

科学研究費助成金（補助金、基金助成金）等公的研究費の運営管理のための実施基準

第 1 章 総 則

（目 的）

第 1 条 文部科学省の「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」（以下「ガイドライン」という。）を踏まえ、本大学の専任教員等が、研究代表者等として科学研究費助成事業（補助金、基金助成金）等公的研究費（以下「公的研究費」という）の交付を受けた場合に、本学が研究機関として体系的に整理した実施基準（コンプライアンスの徹底、管理責任・管理運営体制、不正防止計画、不正が発生した場合の対応、監査体制、ルールの特明確化と周知等）を定め、公的研究費の適正な運営管理を行うことを目的とする。

（準拠規定）

第 2 条 交付された公的研究費の取扱いは、この実施基準のほか、「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)」、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」、日本学術振興会の定める規程「科学研究費助成事業-科研費-科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等」、「科学研究費助成事業-科研費-学術研究助成基金助成金の使用について各研究機関が行うべき事務等」、「科研費ハンドブック」、各公的研究費公募要領、及び「研究者使用ルール」、その他関係法令・規則・通知等及び学内諸規程に基づいて適正に行うものとする。

第 2 章 機関内の責任体系の特明確化

（機関内の責任体系）

第 3 条 運営・管理に関わる者の責任と権限の体系については、この規程で定める。責任体系については次のとおりとする。

最高管理責任者	学長	<ul style="list-style-type: none">・機関全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う。・不正防止計画を策定し、計画の推進、進捗管理を行う。・理事会等において不正防止対策の方針や重要事項の審議を主導し、役員等と議論を行う。
統括管理責任者	理事・統括ディレクター	<ul style="list-style-type: none">・最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について機関全体を統括する実質的責任と権限を持つ。
統括管理責任者	理事・副学長 (研究部門)	<ul style="list-style-type: none">・研究部門を担当する副学長として、不正行為の防止、研究費等の運営・管理について具体的な対策を策定・実施し実施状況を確認し最高管理責任者に報告する。
部局責任者	キャンパスディレクター	<ul style="list-style-type: none">・大学における公的研究費（競争的資金等）の運営・管理について部局の実質的な責任

コンプライアンス 各学部長・研究科委員長
推進責任者

研究倫理教育責任者 総合研究所長

と権限を持つ。

- ・各学部・研究科におけるコンプライアンス教育の受講管理、公的研究費（競争的資金等）の管理執行のモニタリング・改善指導を行う。
- ・広く研究活動に係る者を対象に定期的な研究倫理教育を実施する。

上記のうち、統括管理責任者(研究部門)、コンプライアンス推進責任者、研究倫理教育責任者については、「研究活動の不正行為の防止等に関する規程」で別途定める。

なお、最高管理責任者等の職名については、HPで公開するものとする。

第 3 章 適正な運営・管理の基礎となる環境整備

(コンプライアンス教育・啓発活動の実施)

第 4 条 最高管理責任者は、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図る。

- 2 コンプライアンス推進責任者は、公的研究費（競争的研究費等）の運営・管理に関わるすべての教職員を対象にコンプライアンス教育を実施する。実施にあたっては一定の期間を定めて受講させ、対象者の受講状況および理解度について把握に努める。
- 3 コンプライアンス推進責任者は、公的研究費（競争的研究費等）の運営・管理に関わるすべての教職員を対象とし、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施する。
- 4 研究倫理教育責任者は、コンプライアンス推進責任者と協力し、コンプライアンス教育に加え、研究倫理に関する教育 を公的研究費（競争的研究費等）の運営・管理に関わるすべての教職員を対象として実施する。

(ルール of 明確化・統一化)

第 5 条 最高管理責任者は、ガイドラインに示されている重要項目を踏まえ、事務処理手続きに関するルール of 明確化・統一化に努め、ルールと運用の実態が乖離していないか等について把握するために、第 3 条 of 責任体系のもとで、適切なチェック体制を保持するものとする。

2. 学内イントラネットに「科学研究費助成事業」に関する項目を開設し、関連するルールを掲載し、全専任教職員に周知することで、明確なルールをいつでも確認し、統一的に事務処理手続きができるための環境整備を行う。

また、公的研究費（競争的研究費等）により謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対してもルール of 周知を行う。

3. 相談受付窓口は、申請までの事務処理手続きについては、総合研究所事務担当及び教務グループが担当し、採択後の事務処理手続きは、教務グループ及び総務グループが担当する。採択後の事務処理手続きを正しく行うため、現場における経理及び備品管理事務担当部署である「総務グループ」に相談窓口を設け、また公的研究費に関わる法令、規則、通

知等に精通し、学内規程との整合性をはかり絶えず、見直していくために、総合研究所事務担当を設置する。

(職務権限の明確化)

第 6 条 事務処理に関する研究者と事務職員の権限と責任について、事務職員は、研究機関としての適正な事務処理を行うため、公的研究費における公的ルール及び関連学内規程の他、決裁手続きにおいては、専決及び決裁規程（経理規程、固定資産及び物品管理規程、物品調達手続き規程、C 稟議規程）に準じて、決裁を受けてから予算執行するものとし、研究者と事務担当者で予算執行をするのではなく、研究機関としての職務権限及び決裁手続きのルールにのせて、適切な事務処理を行う。

(公的ルール)

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）

研究費活動における不正行為への対応等に関するガイドライン

公募要領

科研費ハンドブック（文部科学省・独立行政法人日本学術振興会）

科学研究費助成事業-科研費-科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等

科学研究費助成事業-科研費-学術研究助成基金助成金の使用について各研究機関が行うべき事務等

研究者使用ルール、使用ルール（補助条件）

その他都度定められる公的研究費に係る公的ルール

(学内ルール)

科学研究費助成金（補助金、基金助成金）等公的研究費の運営管理のための実施基準

科学研究費助成金（科学研究費補助金、学術研究助成基金助成金）

等取扱い管理規程

公的研究費の不正使用に係る調査手続き内規

公的研究費の不正使用に係る公益通報者保護規程経理規程

固定資産及び物品管理規程

物品調達手続き

規程

C 稟議規程

文京学院教職員倫憲章

教員就業規則

最高管理責任者及び統括管理責任者は、研究者に十分にルールを理解させる義務を負う。

(公的研究費に係る関係者の意識向上と行動規範)

第 7 条 最高管理責任者及び統括管理責任者は、研究者に、研究者個人の発意で提案された研究課題であっても、公的資金の場合、機関管理が必要であるという原則とその精神を浸透させるものとする。

2. 最高管理責任者及び統括管理責任者は、公的研究費の事務処理を担当する事務職員が、

専門的能力をもって公的資金の適正な執行を確保しつつ、効率的な研究執行を目指した事務を担う立場にあるとの認識を、学内に浸透させるものとする。

3. 最高管理責任者及び統括管理責任者は、公的研究費に採択された研究者から、関係ルールを遵守する旨の誓約書の提出を求めるものとする。

4. 研究者及び事務職員の行動規範は、「文京学院教職員倫理憲章」によって定めるものとする。

(不正使用に係る調査の手続き)

第 8 条 不正使用に係る調査の手続き等を明確に示すため、「研究活動の不正行為の防止等に関する規程」および「公的研究費の不正使用に係る調査手続き内規」を整備し、その中で、不正使用に対する通報、不正調査委員会の設置、調査の実施及び結果報告及び措置について定めるとともに、「研究活動の不正行為の防止等に関する規程」を別途定め、適用手続きの透明性を確保するものとする。

第 4 章 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

(不正を発生させる要因の把握)

第 9 条 不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止対応計画を策定・実施することにより、関係者の自主的な取り組みを喚起し、不正の発生を防止するものとする。

<実施上の留意事項>

- ・ルールと実態が乖離していないか。
- ・責任の所在が不明確になっていないか。
- ・取引に対するチェックが不十分になっていないか。
- ・予算執行が特定の時期に偏っていないか。
- ・過去に取引先に対する未払い問題が生じていないか。
- ・競争的資金等が集中している部局・研究室はないか。
- ・非常勤雇用者の管理が研究室まかせになっていないか。
- ・不正には複数の要因が関わる可能性があることに留意する。

(不正防止計画)

第 10 条 不正防止計画の策定に当たっては、最高管理責任者(学長)、統括管理責任者(統括ディレクター)が、ガイドラインを踏まえて、不正防止計画を策定するものとする。

- (1) 管理運営体制を整備すること
- (2) 不正防止に向けた具体的な対応項目の設定(物品検収、旅費の事実確認、謝金の事実確認)
- (3) 研究者自身のルールの遵守
- (4) 内部監査体制の強化
- (5) 公益通報体制の整備
- (6) 教職員へのコンプライアンスの徹底
- (7) 不正防止計画は、定期的に見直しを行うことが必要である。不正防止計画への取り組み

みは、機関全体の観点からのモニタリングを行う。

(不正防止計画推進室)

第11条 研究機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する部署として、最高管理責任者の直属として、統括ディレクター室に「不正防止計画推進室(以下「防止計画推進室」という)を置く。構成メンバーは、理事・統括ディレクター、各キャンパスディレクターならびに研究経験を有する者として統括管理責任者(研究部門)の理事・副学長とする。

2 最高管理責任者が率先して対応することを機関内外に表明するとともに、自ら不正防止計画の進捗管理に努めるものとする。

3 防止計画推進室は、研究経験を有する者としてコンプライアンス推進責任者(各学部長・研究科委員長)及び研究倫理教育責任者(総合研究所長)の意見を聴取することができる。

4 防止計画推進室は、内部監査部門とは別に設置し、密接な連絡を保ちつつも、チェックが働くようにする。

5 不正防止計画の着実な実施は、最高管理責任者の責任であり、実際に不正が発生した場合には、最高管理責任者の対応が問われることとなるため、部局責任者であるキャンパスディレクターは、機関全体で不正が生じにくいように、防止計画推進室と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。

第5章 研究費の適正な運営・管理活動

(研究費の適正な運営・管理活動)

第12条 不正防止計画を踏まえ、下記の点に留意しながら適正な予算執行を行う。

- (1) 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する。
- (2) 予算執行の著しい遅れの場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。
- (3) 取引先との癒着を防止する対策を講じる。
- (4) 10万円以上の物品等の購入の場合は、学内決裁(経理規程、固定資産及び物品管理規程、物品調達手続き規程、C稟議規程)に準じて決裁を受けてから、事務局が発注し、検収によるチェックを行う。また、原則として、10万円未満の消耗品についても、購入依頼票を新たに作成し、教務グループマネジャー及び総務グループマネジャーの決裁の上、事務局が発注し検収するものとする。
- (5) 非常勤雇用者の勤務状況確認等の徹底をはかり、事務職員が接触する機会を得て、実

態を把握するものとし、機関としての取組み方針を研究者に明確に周知する。不正な取引に關与した取引先への取引停止等の処分方針を定め、取引先へ周知する。

- (6) 研究者の出張計画の実行状況等を事務で把握できる体制とする。
- (7) 納品伝票は納品された現物と照合した上で保存し、後日の検証を受けられるようにする。
- (8) 特殊な役務(データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など)に関する検収については、学習支援センターにより実効性のある明確なルールを定めて運用するものとする。
- (9) 有形の成果物がある場合には、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックするための体制を構築するものとする。

第 6 章 情報の伝達を確保する体制の確立

(情報の伝達を確保する体制の確立)

第 1 3 条 ルールに関する理解を学内教職員関係者に浸透させ、最高管理責任者に学内外からの情報が適切に伝達される体制を構築するため、公的研究費の使用に関するルール等の相談及び公的研究費の不正利用に係る通報について、統括ディレクター室に窓口を設置する。

不正利用に係る通報・相談窓口 統括ディレクター

使用ルール等に関する相談窓口 キャンパスディレクター

2 公的研究費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。

3 公的研究費の不正利用に係る通報者の保護を徹底するとともに、誹謗中傷等から被告発者を保護する方策を講じる。

第 7 章 モニタリング体制・監査

(内部監査部門)

第 1 4 条 内部監査部門として監査室を設置し、最高管理責任者の直轄的な組織として公的研究費に係る監査の実施に必要な権限を付与する。監査室は、機関内の組織と連携し、監査の効果を発揮できるようにする。

(モニタリング体制)

第15条 不正の発生の可能性を最小にすることを旨とし、機関全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を整備する。具体的には、帳票書類の確認だけでなく、予算執行そのものが採択された研究計画に基づいて行われているかどうか、期の途中でモニタリングを行う。

内部監査部門（監査室）は、モニタリング体制が効果的・効率的に整備されているか検証するとともに、監事・会計監査人と連携・協力し内部監査を実施する。

（監査の目的と実施基準）

第16条 助成事業（補助金および基金）等の使用状況を調査することによって、経理の適正な執行を期するとともに、目的外使用を未然に防ぎ、不正を防止することを目的とする。監査室は、公的研究費に係る運営管理が第6条に掲げる学内ルールおよび公的ルールの趣旨に基づいて、適正に遂行されているかを監査する。

（監査の種類）

第17条 監査の種類は、次のとおりとする。

- (1) 通常監査 通常監査は、無作為に抽出した助成金（補助金および基金等）（全体の概ね50%以上）について、会計書類等書類上の監査とする。
- (2) 特別監査 特別監査では、実施した通常監査から1件以上について、書類上の調査に止らず、実際の助成金（補助金および基金等）使用状況、納品の状況、出張及び謝金等の事実関係の厳密な確認などを行う。

第8章 改正

（改正）

第18条 この規程の改廃については、大学運営会議の議を経て理事会の承認を得なければならない。

附 則

1. この規程は、平成19年 4月1日から施行する。
2. この規程は、平成19年10月1日から施行する。
3. この規程は、平成21年 4月1日から施行する。
4. この規程は、平成22年 4月1日から施行する。
5. この規程は、平成23年 4月1日から施行する。
6. この規程は、平成24年 4月1日から施行する。
7. この規程は、平成26年 4月1日から施行する。
8. この規程は、平成27年 2月1日から施行する。
9. この規程は、令和 4年 4月1日から施行する。