

公益財団法人元興寺文化財研究所における公的研究費等による研究活動に関する取扱規程

平成27年7月21日改定

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、公益財団法人元興寺文化財研究所（以下「本研究所」という。）における科学研究費補助金をはじめとする公的研究費等による研究活動の適正な実施について必要な事項を定めるものとする。

(研究者の責務)

第2条 本研究所で研究代表者又は研究分担者を務める者（以下「研究者」という。）は、科学研究費の使用に当たっては、本規程及び関係法令等を遵守し、公正かつ効率的な使用に努めなくてはならない。

2 研究者は、科学研究費の執行等にあたり、前項を守る旨を記した所定の「誓約書」を理事長に提出しなければならない。

第2章 運営・管理の責任体制

(最高管理責任者)

第3条 本研究所に公的研究費等の運営および管理を適正に行うため、最高管理責任者を置く。

2 最高管理責任者は、研究所全体を統括し、公的研究費等の運営および管理について最終責任を負う。

3 最高管理責任者は、理事長とする。

(統括管理責任者)

第4条 本研究所に最高管理責任者を補佐し、公的研究費等の実質的な運営・管理を統括するため、統括管理責任者を置く。

2 統括管理責任者は、事務局長とする。

(コンプライアンス推進責任者)

第5条 公的研究費等の運営および管理を行うため、コンプライアンス推進責任者を置く。

2 コンプライアンス推進責任者は所長とし、副責任者は保存科学センター長と管理グループリーダーとする。

3 コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、次の各号に定める業務を行う。

(1) コンプライアンスの徹底を図るための対策を実施し、実施状況を確認するとともに、報告する。

(2) 不正行為の防止を図るため、研究者等に対して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。

(3) 研究者等が適切に公的研究費等の管理、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。

4. コンプライアンス推進副責任者は、コンプライアンス責任者を補佐する。

(事務担当窓口・相談窓口)

第6条 事務担当窓口は次のとおりとする。

2 事務担当窓口は管理グループとし、研究費の申請及び執行・管理等に関する事務を担当すると共に、研究者の不明点等に対する相談窓口となる。

3 規程にない事項や判断しがたい事例については、総括責任者を通じて最高管理責任者の判断を仰ぐ。

第3章 不正行為防止対策

(不正行為の定義)

第7条 この規程における「不正行為」とは、研究活動またはその成果の発表において、次の各号のいずれかに該当する行為をいう。

1 ねつ造 存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

2 改ざん 研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。

3 盜用 他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該研究者の了解又は適切な表示なく流用すること。

4 不正使用 研究活動における虚偽の請求に基づく競争的資金等の使用、競争的資金等の他の目的又は用途への使用、その他法令、若しくは応募要件又は契約等に違反した研究費等の使用をいう。

(防止計画推進室)

第8条 本研究所に公的研究費等の運営・管理の不正防止計画を推進するため、防止計画推進室を置く。

2 防止計画推進室に関する規程は別途定める。

(内部監査)

第9条 科学研究費の適正な管理のため内部監査を実施する。内部監査に関する規程は別途定める。

(通報窓口)

第10条 当研究所において不正行為（その疑いがあったものを含む。）に関する通報及び情報提供を受け付ける窓口を設置する。

2 本研究所職員は、公的研究費等の使用に関し、不正が疑われる場合又は不正が明らかになった場合は、速やかに通報窓口に通報しなければならない。

3 通報窓口は、管理グループに置く。

4 公的研究費等にかかる不正に関する通報があったときは、窓口担当者は統括管理責任者に、統括管理責任者は最高責任者に速やかにその旨を報告しなければならない。

(通報の方法)

第13条 不正行為に関する通報の方法は、書面又は面談によるものとする。

2 通報は不正行為を行ったとする研究者、不正行為の内容等が明示され、かつ合理的な理由が明示されているもののみ受け付ける。

3 匿名による通報は原則として受け付けないが、告発内容に応じて、匿名の必要が認められると判断した場合には受け付けることが出来る。

(不正への対応)

第14条 通報等により、不正行為が疑われる場合又は、不正使用が明らかになった場合には、通報窓口はその情報を直ちに防止計画推進室に伝達すると共に、不正の有無について関係のある部門と連携し調査を実施しなければならない。

2 調査結果は速やかにコンプライアンス推進責任者、統括管理責任者及び最高管理責任者へ報告しなければならない。

3 最高管理責任者は、前項の報告に係る事案について予備調査が必要であると認めたときは、関連する部門長に予備調査を行わせることができるものとする。

4 関連する部門長等は、最高管理責任者から予備調査を行うよう指示があったときは、当該通報の信憑性等について調査するものとし、指示を受けた日から20日以内にその結果を報告するものとする。

5 最高管理責任者は、第1項及び前項の報告に基づき、通報の受付から30日以内に通報の内容の合理性を確認の上、調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を当該資金の配分等を受けた機関（以下「配分機関」という。）に報告するものとする。

6 最高管理責任者は、前項の規定に基づき、調査を実施することを決定したときは、調査の開始を通報者に通知するものとし、調査を実施しないときは、調査しない旨をその理由と併せて通報者に通知するものとする。

(調査委員会)

第15条 最高管理責任者は、前条第5項において調査の実施を決定したときは、科学研究費の不正使用に係る調査委員会（以下「委員会」という。）を設置し、速やかに事実関係を調査させなければならない。

2 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

(1) 理事長(委員長)

(2) 事務局長

(3) 理事長が指名する職員（若干名）

(4) 当研究所及び告発者、被告発者と直接利害関係を有しない第三者（若干名）

(5) その他委員長が必要と認めた者

(守秘義務)

第16条 委員会の構成員その他本規程に基づき不正使用の調査に關係した者は、その職務に関し知り得た情報を他に漏らしてはならない。

(調査の実施)

第17条 委員会は、不正使用の有無、不正使用の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について調査するものとする。

- 2 委員会は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象、調査方法等について配分機関に報告し、又は協議しなければならない。
- 3 委員会は、調査対象の研究者等（以下「対象研究者等」という。）に対し関係資料の提出、事実の証明、事情聴取その他調査に必要な事項を求めることができる。
- 4 委員会は、関連する職員等に対し、調査協力等適切な対応を指示することができる。
- 5 委員会は、必要に応じて、対象研究者等に対し公的研究費の使用停止を命ずることができる。
- 6 委員会は、不正の有無及び内容、関与した者及び関与の程度、不正使用の相当額について認定し、ただちに最高管理責任者に報告するものとする。

（措置等）

第18条 最高管理責任者は、前条による報告に基づき、その調査結果を通報者、対象研究者等、関連する部局長等に通知するとともに、配分機関に対しては、原則として通報の受付から210日以内に、関係者の処分、不正使用の発生要因、不正使用に関与した者が関わる他の競争的資金等の管理監査体制の状況、再発防止策等必要事項を加えて報告しなければならない。

2 最高管理責任者は、調査の過程であっても、不正使用の事実が一部でも確認された場合には速やかに認定し、配分機関へ報告しなければならない。

3 前2項のほか、関係機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況を報告し、又は中間報告を提出しなければならない。

4 最高管理責任者は、前3項による報告の結果、当該配分機関から不正使用に係る公的研究費の返還命令を受けたときは、対象研究者等に当該額を返還させるものとする。

5 不正使用の内容が私的流用である等、悪質性が高い場合は、必要に応じて法的措置を講ずるものとする。

6 最高管理責任者は、前条による報告に基づき、不正使用が認められなかつたときは、必要に応じて通報者及び対象研究者等への不利益発生を防止するための措置を講ずるものとする。

（調査結果の公表）

第19条 最高管理責任者は、前条の規定による措置のほか、不正使用があったと認められたときは、合理的な理由のため不開示とする必要があると認めた場合を除き、速やかに調査結果を公表するものとする。この場合において、公表する内容は、氏名を公表することを基本とともに、その他の情報についても特に不開示とする必要があると認められる場合を除き、公表するものとする。

2 最高管理責任者は、調査事案が研究所に漏洩していた場合及び社会的影響の大きい重大な事案の場合については、必要に応じて当該調査の途中であっても中間報告として公表することができるものとする。

（通報・相談者及び調査協力者の保護）

第20条 最高管理責任者は、通報者、対象研究者等その他当該調査に協力した者が不利益を受けることのないよう十分配慮しなければならない。

（懲戒）

第21条 調査委員会による調査の結果、研究活動に不正行為の事実が認められた者に対しては、当研究所就業規則に基づき厳正に処分するものとする。

2 各責任者において、管理監督の責任が十分に果たされず、結果として不正を招いた場合には、前項に準じて取り扱うものとする。

(不正使用による研究費の返還)

第22条 研究者の不正な使用による研究費の返還が生じた場合は、当該研究者が負担することを原則とする。

第4章 科学研究費補助金の適正な運営・管理

(適用)

第23条 本規程の適用対象は科学研究費の直接経費とする。

2 間接経費の取扱いについては、当法人事務局が管理・運用することとする。

(科学研究費の使用開始)

第24条 科学研究費の使用は内定通知受領後から開始することができる。継続課題の2年次以降は、4月1日より開始することができる。

(会計年度)

第25条 会計年度独立の原則に従い、複数年にまたがる経費は、当該年度に相当する分の経費のみを、当該年度内に支出しなければならない。

(科学研究費の翌年度における使用)

第26条 交付決定時に予想し得なかつたやむを得ない事由で、当該年度内に研究の実施が完了しないことが明らかになった場合、科学研究費の繰越が制度として認められる範囲において、繰越申請の手続きを行うことができる。

(科学研究費の使用範囲と使用内容)

第27条 当該研究計画と直接関係のない支出、あるいは当該研究計画調書等に記載した範囲を逸脱する支出は認められない。

(会計処理)

第28条 支出に当たっては、支出根拠となる内訳明細を記した見積書、納品書、請求書等の必要書類を揃えた上で支払い処理を行うものとする。

ただし、緊急時や、出張先等において、やむを得ない理由がある場合に限り、物品等立替払いでの購入した経費については、領収書により精算することができる。

2 クレジットカードによる支払いは、次の各号の一に該当する場合に限りできるものとする。

- ・ 海外で調査研究を行うにあたり、他の支払い方法が困難な場合。
- ・ インターネット等での購入物品で、他の支払い方法が困難な場合。
- ・ インターネットでの格安航空券予約等を行うにあたり、他の支払い方法が困難な場合。

3 インターネット等による取引、クレジットカードによる支払い、立替払いについても、支払い根拠となる必要書類を揃えて提出しなければならない。ただし、海外の業者との取引等で、請求書等が発行されない場合は、証拠書類として取引状況を説明する記録（メールや申し込み画面のハードコピー、品名、企画、単価、数量、金額及び支払い方法等が記載されていること）に替えることができる。

(物品の購入手続き)

第29条 物品を購入する場合、研究者は伺書を必要に応じてカタログ等参考書類の写しと一緒に提出し、管理グループを通して発注する。ただし、1件又は1組の価格が10万円未満の物品については、研究者が業者に直接発注することができる。

2 1件又は1組の価格が10万円以上の物品を購入する場合は、2社以上による見積合わせを実施しなければならない。

3 取引額が150万円を越える場合は、稟議決裁を経た後、入札等を行い契約書を締結しなければならない。ただし、特殊な仕様のものであれば、その旨を明記した伺書を提出し、極力2社以上による見積合わせを実施する。

4 設備備品及び消耗品（以下「物品」という。）の主な対象は、以下のとおりとする。

【設備備品】

機械、装置、器具、コンピュータ（インストール済ソフトを含む）、標本、模型等のうちで、1件又は1組の価格が10万円以上（消費税含む。購入時の運搬費・据え付け費含む。）で、耐用年数が1年以上のもの。資産図書。

【消耗品等】

文具、実験用薬品・溶剤、試料材料等で、1件又は1組の価格が10万円未満のもの。金額にかかわらず、ソフトウェア及びデータ、資産性のない図書（定期刊行物、新聞、地図、電子辞書）、及び映像資料（DVD、ビデオテープ、映画フィルム等）、録音資料（CD、レコード等）マイクロ資料等。

（納品・検収）

第30条 購入した物品（管理部から発注した物品及び研究者が直接発注した物品）は、管理部において発注者以外の者が納品確認・検収を行う。

第31条 取引業者へは、科学研究費による購入であることを伝え、納品の際は必ず管理グループで確認・検収を受けた後、納品するよう指導しなければならない。

2 科学研究費の不正使用に関与した業者については、一定期間取引を停止する。取引停止期間については、その都度定めることとする。

（管理・保管）

第32条 耐久年数が1年以上の設備備品及び資産図書については、本研究所に寄贈しなければならない。

2 設備備品以外でも換金性の高い物品については、研究終了後も本研究所において管理し、使用場所を明確にしておかなければならない。

（旅費）

第33条 研究代表者、研究分担者、連携研究者、その他研究への協力をする者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究成果発表等）のための旅費を支出することができる。旅費規程は原則として研究所旅費規程に準ずる。

2 出張伺、旅費請求書、出張報告書、写真等出張の証拠書類、領収書（航空券の半券等）の必要書類を揃えた上で支払い処理を行うこととする。

3 学会発表等に参加する場合は、プログラム等の証拠書類を添付する。

(謝金)

第34条 研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳、校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等）をする者に対し、謝金を支出することができる。

2 謝金の払出については、謝金を払い出す理由等を記載した伺書を管理グループに提出しなければならない。

3 謝金を受ける者の交通費等の経費については、謝金に含めることができる。

(その他)

第35条 上記のほか、当該研究を遂行するための経費の主な対象は以下のとおりとする。

2 印刷製本費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手・電話等）、運搬費、レンタル費（コンピュータ、レンタカー、レンタサイクル、実験機器、器具等）機器修理費、旅費以外の交通費、研究成果発表費（学会誌投稿料、ホームページ作成費、研究成果広報用パンフレット作成費）、役務費

研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る。）

会議費（会場賃借料、食料費（アルコール類を除く）、茶菓子代等）

※会議費については、開催日時、会場、出席者氏名、人数、会議の内容等を明記した伺書を提出しなければならない。

※食事代（アルコール類を除く）については、会議やシンポジウム等開催時に限り支出することができる。

(特殊な役務等について)

第36条 特殊な役務、保守点検等のうち、通常の検収が難しいものについては、管理グループと事前に打ち合わせの上、仕様書、作業工程等を検収担当者に説明した上で検収を受けねばならない。管理グループ担当者に検収に要する専門的な知識が不足する場合は、検収担当者立ち会いの上で、検収担当者に代わり専門的知識を有する第三者の検収を受けねばならない。