

公的研究費等に関する運営及び管理に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、九州ルーテル学院大学（以下「本学」という。）における公的研究費等（以下「公的研究費等」という。）に関する適正な運営及び管理並びに不正防止を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 公的研究費等の運営及び管理については、他の関係法令又はこれらに基づく特別の定めのほか、この規程によるものとする。

(定義)

第3条 この規程において「公的研究費等」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 研究者が自主的に研究テーマを設定して研究費を申請し、資金配分機関の審査を経て研究費が助成される補助金
- (2) 資金配分機関が特定の研究課題を示し、それに沿った研究を行う研究者又は研究グループを募り資金配分機関の審査を経て採択され、資金配分機関と採択された研究者の所属機関の間で委託契約が結ばれる委託費

2 この規程において「研究者」とは、本学において教育研究に携わる者をいう。

(責任と権限)

第4条 本学の公的研究費等を適正に運営及び管理するために、最高管理責任者及び統括管理責任者を置く。

- (1) 最高管理責任者は、学長をもって充てる。
- (2) 統括管理責任者は、事務局長をもって充てる。

2 最高管理責任者は、公的研究費等の運営及び管理について最終責任を負い、統括管理責任者が責任をもって公的研究費等の運用・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。

3 統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、公的研究費等の運営・管理について本学全体を統括し、かつ第6条に定める事務処理担当部署における公的研究費等の運営・管理について責任と権限を持つ。

4 研究者は、研究者個人の発案で提案され採択された研究課題といえども、資金配分を受けた研究費は公的資金（税金）で賄われているという意識を常に持ち、本学による機関管理が必要であるという原則を認知し、その原則の下で研究を遂行する責務を負う。

5 担当の職員は、公的資金（税金）の適正な執行を確保しつつ、効率的な研究遂行を支援することを旨とした事務を担う立場にあるとの認識を持ち、事務処理を遂行する責務を負う。

(適正な運営・管理の基盤となる環境の整備)

第5条 最高管理責任者は、研究費の不正な使用が行われる可能性が常にあるという前提の下で不正な使用を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図らなくてはならない。

(事務処理)

第6条 公的研究費等の運営・管理に関する事務処理は、学院総務部総務課（以下「総務課」という。）が担当する。

2 総務課は、公的研究費の預金通帳を保管し、研究費ごとの会計元帳を管理する。

(経費の管理)

第7条 公的研究費等による物品又はサービスの購入は、以下の原則による。

(1) すべての物品購入及び支払いについては、学院「経理規程」のルールに従い、事前に「出金購入伺」を予算管理者に提出し、大学事務長の承認を得るものとする。

(2) 購入したすべての物品については、発注した当事者以外の事務職員による検収を確実に行うこととする。

(3) 1件20万円以上の物品の購入やサービスの契約は、相見積りを原則とする。

但し、購入する物品によって、特定の業者でしか製造されていない等の特殊な理由があり、相見積もりが困難な場合は、「業者選定に関する理由書」を提出し、承認が得られればこの限りではない。

(4) すべての支払いに関して、学院経常経費の支出の場合と同等の証憑書類を保存する。

2 公的研究費等による旅費の支出に当たっては、以下の原則による。

(1) 旅費の支出については、学院の「旅費規程」「海外旅費規程」のルールに従い、事前に「出張許可願」を提出し承認を得るものとする。

(2) 事実確認のため以下の事柄に留意する。

・航空券の半券等を提出する。

・学会発表等に参加する場合は、プログラムを添付する。

・事実関係の検証が可能な出張報告書を作成する。

・宿泊費は学院「旅費規程」に準ずるが、原則として事実確認のため領収書を提出する。

3 公的研究費等による謝金の支出に当たっては、以下の原則による。

(1) 研究者が本学学生に当該研究課題に係るデータ入力等作業を行わせる場合、時給は学院の「非常勤教職員給与規程」第12条の(3)を原則とする。

但し、作業の内容により基準額以上の支払が妥当であると研究者が判断し、事前に「理由書」を提出し、承認が得られた場合は、この限りではない。

(2) 学生が作業を行う場合は、タイムカード・出勤簿によって管理する。

(3) 学生への謝金の精算を行う場合は、研究者は事実確認が出来る出勤申告書等を出金

購入伺に添えて提出する。

- (4) 学外の研究協力者に謝金を支払う場合は、学院「経理規程」に準じ、事前に「出金購入伺」を提出し承認を得るものとし、支払時に先方より受取りのサインをもらった「領収書」を回収する。

4 その他、公的研究費による出金・支払については、学院「経理規程」に準ずることを原則とし、判断に迷う場合は、必ず事前に担当の職員まで申し出ることとする。

(事務処理に関する相談窓口)

第8条 公的研究費等に係る事務処理手続きに関する相談窓口を総務課とする。

(研究費の適正な運営と管理)

第9条 総務課は、研究者の予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認を行い、その執行状況を定期的に次条の研究費不正防止推進委員会に報告し、問題がある場合には、研究者に改善を促す。

(研究費不正防止推進委員会の設置)

第10条 最高管理責任者の下に、研究費不正防止推進委員会を置く。

- 2 研究費不正防止推進委員会は、学科長、統括管理責任者、大学事務長及び最高管理責任者の選任する者若干人をもって構成し、委員長は互選とする。ただし、統括管理責任者は委員長になることができない。
- 3 研究費不正防止推進委員会は、次に掲げる業務を行う。
- (1) 不正防止推進計画を策定・推進すること。
 - (2) 研究者及び事務職員の行動規範の策定等に関すること。
 - (3) 公的研究費の使用状況を監査すること。
 - (4) 不正使用の通報を受け付け、調査し、その対処及び再発防止策について最高管理責任者に提言すること。
 - (5) その他不正防止計画の推進に当たり必要な事項。

(不正使用の通報)

第11条 公的研究費等の不正使用に関する機関内外からの通報窓口を研究費不正防止委員長とする。

- 2 前項の通報は、原則として顕名により行われるものとし、被通報者名、不正使用の態様、事案の内容が明示され、かつ、不正とする合理的な根拠が示されなければならない。ただし、匿名による通報があった場合においても、その内容によっては顕名による通報に準じて取り扱うことができる。
- 3 本学は、悪意に基づく通報であることが判明しない限り、通報したことを理由に通報者に対し、不利益な取扱は行わない。

(不正使用の情報への対応)

第12条 教職員は、公的研究費等の不正使用に関する情報に接したときは速やかに研究費不正防止委員長に報告しなければならない。

2 研究費不正防止委員長は、不正使用に関する機関内外からの通報又は報告を受けたときは、内容を確認した上で、速やかに最高管理責任者に報告しなければならない。

(不正な業者の排除)

第13条 研究費不正防止推進委員会は、公的研究費等の使用に関して不正な取引があったときは、その不正取引に意図的に関与した業者を一定期間取引停止に処することができる。

(不正防止の取り組みの公表)

第14条 最高管理責任者は、公的研究費等の不正への取り組みに関する機関の方針及び意思決定手続きを外部に公表するものとする。

(モニタリング)

第15条 統括管理責任者は、公的研究費等の予算使用状況についても学院会計に準じてモニタリングするものとする。

(内部監査)

第16条 公的研究費等の内部監査は、研究費不正防止推進委員会が担当する。

2 研究費不正防止推進委員会は、年1回以上、公的研究費等の事務処理状況及び購入した備品等の実査を含む監査を行い、監査報告書を最高管理責任者に提出しなければならない。

(改廃)

第17条 この規程の改廃は、教授会にて行う。

附 則

1 この規程は、平成19年11月1日から施行する。

2 この規程の改正は、平成25年10月17日から施行する。〈第4条、第7条〉

(2013年度10定例教授会 提案4)