

公的研究費に関わる職員の職務分掌規定

(目的)

- 第1条 公的研究費の運営・管理を適正に行う為に法人関係者の職務分掌を明確にする。
尚、担当者は職務の遂行に全責任を負い、且つ、その遂行に必要な権限を持つとする。
権限以上については法人稟議規定・決済届出文書取扱規定に準じる。

(権限者)

- 第2条 最高管理責任者を理事長に統括管理責任者を本部事務局長にと定める。
最高管理責任者は、公的研究費等の運営及び管理について法人全体を統括すると共に最終責任を負う。統括管理責任者が責任を持って公的研究費等の運営及び管理が行われるよう、適切にリーダーシップを発揮する。
統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、公的研究費等の運営及び管理について全体を統括する実質的な権限と責任を持つ。

(本部事務局長の職務)

- 第3条 公的研究費等外部資金の事務処理手続に関する法人内外からの、相談を受け付ける窓口を担う。
2. 法人内外からの通報(告発)の窓口を担い、理事長に適時情報を報告する。通報者のプライバシーと不利益を被らないように配慮する。
 3. 研究機関としての経費管理責任者及び交付内容を受けた補助事業毎の経費管理担当者の氏名を交付申請書等に記載して当該書類を公的研究費の管理省庁もしくは財団に提出する。
 4. 研究者各人から交付年度の補助金に係る「誓約文書」を徴収し保管する。

(本部経理部の職務)

- 第4条 公的資金である研究費の適正な運用と管理を努める。「防止計画推進部署」を兼務し、発注・検収・請求・振込等問題ないかモニタリングを実施する。
- (1) 経理部長は不正防止計画推進担当者を担う。
不正を発生させる要因の把握と不正防止計画を策定実施する。
 - (2) 研究者に研究開始時に「予算執行計画」を提出させ計画どおり執行されているか定期的に確認する。遅れている場合は原因を確認する。
 - (3) 研究者と特定業者との癒着の防止対策を策定し実施する。
 - (4) 研究費管理のための専用銀行口座を備える。
 - (5) 収支簿を用いて収支管理をする。(出張旅費精算、謝金の支給)
 - (6) 次の関係書類を整理し、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しておく。
公的研究費の管理省庁もしくは財団に提出書類の写・送付された書類・補助金使用書類
直接経費の収支簿・預貯金通帳等

直接経費・間接経費が適切に使用されたことを証明する書類

(領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)

各研究代表者及び研究分担者からの間接経費の譲渡を記録した書類

各研究代表者及び研究分担者への間接経費の返還を記録した書類

- (7) ガイドラインに基く経費管理・監査の体制整備等の実施状況報告書を文科省へ提出する。
- (8) 研究費の不正使用を防止する為、研究関係者を対象に研修会・説明会を積極的・定期的に実施する。
- (9) 毎年内部監査を実施し、状況・結果を公的研究費の管理省庁もしくは財団に報告する。(実際の補助金使用状況や納品の状況など)
- (10) 公的研究費の不正使用や研究活動に関わる不正行為が明らかになった場合(疑いのある場合も含む)調査を実施して結果を公的研究費の管理省庁もしくは財団に報告する。

(本部資材部の職務)

第5条 研究者からの購入可決稟議に基き物品を調達する。

- (1) 各社から見積りを取り交渉、発注、納品・検収、研究者に搬送する。
- (2) 不正取引に関与した業者は「法人資材部業務規定」に準じて対処する。
- (3) 研究者が直接経費から購入した 備品・図書 等を法人に寄付があった場合は受け入れて保管する。

(本部総務部の職務)

第6条 公的研究費に関わる人事・総務業務全般を担う。

- (1) 研究者から研究に関する能力を認められた研究支援者の面接・採用・入職手続及び勤怠管理を担う。
- (2) 研究者の出張報告や出張計画の実行状況を把握し、出張業務について法人規定に基づき対処する。
- (3) 研究者からの議案書(稟議・議事録・報告等)の審査・管理を担う。

(付則)

- 1. この規定は平成 20 年 9 月 1 日から制定実施する。