

田園調布学園大学 公的研究費管理・監査要綱

第1章 総 則

(目的)

第1条 この要綱は、本学における公的研究費（以下「研究費」という。）の管理・監査体制に関する必要な事項を定め、もって本学教職員が研究費の交付を受けて行う研究活動の適正かつ円滑な実施を図ることを目的とする。

2 本要綱の運用にあたっては、研究費関係法令、学校法人調布学園諸規程及び大学諸規程に従うほか、本要綱の定めるところによる。

(定義)

第2条 前条による公的研究費とは、文部科学省等公的資金配分機関（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をいう。

第2章 責任体系

(最高管理責任者等)

第3条 研究費の運営・管理について統括し、最終責任を負う者（以下「最高管理責任者」という。）を置き、最高管理責任者は、研究費の不正な使用（以下「不正」という。）を誘発する要因を除去し不正を未然に防ぐため、必要な環境及び体制を構築するものとする。

2 最高管理責任者を補佐し、研究費の運営・管理並びに研究費に基づく教員の研究活動について統括する責任と権限を持つ者（以下「統括管理責任者」という。）を置く。

3 本要綱に定める事務職員の職務についての責任と権限を持つ者（以下「部局責任者」という。）を置く。

(職名の公表等)

第4条 最高管理責任者には学長を、統括管理責任者には副学長を、部局責任者には事務局長を充て、それぞれの職名を公開する。

2 次条以下における最高管理責任者、統括管理責任者及び部局責任者に関する規定は、それぞれ前項の職名をもって規定するものとする。

第3章 運営・管理環境及び体制

(関係要項の整備)

第5条 学長は、第3条第1項に基づき、研究費の事務処理手続に関する要項（以下「事務処理要項」という。）を定め、教職員に周知するものとする。

2 前項の要項の運用に際し、学内外からの相談受付窓口は、事務局総務課とする。

3 前項によるもののほか、研究費に係る全般の事務は、事務局総務課にて行うものとする。

(職務権限及び分掌)

第6条 研究費の事務処理に関して、その交付を受けて研究活動を行う教育職員(以下「研究者」という。)及び事務職員は、配分機関の定める補助条件を順守することを前提とし、第7条及び第8条に規定する職務権限を有し、分掌を担うものとする。

(研究者の職務分掌)

第7条 研究者は、補助事業の遂行に伴い、直接経費を公正かつ効率的に使用することができる。

2 研究者は、前項に基づき、事務職員と連携し、次の事務手続を行うものとする。

- (1) 物品(図書を含む。以下同様)の購入及び発注依頼手続
- (2) 出張に係る願い出手続
- (3) 謝金等を伴う研究協力に係る稟議手続
- (4) 購入した物品の大学への寄付手続
- (5) 交付を受けた間接経費の大学への譲渡手続
- (6) その他補助事業に係る経費を使用するために必要な事務手続

(事務職員の職務分掌)

第8条 事務職員は、補助事業の遂行に伴い、直接経費及び間接経費を適正に管理していくため、研究者に対して適切な照会、助言をすることができる。

2 事務職員は、前項に基づき、研究者と連携し、次の手続を行うものとする。

- (1) 直接経費の保管及び管理に必要な事務手続
- (2) 直接経費により購入した物品の寄付受入及び管理に関する手続
- (3) 間接経費の譲渡受入及び管理に関する手続
- (4) 研究者に代わって行う経費の支出及び収支管理に関する諸手続
- (5) 配分機関に対する直接経費及び間接経費の実績報告に関する事務手続
- (6) その他補助事業に係る経費を管理するために必要な事務手続

(決裁手続)

第9条 前2条に定める事務に際して必要な稟議は、大学稟議規程により処理する。

(意識向上)

第10条 研究者は、競争的研究資金による研究費は公的資金であり、個人の発意で計画し採択された課題による研究費であっても、大学による適正な管理が必要であることを常に認識し、事務処理要項に基づき、効率的に研究活動を進めていかなければならない。

2 事務職員は、競争的資金の公共性に照らし、専門的能力を持って研究費の適正な管理、執行を行い、効率的な研究遂行を目指した事務を担う立場にあることを常に認識し、事務処理要項に基づき、適正に事務処理を行っていかなければならない。

(調査等)

第11条 学内外からの通報及び内部監査等により、研究費の不正に係る調査が必要と認められた場合は、公正かつ透明性の高い方法により調査を行うものとする。教職員等か

らの研究費の不正事案に係る通報或いは相談への対応を行うため総務課に公的研究費通報・相談窓口（以下「通報・相談窓口」という。）を置く。また、第三者機関（公認会計士）にも通報・相談窓口を設置する。

2 前項の通報・相談窓口に通報等の適切な管理を行うため、通報・相談受付管理者（以下「管理者」という。）を置き、総務課長をもって充てる。

3 管理者は、通報等に係る事前及び事後の相談に応じることができる。

4 管理者は、規定する通報を受けたときは、統括管理責任者、監事及び最高管理責任者へ報告するものとする。

5 統括管理責任者及び管理者は、通報者の氏名を他の者に漏らしてはならない。ただし、通報の内容が規定に違反していると認めた場合又は通報者の同意を得た場合は、この限りでない。

6 統括管理責任者は、規定する通報の報告を受けたときは、その受理又は不受理を30日以内に決定し、その結果を通報者に通知（匿名による通報の場合を除く。）するものとする。また、調査の可否を配分機関に報告し、必要に応じて、被通報者等の調査対象制度における研究費使用停止を命ずる。

7 教職員以外の者から情報の提供を受けることを妨げるものではない。

8 通報を行う者は、誠意をもって客観的かつ合理的根拠に基づく報告又は通報を行うものとし、誹謗中傷等その他の不正の目的で行ってはならない。

9 統括管理責任者は、通報の受理を決定した場合又は相当の信用性のある情報に基づき本学の業務に従事する場合における教職員に不正行為等があると疑われる場合は、当該不正行為等の有無等について速やかに自らが調査し、又は当該事案を所掌する推進責任者等に調査を依頼するものとする。

10 調査を行う場合にあっては、教職員、本学に属さない第三者（弁護士、公認会計士等）等による調査委員会を設置する。第三者の調査委員は、機関及び告発者、被告発者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について認定する。本学における調査委員は、次の教職員とする。

(1) 統括管理責任者（副学長）

(2) 学部長

(3) 研究科長

(4) 事務局長

(5) その他統括管理責任者（副学長）が指名する者

11 調査委員会の委員長は、統括管理責任者（副学長）をもって充てる。

12 調査委員会は、必要あるときに会議に委員以外の者の出席を求め、意見を聴取することができる。

13 調査委員会は、通報者、内部監査実施担当者又は被通報者から、事実を解明するための必要な事項について、調査を進めるものとする。

1 4 調査委員会は、調査に必要な資料の提供を学内各部署に求めることができる。

(守秘義務)

第 12 条 調査委員会の委員及び調査に係る業務に従事する者は、当該調査に関連して知り得た機密事項及び個人情報を他に漏らしてはならない。

(調査結果の報告)

第 13 条 調査委員会の委員長は、調査の経過及び明らかになった事実関係に基づき、問題解決に必要な措置案を付した報告書を学長に提出しなければならない。

2 学長は、前項による報告に基づき、措置案に関する意見を付して理事長に調査結果を報告するものとする。

3 学長は、法令に基づいて関係諸機関へ適切に報告するとともに、社会的な影響を踏まえ、必要に応じて適時かつ適切な方法により公表するものとする。

(処分及び申立)

第 14 条 理事長は、報告に基づき、教職員の処分が必要と認めたときは、大学就業規則第 7 2 条により処分することができる。

2 研究費に係る不正行為を行った者の処分に際して、委員長は、調査結果及び処分内容を通報者に通知するとともに、同人の保護について配慮しなければならない。

3 第 1 項による処分を受けた者は、処分決定後に処分の実質的根拠となった重要な証拠の偽造、変造、証言の虚偽が明らかになった場合、又は処分の撤回、減免の根拠となる明白な証拠(証言)が新たに得られた場合は、処分の再審査を申し立てることができる。

(不正な取引に関与した業者への処分)

第 15 条 第 1 1 条第 5 項による調査の結果、研究費に係る不正行為に外部業者等が関与した事実が認められたとき、学長は、当該業者等に対し、取引停止等、厳格に処分しなければならない。

(配分機関等への報告)

第 16 条 学長は、調査において、通報等の受付から 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研究費等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。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に提出する。また、調査の過程でも、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、配分機関に報告する。調査の終了前であっても配分機関の求めに応じ、調査の進捗状況報告及び中間報告を当該配分機関に提出する。調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、配分機関に対し、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じる。

第4章 不正発生要因の把握及び不正防止計画

(不正発生要因の把握及び体制の整備)

第17条 学長は、研究費に係る不正を誘発する要因を把握するため、総務課長から適宜研究費の運営・管理状況に関する報告を受けるものとする。

2 学長は、前項による報告に基づき、必要と認めたときは、事務処理要項の見直し等、適宜管理体制の整備を命じるものとする。

3 前項による管理体制の整備状況については、体系的に整理し、評価するものとする。
(不正防止計画の策定及び実施)

第18条 研究費に係る不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定することを目的として、本学に不正防止委員会（以下「防止委員会」という。）を設置する。

2 防止委員会は、企画調整会議を構成する教職員が委員になり、委員は、次に掲げる事項を明示した不正防止計画案を作成し、学長の承認を経て同計画を策定する。

(1) 教職員に対する不正を発生させる要因に関する情報提供等、広報に関する事項

(2) 教職員に対する不正を防止するため留意事項の説明等、啓発に関する事項

(3) 教職員に対する本要綱及び事務処理要項の見直し改定等、研究費の管理体制の整備及びその周知に関する事項

(4) 物品納入業者等外部取引関係者に対する不正防止のための注意喚起等、指導に関する事項

(5) その他不正防止計画推進のために必要な事項

3 防止委員会の事務は、事務局総務課にて行うものとする。

4 学長は、総務課長から、前項による不正防止計画の実施結果に関する報告を受け、その進捗状況を管理し、全教職員に対する周知と理解向上に努めなければならない。

5 防止委員会は、本要綱及び事務処理要項の内容に関し、面談、その他適切な方法により、研究者の理解度を定期的に確認するものとする。

(外部公表)

第19条 前条の不正防止計画については、計画の進捗に合わせ、本学のホームページに掲載する等、その実施内容を適切な方法で掲載し、外部に公表するものとする。

第5章 研究費の適正な運営・管理活動

(予算執行)

第20条 研究者は、研究計画に基づき、事務処理要項により、適正に予算を執行しなければならない。

2 研究者は、総務課と連携し、文部科学省科学研究費補助金による直接経費（以下「直接経費」という。）の予算執行状況を検証し、当初計画に比して著しく遅延している場合には、研究計画の遂行に問題がないか確認し、必要に応じて改善策を講じるものとする

る。

- 3 研究者は、総務課と連携し、直接経費の各費目の支出に際し、発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにしておくものとする。

(購入稟議及び契約)

第 21 条 研究者は、直接経費により学校法人調布学園経理規程第 35 条第 1 項第 1 号に規定する機器備品を購入しようとする場合は、大学稟議規程に基づき、事前決裁を行うものとする。

(発注及び検収)

第 22 条 直接経費により物品等を購入する場合の発注業務は、原則として事務職員が実施する。

- 2 直接経費により購入した物品等の検収業務は、総務課又は事務局における当該物品の管理部署において行うものとする。

(物品等の登録管理及び貸与)

第 23 条 直接経費により購入した物品等が、経理規程第 35 条第 1 項第 1 号に規定する機器備品及び図書にあつては、購入後速やかに、同規程及び細則に基づき資産の登録を行い管理するものとする。ただし、研究期間中は研究者が管理し専用することができる。

- 2 総務課又は事務局における当該物品の管理部署は、前項による業務を遅滞なく行い、所定の手続完了後、研究者に対する当該物品等の貸与を速やかに行わなければならない。

(出張)

第 24 条 研究者は、直接経費により調査、資料収集等の目的で国内又は海外に出張する場合は、事前決裁を行うものとする。

- 2 前項による手続に関し、研究者は、あらかじめ所属長の承認を得た上、事務処理要項で定める様式による出張願を総務課に提出しなければならない。
- 3 総務課は、事務局関係部署の確認を経て、当該出張願の進達を速やかに行わなければならない。
- 4 研究者は、第 1 項による出張が完了した後に、事務処理要項で定める様式による報告書を速やかに総務課に提出しなければならない。

第 6 章 モニタリング及び監査体制

(モニタリング)

第 27 条 研究費の管理・監査体制及び実務の実施状況について、事務局長は、理事会、監事又は公認会計士に対し、説明、報告し、適宜必要な意見や助言を受けるものとする。

(監査体制)

第 28 条 本学は、研究費の管理・監査体制の充実強化を図るため、本要綱及び学校法人調布学園経理規程施行細則第 16 条の定めによるところにより、定期的に内部監査を行

うものとする。

2 前項による内部監査は、学長の直轄業務として、本学の運営を全体的な視点から考察できる学長が任命した教職員により、次に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 発注、検収、支払現場における業務の実施状況
- (2) 伝票及び帳票類
- (3) 機器備品及び図書の実物実査並びに研究目的との関連性
- (4) 謝金等の使途
- (5) 研究計画の進捗状況及び予算執行状況
- (6) 研究費の管理・監査体制（本要綱及び事務処理要項と運用実態との検証）
- (7) その他研究費の管理・監査体制に係る必要な事項

3 前項による監査は、監事及び公認会計士と連携し、不正防止計画に基づく実質的かつ実効性のあるものとなるよう努めなければならない。

第7章 補 則

（委任）

第29条 本要綱に定めるもののほか、施行に際し必要な事項は、学長が定める。

附 則

この要綱は、平成19年11月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年12月22日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年8月1日から施行する。