

熊本保健科学大学における公的研究費の取扱い 及び不正使用防止に関する規程

■総則

（目的）

第1条 この規程は、文部科学省「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）」（令和3年2月1日改正）に基づき、熊本保健科学大学（以下「本学」という。）における公的研究費の取扱い及び不正使用防止に関し必要な事項を定め、その適正な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、公的機関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のほか、寄附金、委託費その他本学において研究のために使用する経費をいう。

2 この規程において「研究者等」とは、本学の教職員その他の本学の研究費の運営及び管理に関わるすべての者をいう。

3 この規程において「不正使用」とは、故意若しくは重大な過失により研究費を他の用途に使用し、又は研究費の交付目的若しくは使用条件に反して使用すること等本学の規程及び法令等に違反した公的研究費の使用をいう。

（法令等の遵守）

第3条 研究者等は、研究の取扱いについては、経理規程及び関係法令並びに交付等の際の条件を遵守しなければならない。

■運営及び管理体制

（最高管理責任者）

第4条 本学に、公的研究費の運営及び管理について最終責任を負うものとして、最高管理責任者を置き、学長をもって充てる。

2 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定及び周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講ずる。また、次条に規定する統括管理責任者及び第6条に規定するコンプライアンス推進責任者が責任を持って、公的研究費の適切な運営及び管理を行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。

3 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針や具体的な不正防止対策の策定に当たっては、常勤理事会等で役員等の意見を聴くとともに、その実施状況や効果等について常勤理事会等で報告し、役員等と議論を深める。

4 最高管理責任者は、自ら不正防止に向けた様々な啓発活動を定期的に行い、研究者等の意識の向上と浸透を図る。

（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、学術研

究部長をもって充てる。

- 2 統括管理責任者は、不正防止対策の基本方針に基づき、具体的な対策を策定する。対策の実施については、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 本学における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（以下「推進責任者」という。）を置き、事務局長をもって充てる。

- 2 推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、次の各号に定める業務を行わなければならない。
 - (1) 本学における不正防止対策を実施し、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報告する。
 - (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) 研究者等に対して、定期的に不正使用の防止に関する啓発活動を実施する。
 - (4) 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をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。
- 3 推進責任者は、必要に応じてコンプライアンス推進副責任者（以下「推進副責任者」という。）を任命することができる。
- 4 推進副責任者について必要な事項は、推進責任者が定める。

(監事)

第7条 監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について全学的観点から確認し、意見を述べる。

- 2 監事は、特に、統括管理責任者又は推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正使用防止計画に反映されているか、また、不正使用防止計画が適切に実施されているかを確認し、意見を述べる。
- 3 監事は、前1項及び2項で確認した結果について常勤理事会等において定期的に報告し、意見を述べる。

(職名の公表)

第8条 最高管理責任者、統括管理責任者、推進責任者及び推進副責任者（以下「各責任者」という。）を置いたとき、又はこれを変更したときは、その職名を公開するものとする。

(コンプライアンス教育・啓発活動)

第9条 推進責任者は、研究者等を対象としたコンプライアンス教育を実施し、受講状況等を管理監督する。

- 2 推進責任者は、研究者等に対して、継続的な啓発活動を実施する。
- 3 コンプライアンス教育及び啓発活動の実施については、統括管理責任者が策定する不正使用防止計画に基づき実施する。
- 4 コンプライアンス教育の内容は、研究者等の職務内容や権限・責任に応じた効果

的で実効性のあるものを設定し、定期的に見直しを行う。

■適正な運営及び管理のための環境整備

（公的研究費等の管理及び執行）

第 10 条 公的研究費に係る契約、旅費支給、給与及び謝金支給等の経理に関する取扱いは、別に定めのある場合のほか、本学の諸規程、規則及び研究費取扱い手引き等により取り扱うものとする。

（相談窓口）

第 11 条 公的研究費の使用に関するルール及び事務手続等に関し、本学内外からの相談を受け付ける相談窓口を、経理課及び学術振興課に設置する。

2 相談窓口の責任者は、経理課長をもって充てる。

■研究者等の意識向上等

（行動規範）

第 12 条 不正使用を防止するため、本学の研究者等の行動規範を策定する。

（研修会等）

第 13 条 推進責任者は、不正使用を防止するため、コンプライアンス教育に係る研修会の開催その他の適当な方法により、研究者等の規範意識の向上を図るものとする。

（研究者等の責務）

第 14 条 研究者等は、コンプライアンス教育に係る研修会等を受講しなければならない。ただし、推進責任者が受講の必要がないと判断した者にあつては、この限りでない。

2 研究者等は、別に定める様式にて誓約書を最高管理責任者あてに提出しなければならない。

3 前項の義務を履行しない者にあつては、公的研究費の申請並びに運営及び管理に関わることができない。

■不正使用に係る調査、処分等

（調査委員会）

第 15 条 不正使用があつた場合又は不正使用の疑いがある事案が生じた場合には、別に定める「熊本保健科学大学における研究活動に係る不正行為に関するガイドライン」に基づき設置する不正使用に係る調査委員会（以下「調査委員会」という。）において必要な調査を行うものとする。

2 前項の定めによる調査の結果、不正使用があつたと認められた者については、学校法人銀杏学園就業規則及び熊本保健科学大学における研究活動に係る不正行為に関するガイドラインに則り懲戒処分、氏名の公表等を行うものとする。

3 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。

■不正使用の防止

（不正使用防止計画推進室）

第 16 条 不正使用の防止計画を推進するため、不正使用防止計画推進室を設置する。

- 2 推進室は、次の各号に掲げる者で構成する。
 - (1) 学術研究部長
 - (2) 学部長及び研究科長
 - (3) 事務局長
 - (4) 経理課長
 - (5) 学術振興課長
 - (6) 総務課長
 - (7) 最高管理責任者が指名する教職員
- 3 推進室に室長を置き、前項第 1 号をもって充てる。
- 4 推進室は、次の各号に掲げる業務を行なう。
 - (1) 不正使用防止計画の企画及び立案に関すること
 - (2) 不正使用防止計画の推進に関すること
 - (3) 不正使用防止計画の検証に関すること
 - (4) 研究者等の行動規範の策定、周知及び教育活動に関すること
 - (5) その他不正使用防止計画の推進にあたり必要な事項に関すること
- 5 推進室の事務は、各部署の協力を得て、経理課において処理する。

■ 公的研究費等の適正な運営及び管理

（執行状況の確認等）

第 17 条 推進責任者及び副責任者（以下「推進責任者等」という。）は、財務会計システム等により随時公的研究費の執行状況を確認し、著しく執行が遅れていると認める場合は、研究者等に対し、当該理由を確認の上、必要に応じて改善を指導しなければならない。

- 2 執行の遅れが研究計画の遂行上問題があると判断された場合は、推進責任者等は、繰越制度の活用、資金交付元への返還等を含めた改善策を研究者等に遅滞なく示すものとする。

（発注段階での財源の特定）

第 18 条 研究者等は、公的研究費の執行状況を的確に把握するため、発注段階において支出財源を特定して発注するものとする。

（物品の発注・検収）

第 19 条 教職員等は、公的研究費による物品（機器備品、用品、消耗品及び書籍等）を購入する場合、目的別予算執行伺を起票し、総務課にその調達を依頼し、検収担当者による検収を受けるものとする。また、やむを得ず研究者が国内で物品の購入等契約を行いかつ、研究者本人がその検収行為を行う場合は、原則として、事務局による契約の履行事実の確認を受けなければならない。

- 2 総務課は、前項に定める物品の発注・検収に関するシステムを構築し、実質的な

運営を行い、その運営方法等を教職員等に対して周知する。

- 3 非常勤職員等を雇用等する場合は、事務局が日常的に勤務事実の確認を行うこととする。ただし、事務局による日常的な確認が困難な場合にあっては、定期的に確認する方法によることとする。

（出張の確認）

第 20 条 本学の業務遂行上必要となる出張については、所属長等から命令又は依頼を受け、あらかじめ予算責任者又は予算責任者から権限を委任された者の承認を得るものとする。

- 2 出張終了後は出張報告書、旅費規程等で定められた書類その他の旅行の事実を証明するものを提出しなければならない。

（取引業者との癒着防止）

第 21 条 推進責任者等は、研究者等と取引業者との癒着を防止するため、必要に応じて癒着防止のための措置を講ずるものとする。

（不正な取引を行った業者の処分）

第 22 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ものとする。

■情報伝達を確保する体制

（受付窓口）

第 23 条 不正使用等（その疑いがあるものを含む。次条において同じ。）に関する通報及び情報提供を受け付けるための窓口（以下「受付窓口」という。）を相談窓口とは別に設置するものとする。

- 2 通報の受付及び処理等については、別に定める「熊本保健科学大学における研究活動に係る不正行為に関するガイドライン」による。

（不正使用等に関する報告）

第 24 条 受付窓口に不正使用等に関する通報及び情報提供があった場合は、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。

（不正使用防止に向けた措置）

第 25 条 不正使用防止計画推進室は、不正使用の防止に向けた取組みの状況を本学の公式ホームページ等で公表するとともに、その施策を確実に継続的に推進するものとする。

■モニタリングの在り方

（監査制度）

第 26 条 研究費の適正な管理のため、学校法人银杏学園経理規程（以下「経理規程」という。）、内部監査規程及び熊本保健科学大学公的研究費に係る内部監査内規（以下「内部監査規程」という。）に基づき、公正かつ的確な監査を実施するものとする。

(内部監査)

第 27 条 最高管理責任者の直轄組織として、内部監査室を置く。内部監査室は経理規程及び内部監査規程に基づき、業務監査及び会計監査を実施するほか、監事、会計監査法人及び不正使用防止計画推進室と連携して不正使用の防止を推進するための体制について検証するとともに、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ものとする。

2 内部監査の実施に当たっては、過去の内部監査や統括管理責任者及び推進責任者が実施するモニタリングを通じて把握された不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し、効率化・適正化を図るとともに、専門的な知識を有する者（公認会計士等）を活用して内部監査の質の向上を図る。

3 内部監査室は、効率的・効果的かつ多角的な内部監査を実施するために、監事及び会計監査人との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、大学における不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の手法、競争的研究費等の運用・管理の在り方等について定期的に意見交換を行う。

4 内部監査室、不正使用防止計画推進室及びその他の関連部署は、監事が第 7 条に示す役割を十分に果たせるよう、適切な情報提供等を行う。

■その他

(細則等への委任)

第 28 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、別に定める。

(改廃)

第 29 条 この規程の改廃は、大学運営協議会の議を経て、学長が行う。

附 則

1. この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
2. この規程は、平成 28 年 3 月 23 日から改正施行する。
3. この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から改正施行する。
4. この規程は、令和元年 8 月 1 日から改正施行する。
5. この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から改正施行する。
6. この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から改正施行する。
7. この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から改正施行する。
8. この規程は、令和 4 年 12 月 1 日から改正施行する。
9. この規程は、令和 5 年 10 月 1 日から改正施行する。
10. この規程は、令和 6 年 12 月 1 日から改正施行する。

公的研究費の不正使用防止に係る管理・運営の概念図

