

## 研究費管理細則

### (目的)

第1条 本細則は、不正行為防止規程第9条第3項に基づき、不正行為防止規程第2条第1項に規定する研究費の適切な管理を実践するとともに、研究費を財源とする物品・サービス・委託契約等（以下「物品等」という。）の発注及び検収に関して具体的な手順を定める。なお、検収とは発注した物品等が適切に納品又は完了したことを確認することをいう。

### (研究活動の管理)

第2条 研究費の適正使用のため、財団は研究活動を以下のとおり管理する。

- (1) 研究費による研究を行う者は、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。
- (2) 前号の研究費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。
- (3) 研究費で研究を行った者は、関係する制度・規程等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。

### (研究費の事務取扱い)

第3条 研究費の申請、報告に関する事務、研究費の経理管理の事務、並びに事務処理手続きに関する財団内外からの相談窓口は事務局が行う。事務局長を責任者とする。

- 2 事務局長は研究費の使用に関する制度、規程及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。
- 3 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、事前に事務局へ連絡することを条件に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。
- 4 10万円以上の物品等については、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・事務局長が協議の上、事務局長が決定する。
- 5 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。

なお、検収責任者は事務局長とし、検収業務は事務局（検収担当部署）が行う。

- 6 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。
- 7 研究費による非常勤雇用者の採用並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。
- 8 出張旅費等については「役職員旅費規程」「海外出張旅費規程」に基づき、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、出張後は、証書を添付して速やかに精算しなければならない。
- 9 その他、研究費の事務取扱いについては各種規程及び事務局長の指示に従うものとする。

（検収手続き）

第4条 納品あるいは提供された物品等が、発注内容に適合していることを発注者及び検収責任者が確認し、検収記録を残すことを基本とする。

2 検収の手続きについては、以下のとおりとする。

（1）物品購入

ア．通常発注品の場合

検収担当部署は納入物件、納品書、発注書を照合（品名、数量等）し発注内容どおり納品されていることを確認した上で、納品書に検収印を押印する。発注依頼者は、請求書、納品書（検収印付き）を添付した支払伝票を会計担当に提出する。なお、少額品で電話等による発注を行った場合には、発注書の照合は省略できる。

イ．立替払の場合

検収担当部署は購入物件、領収書、支払伝票を照合（品名、数量等）し、物件が正しく納入（購入）されていることを確認した上で、領収書に検収印を押印する。立替購入者は領収書（検収印付き）を添付した支払伝票を会計担当に提出する。

（2）委託費及び調査・研究協力

ア．目視可能な成果物、受領資料等（以下「受領物」という。）がある場合

検収担当部署は委託契約書（覚書）等、受領物、業務完了報告書、納品書、請求書（立替払の場合は領収書）を照合し、受領物が契約内容を満たしていることを確認した上で、納品書に検収印を押印する。委託を行った者は、委託契約書（覚書）等、業務完了報告書、納品書（検収印付き）、請求書（領収書）を添付した支払伝票を会計担当に提出する。受領物が、PC内のデータファイル等である場合には、PCモニター上で確認する。受領物が委託内容を満たしているか否かは、発注者（研究者）に確認する。また、請求金額の妥当性については、契約内容と照合して確認する。

イ．特定の業務を委託するもので、受領物でその成果を確認できない場合

検収担当部署は委託契約書（覚書）、業務完了報告書、請求書（立替支払の場合

は領収書)を照合し、実施された業務が委託内容を満たすものであることを確認した上で、検収印を押印する。委託を行った者は、委託契約書(覚書)、業務完了報告書(検収印付き)、請求書(領収書)を添付した支払伝票を会計担当に提出する。なお、実施された業務が委託内容を満たすか否かは、発注者(研究者)に確認する。また、請求金額の妥当性については、契約内容(委託費の算定前提)と照合して確認する。

3 検収印は、検収日及び検収部署が明確に確認できるものを使用する。

(内部監査)

第5条 研究費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。

(1) 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

(2) 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

(3) 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並びに管理体制の不備についての検証等

(4) 研究費の支出進捗状況

(5) 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6条 財団における研究費等の使用に関する制度、規程及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、規程及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。

(改廃)

第7条 本細則の改廃は、常勤理事の協議の上、常務理事の決裁により行う。

<附則>

(適用日)

第1条 本細則は、2015年10月1日より適用する。

2018年11月1日改正

2018年12月1日改正

2019年 1月1日改正

2020年 4月1日改正