

競争的資金等の不正使用防止等に関する基本方針

本法人では、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成26年2月18日文科科学省改正）に基づき、全ての職員等が競争的資金等の運営及び管理を適正に行い、不正な使用を防止することを目的として次のとおり基本方針を定めています。

1. 機関内の責任体系の明確化

- (1) 競争的資金等の運営及び管理に関する最終責任者（以下、「最高管理責任者」という。）は理事長とする。
- (2) 最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営及び管理について法人内全体統括する者（以下、「統括管理責任者」という。）は事務局長とする。
- (3) 競争的資金等の運営及び管理に関わる各部署における実質的な責任と権限を持つ者をコンプライアンス推進責任者とし、各所属長とする。

2. 研究者等の責務等及び意識向上

- (1) 関係法令、配分機関による交付等の際の条件、公益財団法人神経研究所の関係規程及びその他の規範を遵守し、高い倫理性を保持し、清廉性もって行うことに努める。
- (2) 不正使用防止計画に従って不正使用防止に自らが取組み、他の研究者等と相互の理解と緊密な連携を図って、協力しながら不正使用の防止に努める。
- (3) 研究者は、研究計画に基づき競争的資金等を計画的で適正に使用する。また、競争的資金等に関わる事務職員等については、研究活動の特性を理解し、効率的で適正な事務処理を行う。
- (4) 取引業者等との関係において、自身の職務権限及び責任を理解し、疑惑や不信を招くことがないように公正に行動する。

- (5) 不正使用防止に関するコンプライアンス研修等に積極的に参加し、関係法令等の知識習得や法人内の会計ルール等の理解に努め、これらを誓約するために最高管理責任者に対して誓約書を提出する。
- (6) 不正使用が発生した場合には関係する調査に協力する。

3. 不正を誘発させる要因の把握と不正使用防止計画の策定・実施等

- (1) 法人内全体の不正使用の防止計画を推進する者として、不正使用防止計画推進担当者を事務局に置く。
- (2) 不正使用防止計画推進担当者は、不正使用防止計画を策定し、これに基づく業務の推進と管理を行う。
- (3) 不正使用防止計画推進担当者は、関係者に対して使用ルール等の理解度を調査し、調査結果に応じた具体的な対策を実施する。

4. 競争的資金等の適正な運営及び管理

- (1) 研究者等は、競争的資金等の執行状況を的確に把握するために、発注段階において支出財源を特定して発注する。また、発注を行う場合には職務権限と発注の責任を理解した上で発注する。但し、当機関所定の手続きに則って、あらかじめ「購入（支払）等申請書」を提出し、物品（案件）・金額について書面で承認を受けたものについては研究者が直発注することも認める。
- (2) 物品の発注及び検収は次のとおりとする。
 - ①1 個又は 1 組の物品が 10 万円未満の場合
発注は研究者が行い、検収は原則、「研究管理課」が行う。
 - ②1 個又は 1 組の物品が 10 万円以上 100 万円未満の場合
発注は研究者が取引業者と契約（請書）を行い、検収は研究管理課及び財務会計課が共同で行う。
 - ③1 個又は 1 組の物品が 100 万円以上の場合

発注は、法人事務局が取引業者と契約（契約書）を行い、研究管理課及び財務会計課が共同で行う。

④特殊な物品の場合

データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守点検等の特殊な物品の検収については、それぞれの専門の部署の担当者による検収とする。

- (3) 不正な取引に関与した業者は、契約の解除並びに取引停止等とする。また、取引業者からは不正取引防止に係る誓約書の提出を求める。
- (4) 非常勤雇用者の勤務状況等については、責任者及び担当者が確認し、出勤簿等をもとに事務組織内の関係部署が適正に管理を行う。
- (5) 研究遂行上必要となる出張については、「公益財団法人神経研究所旅費規程」に基づき行き、旅行終了後は速やかに出張報告等を行う。
- (6) 研究者は、自身の競争的資金等の執行状況を常に把握し、研究計画に沿った計画的で効率的な予算の執行に努める。また、競争的資金等の執行を管理する研究管理課は、研究費の執行状況を検証し、研究計画に沿った予算が執行されているか確認を行う。

5. 情報共有

- (1) 競争的資金等の使用に関するルール等の相談窓口を置く。窓口は研究管理課とする。
- (2) 法人内外からの不正使用に関する通報（告発）窓口を法人事務局に置く。
- (3) 研究者等に対して、競争的資金等の使用ルール等に関する説明会を開催する。また、競争的資金等の執行に係る会計ルール等を解説した「研究費取扱いの手引き」を配布し周知の徹底を行う。
- (4) 通報受付担当課（法人事務局）は、法人内外からの通報（告発）があった場合には、「公益財団法人神経研究所における競争的資金等の不正使用防止に関する規

程」に基づき、適切かつ迅速な対応を行う。

6. 内部監査

- (1) 内部監査は、本法人全体の視点にたった検証機能を果たすため、物品購入等に伴う発注及び検収、謝金及び旅費等の支払いに関する帳票類の監査、機器備品の現物実査並びに研究の遂行状況等について、効率的、効果的かつ多角的な観点から行う。
- (2) 内部監査は、複数の組織から人員を確保してチームとして対応し、ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性や効率性を考慮した監査を実施する。また、監事及び不正使用防止計画推進担当者と連携して不正使用防止を推進するための体制を検証し、不正使用が発生しやすい要因に着目した監査を実施する。
- (3) 内部監査の結果は、最高管理責任者に報告する。また、監査結果において改善が必要だった事例や不正使用防止に効果があると思われる取り組み等については、研究者等に公表し情報を共有する。
- (4) 内部監査部門は、必要に応じ監事及び監査法人等に助言を求める。

【相談受付窓口】 事務手続き・使用ルール等に関すること

窓口	公益財団法人神経研究所 研究管理課 〒162-0851 東京都新宿区弁天町 91 代表電話 03-3260-9171 電子メール kenkyu_info@ionp.or.jp
方法	封書、電話、電子メールなどにより受け付けます
受付時間	平日 10:00～17:00 (年末年始は除く)

【通報窓口】

窓口	公益財団法人神経研究所 法人事務局 〒162-0851 東京都新宿区弁天町 91 代表電話 03-3260-9171 電子メール tuho@ionp.or.jp
方法	封書、電話、電子メールなどにより受け付けます
受付時間	平日 10:00～17:00 (年末年始は除く)
その他	<p>(1) 通報された情報は、必要な調査を行うためだけに使用し、それ以外の目的に使用したり、公開したりすることはありません。また、通報者は通報したことを理由に不利益な取扱いを受けることはありません。</p> <p>(2) 通報された情報に関し、より詳細な情報提供や調査への協力を求める場合があります。</p> <p>(3) 調査の結果、悪意（被通報者を陥れるため若しくは被通報者が行う研究を妨害するため等、専ら被通報者に何らかの損害を与えること又は被通報者が所属する組織等に不利益を与えることを目的とする意思をいう。）に基づく通報を行ったことが判明した場合は、通報者の氏名公表、懲戒処分、刑事告発その他必要な措置を講じることがあります。</p>