

# 科学研究費助成（補助）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（補助）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 of 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、「ガイドライン」「科学研究費助成（補助）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」「科学研究費助成（補助）金公募要領」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	・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、進捗管理を行う
統括管理責任者	統括ディレクター (大学事務局長)	・最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について機関全体を統括する実質的責任と権限を持つ
部局責任者	各キャンパスディレクター	・大学における競争的資金等の運営・管理について部局の実質的な責任と権限を持つ

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

### （ルールの明確化・統一化）

第 4 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の明確化・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、前条の責任体系のもとで、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（補助）金等公的研究費」の項目を開設して、

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。

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 5 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）

科学研究費に関するルール

公募要領

科研費ガイドブック（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（補助）金の使用について各研究機関が行うべき事務等（文部科学省）

文科省研究者使用ルール（助成（補助）条件）、日本学術振興会研究者使用ルール（助成（補助）条件）

科学研究費助成（補助）金の不正使用等の防止及び繰越について（文部科学省）

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（補助）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（補助）金取扱い管理規程

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

文京学園教職員倫理憲章

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 6 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、「文京学園教職員倫理憲章」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 7 条 不正使用に係る調査の手続き等を明確に示すため、「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、「公的研究費の不正使用に係る公益通報者保護規程」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 8 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。
- ・過去に業者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 9 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＝大学事務局長)及び法人事務局長(総務担当理事)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は、機関全体の観点からのモニタリングを行う。

(防止計画推進室)

第 10 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「防止計画推進室」を置く。構成メンバーは、統括ディレクター(大学事務局長)、法人事務局長(総務担当理事)、キャンパスディレクターならびに学長が指名する研究経験のある者とする。

- 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 防止計画推進室には、研究経験を有する者を配置するものとする。
- 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 11 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) 業者との癒着を防止する対策を講じる。
- (4) 3万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、3万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。
- (6) 不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を定め、業者へ周知する。
- (7) 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。
- (8) 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。

## 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 12 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 ディレクター

- 2 公的研究費の不正への取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 13 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 14 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 15 条 助成（補助）金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 5 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 16 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（補助）事業（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、書類上の調査に止まらず、実際の助成（補助）金使用状況、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 17 条 この規程の改廃については、理事長の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 19 年 10 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。