

姫路獨協大学における科学研究費助成事業に関する取扱規程

(平成27年5月21日制定)

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、姫路獨協大学における科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金からなる科学研究費助成事業（以下「科研費」という。）に関する取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(研究者等の責務)

第2条 本学を所属研究機関とする研究代表者又は研究分担者を務める者及び科研費の運営・管理に関わる全ての者（以下「研究者等」という。）は、科研費の使用に当たっては、本規程及び関係法令等を遵守し、公正かつ効率的な使用に努めなくてはならない。

2 研究者等は、科研費の執行等にあたり、前項を守る旨を記した所定の「誓約書」を学長に提出しなければならない。

(適用)

第3条 本規程の適用対象は科研費の直接経費とする。

2 間接経費の取扱いについては、別に定める。

第2章 運営・管理の責任体制

(最高管理責任者)

第4条 本学に、科研費の運営・管理を適正に行うため、最高管理責任者を置く。

2 最高管理責任者は、学長とする。

3 最高管理責任者は、機関全体を統括し、科研費の運営・管理について最終責任を負う。

4 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それら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、科研費の実質的な運営・管理を統括するため、統括管理責任者を置く。

2 統括管理責任者は、事務局長とする。

3 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ため、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、当該実施状況を確認し定期的に最高管理責任者に報告する。

(コンプライアンス推進責任者)

第6条 部局等における科研費の実質的な運営・管理を行うため、コンプライアンス推進責任者を置く。

2 コンプライアンス推進責任者は、各学部長（研究科長）及び事務担当部局の長とする。

3 コンプライアンス推進責任者は、次の各号に定める業務を行う。

(1) 自己の管理監督又は指導する部局等における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、定期的に統括管理責任者へ書面により報告書を提出する。

- (2) 不正使用の防止を図るため、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、執行を行っているか等をモニタリングし、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である事務担当部局の長は、科研費の実質的な業務について、運営・管理を行う。

(相談窓口)

第7条 学内外からの相談を受け付けるため、次のとおり相談窓口を設置する。

- (1) 総括窓口は総務課とし、科研費の申請等に関する事務を担当する。
- (2) 経理事務窓口は経理課とし、科研費の執行及び管理等に関する事務を担当する。

第3章 不正防止対策

(研修会・説明会の開催)

第8条 科研費の適正な運営・管理を図るとともに、不正防止に向けた意識向上を図ることを目的に、研究者及び事務職員を対象として、毎年度、コンプライアンス教育等に係る研修会・説明会を開催しなければならない。

(防止計画推進部署)

第9条 本学に、科研費の運営・管理の不正防止計画を推進するため、防止計画推進部署（担当者）を置く。

2 防止計画推進部署（担当者）は、総務課とする。

3 防止計画推進部署（担当者）は、次の業務を行う。

- (1) 科研費等の管理に係る実態を把握し、検証する。
- (2) 具体的な不正防止計画を策定・実施し、検証し、改善策を講じる。
- (3) 不正防止計画の浸透に努める。
- (4) その他最高管理責任者が必要と認める業務

(内部監査)

第10条 科研費の適正な管理のため、内部監査を実施する。

2 内部監査の実施に当たっては、「獨協学園内部監査規則」を準用する。

3 内部監査では、科研費に係る会計書類の業務監査のほか、科研費に係る運営・管理体制の不備等についても検証する。

(通報窓口)

第11条 科研費の不正使用に関する本学内外からの通報を受け付ける窓口として通報窓口を相談窓口とは別に設置する。

2 本学教職員は、科研費の使用に関し、不正が疑われる場合又は不正が明らかになった場合は、速やかに通報窓口へ通報しなければならない。

3 通報窓口は、総務課に設置する公益通報等窓口とする。

4 科研費に係る不正使用に関する通報があったときは、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。

(通報・相談の方法)

第12条 不正行為に関する通報・相談の方法は、封書、電話、面談によるものとする。

- 2 通報・相談は原則として顕名によるものとし、不正行為を行ったとする研究者・グループ、不正行為の態様等、事案の内容が明示され、かつ不正とする科学的合理的理由が明示されているもののみ受け付ける。
- 3 匿名による通報・相談があった場合、告発内容に応じて、顕名の通報・相談があった場合に準じた取り扱いをすることができる。
- 4 報道や学会等の研究者コミュニティにより不正行為の疑いが指摘された場合は、匿名の告発があった場合に準じて取り扱う。
- 5 不正行為が行われようとしているか又は不正行為を強要されているという通報・相談については、その内容を確認・精査し、相当の理由があると認めた場合は、最高管理責任者が被告発者に対し警告を行う。

(不正への対応)

第13条 公益通報等により、科研費の不正使用が疑われる場合又は不正使用が明らかになった場合、調査を実施しなければならない。

- 2 調査結果は速やかにコンプライアンス推進責任者、統括管理責任者及び最高管理責任者へ報告しなければならない。
- 3 最高管理責任者は、前項の報告に係る事案について予備調査が必要であると認めたときは、関連する部局長等に予備調査を行わせることができるものとする。
- 4 関連する部局長等は、最高管理責任者から予備調査を行うよう指示があったときは、当該通報の信憑性等について調査するものとし、指示を受けた日から20日以内にその結果を報告するものとする。
- 5 最高管理責任者は、第1項及び前項の報告に基づき、通報の受付から30日以内に通報の内容の合理性を確認の上、調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を当該資金の配分を受けた機関（以下「配分機関」という。）に報告するものとする。
- 6 最高管理責任者は、前項の規定に基づき、調査を実施することを決定したときは、調査の開始を通報者に通知するものとし、調査を実施しないときは、調査しない旨をその理由と併せて通報者に通知するものとする。

(調査委員会)

第14条 最高管理責任者は、前条第5項において調査の実施を決定したときは、科研費の不正使用に係る調査委員会（以下「委員会」という。）を設置し、速やかに事実関係を調査させなければならない。

2 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 副学長(委員長)
- (2) 委員長が指名する教職員（若干名）
- (3) 内部監査室長
- (4) 法律の知識を持ち、本学及び告発者、被告発者と直接利害関係を有しない学外者（1名）
- (5) その他委員長が必要と認めた者

(守秘義務)

第15条 委員会の構成員その他本規程に基づき不正使用の調査に関係した者は、その職務に関し知り得た情報を他に漏らしてはならない。

(調査の実施)

第16条 委員会は、不正使用の有無、不正使用の内容、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調査するものとする。

- 2 委員会は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象、調査方法等について配分機関に報告し、又は協議しなければならない。
- 3 委員会は、調査対象の研究者等（以下「対象研究者等」という。）に対し関係資料の提出、事実の証明、事情聴取その他調査に必要な事項を求めることができる。
- 4 委員会は、関連する部局長等に対し、調査協力等適切な対応を指示することができる。
- 5 委員会は、必要に応じて、対象研究者等に対し公的研究費の使用停止を命ずることができる。
- 6 委員会は、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認定し、ただちに最高管理責任者に報告するものとする。

（措置等）

第17条 最高管理責任者は、前条による報告に基づき、その調査結果を通報者、対象研究者等、関連する部局長等に通知するとともに、配分機関に対しては、原則として通報の受付から210日以内に、関係者の処分、不正使用の発生要因、不正使用に関与した者が関わる他の競争的資金等の管理監査体制の状況、再発防止策等必要事項を加えて報告しなければならない。

- 2 最高管理責任者は、調査の過程であっても、不正使用の事実が一部でも確認された場合には速やかに認定し、配分機関へ報告しなければならない。
- 3 前2項のほか、関係機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況を報告し、又は中間報告を提出しなければならない。
- 4 最高管理責任者は、前3項による報告の結果、当該配分機関から不正使用に係る公的研究費の返還命令を受けたときは、対象研究者等に当該額を返還させるものとする。
- 5 不正使用の内容が私的流用である等、悪質性が高い場合は、必要に応じて法的措置を講ずるものとする。
- 6 最高管理責任者は、前条による報告に基づき、不正使用が認められなかったときは、必要に応じて通報者及び対象研究者等への不利益発生を防止するための措置を講ずるものとする。

（調査結果の公表）

第18条 最高管理責任者は、前条の規定による措置のほか、不正使用があったと認められたときは、合理的な理由のため不開示とする必要があると認めた場合を除き、速やかに調査結果を公表するものとする。この場合において、公表する内容は、氏名を公表することを基本とするとともに、その他の情報についても特に不開示とする必要があると認められる場合を除き、公表するものとする。

- 2 最高管理責任者は、調査事案が学外に漏洩していた場合及び社会的影響の大きい重大な事案の場合については、必要に応じて当該調査の途中であっても中間報告として公表することができるものとする。

（通報・相談者及び調査協力者の保護）

第19条 最高管理責任者は、通報者、対象研究者等その他当該調査に協力した者が不利益を受けることのないよう十分配慮しなければならない。

（懲戒）

第20条 調査委員会による調査の結果、研究活動に不正行為の事実が認められた者に対しては、本学就業規則に基づき厳正に処分するものとする。

- 2 各責任者において、管理監督の責任が十分に果たされず、結果として不正を招いた場合に

は、前項に準じて取り扱うものとする。

(不正使用による研究費の返還)

第21条 研究者の不正な使用による研究費の返還が生じた場合は、当該研究者が負担することを原則とする。

第4章 科研費の適正な運営・管理

(科研費の使用開始)

第22条 科研費の使用は内定通知受領後から開始することができる。継続課題の2年次以降は、4月1日から開始することができる。

(会計年度)

第23条 複数年度にまたがる経費は、当該年度に相当する分の経費のみを、当該年度内に支出しなければならない。

なお、年度末は定められた期限までに証憑類を提出する等の手続きを完了しなくてはならない。

(科研費の翌年度における使用)

第24条 交付決定時に予想し得なかったやむを得ない事由で、研究の実施が完了しないことが明らかになった場合、科研費の繰越が制度として認められる場合には、繰越申請の手続きを行うことができる。

(科研費の使用範囲と使用内容)

第25条 当該研究計画と直接関係のない支出、あるいは当該研究計画調書等に記載した範囲を逸脱する支出は認められない。

(会計処理)

第26条 支出に当たっては、支出根拠となる内訳明細を記した見積書、納品書、請求書等(旅費については、出張申請書、旅費精算書、出張報告書)、の必要書類を揃えた上で支払処理を行うものとする。ただし、緊急または出張先等において、やむを得ない理由がある場合に限り、物品等を立替払いで購入した経費については、領収書により精算することができる。

2 クレジットカードによる支払いは、次の各号の一に該当する場合に限りできるものとする。

(1) 海外で調査研究を行なうにあたり、支払方法が他にない場合

(2) インターネット等での購入物品で、支払方法が他にない場合

3 インターネット等による取引、クレジットカードによる支払、立替払いについても、支払根拠となる必要書類を揃え、提出しなければならない。ただし、海外の業者との取引等で、請求書等が発行されない場合は、証拠書類として、取引状況を説明する記録(メールや申込み画面のハードコピー、品名、規格、単価、数量、金額及び支払方法等が記載されていること)に替えることができる。

(物件の購入手続き)

第27条 設備備品及び物品(以下「物件」という。)の主な対象は、以下のとおりとする。

設備備品
機械、装置、器具、コンピュータ(インストール済ソフトを含む)、標本・模型等のうち、1件又は1組の価格が20万円以上(消費税含む。購入時の運搬費・据付費含む。)で、耐用年数が1年以上のもの。資産図書。

物品（用品・消耗品等）

1件又は1組の価格が3万円以上20万円未満で、耐用年数が1年以上のもの（用品）。文具、実験実習用薬品、材料などで、1件又は1組の価格が3万円未満のもの（消耗品）。金額にかかわらずソフトウェア及びデータ、閲覧性・資産性のない図書（定期刊行物、新聞、電子辞書）、及び映像資料（DVD、ビデオテープ、映画フィルム等）、録音資料（CD、レコード等）、マイクロ資料等。

- 2 物件を購入する場合、研究者は経理課に発注を依頼し、必要に応じてカタログ等参考書類の写しを提出する。なお、発注は、原則として経理課において行う。
- 3 1件又は1組の価格が3万円以上の物件を購入する場合は、経理課において2社以上による見積合わせを実施しなければならない。
- 4 取引額が150万円を超える場合は、稟議決裁を経た後、契約書を締結しなければならない。

（納品・検収）

第28条 購入した全ての物件は、経理課において納品確認・検収を行う。

（取引業者への対応）

第29条 取引業者へは、科研費による購入であることを伝え、納品の際は必ず経理課で確認・検収を受けた後、納品するよう指導しなければならない。

- 2 科研費の不正使用に関与した業者については、一定期間取引を停止する。取引停止期間については、その都度定めることとする。

（管理・保管）

第30条 耐久年数が1年以上の設備備品及び資産図書については、「獨協学園固定資産及び物品管理規則」により資産登録を行うため、寄贈しなければならない。

- 2 換金性の高い物品については、使用場所を明確にしておかななければならない。

（雇用）

第31条 臨時的業務又は短時間業務のため、学生や研究支援者（以下「臨時職員」という。）

を雇用する場合は、雇用理由、雇用条件等を明示し、事前に経理課に申し出て雇用契約（労働契約）を結ばなければならない。

- 2 管理責任者は研究代表者又は研究分担者とし、臨時職員に対し業務の指示を行うとともに、勤務形態を把握し、厳格かつ公正に管理・指導しなければならない。
- 3 臨時職員の時給単価は、以下の金額を基本とする。ただし、専門的分野に関する補助業務等に係る時給単価については、適宜定めることができる。

- (1) 学部学生 800円
- (2) 大学院学生 1,000円
- (3) 一般 950円

- 4 臨時職員が記入した勤務報告書（出勤簿）の管理は、原則として経理課において行う。

（謝金）

第32条 研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケート配布・回収、研究資料の収集等）をする者に対し、謝金を支出することができる。

- 2 謝金の払出については、事前に謝金を払い出す理由等を記載した「払出明細書」を経理課に提出しなければならない。

3 謝金を受ける者の交通費等の経費については、謝金に含めることができる。

(旅費)

第33条 旅費の支給については、「姫路獨協大学旅費規程」の定めるところによる。

(その他経費)

第34条 その他経費の支出については、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 会議費（会場賃借料、食料費（アルコール類除く）、茶菓子代等）については、開催日時、会場、出席者氏名、人数、会議の内容等を明記した議事要旨を添付しなければならない。
- (2) 食事代（アルコール類を除く）については、会議やシンポジウム等開催時に限り支出することができる。

附 則（平成27年 規程第14号）

- 1 この規程は、平成27年5月21日から施行する。
- 2 この規程の施行に伴い、姫路獨協大学における科学研究費補助金の使用に関する取扱規程（平成19年11月1日制定）は廃止する。