

聖園学園短期大学公的研究費補助金の取扱いに関する規程

(目的)

第1条 この規程は、聖園学園短期大学（以下「本学」という。）における公的研究費補助金（以下「公的研究費」という。）の取扱いに関し必要な事項を定め、その使用に関わる不正を防止し、適正な管理・運営を確保することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における「公的研究費」とは、文部科学省及び関係省庁が所管する競争的資金制度に基づく補助金をいう。

2 前項に掲げる公的研究費以外の公的研究費の交付を受けようとする場合においても、この規程を準用する。

3 この規程における「研究者等」とは、本学の専任教員で、前2項に掲げる公的研究費を1人で実施する者、研究組織又は研究拠点の代表者及び他の研究機関の研究代表者から公的研究費の配分を受けた研究分担者をいう。

(法令等の遵守)

第3条 研究者等は、交付決定を受けた公的研究費に係る研究の実施にあたっては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号）及びこれに基づく法令並びに交付決定通知書に記載された補助条件等を遵守しなければならない。

(最高管理責任者)

第4条 本学に、公的研究費の管理及び運営について最終責任を負う者として最高管理責任者を置き、学長をもって充てる。

2 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定するものとする。

(統括管理責任者)

第5条 本学に、最高管理責任者を補佐し、公的研究費の管理及び運営について本学全体を統括する責任者として統括管理責任者を置き、事務局長をもって充てる

2 統括管理責任者は、基本方針に基づき、不正防止計画をはじめとする具体的な対策を策定・実施し、その実施状況を最高管理責任者へ報告するものとする。

(コンプライアンス推進責任者)

第6条 本学における公的研究費の管理及び運営の責任者としてコンプライアンス推進責任者を置き、総務課長をもって充てる。

2 コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示のもとに、次の各号に定める業務を行う。

- (1) 研究者等及び教職員に対し、前条第2項に掲げる対策を実施し、当該実施状況確認するとともに、統括管理責任者に報告する。
- (2) 不正取扱いの防止を図るため、教職員に対して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。
- (3) 研究者等が適切に公的研究費の管理、執行等を行っているかをモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

(公募の申請)

第7条 公募要領により公的研究費に係る研究計画調書又は提案書等の公募に関する書類を直接公募先に提出することとなっている場合には、研究者等は事務局長に遅滞なく届けるものとする。

(公的研究費の事務管理運営)

第8条 研究者等は、公的研究費の交付内定を受けたときは、その経理に関する事務を事務局長に委任したものとみなす。

- 2 前項の委任があったときは、事務局長は事務局の該当部署にその旨を通知し、事務を処理させるものとする。
- 3 事務局長は、効率的かつ適正な予算執行管理を行うとともに、研究者等に対して公的研究費の使用に関する助言を行わなければならない。
- 4 公的研究費の申請及び経理事務手続きに関する教職員からの相談を受ける窓口を事務局財務課に設置する。

(経理事務の準拠)

第9条 公的研究費に係る契約、旅費支給、給与及び謝金支給等の経理に関する取扱いは、当該公的研究費を管轄する官庁の定める取扱い規程等、並びに本学の経理規程及び就業規則等に基づく定めによるものとする。

(執行状況の確認等)

第10条 コンプライアンス推進責任者は、随時公的研究費の執行状況を確認し、著しく執行が遅れていると認める場合は、研究者等に対し、当該理由を確認のうえ、必要に応じて改善を指導しなければならない。

- 2 執行の遅れが研究計画の遂行上問題があると判断された場合は、コンプライアンス推進責任者は、繰越制度の活用、資金交付元への返還等を含めた改善策を遅滞なく示すものとする。

(発注段階での財源の特定)

第11条 研究者等は、公的研究費の執行状況を的確に把握するため、発注段階において支出財源を特定して発注するものとする。

(取引業者との癒着防止)

第12条 発注又は契約をする際は、経理規程等の定めにより行うこととし、発注又は契約を研究者

等に委任する場合においても、コンプライアンス推進責任者は、必要に応じて研究者等と取引業者との癒着を防止するための措置を講じるものとする。

(検収業務等)

第13条 物品の購入、製造及び修理に係る契約（以下「物品の購入等契約」という。）に伴う検収業務については、経理規程等の定めによるものとし、研究者等が物品の購入等契約を行い、かつ研究者等本人がその検収業務を行う場合は、原則として事務局による納品事実の確認を受けなければならない。

2 非常勤職員の雇用等により研究協力を得る場合は、雇用依頼者及び事務職員が勤務状況を確認し、公的研究費を適正に管理するものとする。

(出張の確認)

第14条 研究遂行上必要となる出張については、あらかじめ予算責任者の承認を得るものとし、旅行後は出張報告書を提出しなければならない。

(不正な取引を行った業者の処分)

第15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ものとする。

(不正行為等に関する報告)

第16条 「聖園学園短期大学研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程」第2条第1号に規定する研究活動上の不正行為に関して、同規程第7条に規定する告発窓口に通報、告発等（以下「通報等」という。）があった場合は、窓口担当者は統括管理責任者に、統括管理責任者は最高管理責任者に、速やかにその旨を報告しなければならない。

(不正行為等防止に向けた措置)

第17条 統括管理責任者は、不正行為等を防止する観点から、研究者等に対して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。

2 統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者は、不正行為等の防止に向けた取り組みの状況を教職員に周知するとともに、その施策を継続的に推進するものとする。

(監査制度)

第18条 公的研究費の適正な管理のため、経理規程に基づき、公正かつ的確な監査を実施するものとする。

2 公認会計士による外部監査を実施するものとする。

3 最高管理責任者、総括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者は、相互に連携して、不正行為等の防止を推進するための体制について検証するとともに、不正行為等が発生しやすい要因に着目した監査のあり方について考慮するものとする。

(公的研究費の預託)

第19条 公的研究費の受入れ口座は、交付者の指定する名義の口座とする。

(間接経費の大学への譲渡)

第20条 研究者等は、間接経費の本学への譲渡に関する権限を学長に委任するものとする。

2 間接経費の経理事務は、公的研究費の取扱いに準ずる。

(設備等の寄付手続き等)

第21条 学長は、公的研究費により取得した設備・備品（以下「備品等」という。）の寄付受入に関する権限を事務局長に委任するものとする。

2 研究者等は、設備等を取得後、本学に寄付を行うこととされているものにあつては、経理規程等に則り寄付手続きを行わなければならない。

(設備等の管理の委任等)

第22条 設備等の管理責任を研究者等が負うこととされている設備を取得した場合は、当該設備等を取得したときに、本学における設置使用が承認されたものとみなす。

2 研究者等は、研究実施にあたり、必要があるときは、前項の設備等の管理に関する事務を事務局長に委任することができる。

3 研究者等は、設備等管理事務を委任したときは、使用責任者として責務を果たすものとする。

(事故等の報告)

第23条 研究者等は、管理する設備等に起因して事故等が発生したときは、ただちにその旨を事務局長に報告しなければならない。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、令和4年1月25日から施行する。(全部改正)