

# 公益財団法人実中研

## 公的研究費の管理・監督に関する規程

(目的)

### 第1条

この規程は、公益財団法人実中研（以下研究所という）の競争的資金等公的研究費を適正に管理するとともに有効かつ円滑に活用し、研究成果を社会還元してゆくことを目的に、遵守すべき「適正な運営・管理の基盤となる環境の整備」①ルールの明確化・統一化、②職務権限の明確化、③関係者の意識向上、④調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化などについて以下に定める。

(責任体制)

### 第2条

1. 理事長は研究所全体を統括し、競争的資金等の運営・管理について最終責任を負う。
2. 所長は、研究所全体の競争的資金等の運営・管理について総括する実質的な責任と権限を持つ。
3. 部門長は研究所内のセンター、各部における、競争的資金等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ。
4. 所長は、各部門長が責任を持って競争的資金等の運営・管理が行えるよう、適切なリーダーシップを発揮するとともに、内容をホームページ等で公表する。

(対象研究者)

### 第3条

本規程の対象となる者は、所長より府省共通研究開発管理システムへの登録が許可された者で、かつ研究申請を研究委員会より許可を得た上で、文部科学省科学研究費補助金等の公的研究費を申請後、その採択が得られた研究者（およびその研究者の元で研究業務に従事する者）とする。

(研究活動)

### 第4条

1. 公的研究費等による研究を行う者は、他の業務に支障を及ぼさない範囲において研究計画を立案するものとする。また、当該研究を立案し実施する者は、あらかじめ様式に従った研究計画書調書を作成し、研究委員会へ申請する。申請が許可された計画調書の写しを所長宛てに提出するものとする。
2. 公的研究費等による研究を行う場合は、研究所の研究活動として実施するものとする。
3. 前項の公的研究費等により行った研究成果について研究者は、特段の定めがない限り、研究所の定めに従い公表することができる。
4. 公的研究費等で研究を行った者は、科学研究費補助金制度及び委託費制度に係わる規程及び交付の際附される諸条件に従い報告書を作成し、当該報告書等の写しを最高管理責任者宛てに提出するものとする。
5. 公的研究費等の申請、報告に関する事務、研究費等の経理管理の事務、ならびに事務処理手続きに関する機関内外からの相談窓口は経理部とする。

#### (研究費の運営・管理)

#### 第5条

1. 公的研究費の予算執行を適切かつ効率的に管理することができるよう、公的研究費毎に適応する財務会計システムを取り決めるとともに、科学研究費補助金の取扱いについては別途内規を定める。必要に応じ、研究代表者または研究者と研究所との間で研究費管理に関する覚書を取り交わす。また、年度開始後、競争的資金が交付されるまでの間、研究所は立替払い等の代替策を講じることもある。
2. 研究の円滑な遂行のため、研究者による発注を認める。チェック機能が十分発揮されるよう発注様式を統一し、発注記録が必ず残るようにする。
3. 検収については、所長により検収責任者ならびに検収担当者を任命し、発注者以外の者による検収を実施する。なお、検収の実務に関しては、別に内規を定める。不正な取引が認められた場合、研究所は、関係者の懲戒ならびに関係した業者への取引停止等の処分を行う。
4. 研究者は、可及的速やかに納品と請求書を所定の様式で、経理部に提出する。必要に応じ、検収責任者等による、納品の事実確認を抜打ちで実施することもある。
5. 旅費、宿泊費等については、一定の上限を設定し、実費精算方式とする。また、航空賃の運賃等についても領収書を添付する。
6. 委託費、補助金等の公的研究費を原資として取得した物品の所有権は、研究所に帰属する。但し契約書、事務処理要領等において、貸与資産となること

を条件に物品の購入が認められている場合については、この限りではない。

7. 科学研究費、奨励金等の研究者個人宛に交付がされている公的研究費を原資として取得した物品に関して、契約書、事務処理要領等において、研究機関への寄付が定められている場合は、これを受け入れ研究所の所有資産として管理を行う。

#### (内部監査・モニタリング)

##### 第6条

- ①公的研究費の管理・監督が適正に行われていることを確認するため、内部監査を行う。なお、科学研究費については、通常監査（交付を受けた研究課題数の10%を対象に書類監査）ならびに特別監査（通常監査の10%を対象に研究者本人及び業者へのヒヤリング設備備品の实地調査）を行う。
- ②内部監査は、納品については業者発行の原伝票、検収印、伝票の連番を通しての時期の確認。旅費については出張期間と出勤簿との照合、出張目的や概要のヒヤリング、出張報告書の提出。非常勤雇用者については、勤務態様、謝金等の振込口座、居住地との照合。ならびに体制の不備についての検証等により監査する。
- ③所長は、会計・法務等の専門的な知識を有する者、研究活動の実情に精通した者の2名以上を内部監査委員として任命する。
- ④内部監査委員は、内部監査の質を一定に保つため、監査手順を示したマニュアルを作成し、随時更新しながら関係者間で活用するものとする。コンプライアンス委員会から、不正発生要因の情報を入手した場合は、監査項目に加えることもある。
- ⑤監査報告の取りまとめ結果は、所長に報告するとともに、研究所内で周知をはかり、類似事例の再発防止を徹底する。必要に応じ、監事及び会計監査人と、情報交換を行う場を設ける。

#### (細則・内規)

この規程の運用にあたって、別途細則・内規を定めることができる。

#### (付則)

この規程は平成18年8月31日から実施する。

この規程は平成19年7月31日から改定する。

この規程は平成25年4月1日から改定する。

この規程は平成28年10月11日から改定する。

この規程は令和元年6月17日から改定する。

この規程は令和6年4月1日から改定する。(研究所名称変更)