

公益財団法人応用科学研究所
研究用資金等の不正防止計画

公益財団法人応用科学研究所（以下「研究所」という。）における競争的資金等を含む研究用資金の不正使用（以下「不正使用」という。）を防止するため、以下のとおり、不正使用防止計画を策定する。

第1条 研究所内の責任体制の明確化

1. 研究用資金等の適正管理のため最高管理責任者を置き、理事長をもって充てる。
2. 最高管理責任者を補佐するため、コンプライアンス推進委員会（以下「推進委員会」という。）を組織し、統括管理責任者たる事務局長（常務理事）をもって委員長に充てる。
3. 推進委員会は、事務局長のほか、理事1名、研究室長1名、及び総務部係長をもって構成する。

第2条 推進委員会の役割

1. 研究用資金等の運用・管理状況を確認する。
2. 不正の発生要因の把握に努め、防止計画を策定・実施する。
3. 研究用資金等の運用・管理に関わる全ての研究所構成員にとり分かりやすいルールを定める。
4. 必要に応じて、研究所構成員に対するコンプライアンス教育を実施する。
5. 研究者と事務職員の権限と責任を明確にし、適切な職務分掌を定めて、実情と乖離しないようにする。
6. 不正使用に関して得た情報は、最高管理責任者に報告する。

第3条 研究費の適正な運用・管理

1. 予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているかを確認し、予算執行が当初の計画と著しくかけ離れている場合は、必要に応じて指導を行う。
2. 受託研究経費についても、研究目的から外れた使用等がないように指導を行う。
3. 物品等の検収を確実に実施する。検収は原則として総務部検収担当者が実施する。
4. 換金性の高い物品については、必要に応じて少額資産と同様の管理を行う。
5. 研究者の出張に際しては、事前に出張伺の提出を求め用務内容、日時、出張先、相手等を示す資料を添付させ、総務部検収担当者が確認する。また、学会出張等の場合は、必要に応じて学会参加を確認できる資料の提出を求める。出張終了後速やかに出張報告書及び旅費精算書の提出を求める（利用交通機関の領収書と宿泊費領収書添付）。出張に航空機利用の場合は、領収書とともに搭乗を証明する資料を添付させる。
6. 謝金による業務委託等を行う場合には、事前に謝金支給取扱基準による謝金実施伺を提出させ、業務完了後に謝金支給報告書により、事務担当者が確認する。

（平成27年1月19日運営会議決議）

（平成30年2月21日運営会議決議）