

## 長浜バイオ大学における公的研究費の管理・運営に関する取扱規則

### (目的)

**第1条** この規則は、長浜バイオ大学における公的研究費の取扱いに関して、法令その他本学の定める規則等に従い、適正に運営・管理するために必要な事項を定める。

### (定義)

**第2条** この規則における公的研究費とは、各省庁など公的機関からの公的研究費（受託研究費および地方公共団体からの助成金ならびに補助金を含む）を指す。

### (責任体制)

**第3条** 本学の公的研究費を適正に運営・管理するために、最高管理責任者および統括管理責任者を置き、その責任と権限を定める。（別表1）

- (1) 最高管理責任者は、本学全体を統括し、公的研究費の運営および管理について最終責任を負う者とし、学長をもって充てる。
  - (2) 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・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者とし、研究部長をもって充てる。
- 2 最高管理責任者は、統括管理責任者が責任を持って公的研究費の運営および管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。

### (ルール of 明確化等)

**第4条** 公的研究費に係る事務処理手続きのルール（本学規程第63号および他-28）については、明確化・統一化に努めるとともに、ホームページに掲載するなどして、すべての研究者および事務職員に分かりやすい形で周知する。

2 公的研究費の事務処理手続きに関する本学内外からの相談窓口を設置する。（別表2および別表3）

### (職務権限の明確化)

**第5条** 公的研究費の事務処理に関する職務権限を明確にし、それに応じた決裁手続きを定める。（別表4）

### (関係者の意識向上)

**第6条** 研究者個人の発意であり提案され採択された研究課題であっても、研

究費は公的資金によるものであり、機関による管理が必要である。また、事務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。

- 2 前項の趣旨に鑑みて、本学における研究者および事務職員の行動規範を策定する。
- 3 研究者や事務職員に対する研修を行い、行動規範や各種ルールの周知・徹底を図る。
- 4 公的研究費に採択された研究者には関係ルールを遵守する旨の誓約書の提出を求める。

#### **(調査及び懲戒に関する規程の整備)**

**第7条** 学内外からの通報および内部監査等により、公的研究費の不正行為に係る調査が必要な場合は、別に定める規程に基づき、調査および懲戒を行なう。

#### **(不正防止計画の策定と実施)**

**第8条** 公的研究費の不正使用を未然に防止するため、その要因を整理し、不正防止計画を策定する。

#### **(不正防止計画の推進組織)**

**第9条** 不正防止計画の推進を担当する部署として、不正防止計画推進室を設置する。

- 2 不正防止計画推進室の設置要項は別に定める。(本学規程他-29)
- 3 最高管理責任者は率先して不正防止計画を推進するとともに、その進捗管理を徹底する。

#### **(研究費の適正な運営・管理活動)**

**第10条** 不正防止計画および公的研究費に係る事務処理手続きのルール等を着実に実施することにより、適正な執行を行う。

- 2 不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針は別に定める。

#### **(物品等の検収業務窓口の設置)**

**第11条** 本学における物品納品管理を適正に行なうため、総務課に検収窓口を設置する。

- 2 発注・検収業務におけるチェックが有効に機能するようシステムを構築・運営する。(別表8)

**(通報窓口の設置)**

**第12条** 本学における研究活動等の不正行為に適切に対処するため、本学内外からの通報を受け付ける窓口を設置する。

2. 通報窓口に関する必要な事項は別に定める。(別表2および別表3)

**(監査体制)**

**第13条** 公的研究費の適正な管理のために、内部監査体制の整備を図る。

2 内部監査は不正防止計画推進室および監事との連携を図り、実効性のある監査を実施する。

3 内部監査に係る必要な事項は別に定める。(本学規程他-80)

**(雑則)**

**第14条** この取扱規則に定めるもののほか、公的研究費の取扱いに関する必要事項は、別に定める。

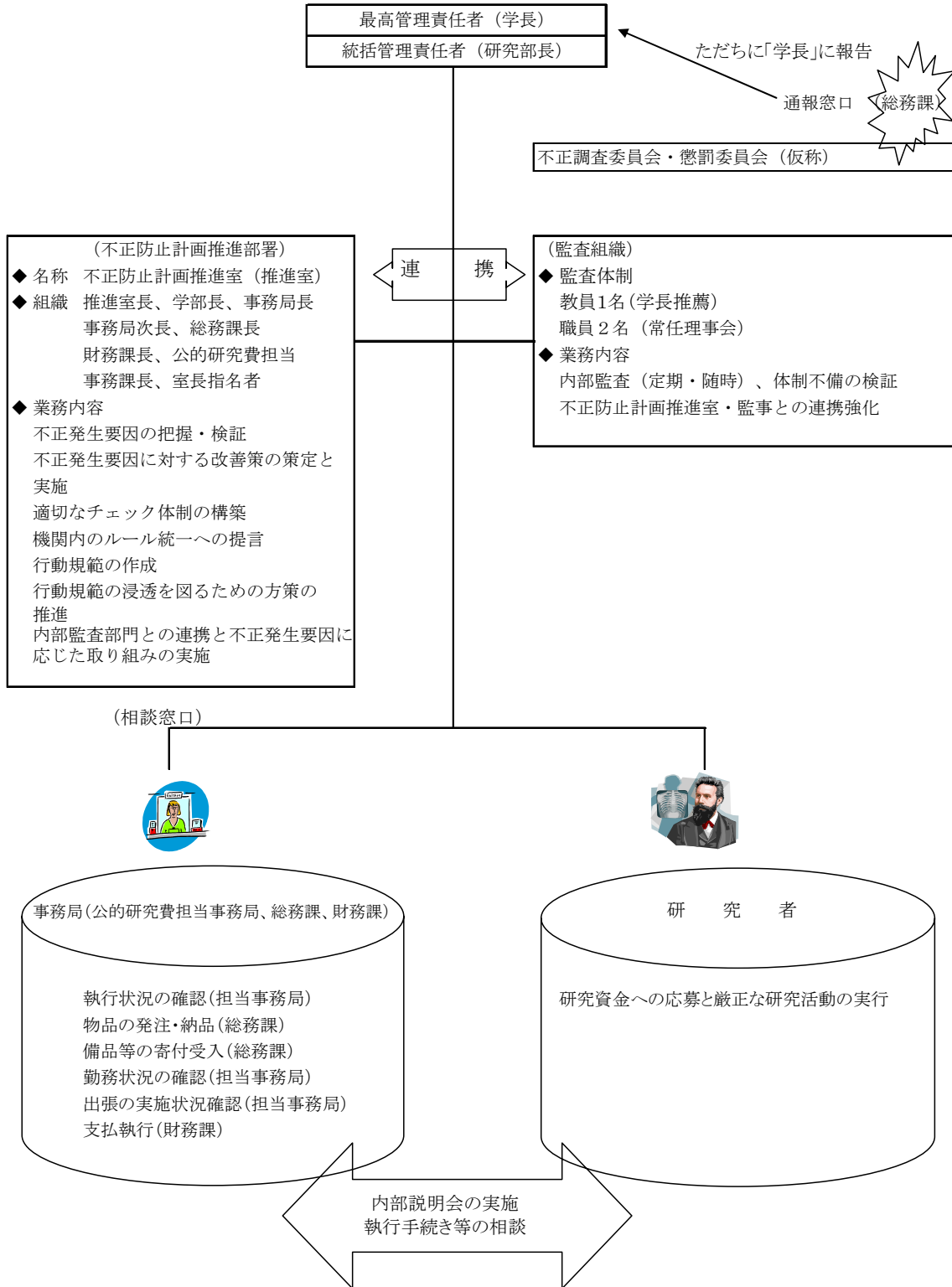
**(改廃)**

**第15条** この取扱規則の改廃は、不正防止計画推進室の議を経て、学長が行なう。

**付則**

この取扱規則は、2007年9月18日から施行する。

**管理・運営体制のイメージ図**



## 公的研究費の事務処理手続きに関する 機関内外からの相談を受け付ける窓口

科学研究費補助金等の公的研究費、共同研究・受託研究の契約などの窓口を下記の通り設けています。

### <学内の教員からの相談・お問い合わせ>

公的研究費の公募申請や研究費の使用ルール等ご不明な点があれば、下記窓口にもまずお尋ねください。

### <学外からの相談・お問い合わせ>

公的研究費などの申請、受入れ、発注・経理事務等に関するお問い合わせは、下記の窓口までご連絡ください。

※ 電話によるお問い合わせは、いずれも長浜バイオ大学 0749-64-8100 (代表)

- 文部科学省の競争的資金および文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金に関すること 教務課
- 文部科学省の公募型の研究資金および文部科学省が所管する独立行政法人から配分される公募型の研究資金に関すること 産官学共同研究・事業開発センター
- 厚生労働省科学研究費補助金に関すること 産官学共同研究・事業開発センター
- 受託研究および地方公共団体からの助成金ならびに補助金等に関すること 産官学共同研究・事業開発センター

## 研究活動における不正行為に関する通報窓口設置について

長浜バイオ大学では、研究活動における不正行為に関する通報窓口を下記の通り設置しました。

### 記

#### 1. 研究活動の不正行為に関する通報受付窓口

通報受付窓口 長浜バイオ大学 総務課長気付 〒526-0829 滋賀県長浜市田村町 1266 TEL. 0749-64-8100 FAX. 0749-64-8140 E-mail : t_okumura@nagahama-i-bio.ac.jp ※電話受付時間は平日 9 : 00～17 : 00 です。
--

#### 2. 通報等の取扱い

##### (1) 「研究活動における不正行為」とは

研究の立案、計画、実施および成果報告の際に行われる次の行為をいいます。

##### ①捏造

存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

##### ②改ざん

研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。

##### ③盗用

他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること。

##### ④研究費の不正使用

実体のない謝金・給与、旅費および物品等の請求をはじめとして、関連する法令、研究費を配分した機関が定める規程等および学内規則等に違反すること。ただし上記①～③に拘わらず、故意によるものではないことが根拠をもって示された場合には、不正行為とは見なしません。

##### (2) 通報の方法

通報は、下記のいずれの方法でも行なうことができます。

##### ①書面

##### ②電話

##### ③F A X

##### ④電子メール

## ⑤面談

### (3) 通報の取り扱いについて

- ①悪意（被通報者を陥れるため、あるいは被通報者が行なう研究を妨害するためなど、専ら被通報者に何らかの損害を与えることや被通報者が所属する機関・組織等に不利益を与えることを目的とする意思。以下同じ。）に基づく通報を防止するため、通報は、原則として、顕名によって行なわれ、不正行為を行ったとする研究者・グループ、不正行為の態様等、事案の内容が明示され、かつ不正とする科学的理由が示されているもののみを受け付けます。
- ②通報者には調査に協力を求める場合があります。
- ③通報を受け付ける場合、個室で面談したり、電話、FAX、電子メールなどを窓口の担当職員以外は見聞できないようにするなど、通報内容や通報者の秘密を守るために必要な方法を講じます。
- ④調査の結果、悪意に基づく通報であったことが判明した場合は、通報者の氏名の公表や懲戒処分、刑事告発を行なうことがあります。

### (4) 通報の意思を明示しない相談について

通報の意思を明示しない相談については、その内容に応じ、通報に準じてその内容を確認・精査し、相当の理由があると認めた場合は、相談者に対して通報の意思があるか否かの確認をします。これに対して通報の意思表示がなされない場合であっても、本学の判断で当該事案の調査を開始することがあります。

- (5) 不正行為が行われようとしている、あるいは不正行為を求められているという通報・相談を受けた場合、本学ではその内容を確認・精査し、相当の理由があると認めたときは、被通報者に警告を行いません。

### (6) 通報窓口に通報があった場合、最高管理責任者（学長）への報告

通報を受けた通報窓口職員は、ただちに最高管理責任者（学長）に報告します。

## 公的研究費の事務処理に関する職務権限と決裁手続き

### ■ 旅費

- ・ 準拠する規程  
「旅費規程」  
「長浜バイオ大学文部科学省および日本学術振興会科学研究費補助金取扱要  
項」  
「専任教員および助手の研究旅費執行要綱」
- ・ 申請書様式  
「専任教員等出張・外出（国内）願」、「専任教員等出張（国外）願」
- ・ 旅費の精算  
出張後、「出張報告書」および「領収書」提出  
航空機利用の場合は、航空券の「半券」の提出が必須
- ・ 決裁権限者とルート  
研究者→コース長→教務課長→学部長

### ■ 物品の発注・検収

- ・ 準拠する規程  
「長浜バイオ大学文部科学省および日本学術振興会科学研究費補助金取扱要  
項」
- ・ 申請書様式  
「『科学研究費補助金』または『委託事業外部資金』による物品調達要求書（物  
品購入票）」
- ・ 発注権限  
10万円未満の小型消耗品は研究者発注を認める。それ以外は機関からの発注  
とする。
- ・ 検品  
すべての物品の検品を行う。（総務課）
- ・ 決裁権限者とルート  
研究者→総務課担当者→教務課長または産官学共同研究・事業開発センター  
事務長→総務課長→事務局次長

### ■ 謝金等

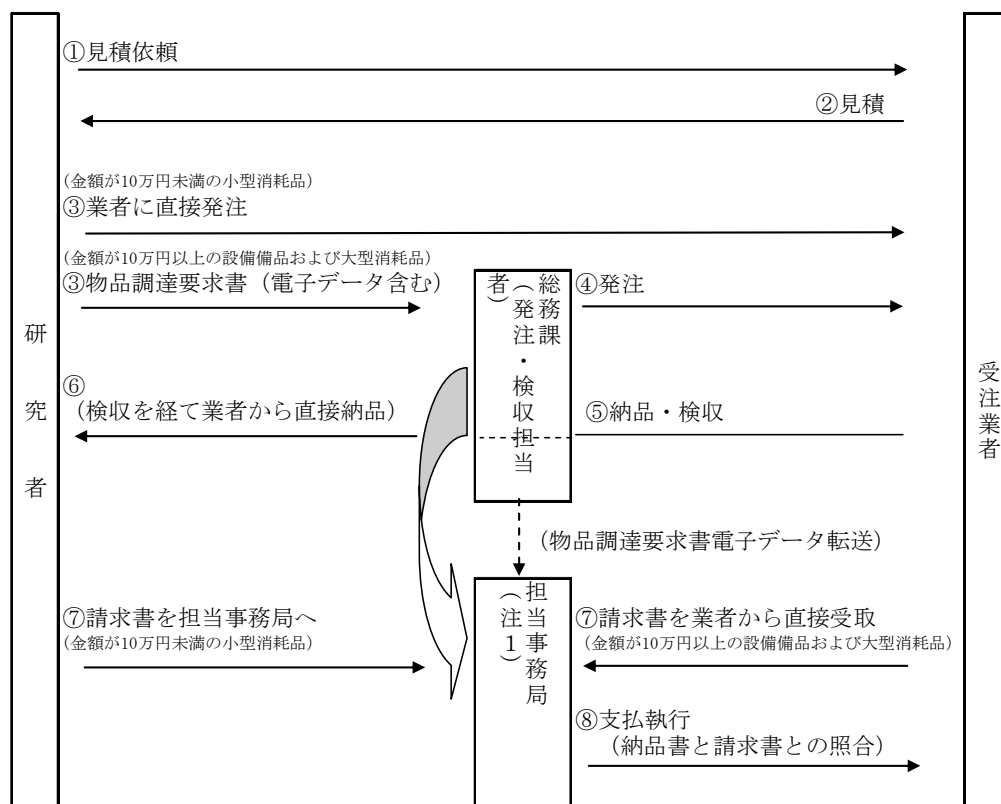
- ・ 準拠する規程  
「公的研究費による雇用職員就業規則」

- 申請様式
  - (1) 履歴書
  - (2) 通勤届
  - (3) その他法人が提出を求める書類
- 契約の締結
  - 雇用にあたって次の内容を定めた契約を締結する。
  - (1) 該当する公的研究費事業名
  - (2) 雇用期間
  - (3) 勤務場所
  - (4) 業務責任者
  - (5) 勤務時間
  - (6) 賃金(交通費の支払条件を含む)
  - (7) 支払方法
  - (8) 保険等の条件
  - (9) 守秘義務 (必要に応じる)
- 出勤管理
  - 「出勤簿」に基づき支払。不定期に被雇用者に実態のヒヤリングを行う。
- 決裁権限
  - 研究者→総務課→教務課→教授会報告 (研究支援者のみ)

以上

発注・検収業務に係り当事者以外によるチェックが有効に機能するシステム

【物品調達について】



注1 文部科学省およびその所管する法人から配分される公的研究費・・・教務課  
上記以外の公的研究費・・・産官学共同研究・事業開発センター

■発注手続き

- ◆備品（10万円以上で1年以上の耐用年数があるもの）および大型消耗品（10万円以上の消耗品）の場合  
 仮発注（研究者）→物品調達要求書を総務課に提出（研究者）→正式発注（事務局）→納品・検収（総務課）→研究者へ納品（業者）  
 ※急遽発注が必要になった場合は、その旨を担当事務局に連絡し、業者に仮発注する。  
 事後すみやかに、物品調達要求書を提出する。

◆10万円以下の消耗品の場合

正式発注（研究者）→納品・検収（総務課）→研究者へ納品（業者）→見積・請求書を担当事務局へ（研究者）

■立替払い

立替払いを行った場合は、納品書に基づき、事後速やかに検品を受けてください。納品書がない場合は購入日時と物品名がわかる資料を添付してください。