

○ヤマザキ学園大学公的研究費取扱規程

平成27年1月22日

制定

(目的)

第1条 この規程は、ヤマザキ学園大学（以下「本学」という。）における公的研究費の取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。

2 構成員とは、本学専任教員及び非常勤講師並びに学校法人ヤマザキ学園（以下「学園」という。）に所属する教職員（非常勤を含む）その他関連する者をいう。

(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ヤマザキ学園大学長（以下「学長」という。）がこれに当たる。

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。

(統括管理責任者)

第4条 統括管理責任者は、本学動物看護学部長（以下「学部長」という。）とする。

2 統括管理責任者は、最高管理責任者の下、公的研究費の適正な運営・管理及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・実施する。

(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、本学研究委員会委員長及び事務局長とする。

2 コンプライアンス推進責任者は、所属する研究者等に係る公的研究費の運営・管理について責任と権限を持ち、次の業務を所掌する。

(1)第4条第2項に規定する対策の実施、実施状況の確認及び実施状況の最高管理責任者への報告

(2)第2条第2項に規定する全ての構成員に対するコンプライアンス教育の年度ごとの実施及び受講状況の管理・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及び必要に応じて行う改善・指導

(職名の公開)

第6条 第3条から第5条の職名はこれをインターネット上で公開する。

(研究者等の意識向上等)

第7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 公的研究費を申請又は使用しようとする研究者等は、コンプライアンス教育に係る本学の主催する研修会に参加し、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年度ごとに実施し、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。

(相談窓口)

第8条 公的研究費に関する使用ルール等について、学内外からの相談を受け付ける為、公的研究費相談窓口を、本学事務局に設置する。

(告発等の取扱い)

第9条 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け付ける通報窓口を法人本部総務部に設置し、連絡先をインターネット上で公開する。

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する。

3 最高管理責任者は、前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10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、本学に所属しない第三者を含む調査委員会を設置し、不正の有無及びその内容、関与した者及び関与の程度、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。

3 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。

(調査結果の公表)

第11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。

(処 分)

第12条 不正使用が認定された研究者等の処分は、学校法人ヤマザキ学園就業規則に則り行う。

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。

(経理事務の基本)

第13条 公的研究費に係る経理事務は、学校法人ヤマザキ学園会計及び経理規程その他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、学校法人ヤマザキ学園教職員旅費規程により行うものとする。

(経理事務の委任)

第14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、公的研究費の出納及び保管事務を本学事務局学務課長（以下「学務課長」という。）に行わせるものとする。

(公的研究費の受入)

第15条 公的研究費の受入れ・保管・管理は、金融機関に開設する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 預金により生じた利息は、当該研究に必要な経費に充てなければならない。

4 間接経費の受入れに関し必要な事項は、別に定める。

(収支簿の整備)

第16条 学務課長は、公的研究費の出納及び保管に当たっては、研究課題ごとに収支簿を備えておかななければならない。

(設備等の寄付)

第17条 研究代表者及び研究分担者は、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。

(証拠書類の保管)

第18条 事務局長は、公的研究費の収支に関する証拠書類を、その研究種目及び研究課題ご

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5年間保管しなければならない。

(予算執行状況の確認等)

第19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、学長及び学部長に報告するものとする。

2 学長及び学部長は、前項に基づく事務局長からの報告を受けて、研究者等に対して、当該理由を確認の上、必要な改善を命じるものとする。

3 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する口座を特定するものとする。

(発注、検収業務の原則)

第20条 次の各号に掲げる事務は本学事務局においてこれを行う。ただし、物品の発注で1回の発注金額が5万円未満の場合は、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、特別に検収職員を命じた場合を除く。)

(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、本学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21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。

(不正防止方針の公表)

第22条 最高管理責任者は、不正防止の基本方針、取組及び諸規程等を公表する。

(内部監査の実施等)

第23条 学園法人本部総務部長は、最高管理責任者の直接の指揮の下、監事及び公認会計士と連携を図りつつ、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。

(その他の事項)

第24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、学長が別に定める。

(規程の改廃)

第25条 この規程の改正及び廃止は、教授会及び理事会の議を経て理事長が行う。

附 則（平成27年1月19日教授会承認、平成27年1月22日理事会承認）
この規程は、平成27年1月22日から制定施行する。