

公益財団法人世界人権問題研究センター コンプライアンス推進規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、不正行為対応ガイドライン及び公的研究費ガイドラインに基づき、公益財団法人世界人権問題研究センター（以下、「この法人」という。）における公的研究費を活用した研究活動にともなって発生する不正行為の防止等に関する必要な事項を定め、事業活動の公正かつ適正な運営に資することを目的とする。

(基本方針)

第2条 この法人のすべての構成員は、研究倫理規程の理念及び内容を真摯に受け止め、事業活動及び業務の遂行に際してはコンプライアンスを最優先しなければならない。

(定義)

第3条 本規程において、「公的研究費」とは、文部科学省・日本学術振興会等の公的資金配分機関（以下、「資金配分機関」という。）が研究機関に配分する競争的資金等をいう。

- 2 本規程において、「構成員」とは、この法人に所属する臨時及び非常勤を含む、評議員、役員、研究員、事務職員をいう。
- 3 本規程において、「研究者」とは、この法人に配分された公的研究費の配分を受けて研究に携わる者をいう。
- 4 本規程において、「コンプライアンス」とは、公的研究費に関する法令、方針、ルール等の順守並びに研究倫理の保持をいう。
- 5 本規程において、「コンプライアンス教育」とは、公的研究費の適正な管理・運営の促進及び公的研究費の管理・運営にかかわる不正防止に関する法令、方針、ルール等の周知徹底、並びに研究倫理教育をいう。
- 6 本規程において、「不正行為」とは、研究の立案・計画・実施及び成果の取りまとめ（報告を含む。）の際における次の各号に掲げる行為をいう。ただし、適切な方法により正当に得られた研究成果が、結果的に誤りであった場合は、不正行為に該当しないものとする。
 - (1) 捏造 架空の研究成果等を作成すること。
 - (2) 改ざん 研究資料、過程を不正に変更する操作を行い、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。
 - (3) 盗用 他の研究者のアイデア、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解もしくは適切な表示なしに流用すること。
 - (4) 研究費等の不正使用 実態を伴わない謝金・給与を支払わせること、架空の取引により代金を支払わせ業者への預け金として管理させること、実体を伴わない旅費を支払わせること等、法令、資金配分機関の各種規程及びこの法人の各種規程に違反する経費の使用をいう。

(5) その他 前号までに掲げたこと以外で、研究者として、研究者の倫理に反する行為をすること。

(規程等の略称)

第4条 本規程において用いる略称は次のとおりとする。

- (1) 「不正行為対応ガイドライン」は、「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」をいう。
- (2) 「公的研究費ガイドライン」は、「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)」をいう。
- (3) 「研究倫理規程」は、公益財団法人世界人権問題研究センター研究倫理規程をいう。
- (4) 「不正行為調査規程」は、「公益財団法人世界人権問題研究センター不正行為調査規程」をいう。
- (5) 「職員就業規程」は、「公益財団法人世界人権問題研究センター職員就業規程」をいう。
- (6) 「監査規程」は、「公益財団法人世界人権問題研究センター公的研究費監査規程」をいう。
- (7) 「通報等取扱規程」は、「公益財団法人世界人権問題研究センター内部通報等取扱規程」をいう。
- (8) 「研究費取扱規程」は、「公益財団法人世界人権問題研究センター公的研究費取扱規程」をいう。
- (9) 「旅費規程」は、「公益財団法人世界人権問題研究センター旅費規程」をいう。
- (10) 「会計規程」は、「公益財団法人世界人権問題研究センター会計規程」をいう。

(適用範囲)

第5条 公的研究費について、文部科学省又は日本学術振興会等の文部科学省が所管する独立行政法人に別途定めがある場合は、それに従うものとする。

第2章 責任者及びコンプライアンス推進委員会

(最高管理責任者)

第6条 この法人の全体を統括し、コンプライアンスの推進について最終責任を負う最高管理責任者を置く。

- 2 最高管理責任者には、理事長を充てる。
- 3 最高管理責任者については、その職名を公開する。

(研究統括管理責任者)

第7条 最高管理責任者を補佐し、この法人の目的とする研究を遂行するため、この法人の研究全体を統括する研究統括管理責任者を置く。

- 2 研究統括管理責任者には、副理事長を充てる。
- 3 研究統括管理責任者については、その職名を公開する。

(会計統括管理責任者)

第8条 最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について統括する会計統括管理責任者を置く。

- 2 会計統括管理責任者には、常務理事を充てる。
- 3 会計統括管理責任者をもって、公的研究費ガイドラインに定める、この法人の公的研究費の運営・管理を統括する実質的な責任と権限を持つ統括管理責任者とする。
- 4 会計統括管理責任者については、その職名を公開する。

(コンプライアンス推進責任者・研究倫理教育責任者)

第9条 この法人におけるコンプライアンスの推進について指揮監督を行うため、各部局に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の部局における役割・権限は以下のとおりとする。
 - (1) コンプライアンス教育の実施をはじめとするコンプライアンス施策の実施の責任者
 - (2) 公的研究費の管理・運営についての実質的な責任者
 - (3) 不正行為事案の対応の統括責任者
- 3 第1項に定めるコンプライアンス推進責任者をもって、不正行為対応ガイドラインに定める、この法人の研究倫理教育について指揮監督を行う研究倫理教育責任者とする。
- 4 コンプライアンス推進責任者は、理事長が選定する。
- 5 この法人の事務局のコンプライアンス推進責任者は、会計統括管理責任者が兼ねる。
- 6 コンプライアンス推進責任者については、その職名を公開する。

(報告・連絡・相談ルート)

第10条 この法人は、第6条から前条までに規定する責任者間の報告、連絡及び相談のルートを明確に定めるようつとめなければならない。

- 2 最高管理責任者は、この法人のコンプライアンスの状況について、定期的に理事会に報告するものとする。

(コンプライアンス推進委員会)

第11条 この法人のコンプライアンスにかかわる組織としてコンプライアンス推進委員会を置く。

- 2 コンプライアンス推進委員会は、研究統括管理責任者、会計統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者により構成し、研究統括管理責任者が委員長をつとめる。
- 3 コンプライアンス推進委員会は、以下の事項について検討又は分析する。
 - (1) コンプライアンス教育の実施をはじめとしたコンプライアンス施策の検討
 - (2) コンプライアンス施策の実施状況についてのモニタリング結果の分析
 - (3) 不正防止計画をはじめとした不正行為の防止に関わる具体的な対策の検討
 - (4) コンプライアンス関連諸規程・運用ルール等の見直しの検討
 - (5) 不正行為事案についての分析
 - (6) 不正行為再発防止策の検討
 - (7) その他、コンプライアンスの推進に関する事項

4 コンプライアンス推進委員会は、研究統括管理責任者の招集により、必要に応じて適宜開催する。

第3章 不正防止及び調査

(不正の防止に対する責任)

第12条 最高管理責任者は、この法人における不正行為の防止に関する基本方針を策定し、コンプライアンス教育や啓発活動の実施により、不正の防止につとめなければならない。

2 研究統括管理責任者は、研究者や関係部署と連携・協力して不正防止計画をはじめとしたこの法人全体の不正防止にかかわる具体的な対策を策定・実施し、実施状況を把握・確認するとともに、実施状況について最高管理責任者に報告しなければならない。

3 会計統括管理責任者は、この法人において公的研究費の管理・運営にかかわるすべての構成員が適切に公的研究費の管理・運営を行っているかについて、コンプライアンス推進責任者、監事及び監査担当者として協力しつつ適切なモニタリングを実施し、必要に応じて改善を指導しなければならない。

4 コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する教育や啓発の実施計画に基づき、自己の管理監督又は指導する部局において、コンプライアンス教育や不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施するとともに、その受講状況について管理監督しなければならない。

5 この法人の構成員は、コンプライアンス教育を定期的に受けなければならない。

(不正防止計画推進部署)

第13条 研究統括管理責任者を長とするコンプライアンス推進委員会をもって、公的研究費ガイドラインに定める不正防止計画推進部署とする。

(公的研究費の適正利用・不正防止にかかるルールの明確化・統一化)

第14条 最高管理責任者、研究統括管理責任者及び会計統括管理責任者は、公的研究費の管理・運営にかかわるすべての構成員に明確で分かりやすく、関連規程・運用ルール等を定めるようにつとめなければならない。

2 最高管理責任者、研究統括管理責任者及び会計統括管理責任者は、前項に基づいて定められる関連諸規定・運用ルール等と、公的研究費の運用の実態が乖離していないか、適宜点検・確認するようにつとめるとともに、必要に応じて適切な見直しを実施しなければならない。

(通報等に基づく調査)

第15条 この法人の内外からのコンプライアンスに関する告発、通報及び相談（以下、「通報等」という。）を受け付けるための窓口の設置、及び通報等に基づく調査をはじめとする取扱いについては、通報等取扱規程及び不正行為調査規程の定めるところによる。

(処 分)

第16条 公的研究費の管理・運営にかかわって不正が確認された場合は、職員就業規程及び不正行為調査規程により処分を行う。

(業者等に対する誓約書提出の義務づけ及び不正を行った業者等への対応)

第17条 この法人の管理する公的研究費にかかわる取引を実施する業者等に対しては、原則として所定の誓約書の提出を求める。

ただし、業者等の選定・発注に際して研究者が一切関与しない場合、また、電子商取引の形態を採用している業者等、業者等との接触自体が困難と考えられる場合は、その限りではない。

2 前項の定めによる誓約書に反して不正な取引に関与した業者等が確認された場合は、取引停止等の処分を行う。

(監査)

第18条 公的研究費の管理及び事務の取扱いについて、毎年、内部監査を実施する。

2 最高管理責任者が必要と認めた場合、第三者による外部監査を実施することができる。

3 監査の実施に際しては、監査規程の定めるところに従う。

第4章 公的研究費の適正な管理・運営

(経費管理責任者)

第19条 この法人における公的研究費を含めた研究費全般の適正な管理・運営に当たるため、経費管理責任者を置く。

2 経費管理責任者は、会計統括管理責任者が選定する。

(経費管理担当者)

第20条 公的研究費の適正な管理・運営に当たるため、経費管理担当者を置く。

2 経費管理担当者は、会計統括管理責任者が選定する。

(納品検収)

第21条 前条に定める経費管理担当者は、適正に検収を実施しなければならない。なお、検収の対象・方法等については、別に定める研究費取扱規程による。

(公的研究費の受入・管理及び利息の取扱い)

第22条 公的研究費の配分を受けたときは、この法人名義で預貯金通帳を用意し、他の財源とは別銀行口座等に預貯金して管理するものとする。

2 研究者は、預貯金により生じた利息を、この法人に対して譲渡するものとする。

(適正な執行管理)

第23条 経費管理責任者は、定期的に予算執行状況を把握し、研究計画の遂行状況を確認し、必要な措置を講じなければならない。

2 経費管理責任者は、納品検収及び期間を定めて使用する者の勤務実態の確認等の公的研究費管理

体制を整備しなければならない。

- 3 旅費については、旅費規程及び研究費取扱規程の定めるところに従い、適正に執行しなければならない。
- 4 公的研究費にかかわる帳票書類・関係書類等については、会計規程の定めるところに従い、適正に保管しなければならない。

第5章 雑則

(情報の公開)

第24条 この法人は、公的研究費の管理・運営に関する情報のうち、本規程に加えて、次の各号に掲げる情報を公開するものとする。

- (1) 本規程の定める責任者の役職
- (2) 本規程の定める相談・通報窓口
- (3) その他、最高管理責任者が必要と認める事項

(準用)

第25条 本規程は、文部科学省以外の府・省関係、又は地方公共団体もしくは民間団体等の競争的資金等を活用した研究活動について準用するものとする。

附 則

本規程は、平成28年6月6日から施行する。

附 則

本規程は、令和3年7月1日から施行する。

誓約書

公益財団法人世界人権問題研究センター
理事長 殿

当社（当法人）は、公益財団法人世界人権問題研究センターの管理する公的研究費（科学研究費補助金等）による物品等の購入依頼に際しては、関連する法令等、並びに公的研究費の配分機関が定める諸規程を確認・遵守するとともに、公益財団法人世界人権問題研究センターが定める「コンプライアンス推進規程」、「公的研究費取扱規程」、「研究活動不正行為調査規程」についても確認・遵守し、会計上、公正かつ適切な処理を行うことを誓約いたします。

また、公益財団法人世界人権問題研究センターが公的研究費に関して実施する監査等に際して、取引帳簿の閲覧・提出等の要請があった場合は、可能な限りこれに協力することを誓約いたします。

万一、公益財団法人世界人権問題研究センターの研究者・事務職員等から不正な行為の依頼があった場合には、定められた通報窓口に通報することを誓約いたします。

なお、当社（当法人）が関連する取引において各種法令・規程等に反する取引があると認められた場合には、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議はありません。

日付： 年 月 日

住所： _____

社名・法人名： _____

代表者役職・氏名 _____ (印)

(注意) 日付は記入日を記入してください。

【事務取扱記入欄】

誓約書提出日	年 月 日	受理日	年 月 日
添付資料有無	口有 口提出済		
通信欄			