平成２２年４月１日基準第４号

# 国立精神・神経医療研究センターにおける
# 研究費の管理・監査の実施基準

（基本的な考え方）

競争的資金を中心とした公募型の研究費（以下「競争的資金等」という。）については、研究機関に配分されるものと個々の研究者の研究遂行のためのものがあるが、個人への補助の性格を有するものであっても、その原資が国民の税金である以上、国民の信頼に応えるため、競争的資金等の管理は研究機関の責任において行うべきであるとの考え方が一般的なものとなり、研究機関において、公的機関から配分される競争的資金等（以下「公的研究費」という。）の管理・監査の実施基準及び統一的な経理基準を実施することが求められている。

上記のことから、国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター（以下「センター」という。）における公的研究費の管理・監査については、「国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター会計規程（平成22年規程第32号）」、「国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター旅費規程（平成22年規程第27号）」等のセンターの会計制度を基礎とし、「補助金に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和三十年八月二十七日法律第百七十九号）（以下「適化法」という。）及び各研究費の取扱規程等を満たす共通の基準を作成することとする。

加えて、公的研究費の執行に当たっては「研究機関に於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年文部科学大臣決定）により、適正な管理が求められており、同ガイドラインを尊重するものとする。

なお、センターの活動は公的研究費に限らず、様々な研究費によって成り立っており、いずれも厳正に管理・運営する必要があることから、これら研究費についても、本基準を適用する。

（対象となる研究費）

第１条　この実施基準は、厚生科学研究費補助金、科学研究費補助金、国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター精神・神経疾患研究開発費、企業等との受託・共同研究や治験に関する研究費を始めとした、競争的及び非競争的資金による公的研究費等を対象とする。

（対象となる職員）

第２条　この実施基準は、センターに所属する常勤又は非常勤職員で、研究費を獲得した者（以下「研究費獲得者」とする。）、並びに研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者で研究費の運営・管理に関わる者を対象とする（以下、これらの者を「研究者等」とする。）。

（実施する機関委任事務の内容）

第３条　実施する機関委任事務の内容は次の各号に定めるものとする。

(1) 物品等の契約・発注事務
(2) 納入物品等の検収事務
(3) 物件費等に係る書類確認及び支出事務
(4) 旅費に係る書類確認及び支出事務
(5) 人件費に係る書類確認及び支出事務、源泉徴収事務
(6) 経理事務
(7) 収支簿の作成事務
(8) 証拠書類等関係書類の整理・保管事務

（機関委任事務の体制）

第４条　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、実務担当者及び検収担当者をもって構成する。

（実務担当者）

第４条の２　実務担当者は、機関委任事務の事務処理を行う者とし、総務部及び財務経理部に属する者をもって複数名充てる。

（検収担当者）

第４条の３　検収担当者は、機関委任事務にかかる物品等の品質（機能）にかかる検査を行う者とし、最高管理責任者が任命する者をもって複数名充てる。

（機関委任事務への受領及び管理等の委任）

第５条　本機関委任事務に公的研究費の受領並びに管理及び経理を委任する研究費獲得者は、様式１により最高管理責任者に権限を委任する。

２　最高管理責任者は、様式２により研究費獲得者に公的研究費の受領並びに管理及び経理を行うことの承諾を行う。

第６条　削除

（執行基準）
第７条　研究費の執行基準は、適化法及び各研究費の取扱規程、取扱細則、事務処理要領等又は委託研究契約等に従うものとし、同法規等に定めのない事項についてはセンター会計制度を基礎とし準用するものとする。

（証拠書類等の保管）
第８条　主任研究者は、公的研究費の支出内容に関する証拠書類（原本）を、統括管理責任者は、収入に関する証拠書類（原本）及び支出内容に関する証拠書類（副本）を、当該研究事業の完了後５年間保管しなければならない。

（会計年度）
第９条　研究費の会計年度は、各研究費で定める基準に基づくものとする。

第１０条　削除

（最終報告の扱い）
第１１条　実務担当者は、年度毎の最終報告にあたり、証拠書類等に基づき「経費所要額精算調書」等の報告書類を作成するものとする。

（報告）
第１２条　実務担当者は、最高管理責任者及び研究費獲得者に対し、毎月出納状況を報告しなければならない。

（内部監査員の任命）
第１３条　最高管理責任者は監査室長を研究費の保管・出納状況を監査する者（以下「監査員」という。）として命じなければならない。監査員は、必要に応じセンター職員の中からその補助者を指名することができる。

（内部監査の実施）
第１４条　監査員は、全体の研究課題から無作為に抽出し、研究費の保管・出納状況を監査しなければならない。
２　会計書類の形式的要件等の会計情報に対する監査のほか、センター全体の視点から研究費の運営及び管理の不正行為の防止等の体制整備等について改

善を重視した監査を行うものとする。
３　内部監査の実施に当たっては、企画医療研究課との連携により、研究費の不適正な管理又は経理の発生要因を把握し、それに応じた効果的かつ実効性のある監査を行うものとする。
４　監査の結果は、関連部署並びに最高管理責任者に報告するものとする。

（監事及び会計監査人との連携強化）
第１５条　監査員は、監事及び会計監査人との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、機関における不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の手法、競争的研究費等の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行うこととする。

（その他）
第１６条　この実施基準に定めのない事項については、最高管理責任者が別に定める。

（施行日）
第１７条　この実施基準は、平成１９年４月１日から施行する。

附則 平成１９年１１月　６日 一部改正
平成２０年　４月　１日 一部改正
平成２２年　４月　１日 独法化に伴う一部改正
平成２４年１０月　１日 一部改正
平成２７年　４月　１日 一部改正
平成２８年　４月　１日 一部改正
平成２８年　６月　１日 一部改正

附　則（令和７年基準第２号）
この基準は、令和７年１２月１日から施行する。

附　則（令和８年基準第１号）
この基準は、令和８年７月１日から施行する。

（様式１）

# 委　　任　　状

＿＿年度＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿研究費補助金の交付を受けて研究代表（分担）者として調査研究を実施する＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿研究事業（研究課題名）に係る補助金の受領並びに補助金の管理及び経理を

研 究 機 関 名：国立精神・神経医療研究センター
所属機関長職名：理事長
氏　　名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

に委任いたします。

＿＿年＿＿月＿＿日

所属機関部局：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
職　　名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
氏　　名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

（様式２）

# 承　　諾　　書

　　年　　月　　日

研究代表（分担）者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　殿

機関名：国立精神・神経医療研究センター
所属機関長　職　名：理事長
氏　名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

　　年度＿＿＿＿＿＿＿＿研究費補助金の交付を受けて＿＿＿＿＿＿＿＿研究事業（研究課題名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿に係る調査研究をする上で、研究代表（分担）者を代理して当該研究に係る補助金の受領並びに補助金の管理及び経理を行うことを承諾します。