

## 豊田理化学研究所における公的研究費の管理・監査の基本方針

平成24年4月1日制定

平成27年4月1日改訂

公益財団法人豊田理化学研究所

「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」（平成19年2月15日文科科学大臣決定、平成26年2月18日改正）の趣旨や内容を踏まえ、公益財団法人豊田理化学研究所（以下「当財団」という。）における公的研究費の適正な使用を徹底するため、次のとおり不正防止計画を策定し、その内容について確実に実施する。

### 1. 不正防止計画の実施体制

最高管理責任者：常務理事

総括管理責任者：事務局長

防止計画推進部署：事務局

### 2. 適正な運営・管理の基盤となるルールの特明確化・統一化

- ① 公的研究費の事務処理、運営・管理に関する規程を改訂・整備した。

「公的研究費取扱規則」

「公的研究費の運営・管理規則」

- ② 公的研究費の制度、使用ルールなどについて、定期的に説明会を実施し周知を図るとともに、重要な情報あるいは変更があった時には適宜説明会を実施する。

### 3. 適正な予算執行の管理

公的研究費の予算執行状況を把握し、予算執行の年度末への集中、執行の遅れ・誤り等がないかを、日々予算管理システム等を通じて把握に努め、問題があると思われる場合は、研究職員にその理由等を確認するとともに、必要に応じて適正な執行を促す。

内部監査担当者は、公的研究費の公募要領に基づき、毎年無作為に抽出した公的研究費による事業について内部監査を実施し、総括管理責任者に報告し、最高管理責任者の承認を受けるものとする。

### 4. 物品等検収

- ① 当財団に納入されるすべての物品は、事務局研究支援グループが現物を確

認し、検収する。検収者名、検収日を記入し、検収実施記録とする。

② 検収を記録した帳票は、総務グループリーダーが確認・保管する。

#### 5. 旅費の事実確認

出張事務担当者は、研究職員の出張申請書、清算書の記載内容をチェックし、出張の事実確認を実施したうえで、総務グループリーダーの承認を得る。

#### 6. 人件費・謝金の事実確認

① 資料整理、実験補助等の研究補助者を一定期間雇用する場合、研究補助者は、日々の業務終了後、研究職員に業務内容及び勤務時間の確認を受けなければならない。該研究職員が不在の場合は、当日の研究補助者の業務従事を確認できる事務局研究支援グループの確認を受け、後日該研究職員の認印を受けるものとする。研究職員は、一月分を取りまとめた勤務実績表を事務局総務グループに提出し、勤務実績の確認を受けるものとする。

② 業務の一部を委託する場合は、研究職員が作成する仕様書の内容と委託先の計画書の整合性を事務局研究支援グループでチェックし、業務委託契約書を締結する。委託完了に当たっては、速やかな実績報告書の提示を求める。

#### 7. 不正防止計画の点検・評価

① 当財団における不正防止への基本的な取り組みを定めた「公的研究費に関する不正防止計画」を策定した。

② 上記の項目は、公的研究費の不正使用の防止のため当面取り組むべき措置を掲げたものである。当財団は、常に公的研究費に係る不正を発生させる要因の把握に努め、不正防止計画について点検・評価を行うとともに、文部科学省等からの情報提供や他の機関における対応等を参考にしつつ、その見直しを図る。