

○公財ア事業第13号

公益財団法人アイヌ民族文化財団公的研究費管理規程を次のように定める。

令和3年4月1日

理事長

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人アイヌ民族文化財団（以下「財団」という。）における公的研究費に関して、不正使用の防止、不正使用に係る通報窓口、通報以後の取扱い、通報者の保護等に関し必要な事項を定め、もって財団における適正かつ効率的な管理体制を構築し、運営することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 公的研究費の管理及び運営については、法令等又はこれらに基づく特別の定めのある場合を除くほか、この規程に定めるところによるものとする。

(定義)

第3条 この規程において「公的研究費」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 民族共生象徴空間の管理運営委託のために交付される委託費のうち、研究事業に充てられる経費
- (2) 研究者が自主的に研究テーマを設定して研究費を申請し、資金配分機関の審査を経て研究費が助成される補助金等
- (3) 資金配分機関が特定の研究課題等を示し、それに沿った研究等を行う研究者又はグループを募り、資金配分機関の審査を経て採択され、資金配分機関から採択された研究者又は所属機関に交付される研究費

2 この規程において「職員等」とは、公的研究費の管理・運営に関わる全ての者をいう。

3 この規程において「研究者」とは、財団の公的研究費を使用し、研究活動を行う全ての者をいう。

4 この規程において「法令等」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 財団の財務規程等
- (2) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）及び関係法令
- (3) 資金配分機関が定める公的研究費の交付等に係る条件等

5 この規程において「不正使用」とは、研究者が公的研究費を財源とした活動を行う過程において行う次に掲げる行為をいう。

- (1) 故意又は重大な過失により公的研究費を交付目的以外の用途に使用すること。
- (2) 虚偽の請求により公的研究費を引き出してプール等すること。
- (3) 法令等に違反して公的研究費を使用すること。

(法令等の遵守)

第4条 職員等は、公的研究費の取扱いに際して、法令等を遵守しなければならない。

(最高管理責任者及び統括管理責任者)

第5条 財団の公的研究費を適正かつ効率的に管理及び運営するために、最高管理責任者及び統括管理責任者それぞれ1人を置く。

2 最高管理責任者は、財団における公的研究費の運営及び管理について最終責任を負うとともに、次に掲げる事務をつかさどる。

(1) 統括管理責任者及び第6条のコンプライアンス推進責任者が責任をもって公的研究費の適切な運営及び管理を行うことができるよう、必要な措置を講ずること。

(2) 不正使用防止対策の実施状況について、統括管理責任者に対して定期的に報告を求めること。

3 最高管理責任者は、理事長をもって充てる。

4 統括管理責任者は、財団における公的研究費の運営及び管理について全体を統括するとともに、次に掲げる事務をつかさどる。

(1) 最高管理責任者を補佐すること。

(2) 不正使用防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者として、財団の具体的な対策を策定し、自らこれを実施するとともに、コンプライアンス推進責任者に実施を指示すること。

(3) 前号の対策の実施状況を確認し、定期的に最高管理責任者に報告すること。

5 統括管理責任者は、事務局長をもって充てる。

(コンプライアンス推進責任者等)

第6条 財団における公的研究費の運営及び管理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1人を置く。

2 コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、次に掲げる事務をつかさどる。

(1) 前条第4項第2号の対策を実施するとともに、実施状況を確認して統括管理責任者に報告すること。

(2) 不正使用の防止を図るため、職員等に対して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こと。

(3) 職員等が適切に公的研究費の管理、執行等を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導すること。

3 コンプライアンス推進責任者は、国立アイヌ民族博物館（以下「博物館」という。）館長をもって充てる。

4 コンプライアンス推進責任者は、第2項各号に定める事務を補佐するものとして、コンプライアンス推進副責任者を置くことができる。

(不正防止計画の策定及び実施)

第7条 最高管理責任者は、第5条第2項に定めるもののほか、財団として、不正を発生

させる要因を把握し、体系的な整理及び評価をするために、博物館長に博物館における不正防止計画を策定させ、実施させなければならない。

(不正防止計画の報告及び改善)

第8条 博物館長は、不正防止計画の策定及び実施が完了したときは、その都度統括管理責任者に報告しなければならない。

- 2 前項の報告を受けた統括管理責任者は、不正を発生させる要因があると認められる場合は、当該要因を財団全体に起因するものと博物館に特有のものに分類し、博物館に特有のものに関しては博物館長に対して改善を命じなければならない。
- 3 統括管理責任者は、第1項の報告の内容並びに第2項の分類及び改善の内容について、最高管理責任者に報告しなければならない。
- 4 前項の報告を受けた最高管理責任者は、財団全体に起因する不正発生の要因を取り除き、再発防止等の適正な管理及び運営を行わなければならない。

(組織体制)

第9条 財団の公的研究費を適正に管理及び運営するため、最高管理責任者の下にコンプライアンス室を設置する。

- 2 コンプライアンス室は、次に掲げる者で組織する。
 - (1) 事務局長
 - (2) 民族共生象徴空間運営本部長
 - (3) 博物館長
 - (4) 理事長が指名する職員
 - (5) その他理事長が指名する財団以外に属する学識経験者等
- 3 コンプライアンス室に室長を置き、事務局長をもって充てる。
- 4 コンプライアンス室は、不正防止計画の推進に当たり、次に掲げる事務をつかさどる。
 - (1) 不正防止計画及びその実施結果について検証すること。
 - (2) 財団全体に係る不正発生要因に対する改善策を講ずること。
 - (3) 公的研究費の運用に当たり、研究者及び職員等が遵守すべき行動規範の策定等に関すること。
 - (4) その他不正防止計画の推進に当たり必要な事項に関すること。
- 5 コンプライアンス室の事務は、博物館の協力を得て、総務企画課において処理する。

(取引停止)

第10条 公的研究費の使用に関して不正な取引をした業者に対しては、取引停止その他の措置（以下「取引停止等」という。）を講じる。

- 2 取引停止等に関する取扱いについては、別に定める。

(内部監査)

第11条 財団における研究活動上の不正行為の防止を図り、会計経理の適正化に資するため、内部監査を実施する。

2 前項の内部監査のうち財務上の内部監査については、モニタリングを実施するとともに、監事との連携を強化する。

3 内部監査及びモニタリングに関する取扱いについては、別に定める。

(相談窓口の設置等)

第12条 財団における公的研究費に係る事務処理手続及び使用ルールに関する相談を受け付けるため、事業課に相談窓口を置く。

2 相談窓口は、財団における公的研究費に係る事務処理手続及び使用ルールに関する財団内外からの問合せに誠意をもって対応し、財団における効率的な研究遂行のための適切な支援に資するよう努めるものとする。

(通報窓口の設置等)

第13条 公的研究費に係る不正使用に関する財団内外からの通報に適切に対応するため、事務局総務企画課に通報窓口を置く。

2 通報窓口は、書面、電話、FAX、電子メール、面談等により通報を直接受け付ける。

3 通報は、原則として別紙様式1によるものとし、通報者の氏名が明らかになっていること、不正使用を行ったとする研究者（以下「被通報者」という。）の所属及び氏名並びに不正使用の内容等が明示されていることを必要とする。ただし、匿名の通報についても、その内容に応じ、氏名を明らかにして通報した場合に準じて取り扱うことができる。

4 通報窓口の担当者は、通報された情報等について、速やかに統括管理責任者を通じて最高管理責任者に適切に伝えなければならない。

5 最高管理責任者は、通報の受付から原則として30日以内に、通報等の内容の合理性を確認し調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を資金配分機関に報告しなければならない。報道機関、会計検査院等の外部機関からの指摘により不正使用が判明した場合も同様とする。

(委員会の設置及び役割)

第14条 通報の報告を受けた最高管理責任者は、必要に応じて予備調査を行い、通報の内容等に合理性及び信憑性が認められると判断した場合は、審査委員会（以下「委員会」という。）を置くことができる。

2 委員会は、通報に基づき、不正使用の内容、使用金額、関係者等について調査及び審査を行い、最高管理責任者に報告する。

3 最高管理責任者は、前項の報告を受けるまでの間、被通報者の当該通報に関する研究に係る費用の支出を停止することができる。

4 最高管理責任者は、第2項の報告を受けて不正使用があると判断した場合は、被通報者及びその関係者に対し、次に掲げる措置を行う。

(1) 研究活動の停止

(2) 研究費の使用停止

(3) 資金配分機関に対する不正使用の事実及び内容等の報告

- (4) 財団の就業規則等に基づく懲戒処分等の勧告
 - (5) その他不正使用の排除のために必要な措置
- 5 最高管理責任者は、前項の措置を行うに際して、被通報者及びその関係者に対し、書面又は口頭による弁明の機会を与えなければならない。
- 6 最高管理責任者は、行為の悪質性が高いと判断した場合は、刑事告発や民事訴訟など適切な措置を行う。

(資金配分機関への報告、調査への協力等)

- 第15条** 最高管理責任者は、調査の実施に際し、調査の方針、対象、方法等について資金配分機関に報告し、協議しなければならない。
- 2 最高管理責任者は、通報等の受付から原則として210日以内に、別紙様式2により調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を資金配分機関に提出する。
- 3 最高管理責任者は、前項の調査期限までに調査が完了しない場合であっても、前項の報告内容に係る調査状況等を記載した中間報告書を別紙様式2に準じて作成し、期限までに資金配分機関に提出する。
- 4 前項の規定に関わらず、最高管理責任者は、調査の終了前であっても、資金配分機関の求めに応じて調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を資金配分機関に提出するとともに、調査に支障がある等の正当な理由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出若しくは閲覧又は現地調査に応じる。
- 5 最高管理責任者は、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、資金配分機関に報告する。

(委員会の組織)

- 第16条** 委員会は、第9条第2項に定めるコンプライアンス室の構成員で組織する。
- 2 委員長は、事務局長をもって充てる。
- 3 委員会は、通報者又は被通報者と直接利害関係を有しない者で構成することとし、第1項に定める者のうちに、通報者又は被通報者と直接利害関係を有する者がある場合はこれを排除し、最高管理責任者が別に任命する。

(調査結果の公表)

- 第17条** 最高管理責任者は、第14条第4項に定める措置を実施した後、個人情報等の保護等のため不開示とすることに合理的理由がある場合を除き、速やかに次に掲げる事項を公表するものとする。
- (1) 不正使用に関与した者の所属及び氏名
 - (2) 不正使用の内容
 - (3) 公表時までに行った措置の内容
 - (4) 審査委員の所属及び氏名
 - (5) 調査の方法、手順等

(6) その他必要と認める事項

(通報者の保護)

第18条 通報者は、通報したこと又は通報に基づき調査等に協力したことをもって、いかなる不利益な取扱いも受けない。

2 最高管理責任者は、通報者に対する不利益な取扱いがあり、それが事実と認められた場合は、不利益な取扱いをした者及びその取扱いに対し適切な措置をとる。

3 最高管理責任者は、不利益な取扱いを受けた通報者の名誉を回復する。

4 前3項の規定は、調査等の協力者について準用する。

(守秘義務)

第19条 通報窓口の担当者、委員会の委員等の関係者は、不正使用に関して業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。

(検収窓口の設置)

第20条 博物館における物品等の発注に基づく適正な給付の完了確認を行うため、事業課に検収窓口を置く。

2 検収窓口の設置に関し必要な事項は、別に定める。

(研究倫理教育の実施)

第21条 博物館長は、博物館における研究倫理教育責任者を指定し、研究倫理教育の実施に必要な措置を行うものとする。

2 研究倫理教育責任者は、博物館における研究者等の広く研究活動に関わる者を対象に、定期的に研究倫理教育を実施するものとする。

3 研究倫理教育責任者は、研究倫理教育の実施状況その他研究倫理教育に関し必要な事項について、博物館長に報告を行うものとする。

4 博物館長は、博物館における研究倫理教育の実施状況について、統括管理責任者に定期的に報告するものとする。

5 統括管理責任者は、研究倫理教育の実施状況について、最高管理責任者に報告を行うものとする。

(雑則)

第22条 この規程に定めるもののほか、公的研究費の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

通 報 書 (窓口・電話・FAX・E-mail)

1. 通報者

(1) 氏名
(2) 住所 〒
(3) 連絡先 TEL (自宅) : (携帯) : E-mail:
(4) 所属
(5) 氏名、住所、連絡先の秘匿 希望する ・ 希望しない (今後の手続きにおいて氏名、住所、連絡先の秘匿を希望するかどうか○を付してください。)
(6) 通報以降の調査への協力 協力する ・ 協力しない (通報内容についてのヒアリング等に対して協力いただけるか○を付してください。)

※ 氏名等の秘匿を希望される場合には、氏名等が窓口から外部に出されることはありませんが、十分な事実関係の調査が不可能になる場合があることをご了解ください。

※ ご提供いただいた個人情報は本通報事項の調査に利用し、その他の目的には利用しません。

※ ご提供いただいた個人情報の漏洩・滅失・き損等が生じないよう適切な安全策を講じ、保管・管理を行います。

2. 調査対象者

(1) 氏名

(2) 所属・職

(3) 不正使用の内容等

(不正使用の時期、事実経過、疑義の要点、客観的な根拠等をご記入ください。)

(4) 関連資料の有無

有 ・ 無

(関連資料が「有」の場合、別添にて提出して下さい。)

(以下は、記入しないでください。)

受付日 令和 年 月 日

公益財団法人アイヌ民族文化財団通報窓口

受付者名

別紙様式2

〇〇〇〇〇第〇号
令和〇年〇月〇日

(資金配分機関 殿)

公益財団法人アイヌ民族文化財団
理事長 〇 〇 〇 〇 印

〇〇〇の不正等について (報告)

令和〇〇年度 (公的研究費の名称) において〇〇〇が行われたことが判明しましたので、下記のとおり報告します。

記

1. 経緯・概要

- ※ 発覚の時期及び契機 (※ 「告発 (通報)」 の場合はその内容・時期等)
- ※ 調査に至った経緯等

2. 調査

(1) 調査体制

- ※ 調査委員会の構成 (第三者 [当該機関に属さない弁護士、公認会計士等] を含む調査委員会の設置)

(2) 調査内容

- ※ 調査期間
- ※ 調査対象 (対象者 (研究者・業者等)、対象経費 [物品費、旅費、謝金等、その他])
- ※ 当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。
- ※ 調査方法 (例: 書面調査 [業者の売上げ元帳との突合等]、ヒアリング [研究者、事務職員、取引業者等からの聴き取り] 等)
- ※ 調査委員会の開催日時・内容等

3. 調査結果 (不正等の内容)

(1) 不正等の種別

- ※ 例: 架空請求 [預け金、カラ出張、カラ雇用]、代替請求等

(2) 不正等に関与した研究者 (※ 共謀者を含む。)

氏名 (所属・職 (※ 現職))	研究者番号

(3) 不正等が行われた研究課題 (該当する研究課題分作成)

研究種目名			研究期間		
研究課題名					
研究代表者氏名 (所属・職 (※ 現職))					
研究者番号					
交付決定額又は委託契約額					(単位:円)
令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度
研究組織 (研究分担者氏名 (所属・職 (※ 現職)・研究者番号))					

(4) 不正等の具体的な内容 (※ 可能な限り詳細に記載すること。)

- ・ 動機・背景
- ・ 手法
- ・ 不正等に支出された競争的資金等の額及びその用途
- ・ 私的流用の有無

(5) 調査を踏まえた機関としての結論と判断理由

(6) 不正等に支出された競争的資金等の額 (該当する研究課題ごとに該当する年度分作成)

令和 年度(内訳)	(単位:円)			
費目	交付決定額 又は 委託契約額	実績報告額	適正使用額	不正使用・不適切使用額
物品費	—			
旅費	—			
謝金等	—			
その他	—			
直接経費計				
間接経費				
合計				

4. 不正等の発生要因と再発防止策 (※当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。)

- (1) 不正等が行われた当時の競争的資金等の管理・監査体制
- (2) 発生要因 (※ 可能な限り詳細に記載すること。)
- (3) 再発防止策

5. 添付書類一覧 (例: 交付申請書、交付決定通知書又は委託契約書、収支決算報告書、確定通知書、競争的資金等の受取口座の写し、その他参考資料 (証憑類等) 等)