就実大学・就実短期大学公的研究費の管理・監査に関する規程

制定　平成24年４月１日
改定　平成26年７月１日
　　平成27年４月１日

（目　的）
第１条　この規程は，文部科学省「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）」「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」に基づき，就実大学・就実短期大学（以下，「本学」という）における公的研究費の管理・監査に必要なことを定める。
（定　義）
第２条　この規程において「公的研究費」とは，文部科学省等の府省庁が公的資金配分機関として本学に配分する競争的資金等をいう。
（最高管理責任者）
第３条　本学に，最高管理責任者を置き，学長をもってあてる。
２　最高管理責任者は，公的研究費の運営・管理に関して，最終的な責任と権限を有する。
３　最高管理責任者は，統括管理責任者が責任を持って公的研究費の運営・管理を行うことができるよう，適切にリーダーシップを発揮しなければならない。
（統括管理責任者）
第４条　本学に，統括管理責任者を置き，事務部長をもってあてる。
２　統括管理責任者は，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，本学全体を統括する責任と権限を有する。
（環境の整備）
第５条　最高管理責任者は，公的研究費の不正な使用（以下「不正」という。）が行われる可能性が常にあるという前提の下で，不正を誘発する要因を除去し，十分な抑制機能を備えた環境・体制の構築を図る。
２　統括管理責任者は，公的研究費に係る経理事務取扱要領を定め，場合によっては研究費使用に関する手引き等を作成し，公的研究費に係る事務処理手続きについて，明確かつ統一的な運用を図る。
３　公的研究費に係る経理事務取扱要領については，常にその運用と実態が乖離しないよう必要に応じて見直し，改定を行う。
４　公的研究費にかかる事務処理は総務課が行う。
（職務権限の明確化）
第６条　最高管理責任者は，公的研究費の事務処理に関して，別表１，別表２のとおり，最高管理責任者，統括管理責任者，研究者及び事務職員の権限と責任と業務分担を明確に定め，周知するものとする。
（事務処理手続き及び使用ルール等の相談窓口）
第７条　公的研究費に関する事務処理手続き等について，学内外からの相談を受け付ける窓口を，総務課及び会計・施設課に設置する。

（関係者の意識向上）

第 8 条　最高管理責任者は，教職員等の公的研究費に対する行動規範を策定するとともに，公的研究費を取り扱うための意識向上のため，公的研究費の取扱いに関する説明会を開催する。

2　公的研究費に採択された研究者から，関係ルールを遵守する旨の誓約書の提出を求めることとする。

3　公的研究費の取り扱いについて，コンプライアンス及び研究倫理教育研修会を実施し，教職員の意識の浸透度を図るため理解度テストを適宜行うこととする。また，公的研究費に採択された研究者はこの研修会を必ず受講しなければならない。

（不正に係る調査及び懲戒）

第 9 条　最高管理責任者は，公的研究費の管理について，不正行為が生じたとき，もしくは不正行為の疑いがあるときは，就実大学・就実短期大学公的研究費不正に係る調査委員会を組織し，調査を行うこととする。

2　公的研究費に関し不正行為を行った者に対しては，就実学園　就業規則第７章における懲戒の規程を準用し懲戒する。

3　委員会に関し必要な事項は別に定める。

（不正に関与した業者への対応）

第 10 条　公的研究費に関わって，不正な取引に関与した業者に対しては，別に定める要領に基づき，取引停止とする。

（不正防止計画の策定及び実施）

第 11 条　公的研究費に関して不正行為の発生する要因を把握し，大学全体の観点から不正防止計画を策定，実施するため，不正防止計画推進担当部署を置く。

2　不正防止計画推進担当部署は，総務課とする。

3　最高管理責任者は，策定された不正防止計画を率先して推進し，自ら進捗管理に努めるものとする。

（通報窓口）

第 12 条　公的研究費等の不正使用やその疑いに関する学内外からの通報を受け付ける窓口を学園本部総務課に設置する。

2　学園本部総務課は，通報内容を最高管理責任者へ報告するとともに，第９条に基づく調査を開始する。

（適正な執行管理）

第 13 条　公的研究費に係る経費管理担当者は，予算の執行状況について，相互に確認を行い，執行の遅れが予想される場合は，研究者に対してその理由を確認し，改善策を講じなければならない。

2　公的研究費の適正な管理のため，公的研究費による購入物品に対する納品検収は必ず事務職員が行うものとする。

3　公的研究費の適正な管理のため，公的研究費による非常勤雇用者の出勤簿の管理は事務職員が常駐する事務室内で行うこととする。

4　公的研究費の適正な管理のため，研究出張の管理の事実について，適切な確認書類を徴することとする。

5　不正を防止するために取引のある業者から誓約書を徴することとする。

（モニタリング及び内部監査）

第 14 条　公的研究費の適正な管理のためモニタリング及び内部監査を実施する。

2　モニタリング及び内部監査については公的研究費等を所管する機関の指針に基づき，最高

管理責任者が指名した教員及び事務員が内部監査員として実施する。

3　内部監査は，会計書類のチェックのみでなく，体制の不備等の検討も行い，不正防止計画と連携したリスクアプローチ監査を行うこととする。

（管理・監査状況の公表）

第 15 条　公的研究費の管理・監査に関する本学の方針，意思決定手続，対応状況については，学内外に公表するものとする。

附　則

1　この要領は，平成24年４月１日から施行する。

2　この改正規程は，改正の日から施行する。

本学担当の責任範囲と権限及び相互関係　　別表１

区　　分	責任範囲	権　　限	相互関係
最高管理責任者（学　　長）	○機関全体の公的研究費の最終的な運営・管理に関すること	○公的研究費の運営管理を適切に維持する為の統括管理責任者に対する改善命令	
統括管理責任者（事務部長）	○機関全体の公的研究費の実質的な運営・管理に関すること	○公的研究費の運営管理を適切に維持する為の経費管理担当者に対する改善指示	○最高管理責任者への報告
経費事務担当者（総務課）	○研究費の使用ルールに関すること ○研究費の申請事務に関すること	○研究費の使用ルールの見直し ○適正な執行の為の研究者への指示，助言	○統括管理責任者への報告 ○研究者との連絡調整
経費管理担当者（会計・施設課）	○研究費の使用ルールに関すること ○研究費の会計事務に関すること	○研究費の使用ルールの見直し ○適正な執行の為の研究者への指示，助言	○統括管理責任者への報告 ○研究者との連絡調整
研　　究　　者	○研究費の使用ルールを遵守すること	○研究費使用ルール，執行方法に対する提言	○統括管理責任者へ申請書類提出
公的研究費不正に係る調査委員会	○不正行為，不正行為の疑いについての調査	○最高管理責任者の指示により委員会を開催し，調査を行う	○最高管理責任者への提言又は報告
コンプライアンス推進責任者（各学部長）	○不正を防止するための研究者教育	○モニタリング ○コンプライアンス研修会の受講状況の管理監督	○最高管理責任者への提言又は報告
不正防止計画推進担当者（総務課）	○研究費不正防止計画に関すること	○不正防止計画の作成	○最高管理責任者へ提言
内部監査員（最高責任者が指名する教員，事務員）	○研究費の不正防止・不正リスクについての監査に関すること	○支払証拠書類のチェック ○管理体制のチェック	○最高管理担当者へ指摘

公的研究費に係る 担当業務内容表　　別表２

担　当	担　当　内　容
総　務　課	府省庁への提出書類（応募書類，交付申請書類，実績報告書，研究成果報告書，研究分担者承諾書，誓約書）の受付・提出，研修会・説明会の実施，内部監査事務，不正防止計画策定・推進
会計・施設課	公的研究費の使用に関する相談窓口，各種書類（間接経費の譲渡書，出張命令書（伺）・復命書，海外渡航届，謝金稟議・出勤表）の受付・確認・口座管理，検収済物品の代金支払，業者への発注（研究者から依頼を受けたもの），備品登録・管理，旅費・日当等の事実確認・計算・振込，人件費・謝礼に関する事実確認・計算・振込，研究費使用に対するモニタリング
教務課分室・薬学分室	納品検収（納品書と物品の照合），各種書類の提出受付
情報センター	専門知識が必要なソフトウェア等についての納品検収(納品書とソフトウェア等の照合)
図書館事務室	図書の検収・登録
学　園　本　部	支払調書の発行，労災保険料の支払い，通報窓口
研　究　者	発注（１件10万円以上の物品を除く），旅費，謝金等必要事案の計画，起案