

## 研究費等の管理ならびに研究活動管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人ダイヤ高齢社会研究財団（以下、財団）は「研究費等」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いくことを目的に遵守すべき事項を定める。

### (定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

「研究費等」とは、資金配分主体が、広く研究開発課題を募り、提案された課題の中から、専門家を含む複数の者による、科学的・技術的な観点を中心とした評価に基づいて実施すべき課題を採択し、研究者等に配分する研究開発資金の他、研究助成金、寄付金、他研究機関等との共同研究、受託研究、受託事業および共同事業に係る資金を指す。

### (責任体制)

第3条 財団を統括し、研究費等の運営・管理について最終責任を負う最高管理責任者を置く。最高管理責任者は理事長とする。最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するための措置を講じる。また、統括管理責任者およびコンプライアンス推進責任者が責任をもって研究費等の運営・管理が行なえるよう、適切なリーダーシップを発揮しなければならない。

2 最高管理責任者を補佐し、研究費等の運営・管理について総括する実質的な責任と権限を持つ統括管理責任者を置く。統括管理責任者は常務理事とする。統括管理責任者は、不正防止対策の組織縦断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、財団全体の具体的対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高責任者に報告する。

3 研究費等の運営・管理の実務責任者としてコンプライアンス推進責任者を置く。コンプライアンス推進責任者は事務局長とする。

ア. コンプライアンス推進に関する対策を実施し、実施状況を確認するとともに、その状況を統括管理責任者に報告する。

イ. 不正防止を図るため、研究費等の運営・管理に関わる全ての役職員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。

ウ. 役職員が、適切に研究費等の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する

(行動規範)

第4条 研究活動に従事するものは、次に掲げる事項を、その職務にかかわる行動規範として活動しなければならない。その他、倫理規程、コンプライアンス規程に定める事項を遵守する。

- ア. 不正行為を行わないこと
- イ. 不正行為に荷担しないこと
- ウ. 周りの者に対して不正行為をさせないこと

(研究活動の管理)

第5条 研究費等が適正に使用されるために、財団は研究活動を以下のとおり管理する。

- ア. 研究費等による研究を行うものは、自発的に研究計画を立案し、実施するものとする。当該研究計画を立案し実施する研究員は研究計画書を作成し、当該計画書の写しを最高管理責任者宛に提出するものとする。また、研究費等による研究を行う場合は、財団の研究活動として実施するものとする。
- イ. 前項の研究費等により行った研究成果について、研究員は特段の定めがないかぎり、自らの判断で公表することができる。また、公表に当たっては、職務として自発的に学会等に参加できるものとする。
- ウ. 研究費等で研究を行った者は、関係する制度・規程およ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。
- エ. 調査研究データは、後日、検証の必要が生じた際に利用が可能となるよう適切に保存するものとする。具体的な保存方法は、調査研究データの形質および形状等を踏まえ、各研究者が自主的に決定する。
- オ. 調査研究データの保存期間は以下とする。研究者等が保存期間を超えて保存することを妨げない。原則として、当該論文等の成果発表後、または、調査研究完了後10年間とする。ただし、法令等に別に保存期間に関する定めがある場合はそれに従う。

(研究費等の運営・管理)

第6条 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事務局が行なう。事務局長を責任者とする。

- 2 発注は原則、研究者の依頼に基づき、事務局が行うものの、研究の円滑な遂行のため、研究員による発注を認める。研究者が発注する場合は、チェック機能が十分発揮されるよう発注記録が必ず残るようにする。ただし、小額な物品（1万円未満）については、発注記録を省略できるものとする。
- 3 10万円以上の物品・サービスの購入・委託については、必ず相見積もりを取り、事務

局長に提出するものとする。購入先・委託先については、研究員・事務局長が協議のうえ、事務局長が決定する。

- 4 検収については、最高管理責任者により検収責任者を任命し、発注者以外の者による検収を実施する。
- 5 研究員は、可及的速やかに納品書と購入物品の現物を事務局に提出する。
- 6 研究費等による非常勤雇用者の採用ならびに契約更新等の事務手続きは、事務局が担当するものとし非常勤雇用者と面談、勤務態様等を確認すると共に、採用後も日常的に勤務実態を把握することに努める。
- 7 旅費(出張)等については「役職員旅費規程」「海外出張旅費規定」により、事前に「出張申請書」を提出し、承認を得なければならない。また、旅費(出張)後は、証書を添付してすみやかに精算しなければならない。
- 8 その他、研究費の事務取扱いについては各種規程および事務局長の指示に従うものとする。

(研究費等の不正防止計画)

第7条 研究費等の不正防止のため別に不正防止計画を策定して公表する。

(内部監査)

第8条 研究費等が適正に使用されていることを確認するため内部監査を行う。

- 2 内部監査は事務局が担当し、以下の事項等を監査する。
  - ア. 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
  - イ. 旅費については出張期間と出勤簿との照合、謝金については、研究会等の出席者と議事録等を確認
  - ウ. 非常勤雇用者については、勤務態様、賃金等の振込口座と支払い実績の確認ならびに管理体制の不備についての検証等
  - エ. 研究費等の支出進捗状況
  - オ. その他、必要と判断される事項
- 3 最高管理責任者は、会計・法務等の知識を有する者、研究活動の実情に精通した者を内部監査人として必要に応じて任命することができる。
- 4 監査報告の取りまとめ結果は、最高管理責任者に報告するとともに、財団内で周知をはかり問題事例については再発防止を徹底する。

(相談窓口)

第9条 財団における研究費等の使用に関する制度、規程および事務処理手続き等について、財団内外から相談を受け付ける窓口を置く。相談窓口は事務局とする。

- 2 事務局長は研究費等の使用に関する制度、規程および事務処理手続き等について、必

要に応じて、ホームページ等により財団内外へ開示するものとする。

(通報窓口)

第10条 研究費の不正使用等の内外からの通報窓口は事務局に設置する。通報の運営については別に定める。

(不正の疑いのある案件等の調査)

第11条 監査または通報により、不正使用が疑われる案件が発覚した場合は、コンプライアンス統括責任者は、すみやかに指示を行い、事実関係を調査しなければならない。調査に関し必要な事項は、別に定める。

(懲戒処分)

第12条 不正行為を行なった役職員の懲戒処分に関しては、就業規則、懲戒規程、懲戒手続規程に基づき適正な措置を講じる。

(不正に取引に関与した業者への対応)

第13条 研究費等の不正な取引に関与していた業者に対しては、取引停止等の措置を講じる。詳細は別に定める。

(雑則)

第14条 その他、この規程に定めのない事項については法令等および財団諸規程によるものとする。

(細則・内規)

第15条 この規程の運用に当たって、別途細則・内規を定めることができる。

(改廃)

第16条 この規程の重要事項の改廃は、理事会の協議を経て理事長の決裁により行い、通常事項の改廃は、理事長の決裁により行う。

(附則)

本規程は平成22年4月1日から施行する。

平成23年11月1日改正

平成25年4月1日改正

平成27年4月1日改正