

関西医療大学 公的研究費取扱規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、関西医療大学（以下「本学」という。）における教職員の公的研究費に関わる手続等の取扱いの適正な運営・管理を確保することを目的とする。

(定 義)

第 2 条 この規程において用いる用語は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 公的研究費とは、文部科学省、厚生労働省および独立行政法人日本学術振興会等の公的資金配分機関（以下「配分機関」という。）が研究機関に配分する競争的研究資金等をいう。

(2) 研究担当者とは、研究代表者及び研究分担者をいう。

(3) 経理規程とは「関西医療学園経理規程」を、旅費規程とは「関西医療学園旅費規程」を、物品管理規程とは「関西医療学園固定資産及び物品管理規程」を、物品調達規程とは「関西医療学園固定資産及び物品の調達規程」をいう。

(法令等の遵守等)

第 3 条 研究担当者及び本学において公的研究費に関わる者は、交付決定を受けた公的研究費に係る研究の実施に当たっては、「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 8 月 27 日法律第 179 号）、「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 日文部科学大臣決定、平成 26 年 2 月 18 日改正）及び関係する法令等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。

2 この規程が定める事項について、配分機関が定めた公的研究費に関する法令その他のガイドライン等に特別の定めがある場合には、その定めるところによる。

(最高管理責任者)

第 4 条 本学に、公的研究費に関する運営・管理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。最高管理責任者は、不正使用防止対策の基本方針を策定及び周知するとともに、これを実施するために必要な措置を講じる。

(統括管理責任者)

第 5 条 本学に、最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営及び管理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者として統括管理責任者を置き、理事の中から学長が推薦し、理事長が任命する。統括管理責任者は、不正使用防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者として、基本方針に基づき、大学全体の具体的な対策を策定及び実施し、コンプライアンス推進責任者に対策の実施を指示するとともに、当該実施状況を確認し、定期的に最高管理責任者へ報告しなければならない。

(コンプライアンス推進責任者)

第 6 条 本学に、公的研究費の運営及び管理について実質的な責任と権限を持つ者としてコンプライアンス推進責任者を置き、大学院研究科長をもって充てる。コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の下、以下に定める業務を行わなければならない。

- (1) 自己管理監督又は指導する研究ユニット等における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。
- (2) 不正使用防止を図るため、研究者等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モニタリングし、必要に応じて改善を指導する。
- (4) コンプライアンス推進責任者は、役割の実効性を確保する観点から、責任を総括する役割を担った上で、必要に応じ、学部・学科等の組織レベルでコンプライアンス推進副責任者を任命することができる。

(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、研究代表者は研究科長（大学院に所属しない教員にあつては所属する学部長、以下同じ）に遅滞なく届け出て承認を得るものとする。

(公的研究費の運営・管理事務の委任)

第 8 条 研究担当者が公的研究費の交付内定（継続分を含む。）を受けたときは、統括管理責任者にその旨を報告し、その運営・管理に関する事務を学園総務部総務課（以下「総務課」という。）に委任して、第 9 条から第 12 条に規定する事務を処理させるものとする。

- 2 公的研究費の運営・管理に関わる全ての教職員は、研究費が公的資金によるものであり、大学による管理が必要であるとの認識のもとに、健全な研究活動を保持し、かつ研究活動における不正が起こらない研究環境を個人又は組織として形成するため、研究費を獲得、使用、管理する際には、別に定める様式により誓約書を作成し、最高管理責任者宛てに提出しなければならない。

(事務手続の準拠)

第 9 条 公的研究費に係る旅費事務、給与事務等の経理に関する取扱いは、本学の経理規程、旅費規程及びこれらに基づく定めによるものとする。

(物品の請求、購入の手続き)

第 10 条 物品の請求および購入等の手続きは、次によるものとする。

- (1) 請求者は、必要物品名および数量等を物品請求書に記入し、総務課に提出する。
- (2) 物品の調達については、物品の調達規程第 10 条から第 31 条の定めを準用する。
この場合、理事長とあるのは学長と、法人本部長とあるのは学園総務部長と各部・室とあるのは総務課と読みかえるものとする。
- (3) 公的研究費の執行は学長が行う。ただし、1 件 100 万円未満の案件については、学園総務部長に委任する。
- (4) 緊急やむを得ない理由により、所定の手続きをとれない場合は、「関西医療学園予算執行規程」第 6 条の定めを準用するものとする。この場合、法人本部長とあるのは、学園総務部長と読みかえるものとする。

2 やむを得ず、立替払いをして、購入するときは、次の手続きによるものとする。

(1) 前項第1号に準じて、物品請求書に必要事項を記入し、証票（領収書またはこれに代わるもの）とともに総務課に提出しなければならない

(2) 予算残額と照合して、学園総務部長が決済する。

（公的研究費の受入と管理）

第11条 公的研究費の受入及び管理は、本学が研究費の種類毎に管理口座を開設して行うこととする。

（間接経費の受入と管理）

第12条 間接経費の受入及び管理は、本学が行うこととする。

2 間接経費の交付を受けた研究代表者が、当該年度途中において他の研究機関に所属することとなる場合、又は補助事業を中止及び廃止する場合は、学長は納付された間接経費のうち直接経費の残額の30%に相当する額を当該研究者に返還しなければならない。

（公的研究費により取得した設備等及び図書の寄付手続等）

第13条 研究代表者は、当該研究終了後速やかに、前項の設備・図書等の寄付手続を行わなければならない。

2 公的研究費により取得した設備・備品（以下「設備等」という。）及び図書（以下、「設備・図書等」という。）の寄付受入に関する事務手続は、物品管理規程及び関係規程に基づき、総務課及び教学部図書館事務室（以下「図書館事務室」という。）が行うこととする。

3 寄附を行った研究者が他の研究機関に異動した場合に、寄附を行った設備等の返還要求があった場合は、学長は当該研究者にその設備等を返還しなければならない。

（公的研究費により取得した設備等及び図書の受入と管理）

第14条 研究担当者が設備等を取得したときは、研究担当者は研究科（大学院に所属しない教員にあっては所属する学部）において、設置使用の承認を得るものとする。

2 前項の設備・図書等の管理に関する事務は総務課及び図書館事務室が行うこととする。

3 研究担当者は、前項にかかわらず設備・図書等の使用者として責務を果たすものとする。

4 設備・図書等を取得したときは、物品管理規程に準じ、それぞれの台帳に記録しなければならない。

5 設備等は、経理規程に準じて減価償却を行うものとする。

6 研究担当者は、管理する設備等に起因して事故等が発生したときは、直ちに、その旨を研究科長に報告しなければならない。

（大学運営会議）

第15条 公的資金の適正な管理及び執行に関する事項は、大学運営会議の意見を聴き、学長が決定する。

（監査）

第16条 公的資金の管理及び執行の適正さの検証は、関西医療学園内部監査委員会（以下「委員会」という。）が行う。

- 2 委員会は、原則として1年に1度、公的資金の管理及び執行について監査を行う。
- 3 公的研究費の内部監査の対象は以下のように区分する。
 - (1) 科学研究費補助金通常監査
監査の対象は、大学において科学研究費補助金の交付を受けている研究課題の中から無作為に抽出し、各種申請書、証憑等の書類確認により実施する。必要に応じて、研究代表者、取引業者等関係者へのヒアリングを行うことができる。
 - (2) 科学研究費補助金特別監査
監査の対象は、大学において科学研究費補助金の交付を受けている研究課題のうち概ね 10%とし、各種申請書、証憑等の書類確認に加えて、物品の現物確認を行い、使用状況等、より詳細に監査する。必要に応じて、研究代表者、取引業者等関係者へのヒアリングを行うことができる。
 - (3) 一般監査
監査の対象は、科学研究費補助金を除く公的研究費とし、各種申請書、証憑等の書類確認により実施する。必要に応じて、研究代表者、取引業者等関係者へヒアリングを行うことができる。
- 4 委員会は、監査の結果報告書を作成し、学長へ報告するとともに、学内に公開する。
- 5 委員会が第18条第4項に定める報告を受けたときは、委員会は、次に掲げる書類に基づき、研究担当者及び総務課等必要な箇所を調査する。
 - (1) 申請書類
 - (2) 報告書
 - (3) その他、必要書類
- 6 前項の調査の結果、不正又は不法が認められた場合には、関西医療学園就業規則に定める懲戒についての原案を作成し、学長へ報告する。また、取引先の業者に対しては、物品調達規程の定めにより、取引の停止を行う。
- 7 調査の結果、取引に関与した業者に不正又は不法が認められた場合には、2年間の取引停止とする。
- 8 委員会の事務は総務課が行う。

(不正防止)

第17条 公的資金の不正使用を未然に防止するために、不正防止計画推進部署を総務課に置く。

- 2 不正防止計画推進部署の責任者として統括管理責任者を、副責任者として学園総務部長をもって充てる。
- 3 不正防止計画推進部署は、最高管理責任者の指示のもと、その要因を把握及び分析して、不正防止計画を策定し進捗管理を行うものとする。
- 4 不正防止計画推進部署は、本学教職員等の行動規範を策定する。
- 5 不正使用を防止するため、公的研究費に係る取引業者は、取引開始時に別に定める様式により誓約書を作成し、本学に提出しなければならない。

(不正の申立ておよび通報窓口の設置)

第18条 総務課に、公的資金の管理及び執行に関しての不正を防止するため、不正の申立ておよび通報窓口（以下「通報窓口」という。）を置く。

- 2 通報窓口には担当者を置き、職員から、学長が指名する。
- 3 公的資金の管理及び執行に関して不正の発生又はその疑義を確認した者は、速やかに、通報窓口に申し立てる。
- 4 通報を受けた担当者は、速やかに法人本部長及び統括管理責任者に報告し、統括管理責任者は最高管理責任者及び委員会へ報告する。

(不正に係る調査及び手続き)

第19条 最高管理責任者は、前条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、配分機関に報告する。

- 2 最高管理責任者は、調査が必要と判断された場合、本学に所属しない第三者（本学及び告発者、被告発者と直接の利害関係を有しない弁護士や公認会計士等）を含む委員会において、不正の有無及び内容、関与した者及び関与の程度、不正使用の相当額について調査し認定する。
- 3 委員会は、前項の調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告し、協議しなければならない。
- 4 最高管理責任者は、必要に応じて被告発者の調査対象となっている者に対し、調査対象制度の研究費の使用停止を命ずることがある。
- 5 調査期間中に不正使用の事実が一部でも確認された場合または、配分機関等から調査の進捗状況及び調査の中間報告を求められた場合、最高管理責任者は、配分機関に中間報告を行う。
- 6 調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、配分機関の求めに応じ、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じなければならない。
- 7 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公的資金における管理・監査体制の状況、再発防止計画書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。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関へ行うものとする。

(相互理解の促進)

第20条 研究科長は、研究担当者と事務担当者の相互理解の促進に努めなければならない。

(相談窓口の設置)

第21条 公的資金の使用及び事務処理手続きに関するルール等についての相談を受け付ける窓口を総務課に置く。

(定めのない事項の取扱い等)

第22条 この規程に定めのない事項については、最高管理責任者が決定する。

(規程の改廃)

第23条 この規程の改廃は、大学運営会議の意見を聴いて、学長が行う。

附 則

1. この規程は、平成24年11月20日から施行する。

附 則

1. この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

1. この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

1. この規程は、平成27年5月19日から施行する。

附 則

1. この規程は、平成28年2月16日から施行する。