

# 公的研究費の運営・管理に関する規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、四天王寺大学大学院、四天王寺大学および四天王寺大学短期大学部（以下「本学」という。）における公的研究費の取り扱いに関し必要な事項を定めることにより、公的研究費の適正な運営・管理を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において公的研究費とは、文部科学省および他の各省庁また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および運営費交付金等の基盤的経費をいう。

2 構成員とは、本学に所属する教育職員（非常勤講師を除く。）および事務職員をいう。

3 研究者とは、本学の教育職員および本学において研究活動に携わる者をいう。ただし、学生が研究に携わるときには、研究補助者として取り扱うものとする。

4 コンプライアンス教育とは、本学が構成員に対し、不正を事前に防止するため、公的研究費の使用ルールやそれに伴う責任、自らのどのような行為が不正に当たるかなどを理解させるために実施する教育をいう。

## 第2章 責任体制の明確化

(最高管理責任者)

第3条 最高管理責任者は、本学全体を統括する常務理事とする。

2 最高管理責任者は、公的研究費の運営・管理について最終責任を負い、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、これを実施するために必要な措置を講じる。また、第4条および第5条に規定する統括管理責任者およびコンプライアンス推進責任者が責任を持って公的研究費の運営・管理が行えるよう、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 統括管理責任者は、研究関係の運営・管理を学長、財務関係の運営管理を事務局長とする。

2 統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、公的研究費の適正な運営・管理および不正防止対策の基本方針に基づく具体的な対策を策定および実施し、実施状況を確認するとともに、最高管理責任者に報告する。

(コンプライアンス推進責任者)

第5条 コンプライアンス推進責任者は、学長とする。

2 コンプライアンス推進責任者は、構成員に係る公的研究費の運営・管理につい

て実質的な責任と権限を持ち、次の各号に掲げる業務を所掌する。

- (1) 第4条第2項に規定する対策の実施、実施状況の確認および実施状況の最高管理責任者への報告
- (2) 公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対するコンプライアンス教育の統括
- (3) 構成員の公的研究費の管理・執行責任の統括

(コンプライアンス推進副責任者)

第6条 コンプライアンス推進副責任者は、事務局長とする。

2 コンプライアンス推進副責任者は、コンプライアンス推進責任者を補佐するとともに、公的研究費の管理・運営について、実効的管理監督、指導および次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 第5条第2項に規定する対策の実施、実施状況の確認および実施状況のコンプライアンス推進責任者への報告
- (2) 公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対するコンプライアンス教育の実施および受講状況の管理・監督
- (3) 構成員が適切に公的研究費の管理・執行を行っているか等のモニタリングおよび必要に応じて行う改善・指導

(職名の公表)

第7条 この規程第3条から第6条の職名はこれを公表する。

### 第3章 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

(ルールの明確化・統一化)

第8条 統括管理責任者は、この規程のもと、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい事務処理手続に関するルールを明確に定め、構成員に周知徹底し、統一的な運用を図る。

2 公的研究費に係るルールと運用の実態が乖離するのを避けるため、この規程の見直しを定期的に行い、原則、例外的処理は行わない。

3 ルールの明確化および統一化の周知徹底を図るために、構成員対象の説明会を実施する。

(職務権限の明確化)

第9条 本学における構成員の権限と責任については、学内諸規程等に明確に規定されているため、公的研究費の事務処理における職務権限および執行についてもその規程等を適用し、遵守するものとする。

(研究者等の意識向上等)

第10条 最高管理責任者は、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員の意識向上を図るため、コンプライアンス教育を行うとともに構成員の行動規範を策定する。

- 2 公的研究費を申請または使用しようとする研究者等は、本学の主催するコンプライアンス教育に係る研修会に参加し、所定の誓約書を本学に提出しなければならない。
- 3 コンプライアンス副推進責任者は、全ての構成員に対し公的研究費の使用ルール等に関する理解度の調査を実施し、その結果について問題があると認める場合は、必要な措置を講ずるものとする。

(告発等の取扱い)

- 第11条 最高管理責任者は、公的研究費の不正使用等について、学内外からの告発等を受付ける窓口の連絡先を、公益通報に関する規程第5条の定めるところにより公表する。
- 2 通報窓口担当者は、告発等を受け付けた場合、速やかに最高管理責任者に報告し、その指示に従わなければならない。
  - 3 告発等に関する取扱いについては、本規程の定めるものの他、公益通報に関する規程、公益通報者保護法(平成16年法律第122号)及び関係法令の定めるところによるものとする。
  - 4 最高管理責任者は、第2項の告発等があった場合は、告発等の受付から30日以内に調査の可否を判断し、競争的資金等を配分する機関(以下、「配分機関」という。)に報告する。また、報道や会計検査院等の外部機関からの指摘による場合も同様とする。

(調査委員会の設置)

- 第12条 最高管理責任者は、前条の告発等について調査を必要と判断した場合は、研究活動の不正行為防止規程の定めるところにより、本学に所属しない第三者を含む調査委員会を設置し、不正の有無およびその内容、関与した者および関与の程度、不正使用の相当額等について調査し、認定する。
- 2 調査委員会は、前項の調査の実施に際し、調査方針、調査対象および方法について、配分機関に報告し、協議しなければならない。
  - 3 委員のうち、告発者および被告発者と直接利害関係を有する委員は審議に加わることができない。
  - 4 最高管理責任者は、原則として、告発等の受付から210日以内に、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作成し、配分機関に報告しなければならない。また、必要に応じて中間報告を行うものとする。
  - 5 配分機関の求めに応じ、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出または閲覧、現地調査には応じるものとする。
  - 6 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、配分機関に報告しなければならない。

(調査結果の公表)

第13条 最高管理責任者は、前条の定めによる調査の結果不正を認定した場合は、不正に関与した者の氏名、所属、不正の内容等必要な事項について速やかに調査結果を公表するとともに私的流用など悪質性が高い場合には、刑事告発や民事訴訟など法的な手続きをとるものとする。ただし、合理的な理由がある場合は、不正に関与した者の氏名、所属などを非公表とすることができる。

(不正が行われたと認定された場合の措置)

第14条 不正使用が認定された研究者等の処分は、本学就業規則および懲戒手続規程に則り行う。

2 最高管理責任者は、必要に応じて告発を受けた研究者等の公的研究費の使用停止を命ずるものとする。

(不正が行われなかったと認定された場合の措置)

第15条 最高管理責任者は、不正が行われなかったと認定された場合、告発を受けた研究者等の公的研究費の使用停止を解除するものとする。

2 最高管理責任者は、不正が行われなかったと認定された場合、告発を受けた研究者等に不利益が生じないための措置を講じるものとする。

#### 第4章 不正防止計画の策定・実施

(不正防止計画の実施)

第16条 不正防止計画の推進は総務課庶務係が担当することとし、本学全体の具体的な不正防止計画を策定・実施し、実施状況を確認する。

2 最高管理責任者は、率先して不正に対応することを本学内外に公表するとともに、自ら不正防止計画の進捗状況の管理に努めるものとする。

(不正防止委員会等)

第17条 公的研究費の不正使用等を防止するために、研究活動不正行為防止委員会等を置く。ただし、研究活動の不正行為防止規程により運用するものとする。

#### 第5章 研究費の適正な運営・管理活動

(経理事務の基本)

第18条 公的研究費に係る経理事務は、学校法人四天王寺学園の経理規程その他本学関係規程の定めるところに準じて行うものとする。

2 公的研究費に係る旅費の支給は、本学出張旅費規程により行うものとする。

(経理事務の委任)

第19条 学長は、公的研究費に係る経理事務を事務局長に委任するものとする。

2 事務局長は、公的研究費の出納および保管事務を経理課長に行わせるものとする。

(公的研究費の受入)

第20条 公的研究費の受け入れ・保管・管理は、金融機関に開設する科研費専用口座で行わなければならない。

2 事務局長は、前項の公的研究費を受け入れたときは、その旨を研究代表者（1人で研究を行う研究者を含む。以下同じ）に通知しなければならない。

3 間接経費の受け入れに関し必要な事項は、別に定める。

(収支簿)

第21条 経理課長は、公的研究費の出納および保管にあたっては、研究課題ごとに収支簿を備えておかなければならない。

(設備等の寄付)

第22条 研究代表者および研究分担者は、公的研究費により設備等を購入したときは、ただちに本学に寄付しなければならない。

(書類の保管)

第23条 経理課長は、公的研究費の収支に関する証拠書類を、その研究種目および研究課題ごとに分類整理の上、公的研究費の交付を受けた年度終了後10年間保管しなければならない。

(予算執行状況の確認等)

第24条 事務局長は公的研究費の執行状況を随時確認し、予算執行が当初計画に比して著しく遅れている場合は、研究者等にたいして、当該状況を確認の上、必要な改善を求めるものとする。

2 研究者等は、予算の執行状況を遅滞なく把握できるよう、発注段階において支出財源の残高を確認するものとする。

(発注、検収業務の原則)

第25条 次の各号に掲げる事務は事務局においてこれを行う。ただし、図書等を除く物品の発注で1件・1組の発注金額が5千円未満の場合は、研究者等自らが発注することができる。この場合は、研究者等に発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任も帰属する。

(1) 物品等の発注

(2) 物品等の検収（但し、特別に検査職員を命じた場合は除く。）

(3) 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理

(4) 研究出張後の旅行の事実を証明する書類等の確認

2 前項のほか適正な執行を確保する観点から、事務局において随時に点検、確認を行うものとする。

(取引業者への対応)

第26条 不正な取引に関与した業者については、取引停止等の措置を講ずる。

2 本学における公的研究費に係る取引業者は、取引の内容、状況に応じ本学が求

めた場合は、所定の誓約書を本学に提出しなければならない。

## 第6章 情報発信・共有化の推進

(事務手続等担当部署)

第27条 本学における公的研究費の使用に関するルール、事務手続及び相談等については次の各号に掲げる担当部署とし、連絡先を公表する。

- (1) 総務課庶務係 申請・採択・実績報告などの書類提出および事務全般に関すること
- (2) 総務課総務係 内部監査に関すること
- (3) 経理課 経費の執行に係る書類提出に関すること
- (4) 管財課 物品購入に係る申請書類提出および納品検査に関すること
- (5) 図書館課 図書等の資料購入に係る申請書類提出および納品検査に関すること
- (6) 人事課 出張・謝金に係る書類提出に関すること

(情報発信)

第28条 最高管理責任者は、不正防止の基本方針、取り組みおよび諸規程等を本学ホームページ等により公表する。

## 第7章 モニタリングの在り方

(モニタリング)

第29条 最高管理責任者は、公的研究費の適正かつ効率的な管理・運営を検証するために、本学全体の視点によるモニタリング制度を整備し、実施する。

(内部監査の実施等)

第30条 最高管理責任者は、毎年度定期的または臨時に総務課長に命じ、不正使用が発生しやすい要因に着目した監査を実施する。その結果を最高管理責任者へ報告するものとする。

## 第8章 雑 則

(所 管)

第31条 この規程の所管は、総務課庶務係が行う。

(その他)

第32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

- 1 この規程は、平成27年3月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成28年3月1日から施行する。

# 【公的研究費の運営・管理フローチャート】

