比治山大学・比治山大学短期大学部における公的研究費の管理・監査等に関する要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は，「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）（平成１９年２月１５日文部科学大臣決定，令和３年２月１日改正）」に基づき，比治山大学，比治山大学大学院，比治山大学短期大学部及び比治山大学短期大学部付属幼稚園（以下「本学」という。）の教職員（非常勤の者を含む。）が行う公的研究費の管理・監査に関して必要な事項を定める。

２　本学の公的研究費の管理・監査に関しては，この要綱に定めるもののほかは，学校法人比治山学園経理規程等の規定を適用する。

（定義）

第２条　この要綱において，「公的研究費」とは，文部科学省及び同省が所管する独立行政法人から配分される競争的研究費等をいう。

２　この要綱において，「不正」とは，次の各号に掲げる行為をいう。

(1)　公的研究費に係る研究活動又は成果の発表の過程において，ねつ造，改ざん又は盗用のいずれかに該当する行為（悪意のない誤り及び意見の相違によるとみなされるものを除く。）

(2)　研究費の不適切な使用，実態とは異なる謝金又は給与の請求，物品購入に係る架空請求，不当な旅費請求その他関係法令，学内規程等に違反した研究費の使用

（責任体系）

第３条　本学の公的研究費を適正に運営及び管理するため，最高管理責任者，統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者を置く。

２　最高管理責任者は，本学全体を統括し，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，学長をもって充て，次に定める事項を行う。

(1)　不正防止対策の基本方針（以下「基本方針」という。）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。また，統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任をもって公的研究費の運営及び管理が行えるよう，適切にリーダーシップを発揮する。

(2)　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，執行部会において審議を主導するとともに，その実施状況や効果等について議論を深める。

(3)　様々な啓発活動を定期的に行い，構成員の意識の向上と浸透を図る。

3　統括管理責任者は，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統括する実質的な責任と権限を持つものとし，副学長（研究担当）をもって充て，次に定める事項を行う。

(1)　不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり，基本方針に基づき，本学全体の具体的な対策を策定・実施し，実施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。

(2)　コンプライアンス教育及び啓発活動に関する実施計画を策定・実施する。

4　コンプライアンス推進責任者は，各部局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ものとし，学部長，研究科長，短大部長，園長及び事務局長をもって充て，次に定める事項を行う。

(1)　所属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，実施状況を統括管理責任者に報告する。

(2)　不正防止を図るため，部局等内の公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し，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)　部局等において，公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し，定期的に啓発活動を実施する。

(4)　部局等において，構成員が，適切に公的研究費等の管理・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。

（監事の役割）

第４条　監事は，不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認する。

2　監事は，特に，統括管理責任者又はコンプライアンス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防止計画に反映されているか，また，不正防止計画が適切に実施されているかを確認する。

3　監事は，本条第１項及び第２項で確認した結果について，執行部会において定期的に報告し，意見を述べる。

（コンプライアンス教育・啓発活動）

第５条　コンプライアンス推進責任者は，統括管理責任者が策定する実施計画に基づき，公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員を対象としたコンプライアンス教育を実施す

る。

2　コンプライアンス教育の内容は，各構成員の職務内容や権限・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。

3　コンプライアンス教育の実施に際しては，あらかじめ一定の期間を定めて定期的に受講させる。

4　最高管理責任者は，コンプライアンス教育の実施に際して，受講者の受講状況及び理解度について把握しなければならない。

5　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に対し，コンプライアンス教育の内容を遵守する義務があることを理解させ，意識の浸透を図るために，受講の機会等に誓約書等の提出を求める。

6　コンプライアンス推進責任者は，統括管理責任者が策定する実施計画に基づき，公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対して，不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施する。

7　公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。

（行動規範等）

第６条　教職員は，公的研究費等は公的資金によるものであり，本学の責任において管理するものであることを十分に認識し，次に定める行動規範を遵守しなければならない。

(1)　公的研究費による研究を行う者（以下「研究者」という。）は，研究者としての倫理を守り，研究の推進に当たっては，この要綱の規定に従い公的研究費の適正な使用に努めなければならない。

(2)　職員は，専門的能力をもって公的研究費の適正な執行を確保しつつ，効率的な研究遂行を目指した事務を担う立場にあるとの認識の下で公的研究費を管理しなければならない。

(3)　研究者及び職員は，公的研究費の事務処理に関する権限と責任について理解を共有し，この要綱に基づき，職務権限に応じた明確な決裁手続き等を行わなければならない。

2　最高管理責任者は，研修，指導等のコンプライアンス教育を通じて，前項の行動規範等を周知徹底し，関係者の意識向上に努めなければならない。

（不正防止計画の策定・実施等）

第７条　最高管理責任者は，不正を発生させる要因を把握するために，本学全体の状況を体系的に整理・評価し，不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定しな

ければならない。

2　コンプライアンス推進責任者は，不正防止計画に基づき，当該部局の教職員に対し，不正の防止に係る啓発等を実施しなければならない。

3　公的研究費に係る不正行為及び不正使用については，その疑いも含めて，最高管理責任者の責任において，迅速かつ公正に調査・検証を行うとともに，その結果により適切に処理するものとする。

4　不正防止計画の推進に関する事務は，学長課が担当し，総括管理責任者とともに機関全体の具体的な対策（不正防止計画，コンプライアンス教育・啓発活動等の計画を含む。）を策定・実施し，実施状況を確認する。

5　不正防止計画推進部署は監事との連携を強化し，必要な情報提供等を行うとともに，不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行う機会を設ける。

6　不正防止計画推進部署は，内部監査部門とも連携し，不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか，機関全体の状況を体系的に整理し評価する。

7　最高管理責任者が策定する不正防止対策の基本方針に基づき，統括管理責任者及び不正防止計画推進部署は，機関全体の具体的な対策のうち最上位のものとして，不正防止計画を策定する。

8　不正防止計画の策定に当たっては，本条第６項で把握した不正を発生させる要因に対応する対策を反映させ，実効性のある内容にするとともに，不正発生要因に応じて随時見直しを行い，効率化・適正化を図る。

9　部局等は，不正根絶のために，不正防止計画推進部署と協力しつつ，主体的に不正防止計画を実施する。

（相談窓口）

第８条　公的研究費の事務処理手続きに関する学内外からの相談窓口は，学長課とする。

（通報窓口等）

第９条　公的研究費の不正に関する通報窓口は，法人事務局総務企画課とする。

2　不正の疑いの存在について通報しようとする者は，原則として氏名等を明らかにして，書面，電話，電子メール，ファクシミリ又は面談により，通報窓口に通報するものとする。

3　法人事務局総務企画課は，通報された事案を速やかに最高管理責任者へ報告し，通報された事案については，別表「通報事案の取り扱い」により取り扱うものとする。

4　最高管理責任者は，通報者の保護及び誹謗中傷等から被告発者を保護する方策を講じな

ければならない。

（不正に係る調査及び措置）

第１０条　最高管理責任者は，第７条第３項及び前条第４項に規定する調査を実施するため，事案ごとに公的研究費調査会（以下「調査会」）を置く。

２　調査会は，副学長を主査とし，最高管理責任者が指名する教職員若干名，また本学及び告発者、被告発者と直接の利害関係を有しない学外有識者（弁護士，公認会計士等）をもって構成する。ただし，調査会が必要と認めたときは，他の者の出席を求め，意見を聴くことができる。

３　調査会は，調査対象者及び関係者から事情聴取等公正な調査を実施して，不正の有無を認定し，速やかに最高管理責任者へ文書で報告しなければならない。

４　最高管理責任者は，調査対象者の不正の事実が懲戒処分に相当すると判断したときは，理事長にその旨を上申するとともに，速やかに公表するものとする。

５　最高管理責任者は，業者が不正な取引に関与したと認めたときは，当該業者との取引停止等の処分をしなければならない。

６　最高管理責任者は，調査対象者に不正の事実がないと認定したときは，次に掲げる措置をとるものとする。

(1)　調査対象者の研究活動の円滑な再開及び名誉回復のために必要な措置

(2)　通報者が悪意に基づく申立てを行ったことが明らかであると認められた場合には，通報者に対する懲戒処分の上申等

７　調査会の事務は，法人事務局総務企画課において処理する。

（公的研究費の適正な管理）

第１１条　最高管理責任者は，交付内定を受けた公的研究費の受入れ及び使用に関する事務を統括管理責任者に統括させ，法人事務局の総務企画課，経理・管財・情報メディア課及び学長課に処理させる。

２　統括管理責任者は，別表「公的研究費執行手続き」を研究者及び職員に対して周知し，効率的かつ適正な執行を行わなければならない。

３　研究者は，常に予算の執行状況を把握し，研究を推進しなければならない。

（内部監査等）

第１２条　モニタリング及び内部監査（以下「内部監査等」という。）は，監査室が法人事務局総務企画課の協力を得て実施する。なお，最高管理責任者が必要と認めた場合は，他

の教職員を内部監査等の担当者として加えることができる。

2　内部監査等は，毎年度定期的に，ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど，財務情報に対するチェックを一定数実施するとともに，公的研究費等の管理体制の不備の検証も行う。また，本学の実態に即して要因を分析した上で，不正が発生するリスクに対して，重点的にサンプルを抽出し，抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を実施する。

3　関係教職員は，内部監査等に協力しなければならない。

4　内部監査等の担当者は，関係教職員に対して必要な資料の提出及び説明を求めることができる。

5　内部監査等の担当者は，内部監査等の結果を最高管理責任者に報告しなければならない。

6　最高管理責任者は，前項の報告に基づき必要な措置を講じなければならない。

7　最高管理責任者及び内部監査等の担当者は，文部科学省が実施する調査（書面，面接，現地調査を含む）に協力しなければならない。

8　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コンプライアンス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を活用して内部監査の質の向上を図る。

9　監査室は，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，期間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，公的研究費の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行う。

10　内部監査結果等については，コンプライアンス教育及び啓発活動にも活用するなどして周知を図り，機関全体として同様のリスクが発生しないよう徹底する。

（庶務）

第１３条　この要綱に関する庶務は，関係部署の協力を得て，学長課が行うものとする。

（その他）

第１４条　この要綱に定めるもののほか，公的研究費の管理・監査等に必要な事項は，学長が別に定める。

附　則（平成１９年１１月１日制定）

この要綱は，平成１９年１１月１日から施行する。

附　則（平成２６年３月２８日改正）

この要綱は，平成２６年４月１日から施行する。

附　則（平成２６年５月２８日改正）

この要綱は，平成２６年４月１日から施行する。

附　則（令和２年１０月２３日改正）

この要綱は，令和２年１１月１日から施行する。

附　則（令和３年２月５日改正）

この要綱は，令和３年４月１日から施行する。

附　則（令和４年３月２４日改正）

この要綱は，令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和５年３月２３日改正）

この要綱は，令和５年４月１日から施行する。

附　則（令和５年１２月２７日改正）

この要綱は，令和５年１２月２７日から施行する。

附　則（令和６年１２月１０日改正）

この要綱は，令和７年４月１日から施行する。

附　則（令和７年３月２５日改正）

この要綱は，令和７年４月１日から施行する。

附　則（令和８年３月２４日改正）

この要綱は，令和８年４月１日から施行する。

別表（第９条関係）

通報事案等の取り扱い

１　趣旨

不正の告発等の制度を機能及び構成員の意識向上のため，通報事案等の取り扱いについて，本学としての基本的なルールを定める。

２　通報事案等の取り扱い

(1)　告発等の取扱い

告発等を受け付けた場合，最高管理責任者は，３０日以内に告発等の内容の合理性を確認し調査の要否を判断するとともに，当該調査の要否を配分機関に報告する。併せて，統括管理責任者に事実関係の調査を命じ，その結果に基づき，不正の疑いが存在すると思料されるときは，調査会を設置し，不正の疑いが存在しないと決定した場合は，その旨，理由を付して通報者に通知するものとする。

また，報道や会計検査院等の外部機関からの指摘による場合も同様の取扱いとする。

(2)　調査会の調査

調査会は，不正の有無及び不正の内容，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。

(3)　調査中における一時的執行停止

被告発者が所属する部局等は，必要に応じて，被告発者等の調査対象となっている者に対し，調査対象制度の研究費の使用停止を命ずることとする。

(4)　認定

調査会は，不正の有無及び不正の内容，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認定する。

(5)　配分機関への報告及び調査への協力等

①　最高管理責任者は，調査の実施に際し，調査方針，調査対象及び方法等について配分機関に報告，協議しなければならない。

②　告発等の受付から２１０日以内に，調査結果，不正発生要因，不正に関与した者が関わる他の公的研究費等における管理・監査体制の状況，再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても，調査の中間報告を配分機関に提出する。

③　また，調査の過程であっても，不正の事実が一部でも確認された場合には，速やかに認定し，配分機関に報告する。

④　上記のほか，配分機関の求めに応じ，調査の終了前であっても，調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を当該配分機関に提出する。

⑤　また，調査に支障がある等，正当な事由がある場合を除き，当該事案に係る資料の提出又は閲覧，現地調査に応じる。

別表（第１１条関係）

公的研究費執行手続き

１　趣旨

公的研究費は，学術研究の発展に活かすため使用されるものであり，研究者は，公的研究費の目的及びルールに従って，効率的かつ適正に執行する必要がある。

このため，公的研究費の執行手続きに関し，本学としての基本的なルールを定め，できるだけ統一的な運用を図ることとする。

２　適正な運営・管理

公的研究費の執行に当たっては，以下のことに留意する。

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。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は，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。

②　発注段階で支出財源の特定を行い，予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。

③　不正な取引は研究者と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み，癒着を防止する対策を講じる。このため，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別に定め，不正対策に関する方針及びルール等を含め，周知徹底し，上記方針に定める取引実績（回数，金額等)や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。

３　公的研究費執行手続き

(1)　物品の調達等

①　物品の調達等は，法人事務局経理・管財・情報メディア課が行う。

②　研究者は,必要な物品の調達を法人事務局経理･管財･情報メディア課に申し出る。

③　法人事務局経理・管財・情報メディア課は，学長課からの依頼に基づき，業者から当該物品の見積書を取り寄せる。

④　学長課は，調達決議書に見積書を添えて学長の決裁を受けた後，法人事務局経理・管財・情報メディア課に提出し，法人事務局経理・管財・情報メディア課が業者へ発注する。

⑤　業者からの納品及び納品書・請求書の提出場所は，法人事務局経理・管財・情報メディア課とする。ただし，特別の事情があるときは，直接研究室等へ納品することができる。この場合，物品等において発注した当事者以外の検収が困難である場合であって,一部の物品等について検収業務を省略する例外的な取扱いとする場合は,件数,リスク等を考慮し，抽出方法・割合等を適正に定め，定期的に抽出による事後確認を実施する。

⑥　法人事務局経理・管財・情報メディア課は，納品の検収を行う。なお，法人事務局経理・管財・情報メディア課が必要と認めたときは，研究者は納品の検収に立会うものとする。

⑦　適正に納品されたことが確認された場合は，法人事務局経理・管財・情報メディア課は業者から納品書及び請求書を受領する。

⑧　法人事務局経理・管財・情報メディア課は，納品書及び請求書に基づき支払決議書により学長の決裁を受けた後，業者への支払いを行う。

⑨　法人事務局経理・管財・情報メディア課がやむを得ないと認めた場合は，研究者は立替払いにより物品を調達することができる。この場合は，研究者は物品調達後速やかに物品に領収書等を添えて法人事務局経理・管財・情報メディア課の検収を受けるものとする。

⑩　換金性の高い物品については，適切に管理する。

(2)　旅費の支出等

①　出張の管理は，法人事務局総務企画課が行う。

②　研究者は，事前に出張申請・報告書を法人事務局総務企画課に提出しなければならない。

③　研究者は，出張申請・報告書に研究目的との関連を具体的に記載しなければならな

い。
④　研究者は，出張終了後速やかに出張報告書を法人事務局総務企画課に提出しなければならない。
⑤　研究者は，出張報告書に出張の事実を証明できる書類等（航空券の半券を含む。）を添付しなければならない。
⑥　金銭出納担当者は，出張申請・報告書及び出張報告書に基づき旅費を支払うものとする。
⑦　法人事務局総務企画課は研究者の出張計画の実行状況等を把握・確認しなければならない。

(3)　謝金の支出等
①　研究協力者（資料整理等）及び特殊な役務に関する業務に従事する者（以下「研究協力者等」という。）の管理は，学長課が行う。
②　研究者は，研究協力者等を雇用する場合は，必要理由を明記した雇用計画書を法人事務局総務企画課に提出しなければならない。
③　研究者及び法人事務局総務企画課は，雇用予定者と面談し，雇用条件等を説明しなければならない。
④　法人事務局総務企画課は，研究協力者等の雇用について学長の決裁を受けなければならない。
⑤　法人事務局総務企画課は，雇用条件等を明記した文書を研究協力者等に交付するものとする。
⑥　研究協力者等の出勤簿は，法人事務局総務企画課が管理する。
⑦　研究協力者等は，勤務の都度，法人事務局総務企画課に申し出て出勤簿に押印するものとする。
⑧　研究者は，月末又は雇用期間が終了した時には出勤簿を確認しなければならない。
⑨　研究者及び法人事務局総務企画課は，連携して研究協力者等の勤務の実態把握に努めなければならない。
⑩　法人事務局経理・管財・情報メディア課は，勤務の実績に基づく謝金計算書により謝金を支払うものとする。
⑪　研究協力者等を１月以上雇用する場合は，(4)の手続きによるものとする。
⑫　特殊な役務（データベース，プログラム及びデジタルコンテンツ等の開発・作成，機器の保守・点検など）に関する検収については，研究者と法人事務局経理・管財・情報メディア課双方で確認する。

(4)　臨時職員の給与の支出等
①　臨時職員の管理は，法人事務局総務企画課が行う。
②　研究協力者の雇用期間が１月以上となる場合は，本学の臨時職員として雇用しなければならない。
③　研究者は，臨時職員を雇用する場合は，必要理由を明記した雇用計画書を法人事務局総務企画課に提出しなければならない。
④　研究者及び法人事務局総務企画課は，雇用予定者と面談し，雇用条件等を説明しなければならない。
⑤　法人事務局総務企画課は，臨時職員の雇用について学長の決裁を受けなければならない。
⑥　法人事務局総務企画課は，雇用条件等を明記した人事異動通知書等を臨時職員に交付するものとする。
⑦　臨時職員の出勤簿は，法人事務局総務企画課が管理する。
⑧　臨時職員は，勤務の都度，法人事務局総務企画課に申し出て出勤簿に押印するものとする。
⑨　研究者は，月末又は雇用期間が終了した時には出勤簿を確認しなければならない。
⑩　研究者及び法人事務局総務企画課は，連携して臨時職員の勤務の実態把握に努めなければならない。
⑪　法人事務局経理・管財・情報メディア課は，勤務の実績に基づく給与計算書により給与を支払うものとする。

(5)　その他の経費の支出等
前記(1)から(4)まで以外の経費の支出等については，(1)の手続きの例による。

(6)　前記(1)から(5)までの手続きによることが困難な場合は，統括管理責任者の了解を得て，手続きの一部を省略し，又は他の方法により手続きを行うことができる。