

研究経理ガイドライン

平成 30 年 1 月 15 日制定

1 制定の目的

本ガイドラインは、特定非営利活動法人ふれいす東京（以下、「本法人」という。）及び本法人に所属する個人に対して、配分される競争的資金の経理処理が適正に行われるように、適正な予算の執行、業者との癒着発生の防止、不正を防ぐことを目的として定めるものである。

2 対象とする範囲

国、地方公共団体等（以下、「配分機関」という。）から本法人又は個人に配分される競争的資金を対象とする。

3 予算の執行状況の把握

研究経理部門の事務担当者は、研究者と原則月に 1 回程度の会議を行い、予算執行の状況確認及び情報集約、共有を行う。

4 不正を発生させる要因の把握

- (1) 大口委託（50 万円以上）については、明細書を精査する。
- (2) 人件費については、出務整理簿と勤務実態を確認する。

5 不正防止計画

内部監査担当者の監督のもと、法人経理担当者が定期的に確認を行う。

6 業者との不正取引防止及び処分

- (1) 告発調査ガイドライン及び研究監査ガイドラインを提示し、誓約書を書面にて交わし、法的な責任が生じることを承諾してもらう。
- (2) 不正が明らかになった場合は、取引を停止する。

7 物品・役務の発注業務及び検収業務

発注及び検収は、研究経理部門の事務担当者が行う。

- (1) 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・作成など）については、納品後の動作確認及び作業完了報告書等で履行の確認を行う。
- (2) 非常勤雇用者の勤務状況の確認は、毎月、出務整理簿を提出してもらい管理する。

8 換金性の高い物品についての管理

競争的資金で購入したことを明示するラベルを添付する。

9 研究者の出張計画の実行状況の把握

学会参加や調査・会議によるもの以外の出張は原則認めない。

出張した場合には、出張報告書を提出する。

10 改廃

本ガイドラインの改廃は、研究担当理事の発議に基づき、理事会が決定する。