

競争的研究費等に係る事務処理手続について

(2023年4月1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) ルールの策定に当たっては、慣例にとらわれることなく、実態を踏まえ業務が最も効率的かつ公正に遂行できるものとする。
- (2) ルールが形骸化しないよう、モニタリング等の結果も踏まえ、必要に応じて見直しを行うこととする。
- (3) ルールの例外的な処理は、ルールと実態の乖離を招く恐れが強いことから、極力これを認めない。やむを得ず認める必要がある場合については、例外処理の指針を定め、手続を明確化して行うものとする。
- (4) ルールの周知に当たっては、研究者、事務職員など、それぞれの職務に応じた視点から、分かりやすい形で周知する。

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。

(3) その他

- ① 非常勤雇用者の労務管理等は、原則として、総務部が実施する。
- 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。
- ④ 原則として、学生、ポストドクター等の単独の出張は認められないものとし、出張の際は指導教官、直属上司及び会計担当者の事前承認及び事後確認を受けることとする。