

公益財団法人動物臨床医学研究所 公的研究費に関わる職員の職務分掌規定

(目的)

第1条 公的研究費の運営・管理を適正に行う為に公益財団法人動物臨床医学研究所(以下本研究所という)関係者の職務分掌を明確にする。尚、担当者は職務の遂行に全責任を負い、且つ、その遂行に必要な権限を持つものとする。

(権限者)

第2条 最高管理責任者は本研究所理事長、統括管理責任者は本研究所事務局長と定める。最高管理責任者は、公的研究費等の運営及び管理について本研究所全体を統括すると共に最終責任を負う。統括管理責任者が責任を持って公的研究費等の運営及び管理が行われるよう、適切にリーダーシップを発揮する。統括管理責任者は本研究所所長とともに、最高管理責任者を補佐し、公的研究費等の運営及び管理について全体を統括する実質的な権限と責任を持つ。

(事務局長の職務)

第3条 公的研究費等外部資金の事務処理手続に関する本研究所内外からの、相談を受け付ける窓口を担う。

2. 本研究所内外からの通報(告発)の窓口を担い、理事長に適時情報を報告する。通報者のプライバシー保護と通報者が不利益を被らないように配慮する。
3. 研究機関としての経費管理責任者及び交付内容を受けた補助事業毎の経費管理担当者の氏名を交付申請書等に記載して当該書類を公的研究費の管理省庁もしくは財団に提出する。
4. 研究者各人から交付年度の補助金に係る「誓約書」を徴収し保管する。

(事務局経理系の職務)

第4条 公的資金である研究費の適正な運用と管理を努める。「防止計画推進部署」を兼務し、発注・検収・請求・振込等問題ないかモニタリングを実施する。

- (1) 経理係は不正防止計画推進担当者を担う。不正を発生させる要因の把握と不正防止計画を策定実施する。
- (2) 事務局長の指示のもとに、研究者に研究開始時に「予算執行計画」を提出させ計画どおり執行されているか定期的に確認する。遅れている場合は原因を確認する。
- (3) 購入物品等の検収を行なう。また、研究者と特定業者との癒着の防止対策を策定し実施する。
- (4) 研究費管理のための専用銀行口座を備える。

- (5) 収支簿を用いて収支管理をする。(出張旅費精算、謝金の支給)
- (6) 次の関係書類を整理し、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しておく。
 - ①公的研究費の管理省庁もしくは財団に提出書類の写・送付された書類・補助金使用書類
 - ②直接経費の収支簿・預貯金通帳等
 - ③直接経費・間接経費が適切に使用されたことを証明する書類
(領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)
 - ④各研究代表者及び研究分担者からの間接経費の譲渡を記録した書類
 - ⑤各研究代表者及び研究分担者への間接経費の返還を記録した書類
- (7) 本規定および別に定める内部監査基準に基づく経費管理・監査の体制整備等の実施状況報告書を公的研究費の管理省庁もしくは財団へ提出する。
- (8) 研究費の不正使用を防止する為、研究関係者を対象に研修会・説明会を積極的・定期的に実施する。
- (9) 毎年内部監査を実施し、状況・結果を公的研究費の管理省庁もしくは財団に報告する(実際の補助金使用状況や納品の状況など)。具体的な監査体制および基準は別に定める。
- (10) 公的研究費の不正使用や究活動に関わる不正行為が明らかになった場合(疑いのある場合も含む)調査を実施して結果を公的研究費の管理省庁もしくは財団に報告する。

(事務局庶務係および経理系の職務)

第5条 研究者からの購入可決稟議に基づき物品を調達する。

- (1) 庶務係は各社から見積りを取り交渉、発注をする。経理係は、納品・検収を確認後に業者に物品を研究室に搬入させる。同一人が見積り・発注と納品・検収を行わないこととする。
- (2) 業者への物品・役務の発注および検収については、原則として事務局が実施するものとするが、下記のような場合は研究者による発注もしくは検収を認める。
 - (イ) 1業者1回あたりの取引総額が5万円未満の消耗品の購入及び物品の修理等の発注。
 - (ロ) 上記(イ)以外であって、直ちに発注しなければ、研究業務の遂行に重大な支障を来す物品の購入及び修理に関する発注(ただし、事前に理事長若しくは所長の了解を得ている事を事務局員が確認できる場合。)
 - (ハ) 一部の物品あるいは特殊な役務(データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守点検等)であって、専門的な知識や取扱いが必要な場合等、事務局員による検収が困難と判断される場合であって、上下関係を有する同一研究グループ以外の研究者による検収。ただし、成果物の無い機器の保守・点検の

場合は、事務局員が立ち合い履行確認書類等のチェックを行い当該検収に立ち会うものとする。

- (3) 不正取引に関与した業者に対しては、事務局庶務係および経理係は、一体となって、「公益財団法人動物臨床医学所 公的研究費の不正使用の防止等に関する規則」および「公益財団法人動物臨床医学研究所 不正取引に対する措置基準」による処分手続きに必要な事務作業を行う。
- (4) 研究者が直接経費から購入した 備品・図書等を本研究所に寄付があった場合は受け入れて保管する。

(事務局庶務系の職務)

第6条 公的研究費に関わる人事・総務業務全般を担う。

- (1) 研究者から研究に関する能力を認められた非常勤雇用者の面接・採用・入職に関する事務手続及び勤怠管理を担う。
- (2) 研究者の出張報告や出張計画の実行状況を把握し、出張業務について本研究所の関連する諸規程(規定)に基づき対処する。
- (3) 研究者からの議案書(稟議・議事録・報告等)の書式審査・管理を担う。
- (4) 換金性の高い物品については、公的資金等で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるよう記録し、適切に管理する。

(附則)

本規定は平成22年5月29日制定、同日より施行。

(附則)

平成22年6月27日改定、同日より施行。

(附則)

平成22年7月10日改訂、同日より施行。

(附則)

平成28年7月24日改訂、同日より施行。