

科学研究費補助金等取扱規程

(主 旨)

第1条 一般財団法人 医療経済研究・社会保険福祉協会（以下「協会」という。）医療経済研究機構(以下「機構」という。)における、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会（以下「文部科学省等」という。）の科学研究費補助金その他の公的研究費（以下「科研費等」という。）の取扱いについては、補助金等に係る予算執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、「科学研究費補助金取扱規程」（昭和40年文部省告示第110号）及び「独立行政法人日本学術振興会科学研究補助金取扱要領」（平成15年1月7日規程第17号）（以下「関係法令」という。）に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

(定 義)

第2条 この規程において「研究者」とは、機構研究部に所属する研究員（以下「研究員」という。）であって、科研費等の交付を受けた研究代表者及び分担金の交付を受けた研究分担者をいう。

(研究者の責務)

第3条 研究者は、科研費等が国民から徴収された税金等でまかなわれたものであることに留意し、関係法令及び協会諸規程を遵守するとともに、交付の目的に従って誠実に研究を行なうように努めなければならない。

(最高管理責任者)

第4条 機構における科研費等全体を統括し、管理・運営について最終責任を負うものとして機構に最高管理責任者を置く。

2 最高管理責任者は、副所長とする。

3 最高管理責任者は、次条に規定する統括管理責任者が責任をもって科研費等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。

(統括管理責任者)

第5条 機構に最高管理責任者を補佐し、科研費等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者として、統括管理責任者を置く。

2 統括管理責任者は、研究主幹とする。

(コンプライアンス推進責任者)

第5条の2 機構に各部における科研費等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者として、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、研究部長とする。

3 コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者と共同し、研究部において、次に掲げる業務を行う。

一 不正防止の対策を実施し、その実施状況を確認し、総括管理責任者に報告すること。

二 科研費等の運営・管理に関わる全ての職員に対し、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こと。

三 職員が適切に科研費等の管理、執行を行っているかをモニタリングし、必要に応じて改善を指導すること。

(誓約書の提出)

第5条の3 統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者、第8条第1項の経理責任者その他科研費等の管理・執行の業務を行う職員（研究員を除く。）は、不正行為を行わない旨の誓約書を最高管理責任者に提出しなければならない。

2 研究員は、科研費等の申請に当たり、不正行為を行わない旨の誓約書を最高管理責任者に提出しなければならない。

3 研究員は、前項の誓約書を科研費等の申請ごとに提出するものとし、当該誓約書の提出がない場合には、科研費等を申請することができない。

(研究支援等)

第6条 科研費等による研究活動は、機構の活動として位置づけ支援し、もって研究の推進を図る。

2 研究員は、科研費等の応募について自発的に研究計画を企画立案し申請することができる。

3 科研費等に係る応募申請等の諸手続に係る事務は、研究総務部が行う。

4 研究者は、科研費等による研究成果について自らの判断で公表することができる。また、公表に当たっては、職務として自発的に学会等に参加できるものとする。

(管理等の委任)

第7条 研究者は、科研費等の管理、経理及び受領に関して最高管理責任者に委任するものとする。

2 委任を受け受領した科研費等は、理事長名義の預金口座にて保管・管理する。

(管理等の事務)

第8条 最高管理責任者は、前条により委任を受けた科研費等の管理、経理及び受領に関する事務を、協会経理規程第7条第2項第2号に規定する経理責任者（以下「経理責任者」という。）に行わせるものとする。

2 経理責任者は、研究課題別に収支簿を備え、その収支状況を常に把握するとともに、その費目別の用途を明らかにしなければならない。

3 科研費等による物品の購入、旅費及び謝金等の支払については、原則として協会諸規程に準拠して取り扱うものとする。

(設備等の寄附)

第9条 研究者は、科研費等により取得・購入した設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）については、直ちに機構に寄附をしなければならない。ただし、直ちに寄附することにより

研究上支障が生じる場合には、研究者は文部科学省または日本学術振興会から寄附の延期について承認を得たうえで、これを延期することができる。

- 2 前項に掲げる設備等とは、協会経理規程で定めるところの有形固定資産及び 10 万円以上の図書をいう。
- 3 寄附された設備等は、研究総務部において適切に管理するものとする。

(設備等の検収)

第 10 条 科研費等により取得・購入した設備等、印刷物及び消耗品の検収は、すべてについて発注業務を担当した職員以外の事務職員をもって行わなければならない。

- 2 外部委託者によるデータベース、プログラム又はデジタルコンテンツの開発及び作成、機器の保守及び点検に関する検収については、検収を担当する事務職員は、立会い、目視等による現場確認を行うものとする。

(間接経費の譲渡等)

第 11 条 研究者は間接経費が交付された場合は、受領後速やかに機構に譲渡しなければならない。

- 2 最高管理責任者は、譲渡された間接経費について「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」(平成 13 年 4 月 20 日関係府省申し合わせ)に基づき、公正・適正かつ計画的に執行しなければならない。

(関係書類の整理、保管)

第 12 条 経理責任者は、科研費等の経理に係る関係書類を整理し、科研費等の交付を受けた年度終了後 5 年間、これを保管しなければならない。

(相談窓口)

第 13 条 科研費等に係る事務処理手続き及び使用に関するルール等についての相談窓口は、研究総務部とする。

(通報等の窓口)

第 14 条 機構内外からの科研費等の不正使用に関する情報の通報窓口は、事務局総務部長とする。

(不正防止計画の策定等)

第 15 条 統括管理責任者は、経理責任者と連携し、不正を発生させる要因の実態の把握に努め、不正防止計画の策定等の必要な措置を講じなければならない。

- 2 最高管理責任者は、統括管理責任者及び経理責任者が研究活動上の不正行為の防止に関する措置が適切に行うことができるよう、リーダーシップを発揮しなければならない。

(通報等の取扱い)

第 16 条 事務局総務部長は、科研費等の支出等に関し、機構の内部又は外部から不正な取引の情報提供又は通報(報道、会計検査院等の外部機関からの指摘を含む。以下「通報

等」という。)があったときは、直ちに最高管理責任者及び統括管理責任者に報告しなければならない。

- 2 最高管理責任者は、前項の通報等を受付けた日から 30 日以内に、通報等の内容の合理性を確認し、調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を配分機関に報告するものとする。

(調査)

第 17 条 最高管理責任者は、通報等の内容について調査が必要と判断した場合には、理事長の承認を得て調査委員会を設置する。

- 2 調査委員会は、最高管理責任者、統括管理責任者、事務局総務部長のほか、調査の公正性、透明性を確保するため、協会に属さない第三者であって、法律及び会計の専門家を含むものでなければならない。
- 3 前項の第三者は、協会、通報等を行った者及び通報等で不正を行ったとされた研究者及び事務職員（以下「被通報者」という。）と直接の利害関係のない者でなければならない。
- 4 調査委員会は、次に掲げる事項について、調査し、事実関係の認定を行う。
 - 一 不正の有無
 - 二 不正があった場合、その内容
 - 三 不正に関与した者及びその関与の程度
 - 四 不正に使用した科研費等の額
 - 五 その他必要な事項
- 5 最高管理責任者は、必要に応じ、被通報者及びその関係者として調査の対象となっている協会の職員に対し、通報等に係る科研費等の使用停止を命じることができる。

(報告等)

第 18 条 最高管理責任者は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象者及び調査方法その他必要な事項について、配分機関に報告し、協議しなければならない。

- 2 最高管理責任者は、通報等の受付から 210 日以内に、調査結果、不正の発生原因、不正に関与した者が関わる他の公的研究費における管理・監査体制の状況、再発防止計画を含む最終報告書を配分機関に提出するものとする。
- 3 前項の期限までに調査が完了しない場合には、調査の中間報告書を配分機関に提出するものとする。
- 4 前 2 項の規定にかかわらず、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には速やかに事実関係の認定を行って配分機関に報告するほか、配分機関の求めがあった場合には調査の進捗状況の報告及び調査の中間報告を配分機関に行うものとする。
- 5 協会は、調査に支障がある場合その他正当な理由がある場合を除き、配分機関による資料の提出又は閲覧、現地調査に応じるものとする。

(権限の一部の委任)

第19条 最高管理責任者は、通報等の内容の調査を迅速、かつ、適切に行うために必要があると認めるときは、前3条に定める最高管理責任者の権限の一部を統括管理責任者に委任することができる。

(処分)

第20条 理事長は、不正使用の事実が明らかになった場合（不正使用が行われた疑いがある場合を含む。）には、不正使用を行った者は協会就業規則の規定に従い処分する。

2 前項の場合において、不正取引に関与した業者に対する処置については、別に定めるところによる。

(内部監査の実施)

第17条 最高管理責任者は、科研費等の管理及び経理等に関して、内部監査を受けなければならない。

2 内部監査は、協会の総務担当常務理事を監査責任者、事務局総務課長を監査員として年1回実施するものとする。

3 内部監査は、必要に応じ外部の監査機関に委託して実施することができる。

(附 則)

この規程は平成22年10月1日から施行する。

(附 則)

この改正規程は、平成24年4月1日より適用する。

(附 則)

この改正規程は、平成26年12月1日より適用する。

(様式 1)

寄附申込書

平成 年 月 日

医療経済研究機構 殿

(研究者氏名) _____ ㊞

科学研究費補助金取扱規程第 9 条に基づき、本日付で下記設備等を寄附いたします。

No.	品名・規格	数量	金額 (単価)	取得日	摘要 (設置場所等)
1			()		
2			()		
3			()		
4			()		
5			()		
6			()		
7			()		

(注) 1. 対象設備等は 10 万円以上の有形固定資産及び図書。

2. 金額及び単価は税別。

研究主幹	総務部長	総務課長

(様式 2)

平成 _____ 年度科学研究費補助金間接経費譲渡申出書

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

医療経済研究機構 殿

(研究代表者の職・氏名) _____ ㊞

下記交付決定額に係る間接経費のうち _____ 千円を譲渡したいので、譲渡条件を承諾のうえ手続方
願います。なお、本研究課題の譲渡による累計額は _____ 千円となります。

記

1. 研究種目 平成 _____ 年度科学研究費補助金 (研究種目名を記入)

2. 課題番号 _____

3. 研究課題名 _____

4. 交付決定額 _____ 千円(うち間接経費分 _____ 千円)

5. 譲渡予定日 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

6. 譲渡条件

(1) 間接経費は、科学研究費補助金(間接経費が措置された研究種目等)により研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費に使用ください。

(2) 年度途中で、私が他の研究機関に異動する場合又は研究を廃止する場合は、すでに譲渡済みの間接経費の一部(異動先で使用する直接経費の 30%又は研究廃止する直接経費の 30%)を返還ください。

研究主幹	総務部長	総務課長

