

公的研究費の管理・監査に関する規程

一般社団法人部落解放・人権研究所

第一章 総則

(趣旨)

第一条 この規程は、社団法人部落解放・人権研究所（以下、「研究所」）における、公的研究費の適正かつ効果的な管理・監査が実施されるために必要な事項を定める。

第二章 管理・監査の責任体制

(最高管理責任者)

第二条 公的研究費の管理・監査の最終責任は、理事長が負う。

(統括管理責任者)

第三条 理事長を補佐し、公的研究費の管理・監査の全体を統括する者は、事務局長とする。

(部局責任者)

第四条 公的研究費の運営・管理の事務責任は、総務部長が負う。

(相談窓口)

第五条 事務処理手続きに関する研究所内外からの相談窓口は、総務部長が対応する。

(通報窓口)

第六条 公的研究費の管理・監査に関する研究所内外からの通報（告発）窓口は、事務局長が対応する。

(不正防止推進担当者)

第七条 不正防止のための計画を推進する担当者は、事務局長が対応する。

(最高管理責任者の招集による管理・監査委員会)

第八条 最高管理責任者である理事長は、統括管理責任者、部局責任者ならびに監事及び理事長が必要と認める者から構成される管理・監査委員会を招集し、公的研究費の適正か

つ効率的な管理・監査の実施状況と課題等の報告を受け、その協議を踏まえた必要な措置を決定しなければならない。

第三章 事務処理

(発注)

第九条 当該研究者の依頼に基づいて、総務部経理担当者が発注を行うこととする。研究者本人は発注は行わない。

(納品検収)

第一〇条 業者が総務部に納品した物品について、品名・数量等を確認後、納品書に検収印を押印し、企画・研究部に納品させることとする。

(旅費)

第一一条 当該研究者の依頼に基づいて、総務部経理担当者が出張伺いの決済をとる。用務終了後に、出張報告書、領収書および航空券半券等により事実確認を行う。

(謝金)

第一二条 当該研究者の依頼に基づいて、総務部経理担当者が非常勤職員の雇用伺いの決済をとる。作業終了後に勤務報告等により、事実確認を行う。

(内部監査)

第一三条 総務部長は、内部監査として、前年度の契約実績の約 10%を無作為に抽出し、会計書類の検査ならびに購入物品の使用状況等を当該研究者からのヒヤリングにより確認する。

第四章 不正に関する調査及び懲戒

(不正に関する調査)

第一四条 公的研究費の管理・監査等において不正が発覚した場合、理事長は管理・監査委員会を招集し、その構成員から調査責任者を決め、事実関係を可能な限り短期間に報告させなければならない。

(懲戒)

第一五条 第一二条に基づく調査結果に基づき、理事長は管理・監査委員会を招集し、就業規則第三八条に従い、不正した職員に対し、戒告、減給、停職、免職の懲戒を決

定する。また、不正な取引に関与したことが明らかとなった業者は、取引停止の処分を決定する。その結果に関しては、研究所の総会ならびにウェブサイトで公表しなければならない。

第五章 モニタリング

(内部監査)

第一六条 公的研究費の適正な管理のため、総務部長は内部監査を実施し、その結果を理事長ならびに管理・監査委員会に報告しなければならない。

第六章 補則

(委任)

第一七条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(公表)

第一八条 この規程は研究所ウェブサイトで公表するものとする。

(改廃)

第一九条 この規程の改廃は、理事会の承認に基づいて行うものとする。

附則 この規程は、2010年4月1日から施行する。