

競争的研究費等に係る事務処理手続について

アルスプラウト株式会社
(2024年11月25日 策定)

競争的研究費等に係る事務処理手続については、以下のとおりとする。

1 ルールの明確化・統一化

競争的研究費等に係る事務処理手続に関するルールについて、以下の観点から見直しを行い、明確かつ統一的な運用を図り、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての者が、事務処理手続に従うものとする。また、事務処理手続により難しい場合は、最高管理責任者の決裁により、特別な取扱いができることとする。

- (1) 社内ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から点検し、必要に応じて見直しを行う。
- (2) 会社としてルールの統一を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、ルールの解釈についても部局等間で統一的運用を図る。
- (3) ルールの全体像を体系化し、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知する。
- (4) 競争的研究費等により謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対してもルールの周知を徹底する。

2 研究費の適正な運営・管理活動

不正防止計画を踏まえ、第三者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理する。また、研究費の執行に関する書類やデータ等は定められた期間保存し、後日の検証を受けられるようにする。

(1) 適正な予算の執行

- ① 会計担当者は、研究担当部署の予算の執行状況を検証し、確認する。
- ② また、予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている等の場合は、研究担当部署に対し、執行の遅れの理由を確認するとともに、必要なときは改善を求める。

(2) 業者との癒着の発生の防止

- ① 研究担当部署は、発注段階で支出財源の特定を行い、会計担当者は、予算執行の状況を遅滞なく把握する。
- ② 不正な取引に関与した業者との取引は停止する。また、前年度の取引実績が10回以上または100万円以上の業者に対して、不正に関与しないこと等の誓約書等の提出を求める。

- ③ 発注・検収業務については、原則として、会計担当者が実施する。なお、やむを得ず研究者による発注を認める場合は、明確なルールを定めたうえで運用する
- ④ 物品等において発注した当事者以外の検収が困難である場合であって、一部の物品等について検収業務を省略する場合は、定期的に抽出による事後確認を実施する。
- ⑤ 特殊な役務に関する検収については、以下の通りとする。

- ・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、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、当該役務に係る知識を有する発注者以外の者がチェックする。

- ・有形の成果物がない場合

検収担当者が立会い等による現場確認を行う。

(3) その他

- ① 非常勤雇用者の労務管理等は、原則として、総務担当が実施する。
- ② 換金性の高い物品については、競争的研究費等で購入したことを明示するラベルを貼るほか、会計担当者が定期的に物品の所在を確認する。
- ③ 研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認するため、出張報告書に用務内容、訪問先、宿泊先及び面談者等を詳細に記載する。また、会計担当者は、必要に応じて、用務先等に出張の事実確認を行う。