動により発生した著作物の著作権は、公益社団法人自動車技術会著作権規則による。

(その他の知的財産権)

第29条 助成の対象となった活動により発生した著作権以外の知的財産権の使用を希望する者は、運営企画会議議長に申請するものとする。ただし、申請する者は助成対象となった活動に参画した者に限る。

2 運営企画会議議長は、前項の申請を速やかに審査し、使用の可否を決定しなければならない。

第10章 補 則

(個人情報保護)

第30条 個人情報保護は、公益社団法人自動車技術会個人情報保護規則による。

(処理基準)

第31条 この規則の運営に関し必要な細則については、運営企画会議において処理基準を定め、これによるものとする。

(改廃)

第32条 この規則の改廃は、運営企画会議の審議を経て、理事会の議決によらなければならない。

附 則

- 1 この規則は、2006年7月1日から施行する。
- 2 第6章および第30条の追加は、2007年11月1日から施行する。
- 3 組織変更による運営企画会議への名称変更は、2009年4月1日から施行する。
- 4 公益社団法人への移行登記により、名称変更を行う。(2011年4月1日登記)