

公的研究費
運営・管理のルールについて

辻静雄料理教育研究所

目次

I 運営・管理体制の概要	2
1. 基本方針	3
2. 行動規範	4
3. 責任体制	4
4. 不正使用防止計画	5
5. 業務分掌	6
6. 意識向上のための取り組み	7
7. 不正への対応	8
8. 監査体制	9
9. 問い合わせ先	9
II 関係規程等	10
辻静雄料理教育研究所 公的研究費の不正使用防止に関する基本方針	11
辻静雄料理教育研究所 公的研究費の取扱いに関する行動規範	12
辻静雄料理教育研究所 公的研究費の不正使用防止計画	13
辻静雄料理教育研究所における公的研究費の研究実施規程	16
辻静雄料理教育研究所 公的研究費の事務取扱要領	18
辻静雄料理教育研究所 公的研究費の不正使用防止に関する規程	21
辻静雄料理教育研究所 公的研究費に係る不正取引に関与した業者に対する処分方針	27
辻静雄料理教育研究所 公的研究費の内部監査実施規程	29

I 運営・管理体制の概要

1. 基本方針

辻静雄料理教育研究所 研究部門（株式会社辻料理教育研究所内）は、文部科学省科学研究費助成事業指定研究機関です。

科研費をはじめとする公的研究費を扱う研究機関として、以下の基本方針のもと、公的研究費を適正に運営・管理し、不正使用を防止するための取り組みを実施していきます。

【辻静雄料理教育研究所 公的研究費の不正使用防止に関する基本方針（抜粋）】

（責任体系の明確化）

1. 公的研究費の運営・管理に関わる責任者について、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系を内外に周知する。

（適正な運営・管理の基盤となる環境の整備）

2. 事務処理に関するルールや職務権限を明確化するとともに、公的研究費の運営・管理に関わる者の意識向上に努め、抑止機能を備えた環境・体制の構築を図る。

（不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施）

3. 不正を発生させる要因を把握し、それに対応した不正防止計画を策定・実施することで、不正の発生を防止する。

（研究費の適正な運営・管理活動）

4. 適正に予算を執行し、業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、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。

（情報発信・共有化の推進）

5. 公的研究費の使用に関するルール等について、内外からの相談を受け付ける窓口を設置するとともに、不正への取り組みに関する方針等を内外に周知する。

（モニタリングのあり方）

6. 公的研究費の不正使用が起きる可能性を最小にするため、実効性のあるモニタリング体制を整備し、実施する。

（注）公的研究費とは、各省庁及び各省庁が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金をいう。

2. 行動規範

【辻静雄料理教育研究所 公的研究費の取扱いに関する行動規範（抜粋）】

1. 研究員等は、公的研究費が研究所の管理する公的な資金であることを認識し、公正かつ効率的に取扱わなければならない。
2. 研究員等は、公的研究費を取扱うにあたり、法令や研究所が定める規程等を遵守しなければならない。
3. 研究員は、研究計画にもとづき、公的研究費を計画的かつ適正に執行しなければならない。また、事務職員は、研究活動の特性を理解し、効率的かつ適正な事務処理を行わなければならない。
4. 研究員等は、相互に連携し、公的研究費の不正使用を未然に防止するよう努めなければならない。
5. 研究員等は、公的研究費を取扱うにあたり、取引業者との関係において、国民の疑惑や不信を招くことがないよう公正に行動しなければならない。
6. 研究員等は、公的研究費の取扱いに関する研修等に積極的に参加し、関係法令等の知識習得、事務処理手続き及び使用ルールの理解に努めなければならない。

3. 責任体制

公的研究費の運営・管理を適正に行うため、最高管理責任者である代表取締役（株式会社辻料理教育研究所）を中心とした責任体制を組織します。

役職	担当者の職名
最高管理責任者	株式会社辻料理教育研究所 代表取締役
統括管理責任者	辻静雄料理教育研究所 所長
コンプライアンス推進責任者	株式会社辻料理教育研究所 管理本部長
不正使用防止計画推進部署	辻静雄料理教育研究所 教育研究支援部門

参考：辻静雄料理教育研究所における公的研究費の研究実施規程

辻静雄料理教育研究所 公的研究費の不正使用防止に関する規程

4. 不正使用防止計画

研究所は、「公的研究費の不正使用防止に関する基本方針」や文部科学省のガイドラインにもとづき、「公的研究費の不正使用防止計画」を定めています。

また、教育研究支援部門を「不正使用防止計画推進部署」とし、計画の進捗を管理するとともに、不正が発生する要因・リスクを常に把握するよう努めています。

計画の実施状況や内部監査の結果などを踏まえ、計画の定期的な見直しも行っています。

参考：辻静雄料理教育研究所 公的研究費の不正使用防止計画

【一般的に注意が必要なリスクの例】

(文部科学省「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（実施基準）」より)

- ルールと実態の乖離（発注権限のない研究者が発注、例外処理の常態化など）
- 決裁手続が複雑で責任の所在が不明確
- 予算執行の特定の時期への偏り
- 業者に対する未払い問題の発生
- 競争的資金等が集中している部局・研究室
- 取引に対するチェックが不十分
(事務部門の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分)
- 同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏り
- データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分
- 検収業務やモニタリング等の形骸化
(受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認の不徹底など)
- 業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用
- 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ
- 出張の事実確認等が行える手続が不十分（二重払いのチェックや用務先への確認など）
- 個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境（特定個人に会計業務等が集中、特定部署に長い在籍年数、上司の意向に逆らえないなど）や、牽制が効きづらい研究環境
(発注・検収業務などを研究室内で処理、孤立した研究室など)

5. 業務分掌

事務部門の業務分掌を次のように定め、職務権限・決裁手続の明確化に努めます。

業務・担当部局	内容
発注 教育研究支援部門	<ul style="list-style-type: none"> ● 研究員の依頼にもとづいて物品の発注を行います。
検収 教材部または総務部	<ul style="list-style-type: none"> ● 業者が持ち込んだ物品について、品名・数量等を確認後、必要書類に検収印を押印し、研究所に納品します。 ● 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の開発・作成、機器の保守・点検など）についても検収を行います。有形の成果物がある場合は、成果物と完了報告書等の確認によって、機器の保守・点検など成果物のない場合は、担当者の立ち合い等による現場確認によって、検収を行います。
旅費 教育研究支援部門	<ul style="list-style-type: none"> ● 研究員が提出した出張伺いの内容を確認します。また、用務終了後に、出張報告書、領収書及び航空券半券等により事実確認を行います。
人件費・謝金 教育研究支援部門	<ul style="list-style-type: none"> ● 研究員が提出した雇用伺いの内容を確認します。また、非常勤雇用者の雇用管理を、勤務条件の説明や面談、出勤簿、勤務内容の確認等を実施することにより行います。

発注・検収の例外

- 研究員本人は原則として発注を行いませんが、1万円未満の物品を購入しようとする場合に限り、例外的に自ら発注を行うことができます。ただし、例外的に自ら発注を行った研究員は、発注先選択の公平性、発注金額の適切性、弁償等に関する責任を負うものとします。
- 研究員が希少な書籍（古書を含む）等を購入する場合であって、発注した当事者以外の検収が困難であるときは、検収業務を省略する例外的な取扱いとし、事後に物品の現物を確認することとします。

参考：辻静雄料理教育研究所における公的研究費の研究実施規程
辻静雄料理教育研究所 公的研究費の事務取扱要領

6. 意識向上のための取り組み

不正使用防止の意識をより高めるための取り組みとして、以下の2つを実施します。

(1) コンプライアンス教育（使用ルールの説明会）

公的研究費の使用ルールについての説明会を実施します。コンプライアンス教育の一環として、文部科学省のガイドラインや研究所のルール、不正使用の事例などについて学ぶ機会とします。

(2) 誓約書の徴取

研究所の研究員及び事務職員等、公的研究費の運営・管理に関わるすべての者に、以下の各事項を盛り込んだ誓約書の提出を求めます。誓約書の提出がない場合は、公的研究費の運営・管理に関わることができません。

(ア) 研究所及び配分機関の規則等を遵守すること

(イ) 不正を行わないこと

(ウ) 規則等に違反して不正を行った場合は、研究所や配分機関の処分及び法的な責任を負担すること

また、公的研究費による取引の金額や回数の多い業者に対しても、次の各事項を含んだ誓約書の提出を求めることがあります。

(ア) 研究所の規則等を遵守し、不正に関与しないこと

(イ) 研究所の内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧、提出等の要請に協力すること

(ウ) 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと

(エ) 構成員から不正な行為の依頼があった場合は通報すること

参考：辻静雄料理教育研究所における公的研究費の研究実施規程

辻静雄料理教育研究所 公的研究費の不正使用防止に関する規程

辻静雄料理教育研究所 公的研究費に係る不正取引に関与した業者に対する処分方針

7. 不正への対応

公的研究費の不正使用に関する通報・告発窓口は、教育研究支援部門に設置します。

(1) 通報・告発の方法

通報・告発は、窓口への書類の提出または送付（ファックス、電子メールを含む）、電話、面談等を通じて受け付けます。原則として実名によるものとし、以下のことを必ず明示してください。

- (ア) 不正使用を行ったとする者の氏名又はグループの名称
- (イ) 不正使用の態様（具体的な名前や時期等を含む）
- (ウ) 不正使用とする合理性のある理由

(2) 事案の調査

不正使用に関する通報・告発があった場合は、まず、調査が必要かどうかを検討します。調査が必要と判断された場合は、調査委員会を組織し、事案に関する調査を実施します。調査の結果は、最高管理責任者と、公的研究費の配分機関に報告されます。

なお、通報者・告発者は、単に通報や告発を行ったことによって不利益を被ることがないように、保護されます。

(3) 不正に関与した者への対応

調査の結果、不正が認定された場合は、不正に関与した者の氏名・所属や不正の内容等を公表します。不正に関与した者には、就業規則等に則って懲戒処分の措置を講じます。

告発が悪意にもとづくものと認定された場合は、告発者に対して法令等にもとづく措置を講じます。

取引業者が不正に関与していた場合は、処分としてその業者との取引を停止します。

参考：辻静雄料理教育研究所 公的研究費の不正使用防止に関する規程

辻静雄料理教育研究所 公的研究費に係る不正取引に関与した業者に対する処分方針

8. 監査体制

前年度に公的研究費を配分された、または使用した場合は、公的研究費の内部監査を行います。

内部監査は、次の2つの方法によって実施します。

(1) 通常監査

年1回、7月から9月の間に実施します。

前年度の契約実績の約10%を抽出したものについて、会計書類の検査を行います。

(2) リスクアプローチ監査

年1回、10月に実施します。

不正を発生させる要因・リスクを踏まえてサンプルを無作為に抽出し、抜き打ちのヒアリングや現物確認などを含む検査を行います。

内部監査の取りまとめ結果は、公的研究費の不正使用を防ぐため、コンプライアンス教育を通じて研究員等に周知します。

参考：辻静雄料理教育研究所における公的研究費の研究実施規程

辻静雄料理教育研究所 公的研究費の内部監査実施規程

9. 問い合わせ先

公的研究費の使用ルールについてご不明な点がございましたら、教育研究支援部門までお問い合わせください。

II 關係規程等

辻静雄料理教育研究所 公的研究費の不正使用防止に関する基本方針

株式会社辻料理教育研究所

代表取締役 制定

令和元年11月30日

辻静雄料理教育研究所（以下、「研究所」という）は、文部科学省「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（実施基準）」にもとづき、公的研究費（注）を適正に運営・管理し、不正使用を防止するための基本方針を次のとおり定める。

（責任体系の明確化）

1. 公的研究費の運営・管理に関わる責任者について、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系を内外に周知する。

（適正な運営・管理の基盤となる環境の整備）

2. 事務処理に関するルールや職務権限を明確化するとともに、公的研究費の運営・管理に関わる者の意識向上に努め、抑止機能を備えた環境・体制の構築を図る。

（不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施）

3. 不正を発生させる要因を把握し、それに対応した不正防止計画を策定・実施することで、不正の発生を防止する。

（研究費の適正な運営・管理活動）

4. 適正に予算を執行し、業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、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。

（情報発信・共有化の推進）

5. 公的研究費の使用に関するルール等について、内外からの相談を受け付ける窓口を設置するとともに、不正への取り組みに関する方針等を内外に周知する。

（モニタリングのあり方）

6. 公的研究費の不正使用が起きる可能性を最小にするため、実効性のあるモニタリング体制を整備し、実施する。

（注）公的研究費とは、各省庁及び各省庁が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金をいう。

辻静雄料理教育研究所
公的研究費の取扱いに関する行動規範

株式会社辻料理教育研究所
代表取締役 制定
令和元年11月30日

辻静雄料理教育研究所（以下、「研究所」という）は、公的研究費（注）の取扱いに関する行動規範を次のとおり定める。

研究所の研究員及び事務職員等、公的研究費の運営・管理に関わるすべての者（以下、「研究員等」という）は、この規範を誠実に実行しなければならない。

1. 研究員等は、公的研究費が研究所の管理する公的な資金であることを認識し、公正かつ効率的に取扱わなければならない。
2. 研究員等は、公的研究費を取扱うにあたり、法令や研究所が定める規程等を遵守しなければならない。
3. 研究員は、研究計画にもとづき、公的研究費を計画的かつ適正に執行しなければならない。また、事務職員は、研究活動の特性を理解し、効率的かつ適正な事務処理を行わなければならない。
4. 研究員等は、相互に連携し、公的研究費の不正使用を未然に防止するよう努めなければならない。
5. 研究員等は、公的研究費を取扱うにあたり、取引業者との関係において、国民の疑惑や不信を招くことがないよう公正に行動しなければならない。
6. 研究員等は、公的研究費の取扱いに関する研修等に積極的に参加し、関係法令等の知識習得、事務処理手続き及び使用ルールの理解に努めなければならない。

（注）公的研究費とは、各省庁及び各省庁が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金をいう。

辻静雄料理教育研究所
公的研究費の不正使用防止計画

令和元年11月30日 制定

辻静雄料理教育研究所（以下、「研究所」という）は、文部科学省「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（実施基準）」（以下、「実施基準」という。）にもとづき、公的研究費（注）の不正使用防止計画を次のとおり定める。

研究所は、この計画の進捗を管理するとともに定期的に内容を見直し、必要あるときは改訂を行うこととする。

（注）公的研究費とは、各省庁及び各省庁が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金をいう。

区分	不正を発生させる要因・リスク	具体的な防止（実施）計画
1. 責任体系の明確化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 責任体系が明確でない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「最高管理責任者」、「統括管理責任者」、「コンプライアンス推進責任者」を定め、その役割、責任の所在と範囲、権限を明確化する。
2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・ ルールの統一化が十分でなく、明確に定められていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ルールとその解釈の統一を図り、構成員にとって明確な規程類を策定する。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用ルールと運用実態が乖離する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 担当者へのヒアリングや相談窓口からの情報により、使用ルールと運用実態の整合性を定期的に確認する。そのうえで、ルールと実態の乖離が認められたときは、ルールの変更など必要な措置を講じる。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 構成員にルールが十分周知されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ルールの全体像を体系化したうえで、ハンドブックやマニュアルなどのわかりやすい形で構成員に周知する。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公的研究費の事務処理に関わる構成員の権限と責任が明確でない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関係する部署の間で合意を形成するとともに、その合意を明確に定めて共有する。

区分	不正を発生させる要因・リスク	具体的な防止（実施）計画
2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> 不正使用に関する告発等の制度について、研究所の内外に十分周知されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> 内部の構成員には、コンプライアンス教育等で具体的な利用方法を周知する。 業者等の外部関係者には、相談や告発を受け付ける窓口の情報（名称、場所、連絡先、受付の方法等）をホームページ等で公表し、周知する。
3. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施	<ul style="list-style-type: none"> 不正を発生させる要因を十分把握できていない。 	<ul style="list-style-type: none"> 不正防止計画推進部署を置き、不正を発生させる要因を具体的に把握し、分析する。
4. 研究費の適正な運営・管理活動	<ul style="list-style-type: none"> 予算の執行が当初計画に比較して著しく遅れる。 	<ul style="list-style-type: none"> 予算の執行が当初計画に比較して著しく遅れているときは、研究計画の遂行に問題がないかどうかを確認し、問題があれば改善策を講じる。 正当な理由により、研究費の執行が当初計画より遅れるときは、繰越制度等を積極的に活用する。 研究費を年内で使い切れずに返還しても、その後の採択等に悪影響はないことを周知する。
	<ul style="list-style-type: none"> データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務に関する検収が不十分。 	<ul style="list-style-type: none"> 特殊な役務に関する検収について、実効性のある明確なルールを定め、たうえで運用する。
	<ul style="list-style-type: none"> 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究員任せになる。 	<ul style="list-style-type: none"> 事務部門が採用時や定期的に、面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行う。
	<ul style="list-style-type: none"> 出張の事実確認等を行うための手続き（二重払いのチェックや用務先への確認など）が不十分。 	<ul style="list-style-type: none"> 出張の用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書等の提出を研究員に求め、重複受給の有無も含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照合や出張の事実確認を行う。

区分	不正を発生させる要因・リスク	具体的な防止（実施）計画
5. 情報発信・共有化の推進	<ul style="list-style-type: none"> ・構成員が日常的な業務において、自らの行為がルールに抵触するか否か等を事前に相談できる体制が十分整備されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・公的研究費の使用ルール等について、研究所内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。
	<ul style="list-style-type: none"> ・不正使用防止に対する考え方や方針が明らかにされていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・不正使用防止の取り組みに関する方針等を外部に公表する。
6. モニタリングのあり方	<ul style="list-style-type: none"> ・内部監査が形骸化する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・内部監査担当は、不正使用防止計画推進部署との連携を強化し、実施基準で示されたリスクをふまえて不正発生要因を分析する。 ・内部監査担当は、把握された不正発生要因に応じて、監査計画を立案するとともに随時見直し、効率化・適正化を図る。

辻静雄料理教育研究所における公的研究費の研究実施規程

株式会社辻料理教育研究所

代表取締役 制定

令和元年8月2日

（目的）

第1条 この規程は、辻静雄料理教育研究所（以下「研究所」という。）の研究者が行う研究のうち、各省庁及び各省庁が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金（以下「公的研究費」という。）を受けて行う研究について、その取扱いの方針を定め、もって公的研究費による研究成果をあげるとともに研究成果の普及をはかることを目的とする。

（組織の責任体制）

第2条 組織全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う者（最高管理責任者）を代表取締役と定める。

- 2 最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者（統括管理責任者）を研究所の所長（以下「所長」という。）と定める。
- 3 公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者（コンプライアンス推進責任者）を管理本部長と定める。
- 4 研究倫理教育責任者を研究所の副所長と定める。

（組織、研究を行う職）

第3条 研究活動を行うことを職務に含む者として所属し、研究活動に実際に従事するものは下のとおりである。

研究部門（研究主幹 主席研究員 主任研究員 研究員 研究助手）

（研究計画の策定）

第4条 研究者は、公的研究費による研究については、他の業務に支障を及ぼさない範囲内において自発的に研究計画を立案し、実施するものとする。

- 2 当該研究計画を立案し実施しようとする研究者は、あらかじめ、各省庁又は各省庁が所管する独立行政法人が定める様式に従った研究計画調書を作成し、当該調書の写しを代表取締役に提出するものとする。

（研究の実施）

第5条 研究者は、公的研究費による研究を行う場合は、研究所の活動として実施するものとする。

（研究成果の取扱い）

第6条 研究者は、公的研究費により行った前条の研究については、他の規程に係わらず、当該研究の研究成果について自らの判断で公表することができるものとする。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。

（研究報告の義務）

第7条 公的研究費による研究を行う研究員は、公的研究費に係る規程及び交付の際に附される諸条件に従い報告書を作成し、当該報告書等の写しを代表取締役提出するものとする。

(管理等の事務)

第8条 公的研究費の研究計画調書の取りまとめは教育研究支援部門、補助金の経理管理等の事務は、総務部が所掌する。

- 2 教育研究支援部門は、研究員の依頼に基づいて物品の発注を行う。研究員本人は発注を行わない。
- 3 教材部または総務部は、業者が事務局に持ち込んだ物品について、品名・数量等を確認後、納品書に検収印を押印し、研究所に納品させる。
- 4 教育研究支援部門は、研究員の依頼に基づいて出張伺いの決裁を取る。用務終了後に、出張報告書、領収書及び航空券半券等により事実確認を行う。
- 5 教育研究支援部門は、研究員の依頼に基づいて非常勤職員の雇用伺いの決裁を取る。作業終了後に勤務報告等により、事実確認を行う。

第9条 公的研究費の適正な管理のため、「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（実施基準）」（平成19年2月15日（平成26年2月18日改正）文部科学大臣決定）を踏まえ、内部監査を行う。

- 2 内部監査は、管理本部長が行う。
- 3 監査の対象は、前年度の契約実績の約10%を抽出したものとし、会計書類の検査並びに購入物品の使用状況等に関する研究員からのヒアリングにより確認する。

第10条 「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（実施基準）」（平成19年2月15日（平成26年2月18日改正）文部科学大臣決定）を踏まえ、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員にコンプライアンス教育を行い、不正を行わないことなどを盛り込んだ誓約書を提出させる。誓約書の提出がない場合は、公的研究費の管理・運営に関わらせない。

- 2 公正な研究活動を推進するため、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日文部科学大臣決定）を踏まえ、研究活動に関わる者を対象に定期的に研究倫理教育を行う。

(法令等の遵守)

第11条 辻静雄料理教育研究所に所属する研究員は公的研究費による研究の遂行に当たり、関係法令等並びに各省庁及び各省庁が所管する独立行政法人が定める各種の公的研究費に関するルールを遵守するものとする。

附則

この規程は、制定の日から施行する。

辻静雄料理教育研究所 公的研究費の事務取扱要領

第1条 (趣 旨)

この要領は、辻静雄料理教育研究所（以下、「研究所」という。）における公的研究費の事務手続を適正かつ円滑に進めるために必要な事項を定める。

第2条 (定 義)

この要領において「公的研究費」とは、各省庁及び各省庁が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金をいう。

2. この要領において「直接経費」とは、公的研究費による研究の遂行及び成果のとりまとめに必要な経費をいう。
3. この要領において「間接経費」とは、公的研究費による研究の実施に伴う管理等に必要な経費をいう。
4. この要領において「研究員」とは、研究所において研究活動を行う者（非常勤の者を含む。）をいう。

第3条 (援 用)

この要領に定めのない事項については、公的研究費の関係法令及び配分機関の使用ルールの定めるところによる。

第4条 (諸手続)

研究所は、研究員に代わって公的研究費に係る諸手続を行う。

第5条 (受 領)

研究所は、公的研究費を適切な名義の銀行口座で受領し、保管する。

第6条 (直接経費)

研究所は、研究員に代わって直接経費を管理する。

2. 研究所は、直接経費の収支管理を、次の各号に掲げる費目ごとに行う。
 - (1) 物品費
 - (2) 旅費
 - (3) 人件費・謝金
 - (4) その他
3. 直接経費の支出に必要な書類の様式は、別に定める。

第7条 (間接経費)

研究員は、間接経費の交付を受けたときは、代表取締役に譲渡することとする。

2. 代表取締役は、研究員から間接経費の譲渡を受けたときは、株式会社の収入としてこれを受け入れ研究環境の改善等のために活用することとする。
3. 前項の定めにより受け入れた間接経費について、譲渡を行った研究員が他の研究機関（以下、「他機関」という。）に転出するときは、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究員に返還することとする。ただし、当該他機関に間接経費の譲渡を受け入れない旨の定めのあると

きはこの限りではない。

第8条（設備等の寄付）

研究員は、直接経費により設備、備品又は図書（以下、「設備等」という。）を購入したときは、当該設備等を研究所に寄付することとする。

2. 研究所は、前項の定めにより寄附を受け入れた設備等について、寄付を行った研究員が、公的研究費による補助事業の期間中に他機関に転出するときは、その求めに応じて当該研究員に返還することとする。

第9条（物品の管理）

研究所は、公的研究費を原資として換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、金券類等をいう。以下同じ。）を取得したときは、公的研究費で購入したことを明示し、当該物品の所在を記録するなどして、適切に管理する。

第10条（発注）

研究員は、公的研究費によって1万円未満の物品を購入しようとするときは、例外的に自ら発注を行うことができる。

2. 研究員は、前項の定めによって例外的に自ら発注を行ったときは、発注先選択の公平性、発注金額の適切性、弁償等に関する責任を負うこととする。
3. 研究員は、公的研究費によって1万円以上の物品を購入しようとするときは、予め所長に提案書を届け出て協議することとする。
4. 教育研究支援部門は、予算執行の状況を遅滞なく把握するため、発注段階で支出財源の特定を行う。

第11条（検収）

研究所は、研究員が希少な書籍（古書を含む。以下同じ。）等を購入する場合であって、発注した当事者以外の検収が困難であるときは、検収業務を省略する例外的な取扱いとする。

2. 教育研究支援部門は、研究員が前項の定めに基づいて検収業務を例外的に省略したときは、事後に物品の現物を確認することとする。

第12条（特殊な役務）

総務部は、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の開発・作成、機器の保守・点検などをいう。以下同じ。）に関する検収を行う。

2. 前項に定める検収は、有形の成果物のあるときは、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類によって行うこととする。
3. 第1項に定める検収は、機器の保守・点検など成果物のないときは、担当者の立ち合い等による現場確認を行うこととする。

第13条（雇用管理）

教育研究支援部門は、公的研究費による非常勤雇用者について、勤務状況等の雇用管理を行う。

2. 前項に定める雇用管理は、勤務条件の説明や面談、出勤簿、勤務内容の確認等により行う。

第14条（出張）

研究員は、公的研究費による出張を終えたときは、その目的、訪問先、宿泊先、面談者等を記した

- 報告書を、領収書及び航空券半券等の証拠書類とともに、教育研究支援部門に提出することとする。
2. 教育研究支援部門は、研究員の出張計画の実行状況等を把握・確認する。
 3. 前項に定める把握・確認は、研究員の提出した報告書及び証拠書類にもとづき、用務の目的及び受給額の適切性並びに重複受給の有無等を確認することにより行う。また、教育研究支援部門が必要と認めるときは、照合や出張の事実確認を行うこととする。

第15条（交付前の研究実施）

- 研究員は、公的研究費のうち、前年度からの継続が内定している補助事業については当該年度の4月1日以降に、新たに採択された補助事業については内定通知を受領した日以降に、公的研究費の交付前であっても研究を開始することができる。
2. 研究員は、前項の定めにより公的研究費の交付前に補助事業を開始しようとするときは、予め所長にその旨を届け出て、承認を得ることとする。
 3. 研究所は、前項の定めにより承認を得た研究の経費を支出するときは、研究所の予算の範囲内で立て替えることとする。ただし、公的研究費が交付されなかったとき又は研究以外の目的で経費を使用したことが明らかになったときは、研究員は研究所が立て替えた経費を返還することとする。

第16条（関係書類の保存）

研究所は、交付を受けた公的研究費に関する書類を整理し、研究終了後5年間適切に保存する。

第17条（規程の改廃）

この規程の改廃は、研究所の議を経て所長が行う。

第18条（その他）

この規程に定めるもののほか、公的研究費の事務手続に関し必要な事項は別に定める。

付則

この規程は、令和元年11月30日から施行する。

辻静雄料理教育研究所 公的研究費の不正使用防止に関する規程

株式会社辻料理教育研究所
代表取締役 制定
令和元年11月30日

第1条 (趣 旨)

この規程は、文部科学省「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(実施基準)」(以下、「実施基準」という。)にもとづき、辻静雄料理教育研究所(以下、「研究所」という。)における公的研究費の不正使用を防止するために必要な事項を定める。

第2条 (定 義)

この規程において「公的研究費」とは、各省庁及び各省庁が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金をいう。

2. この規程において「研究員等」とは、研究所の研究員及び事務職員等、公的研究費の運営・管理に関わるすべての者(非常勤の者を含む。)をいう。
3. この規程において「配分機関」とは、公的研究費を配分又は所管する機関をいう。
4. この規程において「不正使用」とは、公的研究費の適正な運営・管理に関する法令及び配分機関が定めるルール並びに研究所の諸規程に違反して、研究員等が公的研究費を取扱うことをいう。

第3条 (最高管理責任者)

研究所における不正使用の防止及び不正使用への対応について、最終責任を負う者として最高管理責任者を置き、株式会社 辻料理教育研究所(以下、「株式会社」という。)代表取締役をもって充てる。

2. 最高管理責任者は、不正使用防止対策の基本方針を策定するとともに、それを実施するために必要な措置を講じる。
3. 最高管理責任者は、次条及び第5条に定める統括管理責任者とコンプライアンス推進責任者が、責任をもって不正使用の防止及び不正使用への対応に取り組めるよう、適切なリーダーシップを発揮しなければならない。

第4条 (統括管理責任者)

最高管理責任者を補佐し、不正使用の防止及び不正使用への対応について、研究所全体を統括する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き、所長をもって充てる。

2. 統括管理責任者は、基本方針にもとづき、不正使用防止計画をはじめとする具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに最高管理責任者に報告する。
3. 統括管理責任者は、不正使用に関する告発及び相談の受付から調査(不服申し立ての再調査を含む。)に至るまでの業務を統括する。

第5条 (コンプライアンス推進責任者)

不正使用の防止及び不正使用への対応について、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き、株式会社 管理本部長をもって充てる。

2. コンプライアンス推進責任者は、自己の管理監督又は指導する部署等(以下、「各部署等」という。)

における対策を実施し、実施状況を確認するとともに統括管理責任者に報告する。

3. コンプライアンス推進責任者は、各部署等において公的研究費の運営・管理に関わるすべての構成員を対象に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。
4. コンプライアンス推進責任者は、各部署等において、構成員による公的研究費の管理・執行の状況等をモニタリングし、必要あるときは改善を指導する。

第6条 (不正使用防止計画推進部署)

第4条第2項の不正使用防止計画を推進する部署として不正使用防止計画推進部署を置き、教育研究支援部門をもって充てる。

2. 不正使用防止計画推進部署は、不正使用防止計画を推進するための具体的な施策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに統括管理責任者に報告する。

第7条 (研究員等の責務)

研究員等は、実施基準をはじめとする関係法令及び研究所の諸規程を遵守し、公的研究費を適正に運営・管理しなければならない。

2. 研究員等は、コンプライアンス推進責任者の指示に従い、公的研究費の適正な運営・管理に関するコンプライアンス教育を受けなければならない。
3. 研究員等は、公的研究費の適正な運営・管理を約する誓約書を、最高管理責任者に提出しなければならない。
4. 研究員等は、関連する記録等の提出、関係者へのヒアリング等、この規程に定める調査に誠実に協力しなければならない。

第8条 (受付窓口)

研究所における不正使用に関する告発（外部の者によるものも含む。以下同じ。）又は公的研究費の使用ルール等に関する相談を受け付ける窓口（以下、「受付窓口」という。）を、教育研究支援部門に置く。

2. 統括管理責任者は、受付窓口の名称、場所、連絡先、受付の方法その他必要な事項について、研究所内及び研究所以外の機関（以下、「他機関」という。）に周知する。

第9条 (告発の方法及び取扱い)

告発は、受付窓口への書面の提出又は送付（ファックス、電子メールを含む。）、電話、面談等を通じて行うこととする。

2. 告発は、原則として実名によるものとし、次の各号に掲げる事項を明示しなければならない。
 - (1) 不正使用を行ったとする者の氏名又はグループの名称
 - (2) 不正使用の態様（具体的な内容や時期等を含む）
 - (3) 不正使用とする合理性のある理由
3. 前項の定めにかかわらず、匿名による告発があったときは、その内容に応じて、実名の告発に準じて取り扱うことができる。
4. 受付窓口は、告発を受け付けたときは、速やかに統括管理責任者に報告するとともに、告発を受け付けた旨を告発者（匿名による告発者を除く。ただし、調査結果が出る前に告発者の氏名が判明した後は実名による告発者として取り扱う。以下同じ。）に通知する。
5. 統括管理責任者は、不正使用がなされようとしている、又は不正使用を求められているという告発について、その内容を確認・精査し、相当の理由があると認めるときは、その旨を最高管理責任者

に報告するとともに、被告発者に警告を行うこととする。

第10条（告発の受付によらないものの取扱い）

統括管理責任者は、次の各号に掲げる告発の受付によらない事項を確認したときは、その内容に応じて、前条第1項の告発に準じて当該事案を取扱うことができる。

- (1) 受付窓口に宛てられた、告発の意思表示がなされない相談又は通報
- (2) 学会等の研究者コミュニティや報道による不正使用の指摘
- (3) インターネット上に掲載された不正使用の疑い

第11条（悪意にもとづく告発の防止）

悪意（被告発者に何らかの損害を与えることや、被告発者の所属する機関又は組織等に不利益を与えることを目的とする意思。以下同じ。）にもとづく告発を防止するため、統括管理責任者は、告発の調査の結果、悪意にもとづく告発であったことが判明したときには、氏名の公表や懲戒処分、法令等にもとづく措置がありえることなどを研究所及び他機関に周知する。

第12条（調査機関）

研究所は、不正使用が他機関に関係するときは、当該機関との合同調査を行うことができる。

第13条（調査実施の決定）

統括管理責任者は、第9条第4項の報告を受けたときは、その旨を速やかに最高管理責任者に報告するとともに、告発を受け付けた日から30日以内に、調査を行うか否かを決定する。

2. 統括管理責任者は、前項の決定のために、必要に応じて予備調査を行うことができる。
3. 統括管理責任者は、調査を行うことを決定した場合は、その旨を最高管理責任者に報告するとともに、告発者に通知する。
4. 統括管理責任者は、調査を行わないことを決定した場合は、その旨を最高管理責任者に報告するとともに、理由を付して告発者に通知する。

第14条（臨時の措置）

最高管理責任者は、前条第3項の報告を受けた後、必要があると認めるときは、被告発者等の調査対象者に対し、公的研究費の一時又は一部執行停止を命じることとする。

2. 最高管理責任者は、前条第3項の報告を受けた後、必要があると認めるときは、当該事案に関する資料を保全する措置を講じることとする。
3. 研究員等は、前2項の指示があったときは、これに従わなければならない。

第15条（調査委員会）

統括管理責任者は、第13条第1項により調査を行うことを決定した日から30日以内に、調査委員会を組織し、調査を開始する。

2. 調査委員会は、次の各号に掲げる者をもって組織する。
 - (1) 統括管理責任者
 - (2) コンプライアンス推進責任者
 - (3) 統括管理責任者が指名する研究員
 - (4) 株式会社に属さない第三者
3. 前項第4号の委員は、株式会社及び告発者並びに被告発者と直接の利害関係を有しない者とする。

4. 調査委員会に委員長を置き、第2項第1号の者をもって充てる。
5. 統括管理責任者は、調査委員会を組織したときは、委員の氏名や所属を最高管理責任者に報告することとする。

第16条（調査方法）

調査委員会は、次の各号に掲げる方法により、告発された事案の本調査を行う。

- (1) 告発された事案に関する各種資料の精査
- (2) 関係者のヒアリング
- (3) 被告発者の弁明の聴取
- (4) その他調査委員会が必要と認める方法

第17条（認定）

調査委員会は、調査を開始した日から150日以内に、当該調査の結果をまとめるとともに、次の各号に掲げる事項の認定を行う。

- (1) 不正使用の有無
 - (2) 不正使用の内容
 - (3) 不正使用に関与した者及び関与の程度
 - (4) 不正使用の相当額
 - (5) その他調査委員会が必要と認める事項
2. 調査委員会は、告発が悪意にもとづくものであることが判明したときは、告発者に弁明の機会を与えたうえでその旨の認定を行うこととする。
 3. 調査委員会は、調査によって得られた客観的事実を総合的に判断し、不正使用か否かの認定を行う。

第18条（調査結果の通知）

統括管理責任者は、調査結果（認定を含む。以下同じ。）を速やかに最高管理責任者に報告するとともに、告発者及び被告発者（被告発者以外で不正使用に関与したと認定された者を含む。以下同じ。）に通知する。

第19条（不服申立て）

不正使用を行ったと認定された被告発者、及び告発が悪意にもとづくものと認定された告発者（被告発者の不服申立ての審査の段階で、悪意にもとづく告発と認定された者を含む。）は、前条の通知を受けた日から14日以内に書面によって不服申立てをすることができる。ただし、同一内容による不服申し立てを繰り返すことはできない。

第20条（再調査）

統括管理責任者は、前条の不服申立てを受けたときは、速やかに最高管理責任者に報告するとともに、再調査を行うか否かを決定する。

2. 統括管理責任者は、前項の決定のために、調査委員会を招集して不服申し立ての審査を行うことができる。
3. 統括管理責任者は、第1項の決定の内容を最高管理責任者に報告するとともに、被告発者及び告発者に通知する。
4. 統括管理責任者は、再調査を行うと決定したときは、速やかに調査委員会を招集し、再調査を開始することとする。その際、不服申し立ての趣旨について新たに専門性を要する判断が必要となると

きは、統括管理責任者は、委員を交代もしくは追加する、または新たに調査委員会を置くこととする。

5. 調査委員会は、再調査を開始した日から50日以内に、第17条の調査結果を覆すか否かを決定する。
6. 統括管理責任者は、前項の決定の内容を最高管理責任者に報告するとともに、被告発者及び告発者に通知する。

第21条（配分機関への報告）

研究所は、告発を受け付けた日から30日以内に、調査の要否を配分機関に報告する。また、調査を実施するときは、調査の方針及び対象並びに方法等について配分機関に報告し、協議することとする。

2. 統括管理責任者は、調査の期間中に不正使用の事実が一部でも確認されたときは、速やかにこれを認定し、配分機関に報告することとする。
3. 統括管理責任者は、調査が終了する前に配分機関から進捗報告又は中間報告を求められたときは、当該配分機関にこれらの報告を行うこととする。
4. 研究所は、配分機関の求めのあるときは、告発された事案に関する資料の提出又は閲覧、もしくは現地調査に応じることとする。ただし、調査に支障がある等、正当な理由のあるときはこの限りではない。
5. 統括管理責任者は、不服申立てとその却下、及び再調査の開始とその結果について、配分機関に報告する。
6. 統括管理責任者は、告発を受け付けた日から210日以内に、次の各号に掲げる事項を含む最終報告書を作成し、配分機関に提出する。ただし、不服申立てや再調査等、正当な理由のあるときは、中間報告を行うこととする。
 - (1) 調査委員会の調査結果
 - (2) 不正使用が発生した要因
 - (3) 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
 - (4) 再発防止計画
 - (5) その他統括管理責任者が必要と認めた事項
7. 最高管理責任者は、配分機関から公的研究費の返還命令又はその他の指導を受けたときは、当該命令又は指導にもとづき、必要な措置を講じることとする。

第22条（公表）

最高管理責任者は、不正使用が行われたとの認定があったときは、第19条及び第20条に定める不服申立て等の期間を勘案したうえで、次の各号に掲げる事項を含む調査結果の概要を公表することとする。ただし、個人情報又は知的財産権の保護等のため、非公開とすることが必要と最高管理責任者が認める部分については、この限りではない。

- (1) 不正使用に関与した者の氏名及び所属
 - (2) 不正使用の内容
 - (3) 最高管理責任者が公表時までに行った措置の内容
 - (4) 調査委員会委員の氏名及び所属
 - (5) 調査の方法及び手順の概要
 - (6) その他最高管理責任者が必要と認めた事項
2. 最高管理責任者は、不正使用が行われなかったとの認定があったときは、原則として調査結果を公

表しないこととする。ただし、調査内容が外部に漏えいしたときは、そのことを含んだ調査結果を公表することとする。

3. 最高管理責任者は、悪意にもとづく告発がなされたとの認定があったときは、当該告発者の氏名及び所属を公表することとする。

第23条（認定後の措置）

最高管理責任者は、不正使用が行われたとの認定があったときは、株式会社の就業規則等にもとづく懲戒処分を被認定者に対して行うこととする。

2. 最高管理責任者は、不正使用が行われなかったとの認定があったときは、被告発者の円滑な業務再開及び名誉回復のために必要な措置を講じることとする。
3. 最高管理責任者は、悪意にもとづく告発がなされたとの認定があったときは、告発者に対して法令等にもとづく措置を講じることとする。
4. 不正使用に関与したと認定された取引業者に対する処分方針は、別に定める。

第24条（保護）

最高管理責任者は、受付窓口への相談者、告発者又は調査に協力する関係者に対し、単に相談、告発、又は調査に協力したことを理由に、解雇、降格、減給その他不利益な取扱いがなされないよう、必要な措置を講じる。ただし、告発が悪意にもとづくものと認定された場合は、この限りではない。

2. 最高管理責任者は、被告発者に対し、単に告発がなされたことのみをもって、業務の部分的又は全面的な禁止、解雇、降格、減給その他不利益な取扱いがなされないよう、必要な措置を講じる。

第25条（守秘義務）

受付窓口及び調査委員会に関する業務に携わった者は、職務上知り得た情報を他人に漏らしてはならず、その職を退いた後も同様とする。ただし、公表されたものについてはこの限りではない。

第26条（事務）

この規程に関する事務は、教育研究支援部門において処理する。ただし、必要あるときは、関係する部署の協力を得ることができる。

第27条（規程の改廃）

この規程の改廃は、研究所の議を経て所長が行う。

第28条（その他）

この規程に定めるもののほか、不正使用の防止及び不正使用への対応に関し必要な事項は別に定める。

付則

この規程は、制定の日から施行する。

辻静雄料理教育研究所
公的研究費に係る不正取引に関与した業者に対する処分方針

株式会社辻料理教育研究所
代表取締役 制定
令和元年11月30日 制定

辻静雄料理教育研究所（以下「研究所」という。）は、文部科学省「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（実施基準）」にもとづき、公的研究費（注）に係る取引において不正が発覚した場合の、取引業者に対する処分方針を次のとおり定める。

研究所は、この方針の内容を定期的に見直し、必要あるときは改訂を行うこととする。

（対 象）

1. 処分の対象となる行為は、次の各号に掲げるものとする。
 - （1） 預け金や架空請求等の不正取引
 - （2） 取引に関する書類の改ざん
 - （3） 調査の際の虚偽申告
 - （4） その他、研究所に不利益を及ぼす行為

（方 法）

2. 不正取引に関与した業者に対する処分は、取引停止をもって行うこととし、取引停止の期間は、不正への関与の程度、金額等に応じて決定する。

（誓約書）

3. 研究所は、取引の回数や金額等の実績を考慮したうえで必要と認めるときは、様式1に示す誓約書の提出を取引業者に求めることとする。

（注）公的研究費とは、各省庁及び各省庁が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金をいう。

(様式1)

株式会社辻料理教育研究所
辻静雄料理教育研究所
最高管理責任者殿

誓約書

当社（当法人）は、貴研究所との取引にあたり、以下の事項を遵守することを誓約します。

1. 貴研究所の定める関連規程等を遵守し、不正に関与しないこと
2. 貴研究所の内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること
3. 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと
4. 構成員から不正な行為の依頼等があった場合は通報すること

年 月 日

所在地

社名・法人名

代表者職名・氏名

(印)

辻静雄料理教育研究所 公的研究費の内部監査実施規程

株式会社辻料理教育研究所
代表取締役 制定
令和元年11月30日

第1条 (趣 旨)

この規程は、文部科学省「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（実施基準）」（以下、「実施基準」という。）にもとづき、辻静雄料理教育研究所（以下、「研究所」という。）の公的研究費に関する内部監査（以下、「監査」という。）の実施に必要な事項を定める。

第2条 (定 義)

この規程において「公的研究費」とは、各省庁及び各省庁が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金をいう。

2. この規程において「研究員等」とは、研究所の研究員及び事務職員等、公的研究費の運営・管理に関わるすべての者（非常勤の者を含む。）をいう。

第3条 (目 的)

監査は、公的研究費の財務情報や管理体制を機関全体の視点から検証し、もって公的研究費の適正な運営・管理に資することを目的とする。

第4条 (担 当)

監査は、管理本部長が行う。

2. 代表取締役は、第1項に定める監査を担当する者（以下、「監査担当者」という。）に、監査の実施に必要な権限を付与する。

第5条 (研究員等の義務)

研究員等は、円滑かつ効率的に監査が実施できるよう、誠実に協力しなければならない。

第6条 (対 象)

監査は、研究所の公的研究費に係る業務全般を対象とする。

第7条 (方 法)

監査は、次の各号に掲げる方法によって実施する。

- (1) 通常監査 前年度の契約実績の約10%を抽出したものについて、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているか否かを主に検証する。
- (2) リスクアプローチ監査 不正を発生させる要因・リスクに対して重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちのヒアリングや現物確認などを含む検証を行う。

第8条 (項 目)

監査項目及び項目ごとの点検事項は、別表に定める。

第9条（実施）

通常監査は、年に1回、7月から9月までの間に実施する。

2. リスクアプローチ監査は、年に1回、10月に実施する。
3. 前年度に公的研究費の配分及び執行の実績がないときは、監査を実施しないこととする。

第10条（通知）

監査担当者は、監査を実施するときは、その旨を対象者に予め通知することとする。ただし、緊急又は特に必要と認められるときは、事前の通知を省略することができる。

第11条（報告）

監査担当者は、監査を実施したときは、その結果を記した報告書を作成し、代表取締役提出することとする。

第12条（措置）

代表取締役は、前条の報告書の内容をふまえ、改善又は是正する必要があると認めたときは、該当する部署の長にその措置を講じるよう指示することとする。

2. 前項の指示を受けた者は、速やかに当該措置を講じ、その結果を代表取締役に報告しなければならない。

第13条（結果の活用）

監査の取りまとめ結果は、公的研究費の不正使用を防ぐため、コンプライアンス教育を通じて研究員等に周知する。

第14条（連携）

監査担当者は、監査役と連携し、不正を発生させる要因・リスクや監査の重点項目について、情報や意見の交換を行う。

第15条（守秘義務）

監査に関する業務に携わった者は、職務上知り得た情報を他人に漏らしてはならず、その職を退いた後も同様とする。ただし、公表されたものについてはこの限りではない。

第16条（規程の改廃）

この規程の改廃は、研究所の議を経て所長が行う。

第17条（その他）

この規程に定めるもののほか、監査の実施に関し必要な事項は別に定める。

付則

この規程は、制定の日から施行する。

監査項目及び項目ごとの点検事項

監査項目	点検事項
・ 収支簿及び 証拠書類全般	<p>【通常監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 収支簿及び証拠書類（支払関係書類）を確認する。 ・ 執行内容が、研究課題・研究目的に合ったものか確認する。
・ 物品	<p>【通常監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 証拠書類（請求書、領収書、見積書、納品書等）を確認する。 ・ 事務部門による検収が適正に行われているか確認する。 <p>【リスクアプローチ監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 高額な備品や換金性の高い物品の所在及び使用状況を実見し、公的研究費で購入したことが明示されているかを確認する。 ・ 高額な備品や換金性の高い物品を購入した研究者にヒアリングを行い確認する。
・ 委託契約	<p>【通常監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 証拠書類（契約書及び支払関係書類）を確認する。 <p>【リスクアプローチ監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 納品物（成果品、報告書等）を確認する。 ・ 仕様書に具体的で詳細な内容が記載されているか確認する。 ・ 特殊な役務を発注した研究者にヒアリングを行い確認する。
・ 出張旅費	<p>【通常監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 証拠書類（申請書、支払関係書類）を確認する。 <p>【リスクアプローチ監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出張者等に用務内容、旅行の事実及び訪問先相手方からの旅費支給（重複受給）の有無等を確認する。
・ 雇用・謝金	<p>【通常監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 証拠書類（雇用契約書、出勤簿、支払関係書類）を確認する。 <p>【リスクアプローチ監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 非常勤雇用者の勤務状況を、雇用契約書と出勤簿を照らし合わせて確認する。 ・ 非常勤雇用者又は研究者にヒアリングを行うほか、出勤簿が適正に管理されているか、実査で確認する。
・ 予算執行全般	<p>【通常監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 計画的に予算が執行されているか確認する。 ・ 他の経費と合算使用した場合や、年度繰越した場合の使い方が適切か確認する。 <p>【リスクアプローチ監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 執行率の悪い場合は改善を求めるとともに、必要に応じて、研究費の繰越や返還等の指導が行われているか確認する。

リスクアプローチ監査チェックシート（旅費）

実施日時： 年 月 日

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

質問事項	Yes	No
(1) 出張連絡票に係る手続きを事前に行っていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 出張の用務を具体的に説明してください（出張連絡票との整合性を確認）		
(3) 出張の日程・訪問先・宿泊先・面談者などを説明してください（出張連絡票との整合性を確認）		
(4) 他の用務と併せて出張しましたか（Yes の場合、用務内容を以下に記載）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) 同行者はいましたか（Yes の場合、同行者の所属・役職・氏名を以下に記載） 同行者の所属・役職： 同行者の氏名：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(6) 出張報告（出張報告書の提出）を行いましたか（Yes の場合、報告した相手の所属・役職・氏名を以下に記載） 所属・役職： 氏名：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(7) 旅費の一部または全部が、本研究所以外から支払われた事実はありませんか（Yes の場合、支給額、相手先を以下に記載） 支給額： 相手先：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(8) 旅費の増額または減額がありましたか（Yes の場合、その理由を以下に記載） 理由：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

リスクアプローチ監査チェックシート（雇用・謝金） 被雇用者

実施日時： 年 月 日

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

質問事項	Yes	No
(1) 従事している業務の内容を説明してください（雇用契約書との整合性を確認）		
(2) 事前に「業務内容」の説明はありましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 出勤簿等の記入や押印は、自分で行っていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) 業務に従事する場所を教えてください		
(5) 労働条件の内容は確認していますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(6) 給与は適切に支払われましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(7) 給与の支払いが1か月以上遅れることはありませんでしたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(8) 給与の一部または全部が、本研究所以外から支払われた事実はありませんか（Yesの場合、支給額、相手先を以下に記載） 支給額： 相手先：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(9) 給与の一部または全部の返還を命じられたことはありませんか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(10) 時間外勤務または休日出勤を命じられたことはありませんか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(11) (10)でYesと回答した場合、時間外勤務または休日出勤をした際に従事時間どおりの手当は支払われましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(12) 休暇等を取得する場合、事前に休暇願を研究代表者へ届け出ていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

リスクアプローチ監査チェックシート（雇用・謝金） 研究者

実施日時： 年 月 日

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

質問事項	Yes	No
(1) 非常勤雇用者を業務に従事させていますか（Yesの場合、その業務内容を説明してください）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 非常勤雇用者の労働条件の内容を把握していますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) あなたが業務に従事する場所を教えてください		
(4) 非常勤雇用者の謝金（賃金）の時給・単価は適正なものとなっていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) 非常勤雇用者の出勤簿等の確認は自分で行っていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(6) 業務をさせた日毎に、出勤簿等の記載内容を確認したうえで押印していますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(7) 自分が不在の際、非常勤雇用者の出勤・退勤時間はどのように確認していますか。		
(8) 非常勤雇用者が業務に従事する場所はどこですか		

リスクアプローチ監査チェックシート（物品）

実施日時： 年 月 日

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

質問事項	Yes	No
(1) 公的研究費で購入した高額な備品や換金性の高い物品はありますか (Yes の場合、その品名を教えてください)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 管理方法・管理場所について教えてください		
(3) 所在不明の物品はありますか (Yes の場合、その品名等を教えてください) 品名： 不明となった時期： 不明となった経緯：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

リスクアプローチ監査チェックシート（特殊な役務）

実施日時： 年 月 日

監査実施者：

ヒアリング対象者所属：

氏名：

質問事項	Yes	No
(1) 特殊な役務で発注したものは何ですか ・データベース開発・作成 ・プログラム開発・作成 ・デジタルコンテンツ開発・作成 ・機器の保守や点検 ・その他（具体的に）：		
(2) 発注先について教えてください		
(3) 業者選定の理由を教えてください		
(4) 仕様書・作業工程表はありますか（Noの場合、どのように仕様や作業内容を指示しましたか）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) 契約書はありますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>