

## 清和大学における公的研究費の管理・運営に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、「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）〔平成19年2月15日（平成26年2月18日改正）文部科学大臣決定〕に基づき、清和大学（以下「本学」という。）が管理する公的研究費が適正に管理・運営されるための必要な事項を定めることを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- 一 「公的研究費」とは、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金をいう。
- 二 「部局等」とは、事務局、法学部をいう。
- 三 「研究者等」とは、本学の教職員その他の本学の公的研究費の運営及び管理に関わる全ての者をいう。

### (規程の準用)

第3条 前条第一号に掲げる以外の公的研究費等の交付を受けた場合においても、この規程を準用する。

### (最高管理責任者)

第4条 学長は、最高管理責任者として、本学全体を統括し、競争的資金等の管理・運営について最終責任を負う。

- 2 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定・周知し、それらを実施するために必要な措置を講じるとともに、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って競争的資金等の管理・運営が行えるよう、適切に支持する。

### (統括管理責任者)

第5条 学校法人君津学園経理部長（以下、「法人経理部長」という。）は、統括管理責任者として、最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の管理・運営について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。

- 2 統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、本学全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を書面にて最高責任者に報告する。

### (コンプライアンス推進責任者)

第6条 大学事務局長は、コンプライアンス推進責任者として、本学における競争的資金等の管理・運営について、実質的な責任と権限を持つ。

- 2 コンプライアンス責任者は、統括管理責任者の下、次に掲げる業務を行わなければならない。
  - 一 部局等内における対策を実施し、実施状況を確認するとともに実施状況を書面にて統括管理責任者に報告する。

二 不正防止を図るため、部局等内の競争的資金等の運営・管理に関わる全ての研究者等に対し、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。

三 部局等において、研究者等が、適切に競争的資金等の管理・執行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。

(事務処理手続き及び使用ルール等)

第7条 本学は、競争的資金等に係る諸手続きとして次に掲げる事項を行う。

一 競争的資金等の応募資格を有する研究者の登録に関すること。

二 応募・交付申請に係る手続きに関すること。

三 交付された競争的資金等に係る管理・諸手続きを研究者に代わって行うこと。

四 実績報告に係る手続きに関すること。

五 間接経費に係る事務手続きに関すること。

2 本学では、競争的資金等の使用に当たっては、研究者による立替払いを原則とする。ただし研究者からの申し出があり、事務局長が妥当と認めた場合は、前払いを行うことができる。詳細は、第8条並びに第9条第1項に定める。

3 機関内外からの事務処理手続き及び使用ルール等に関する相談受付窓口は、総務課が担当する。

(行動規範)

第8条 研究者等は、「学校法人君津学園教職員行為規範基本規則」に従って行動しなければならない。

(研修会等)

第9条 事務処理手続き及び使用ルール等の周知・徹底のため、研究者等に対し、公的研究費の執行ルール等とあわせて機関内のルール等に関する説明会を開催する。

2 不正使用を防止するため、コンプライアンス教育に係る研修会を実施し、研究者等の規範意識の向上を図る。

3 前項研修会実施の際、受講者の法令遵守義務及び意識の浸透度を図るため、全員から誓約書を徴収する。誓約書は、原則として本人の自署によることとし、「本学の規則等を遵守すること、不正を行わないこと、規則等に違反して不正を行った場合は本学や配分機関の処分及び法的な責任を負担する」旨を盛り込む。

(経費管理)

第10条 競争的資金等の経費管理は、学校法人君津学園経理部長（以下、「法人経理部長」という。）に委託する。

2 全ての支出経費の適切性の確認、払い出し、収支簿の作成・管理等に関する事務は、総務課が担当する。

(発注及び検収)

第11条 20万円未満の物品購入については、研究者の立替による発注を認める。ただし納品の都度、総務課に現品及び請求書・納品書・領収証を持参し、その検収を受ける。

2 購入金額が20万円以上の物品購入については、見積書等を確認後、全て総務課が発注

する。

- 3 換金性の高い物品（パソコン、テレビ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、録画機器等）に関しては、5万円以上の物品について、総務課が教員名、品名、型番、日付等をデータ管理し納品後も現物確認を行う。
- 4 特殊な役務（データベース・プログラム等の開発・作成、機器の保守・点検等）に関する検収については総務課が実施する。有形の成果物がある場合は、完了報告書等をチェックしながら成果物を確認する、また、成果物がない機器の保守・点検等の場合は、立合い等による現場確認を行う。

（経費支出の適切性の確認）

第12条 出張者は、帰学後、総務課に「出張報告（記録）書」・領収証・航空券の半券等の証拠書類を持参し、事実確認報告を行う。

- 2 研究補助者等の選出は、研究者に一任する。研究者は、当該研究補助者等の学生証の写し（本学学生の場合）又は履歴書を総務課に提出する。総務課で面談を行った上で、出勤簿を事務局に設置し、同課が出退勤の管理を行う。作業終了後は、作業内容のコピー等を提出し、同課に支出依頼を行う。

（不正防止計画の推進）

第13条 不正防止計画の推進は総務課が担当する。

- 2 総務課は、不正防止計画の策定・推進を担うとともに公的研究費の運営及び管理・執行に係る実態の把握及び検証を行う。
- 3 検証の結果、不正が発覚した場合は、学長に報告し、直ちに不正発生要因の排除・改善策等を講じ、その内容を関係者に周知する。

（内部監査）

第14条 内部監査部門は、学長の直轄組織とし、必要な権限を付与する。

- 2 内部監査の取扱いは、別に定める。

（通報及び告発等の受付窓口）

第15条 競争的資金等の不正使用に関わる大学内外からの通報、告発、情報提供等に対応するため、告発受付窓口（以下、「窓口」という。）を設置する。

- 2 窓口は、総務課長をもって充てる。

- 3 窓口は、次の業務を行う。

一 不正使用に係る通報及び告発の受け付け。なお、受付の際は、各個人の人権やプライバシーを厳守するとともに、当該内容の秘密保持に徹しなければならない。

二 不正使用に係る告発及び提供された情報の整理並びに統括管理責任者への取次ぎ

- 4 不正使用に係る告発等の制度については、研究者等に対して、研修会等で具体的な利用方法を周知徹底する。

（調査委員会）

第16条 学長は、不正使用の報告を受けた場合は、調査委員会を設置し、調査を指示する。

（不正行為者の処分）

第 17 条 前条の調査委員会による調査の結果、不正使用が明白になった場合は、学長は不正に関与した研究者に本学就業規則第 5 3 条並びに第 5 4 条による懲戒処分を行い、不正な取引に関与した業者には取引停止を通告する。

2 第 8 条の内部監査の結果、不正使用が明白になった場合も同様とする。

3 取引業者に対し、一定の取引実績（回数・金額等）や本学におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書の提出を求める。

（改廃手続）

第 18 条 本規程の改廃は、教授会の議を経て学長が決する。

附 則

この規程は、平成 1 9 年 1 1 月 8 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 2 2 年 4 月 1 5 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 2 7 年 1 1 月 1 2 日から施行する。