大月短期大学における公的研究費の管理・監査体制に関する規程

（目的）

第１条　この規程は、文部科学省等の公的資金配分機関が研究機関に配分する競争的研究資金等（以下「公的研究費」という。）について、大月短期大学（以下「本学」という。）における研究費の管理・監査事務に関する必要な事項を定めることを目的とする。

（最高管理責任者）

第２条　本学全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う者（以下「最高管理責任者」という。）を置く。

２　最高管理責任者は、学長をもって充てる。

３　最高管理責任者は、公的研究費を適正に管理し、不正の発生を防止するための計画（以下「不正防止計画」という。）を策定し、周知させる。

４　最高管理責任者は、率先して不正防止に対応することを機関内外に表明するとともに、最高管理責任者が自ら不正防止計画の進捗管理に努める。

（統括管理責任者）

第３条　本学に最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・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（以下「統括管理責任者」という。）を置く。

２　統括管理責任者は、事務局長をもって充てる。

３　統括管理責任者は、不正防止計画をはじめとする本学の具体的な対策を推進・実施し、状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。

４　統括管理責任者は不正防止計画の推進担当を事務局内に置くことができる。

（コンプライアンス推進責任者）

第４条　本学における公的研究費の運営・管理について実質的な責任と管理について権限を持つ者（以下「コンプライアンス推進責任者」という。）を置く。

２　コンプライアンス推進責任者は、教務部長を持って充てる。

３　コンプライアンス推進責任者は、本学における研究活動の実施状況を確認し、統括管理責任者に報告する。

４　コンプライアンス推進責任者は、公的研究費の運営・管理に関わる全ての研究者及び事務職員等（以下「構成員」という。）に対し、コンプライアンス教育を実施するとともに受講状況を管理監督する。

５　コンプライアンス推進責任者は、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。

（適正な運営・管理及び基盤となる環境の整備）

第５条　最高管理責任者は、公的研究費の不正な使用の誘発要因を除去し、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。

２　最高管理責任者は、公的研究費に係る事務処理手続きに関するルールを明確に定め、全ての構成員に分かりやすい形で周知しなければならない。

３　第２項の公的研究費に係る事務処理手続きに関するルールは、本規程末にこれを掲げる。

（職務権限の明確化）

第６条　最高管理責任者は、公的研究費の事務処理に関して、構成員の権限と責任を明確に定め、関係者に周知しなければならない。

２　事務処理については、責任の所在を明確にし、職務権限に応じた決裁手続きを行う。

（関係者の意識向上）

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行動規範を策定しなければならない。

２　コンプライアンス推進責任者は、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員の公的

研究費に対する意識向上を目的とし、公的研究費に関するコンプライアンス教育の研修会を開催しなければならない。

３　公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員は、規則等を遵守し不正を行わないことを記載した誓約書（様式第１号）を最高管理責任者に提出しなければならない。

（公的研究費の執行）

第８条　最高管理責任者は、公的研究費の執行に当たって、公的資金によるものであることを教職員個々に理解させ、研究機関が管理する必要性を周知徹底し、遺漏がないよう不正防止計画を踏まえ、適正な執行を行うものとする。

２　公的研究費の経理処理は、事務局が行う。

（検収業務等）

第９条　公的研究費の適正な運用を図るため、公的研究費による購入物品に関して検収責任者を置き、納品を検収するものとする。

２　検収責任者は、納品書と現物を照合の上、納品書に所定の検収印を押印する。

３　不正な取引に関与した業者は、本学との取引を停止する。

４　検収責任者は、事務局長が任命する。

（相談窓口）

第１０条　公的研究費に係る事務処理手続きに関し、明確かつ統一的な運用を図るため、相談を受け付ける窓口を事務局内に設置し、効率的な研究遂行を適切に支援する。

（通報窓口）

第１１条　本学での公的研究費の使用・管理に係る不正に関し、学内外からの通報を受ける窓口を事務局内に置く。

（モニタリング及び監査体制）

第１２条　最高管理責任者は、公的研究費の適正な管理のため、モニタリング及び監査体制を整備しなければならない。

２　公的研究費における充実強化を図るため、内部監査を行う。

３　内部監査は、本学全体の見地に立った検証機能を果たすため、発注、検収、支払いの現場における現状を確認すると共に、帳票類の監査、機器備品の現物実査、謝金等の使途確認及び研究の遂行状況について、効率的、効果的かつ多角的な観点から監査を行う。

４　内部監査は、図書館長及び事務局長が行う。

５　図書館長及び事務局長は、内部監査の実施結果について、最高管理責任者に報告する。

（運営・管理の見直し）

第１３条　最高管理責任者は、内部監査の実施結果を踏まえて、適時、運営・管理の見直しを行い、必要に応じ統括管理責任者に運営・管理の改善を指示するものとする。

附　則

この規程は、平成１９年１０月２２日から施行する。

附　則

この規程は、平成２７年４月１日から施行する。

様式第１号

誓　約　書

大月短期大学長　様

私は、公的研究費により研究を遂行するにあたり、以下の事項を遵守することを誓います。

記

１　大学の管理する公的研究費等が国民の貴重な税金等で賄われていることを十分認識し、適正かつ計画的・効率的に使用し、不正行為を行わないこと。

２　公的研究費等の使用に当たっては、関係する法令・通知等及び配分機関が定める使用条件並びに本学が定める規程等を遵守するとともに、説明責任を果たすこと。

３　法令、規程等に違反し、不正等を行った場合は、大学や配分機関の処分及び法的な責任を負担すること。

年　　月　　日

職　名

氏　名

平成１９年１０月２２日制定
平成２７年４月１日改正

大月短期大学公的研究費の適正な管理運営のためのルール

項　　目	内　　容	実施時期	備 考
Ⅰ 資金の適正な執行管理の徹底			
①　計画的な資金の執行	教職員は、公的研究費の適正な執行と研究の円滑な遂行を図るため、資金の計画的な執行に十分留意する。		
２ 物品等の調達 ①発注・購入	教職員は、物品を発注する場合は、支出研究費名、発注物品名等を記載した「発注依頼書」を事務局に提出する。 事務局は、業者から見積書を徴し決定・発注する。教職員による発注の場合は事務局に確認をとり発注する。	H19.10	詳細は別紙１のとおり
②業者に提出を求める誓約書等	一定の取引実績があり誓約書（様式第２号）の提出が必要と判断した業者に対し、誓約書の提出を求める。	H27.4	
③受注・納入・検収	事務局は、業者から納品があったときは、直ちに検収する。		
３ 旅費の執行 ①出張伺い	教職員は、出張しようとするときは、あらかじめ事務局に出張伺いを提出する。		
②復　命	教職員は、出張が完結したときは、５日以内に事務局に復命書を提出する。	実施済	
③領収書	出張に航空機を利用した場合には、航空券購入に係る領収書を併せて提出する。		
４ 賃金の執行 ① 雇用契約	教職員は、アルバイト職員を雇用しようとするときは、予め雇用契約を締結し、事務局に提出する。		
② 出勤確認	アルバイト職員は、出勤の都度、事務局に備え置く出勤簿に押印し、出勤時刻を記載する。 勤務終了後は、出勤簿に退庁時刻を記載する。		
③請求・支払い	賃金の支払いは、出勤簿に記された勤務実績を基に使用者である教員の確認をとった後、アルバイト職員本人の口座に入金する方法で行う。		
５ 謝金、費用弁償の執行 ① 請 求	教職員は、講演会講師等の謝金、費用弁償（以下「謝金等」という。）を受けようとするときは、予め開催計画書、講師依頼書等を事務局に提出する。 （資金前渡の場合も同様とする。		
② 支払（精算）	教職員は、事業終了後事務局に報告書を提出する。 （資金前渡の場合は、謝金等を相手方に支払った後は、５日以内に相手方の領収書を事務局に提出し、前渡金を精算する。）	実施済	

６特殊な役務の検収	成果物及び完了報告書の履行が確認できる書類で検収を行う他、必要に応じ、詳細についての知識を有する者がチェックする。機器の保守、点検などの場合は検収担当が立ち会い等による現場確認を行う。	H27.4	
７換金性の高い物品の管理	公的研究費で購入したことを明示する他、所在がわかるように管理する。	H27.4	
Ⅱ 監査体制の整備			
① 内部監査体制	資金の適正な執行を確保するため、図書館長及び事務局長による内部監査を、定期（年１ 回）及び必要な都度実施する。		第 12 条
Ⅲ 関係者の意識の向上			
①研究者にルールに関する研修会・説明会の開催等	定期的に研修会を実施するとともに、研究費執行マニュアル等を学内ＨＰに掲載する。		第 7 条
Ⅳ 相談窓口等の設置			
① 相談窓口	教職員は、資金の申請事務及び経理事務について、不明な事項、疑義が生じた事項等について相談窓口を活用する。		第 10 条
②不正事案の通報窓口	教職員は、不正事案等を発見した場合には、通報窓口に通報するなど、不正の発見及び防止に努める。	H19.10	第 11 条
Ⅴ 不正を発生させる要因の把握と改善の実施（継続的実施）			
	「不正防止計画」に基づき、相談窓口、監査部門等が連携しつつ状況把握等に努めるとともに、必要に応じ改善方策を検討し、最高管理責任者及び統括管理責任者に提言するなど、不正防止対策の充実・強化を図る。	H27.4	第 13 条
Ⅵ 推進体制			
	不正防止計画の推進体制は、別紙２のとおりとする。		

様式第２号

誓　約　書

大月短期大学長　様

当社は、大月短期大学との取引に当たり、以下の事項を遵守することを誓います。

記

１　大月短期大学の規程等を遵守し、不正に関与しないこと。

２　大月短期大学内部監査、その他の調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること。

３　不正が認められて、取引停止を含むいかなる処分を講じられた場合にも、異議を述べないこと。

４　大月短期大学の構成員から不正な行為の依頼があった場合には、大月短期大学公的研究費不正使用に関する相談窓口（事務局）に通報すること。

年　　月　　日

住　　所

社　　名

代表者名

別紙１

物品等の調達に関する手続きについて

１　対象事業

国の補助事業及び県費事業の全てを対象とし、学内の物品調達手続きの一元化を図る。

２　実施時期

平成１９年１１月以降に発注する物品等から対象とする。

３　調達手続き

⑴　発注・購入

①　教員は発注依頼書（様式第３号）を事務局に提出する。

②　事務局は業者から見積書を徴し、業者を決定・物品を発注する。

③　発注後、事務局は見積書を添付した「発注報告書」（様式第４号）を事務局長に提出する。

⑵　受領・ 納入・検収

①　業者は事務局に物品を納入する。

②　事務局は、業者から納品を受けた際、直ちに検収（発注報告書の記載内容と物品及び納品書を照合）する。

＜上記以外の方法による納入の場合の検収方法＞

ア　運送業者が納入する場合

事務局は、原則として教員同席のうえ検収する。

イ　大型物品等で研究室へ搬入する場合

業者は、研究室へ搬入する前に必ず事務局へ連絡し、事務局職員が研究室へ出向いて検収する。

ウ　やむを得ず店頭購入する場合

教員は、物品を購入した場合必ず事務局で確認を受ける。

【留意事項】

消耗品等は、数か月分をまとめて発注する等計画的に購入し、店頭購入はできるだけ避ける。

４　支払手続き

⑴　業者は、検収を受けた後、事務局に請求書を提出する。

⑵　事務局で、「支出負担行為決議書兼支出命令書」を作成し業者に代金を支払う。

様式第３号

	学長	局長	ﾘｰﾀﾞｰ	担当
決済				

発注依頼書

学　長　　殿

提 出 日　　年　　月　　日

氏　　名　　印

次のとおり（物品・修繕・役務・賃借）発注を依頼します。

○費目　　需用費（修繕含む）、役務費、使用料、備品購入費　（○をつける）

○支出研究費　（名称）

○納品予定依頼日　　年　　月　　日

○発注物品名

品　　目	規　格	数量	単　価	金　額

様式第４号

	学長	局長	ﾘｰﾀﾞｰ	担当
決済				

発注報告書

学　長　　殿

氏　名　　印

次のとおり（物品・修繕・役務・賃借）発注しましたので報告します。

○費目　　需用費（修繕含む）、役務費、使用料、備品購入費　（○をつける）

○支出研究費　（名称）

○発注日　　年　　月　　日

○発注業者

○業者選定理由　安い、納期が早い、品質がよい、単一代理店、ｱﾌﾀｰｻｰﾋﾞｽがよい、
その他（　　）（○をつける）

○納品予定日　　年　　月　　日

○発注物品名

品　　目	規　格	数量	単　価	金　額
小　　計				
消費税及び地方消費税				
合　　計				

別紙２

＜大月短期大学公的研究費に関する推進体制＞

目的：（国等が所管する）公的研究費の取扱に関して、適正に管理するために必要な事項を定める。（第１条）

○公的研究費の例

科学研究費補助金等

【責任体制】

最高管理責任者　（第２条）　学　　長

大学全体を統括し、公的研究費の運営管理について最終的な責任を負う。不正防止計画を策定し周知を行う。
不正防止計画の進捗管理に努める。

統括管理責任者　（第３条）事務局長

最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ。不正防止計画等具体的な対策を実施・推進し、実施状況を最高管理責任者に報告

コンプライアンス推進責任者（第４条）教務部長

コンプライアンス推進についての実質的な責任と権限を持つ。構成員のコンプライアンス教育、モニタリングの実施

検収業務　（第１１条）事 務 局

物品等の発注に基づく適正な給付の完了を確認するため、検収窓口を置く

相談窓口　（第１２条）事 務 局

公的研究費に係る事務処理手続に関し、明確かつ統一的な運用を図るために相談窓口を置く

通報窓口　（第１３条）事 務 局

公的研究費の使用・管理に係る不正に関し、学内外からの通報を受けるため、通報窓口を置く

不正防止計画の推進　（第４条）事 務 局

不正発生要因に対する改善策を講ずる
不正防止計画の推進に必要な事項に関すること

内部監査（第１２条）図書館長及び事務局長

公的研究費の適正な執行を確保するため、内部監査を実施する