

公的研究費運営・管理に関する実施要領

2014年11月 1日改訂
株式会社生命誌研究館

公的研究費運営・管理に関する実施要領

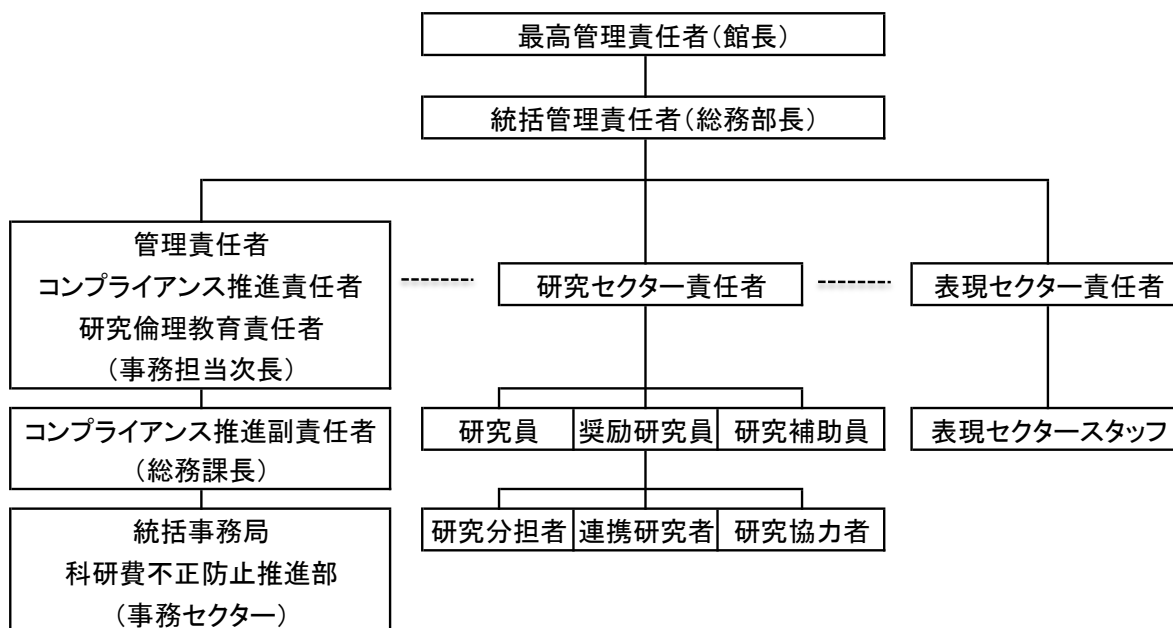
(目的)

第1条 本要領は、株式会社生命誌研究館(以下「会社」という)における公的研究費(科学研究費補助金等。以下「科研費」という)の運営・管理を適切かつ、円滑に行なうために、運営・管理責任体制を明確にすることを目的とする。

(運営管理責任体制)

第2条 運営・管理責任体制及び体制図については下記のとおりとする。

- 1 科研費の運営・管理について最終責任を負うものとして、「最高管理責任者」を定め、館長がその任にあたる。
- 2 最高管理責任者を補佐し、科研費の運営・管理について会社全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者として「統括管理責任者」を定め、総務部長がその任にあたる。
- 3 科研費の運営・管理について実務上の責任と権限を持つ者として「管理責任者」を定め、事務担当次長がその任にあたる。
- 4 コンプライアンスの実務上の運営・管理および推進を図るため「コンプライアンス推進責任者」を定め、事務担当次長がその任にあたる。
- 5 研究倫理の向上を図るため「研究倫理教育責任者」を定め、事務担当次長がその任にあたる。
- 6 コンプライアンス推進責任者の補佐として「コンプライアンス推進副責任者」を定め、統括事務局である総務課長がその任にあたる。
- 7 管理責任者の下に統括事務局、科研費不正防止推進部を設置し、事務セクターがその任にあたる。
- 8 研究セクター責任者、表現セクター責任者はコンプライアンス責任者として、自セクターのコンプライアンスの実践・推進に責任を持ち、自セクターにおけるコンプライアンスの徹底を推進する。
- 9 運営・管理責任体制図は次のとおりとする。



(管理責任者の責任と権限)

第3条 管理責任者の責任と権限は、統括責任者の指示に基づき責任と権限をもって下記事項を行なう。

- 1 科研費補助金マニュアルの周知・徹底
- 2 事務手続きに関する「応募事務」「総務事務」「経理事務」「相談窓口事務」の統括および運営・管理
- 3 科研費不正防止計画の策定、科研費管理・執行のモニタリング

(コンプライアンス推進責任者の責任と権限)

第4条 コンプライアンス推進責任者の責任と権限は、統括責任者の指示に基づき責任と権限をもって下記事項を行なう。

- 1 コンプライアンス体制の整備
- 2 研究セクター責任者、表現セクター責任者と連携しながら会社の遵守基準その他コンプライアンスに関する周知・啓発
- 3 コンプライアンスを推進するための施策の実施・管理
- 4 会社全体視点からのモニタリングおよび改善指導

(統括事務局の役割)

第5条 統括事務局は管理責任者の指示に基づき、下記事項を行なう。

・統括事務局 総務担当者

- 1 総務、服務、庶務に関する事務手続き(採用、旅費、謝金等)、管理およびこれらの相談窓口業務
- 2 研究及び科研費不正防止に向けた対策ならびに啓発活動の推進・確認
- 3 コンプライアンス教育、研究倫理教育の実施及び受講管理
- 4 日常的なモニタリング

・統括事務局 経理担当者

- 1 応募申請に関する事務手続き(電子申請に関わるシステム管理も含む)
- 2 採択研究における交付申請事務及び年度報告義務
- 3 購買及び契約に関する事務(納入物の一次検収業務含)ならびにこれらの相談窓口業務
- 4 経費使用実績の把握と研究部門への実績データの提供
- 5 研究及び科研費不正防止に向けた対策ならびに啓発活動の推進・確認(業者指導を含む)
- 6 日常的なモニタリング

(運営・管理について)

第6条 科研費の運営・管理については文部科学省等が定めている科研費補助金マニュアルに準ずる。なお科研費補助金マニュアルに明記されていない事項については、会社の各種規程に基づき行なう。

(研修会の実施)

第7条 コンプライアンス推進責任者及び統括事務局は統括管理責任者の指示に基づき、定期的に科研費使用不正防止およびコンプライアンス研修会を実施し、コンプライアンス等の周知・啓発を図る。

(相談・通報窓口)

第8条 科研費の事務処理手続きおよび不正に関する会社内外からの相談・通報窓口を統括事務局に設置し、適正かつ効率的な研究遂行を支援する。

- 2 統括事務局は、相談・通報を受けた内容を、統括管理責任者に報告する。
- 3 コンプライアンスに関する相談・通報窓口は「コンプライアンス相談・通報に関する規程」のとおりとする。

(事務処理手続きおよび不正に関する相談・通報窓口体制)

第9条 科研費の事務処理手続きおよび不正に関する機関内外からの相談・通報窓口体制は下記のとおりとする。

- 1 管理責任者 総括窓口
- 2 総務担当者 総務、服務、庶務(採用、旅費、謝金等)に関する事項
- 3 経理担当者 応募申請に関する事務手続き、電子申請システム、補助金使用に関する事項、購買契約、納品検収、支払業務、経費管理、取引業者等に関する事項

(内部監査)

第10条 管理責任者は、統括管理責任者の指示の下、定期的に内部監査を行なう。実施後、管理責任者は統括管理責任者に内部監査結果の報告を行う。

(調査)

第11条 統括管理責任者は、通報、モニタリング又は内部監査により不正発見の報告を受けた場合は、統括事務局の下で事実確認を行ない、その結果を最高管理責任者に報告する。

不正発見の報告受付から30日以内に当該調査の要否を関係する配分機関に報告する。

- 2 最高管理責任者は前項の報告に基づき調査の必要を認めた場合は、統括事務局に命じて調査を行わせることができる。
調査の実施に関しては、関係する配分機関に調査方針、調査対象および方法等について報告、協議する。
- 3 統括事務局の責任者である管理責任者は、調査する内容によって、第三者を含む関連するメンバーからなる調査チームを設置することができる。
第三者の調査メンバーは弊社、告発者、被告発者と利害を有しない者でなければならない。
- 4 統括事務局又は調査チームによる調査において協力を求められた者は、当該調査に協力しなければならない。
- 5 最高管理責任者は調査対象の研究費の使用を調査結果確定まで停止することができる。
- 6 調査過程であっても、一部不正の事実が確認された場合、要請があった場合は関係する配分機関にすみやかに中間報告を行う。
- 7 調査に支障が生じる等正当な事由がある場合を除き、関係する配分機関は当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査を行うことができる。

(不正防止対策)

第12条 統括管理責任者は、通報、モニタリング又は内部監査により運営・管理不備、不正の発生するリスク又は不正行為の報告を受けた場合は、最高管理責任者に報告するとともに、不正防止に向けた対策の検討を管理責任者に指示する。

- 2 管理責任者は研究セクター責任者等と議論を行ない不正防止対策案を作成し、幹部会、コンプライアンス委員会に上程し、審議・決定を受ける。なお経営上重大な影響のある場合には、取締役会に上程し対応方針等について取締役会で決定する。
- 3 幹部会、コンプライアンス委員会等で決定された不正防止対策について、説明会を実施し全社員に周知する。

(罰則、報告)

第13条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合、会社は懲戒委員会を設置し、当該行為に関与した者に対し、館内規程、就業規則等に従って厳正に処分する。

- 2 科研費不正に関しては氏名を含む不正事案の調査結果および不正防止対策を外部に公表

する。

- 3 文部科学省、関係する配分機関等への報告については、科研費補助金マニュアルに従い早期(調査開始から210日以内)に行う。

(所管および改正)

第14条 本要領の所管は事務セクターが所管し、その改正は最高管理責任者の承認により行う。

付則

- 1 本要領は2007年11月1日から施行する。
- 2 本要領は2014年7月1日から改正施行する。
- 3 本要領は2014年11月1日から改正施行する。