

一般財団法人人文情報学研究所 外部研究資金運用・管理規程

平成22年	4月	1日	制定
平成25年	4月	1日	改正
平成26年	4月	1日	改正
平成27年	4月	1日	改正
平成29年	3月	29日	改正
令和3年	3月	29日	改正
令和4年	6月	30日	改正

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人人文情報学研究所（以下「本研究所」という。）における外部研究資金の運用・管理に関して必要な事項を定めることにより、外部研究資金の適正な取扱いを図ることを目的とする。

(外部研究資金)

第2条 外部研究資金とは、本研究所における研究に用いることを使途として外部機関から提供された資金をいう。

(最高管理責任者)

- 第3条 本研究所全体を統括し、外部研究資金の運用・管理について最終責任を負う者として、最高管理責任者を置く。
- 2 最高管理責任者は、理事長をもって充てる。
 - 3 最高管理責任者は、第4条に定める統括管理責任者が責任を持って外部研究資金の運用・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮するものとする。
 - 4 最高管理責任者は、本研究所における外部研究資金の不正な使用（以下「不正行為」という。）を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図るものとする。
 - 5 最高管理責任者は、外部研究資金を管理する者あるいは使用する者に対し、外部研究資金の適正な運用・管理に関わる意識向上を図るために説明会の開催等必要な措置を講ずるものとする。
 - 6 最高管理責任者は、統括管理責任者あるいは外部研究資金を管理する者に対し、その運用・管理を適切に維持するため必要に応じ、改善の指示をするものとする。

(統括管理責任者)

- 第4条 最高管理責任者を補佐し、外部研究資金の運用・管理について実質的責任を負う者として、統括管理責任者を置く。
- 2 統括管理責任者は、事務長をもって充てる。
 - 3 統括管理責任者は、外部研究資金を管理する者あるいは使用する者に対し、その運用・管理を適切に維持するため必要に応じ、改善の指示をするものとする。

(防止計画推進部署)

第5条 本研究所全体の観点から不正防止計画を推進する部署として、防止計画推進室を置く。

- 2 防止計画推進室は、事務職員及び研究職員をもって構成する。
- 3 防止計画推進室の長は、事務長をもって充てる。
- 4 防止計画推進室は、本研究所全体の観点から実態を把握・検証し、内部監査担当者と連携して、不正行為の防止を推進する。

(外部研究資金の事務)

第6条 研究職員が外部研究資金の交付内定(継続分を含む。)を受けたときは、本研究所は次項以下の事務を行うものとする。

- 2 研究職員に代わり、外部研究資金の管理ならびにそれに係る諸手続を行う。
- 3 研究職員が直接経費により購入した設備、備品又は図書(以下「設備等」という。)について、当該研究職員からの寄附を受け入れる。なお、当該研究職員が他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、これらを当該研究職員に返還する。
- 4 研究職員が交付を受けた間接経費について、当該研究職員からの譲渡を受け入れる。なお、当該研究職員が他の研究機関に所属することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究職員に返還する。

(外部研究資金の事務の準拠)

第7条 外部研究資金に係る契約事務、旅費事務、給与事務、出勤管理事務、等の経理に関する取扱いは、当該公的研究費を所轄する官庁の定める取扱規程等ならびに本研究所の規程等及びこれらに基づく定めによるものとする。

(予算の執行状況の把握)

第8条 防止計画推進室の長は、外部研究資金予算の執行状況を、実態と合ったものになっているか常に確認し、外部研究資金による物品購入等の発注に際しては支出予算の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握する。

- 2 予算と実態の乖離が著しい場合には、研究計画の遂行状況等を確認し、問題があると認められれば改善する。

(発注、納品検収)

第9条 外部研究資金による物品購入に際しては、原則として、当該物品を使用する研究職員以外の事務職員による発注を行うものとする。但し、入手に急を要す場合、機を逃すと入手に困難が予想される場合、等には10万円未満の物品に限り、当該物品を使用する研究職員による発注を認める。いずれの場合にも、納品検収は発注者以外の事務職員が行う。

- 2 外部研究資金による100万円以上の物品購入に際しては、原則として、複数の業者から見積りを取り、比較し、判断するものとする。但し、それが困難な場合、あるいは、それによって本研究所が不利益を被ると想定される場合にはこの限りではない。
- 3 納品物品の検収を行う者は、納品伝票(納品書)等と現物を照合の上、納品伝票(納品書)等に所定の検収印を押印するものとする。設置作業を伴う納品の場合、設置後の現場において納品を確認する。
- 4 特殊な役務(データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など)に関する検収に際しては、有形の成果物がある場合、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、発注者以外の事務職員が検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックする。成果物がない機器の保守・点検などの

場合、検収担当者が立ち会い等による現場確認を行う。

(出勤・出張管理)

第10条 外部研究資金により採用した者の出勤管理は、出勤表によって行う。但し、業務の性質によっては、時間によらず成果物によって勤務実態を確認することがある。

2 外部研究資金により採用した者の出張管理は、本務職員の場合の取扱いに準じて行う。

(相談窓口)

第11条 本研究所における外部研究資金の使用に関する制度、ルール及び事務処理手続等について、本研究所外から相談を受け付ける窓口として、相談窓口を置く。

2 相談窓口は、事務局とし、相談窓口の長は、事務長をもって充てる。

3 相談窓口の長は、連絡先等について、ホームページ等により本研究所の内外へ開示するものとする。

(告発の取扱い)

第12条 不正行為に関する告発を受け付ける窓口として、告発窓口を置く。

2 告発に関する事項は、「一般財団法人人文情報学研究所における研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程」に定める。

(不正行為に対する措置)

第13条 前条の調査の結果、不正行為があったと認められる場合においては、次の各号のいずれかにより措置するものとする。

(1) 役員に不正行為があったと認められる場合においては、最高管理責任者は、必要な措置を厳正に行うものとする。

(2) 職員に不正行為があったと認められる場合においては、最高管理責任者は、必要な措置を厳正に行うものとする。

(3) 取引業者に不正行為があったと認められる場合においては、最高管理責任者は、必要に応じて、取引停止あるいは損害賠償請求又は告訴するものとする。

(内部監査)

第14条 外部研究資金の適正な運用・管理について充実強化を図るために、内部監査を行うものとする。

2 内部監査は、本研究所全体の見地に立った検証機能を果たすため、発注・検収・支払の現場における現状を確認すると共に、帳票類の監査、機器備品の現物実査、謝金等の使途確認及び研究の遂行状況について、効率的、効果的かつ多角的な観点から監査を行うものとする。

3 内部監査担当者は、事務職員及び研究職員を含み、本研究所の運営を全体的な視点から考察できる職員を最高管理責任者が任命する。

4 内部監査は、監事及び会計監査人との情報交換も参考にし、防止計画推進室と連携して行う。

5 内部監査の長は、その実施報告について、文書をもって最高管理責任者及び統括管理責任者に報告するものとする。

(運用・管理の見直し)

第15条 最高管理責任者は、内部監査の実施結果を踏まえて、適宜、運用・管理の見直しを行い、必要に応じ、統括管理責任者に運用・管理の改善を指示するものとする。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成25年4月1日改正）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年4月1日改正）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年4月1日改正）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月29日改正）

この規程は、平成29年3月29日から施行する。

附 則（令和3年3月29日改正）

この規程は、令和3年3月29日から施行する。

附 則（令和4年6月30日改正）

この規程は、令和4年6月30日から施行する。