

## 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

(2007年9月18日教授会承認)

### (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、法令その他大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、統括管理責任者、およびコンプライアンス推進責任者を置き、その責任と権限、役割を定める。（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。最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定・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。
  - (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、事務局長をもって充てる。統括管理責任者は基本方針に基づき、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を最高管理責任者に報告する。
  - (3) コンプライアンス推進責任者は、公的研究費の運営・管理について部局を統括する実質的な責任と権限を持つ者とし、学部長をもって充てる。コンプライアンス推進責任者は、自己の管理監督・指導する部局において対策の実施、コンプライアンス教育の実施、研究者等が公的研究費を適切に管理しているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導し、実施状況を統括管理責任者に報告する。
- 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（他-㉔）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）

### (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コンプライアンス教育等の研修を行い、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** 統括管理責任者は、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。(別表6)

- 2 統括管理責任者は、第9条で規定する不正防止計画推進室に防止対策の実施を指示し、不正防止計画を実行する。
- 3 統括管理責任者は、不正防止計画推進室より実施状況の報告を受け、不正防止の取り組みが適正に行われたかを検証して、最高管理責任者に実施状況を報告する。

#### (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。(規程〔法人〕第31号)

#### (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、大学管理運営機構総務担当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5)

#### (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-30)

#### (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。

**附 則**

この取扱規則は、2007 年 9 月 18 日から施行する。

**附 則**

この取扱規則は、2014 年 4 月 1 日に改正し、即日施行する。

**附 則**

この取扱規則は、2014 年 10 月 21 日に改正し、即日施行する。(第 3 条、第 4 条、第 6 条、第 11 条、第 12 条、別表 1、別表 8)

**附 則**

この取扱規則は、2019 年 4 月 12 日に改正・施行する。但し、2019 年 4 月 1 日から適用する。(長浜バイオ大学における公的研究費の不正防止計画の 4 改正)

**附 則**

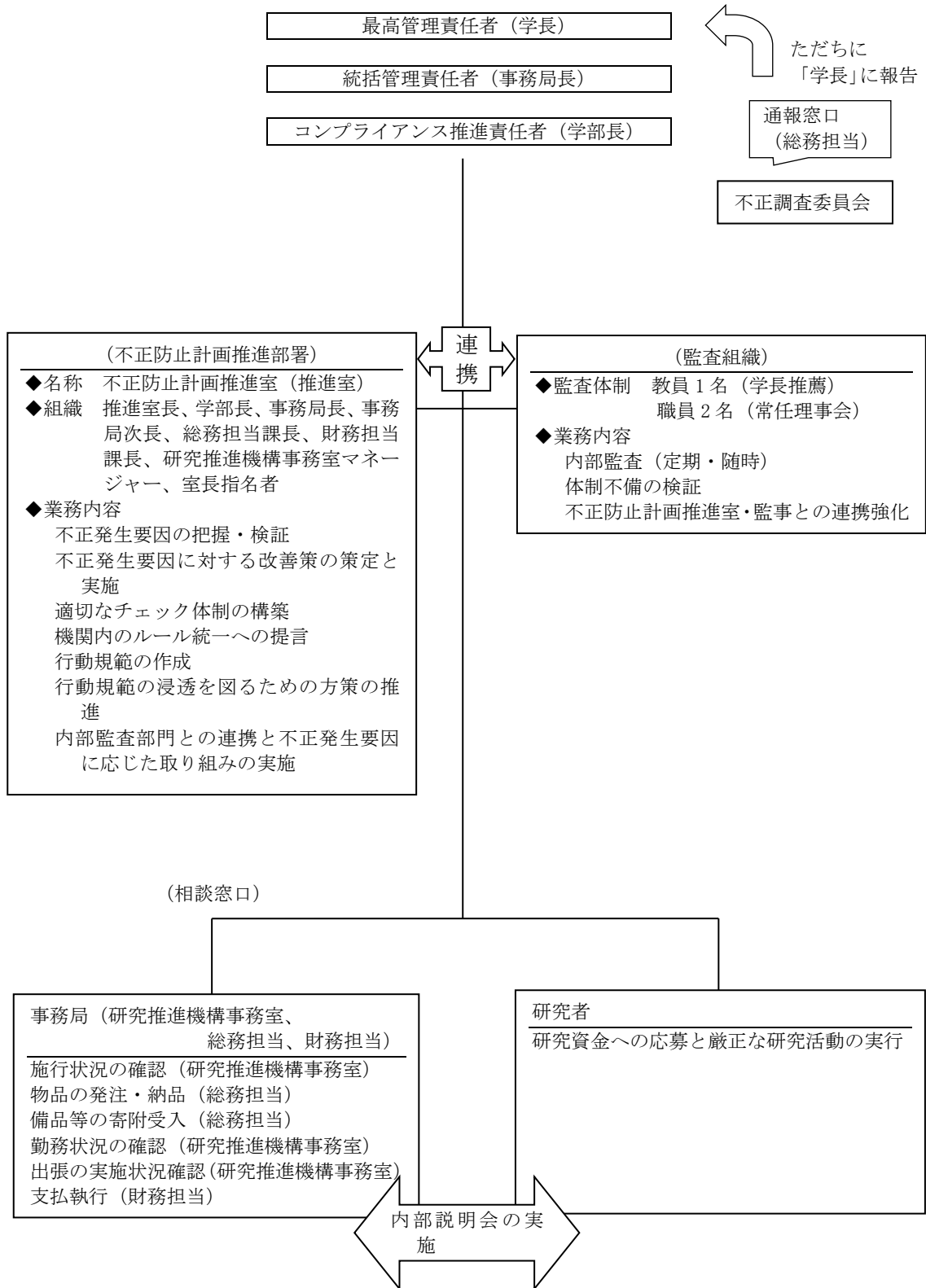
この規程は、2019 年 5 月 7 日に改正・施行する。但し、2019 年 4 月 1 日から適用する。(第 4 条、第 8 条、別表 1、別表 4、別表 5、長浜バイオ大学における公的研究費の不正防止計画 改正)

**附 則**

この取扱規則は、2022 年 3 月 16 日に改正し、即日施行する。(別表 6)

別表 1

長浜バイオ大学における公的研究費の管理・運営体制



## 別表 2

### 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研究推進機構事務室

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
- 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
- 厚生労働省科学研究費補助金に関すること
- 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

### 別表 3

## 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<br>長浜バイオ大学大学管理運営機構事務室総務担当課長気付<br>〒526-0829 滋賀県長浜市田村町 1266<br>TEL. 0749-64-8100<br>FAX. 0749-64-8140<br>E-mail : k_yoshida@nagahama-i-bio.ac.jp<br>※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ィア、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

##### ③FAX

##### 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、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。

## 別表 4

### 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→研究推進機構事務室担当課長→学科長（決裁）→学部長（決裁）→学長（国外出張の場合のみ決裁）

#### ■ 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
  - 発注は原則として大学管理運営機構事務室総務担当より行う。但し、設備備品と大型消耗品のうちで、止むを得ない理由があると認められた場合、および小型消耗品に限り、例外として研究者の直接発注を認める。
- ・ 検品
  - すべての物品の検品を行う。（総務担当）
- ・ 決裁権限者とルート
  - 研究者→総務担当者→研究推進機構事務室担当課長→総務担当課長（決裁）

#### ■ 謝金等

- ・ 準拠する規程
  - 「非常勤教職員就業規則」
- ・ 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。

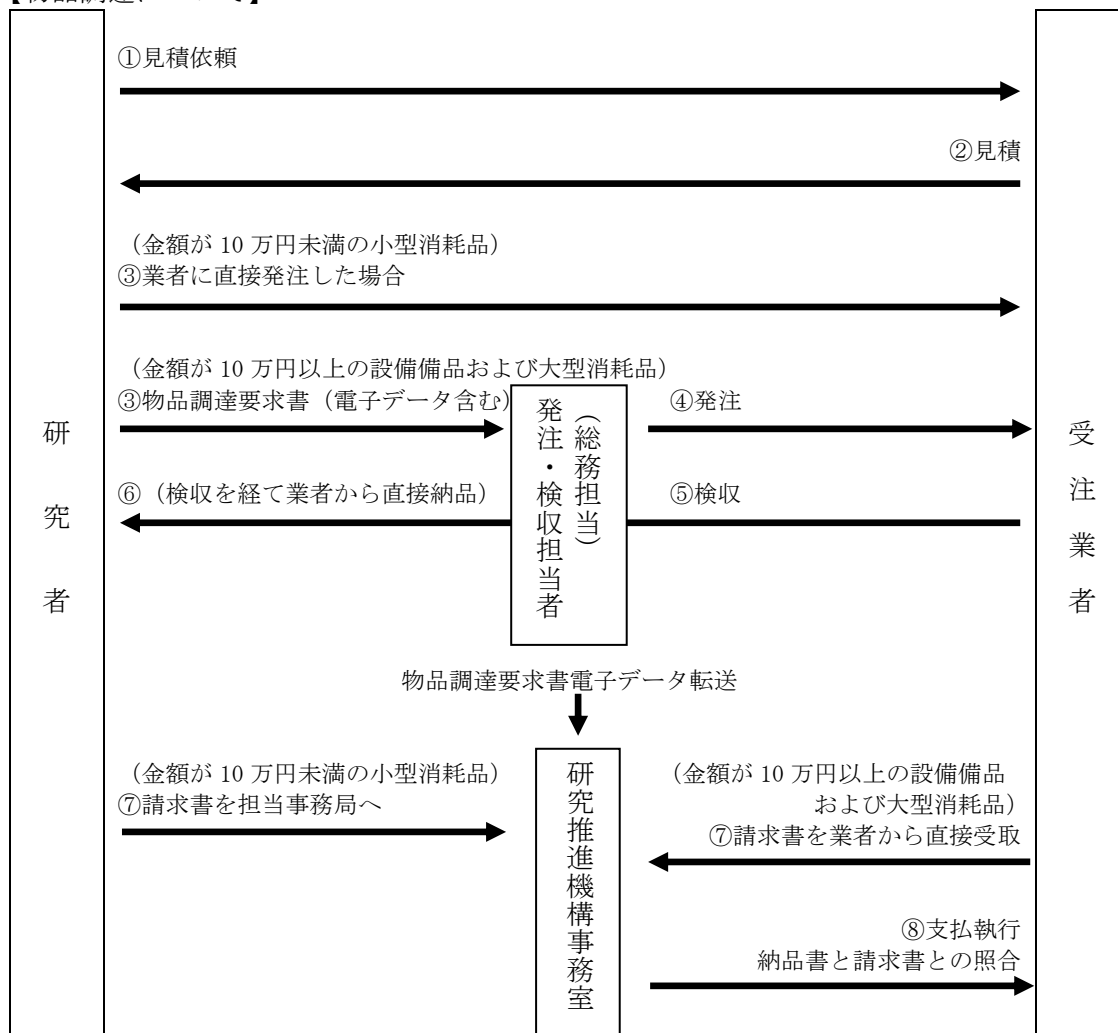
- 決裁権限

研究者→研究推進機構事務室担当課長→事務局長（決裁）→学長（雇用契約を締結する場合 決裁）→理事長（雇用契約を締結する場合 決裁）

別表 5

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】



- 発注手続き 原則として大学管理運営機構事務局総務担当より発注する。但し、設備備品と大型消耗品のうちで、止むを得ない理由があると認められた場合、および小型消耗品に限り、例外として研究者の直接発注を認める。
- ◆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、物品調達要求書を総務担当に提出（研究者）→発注（総務担当）→納品・検収（総務担当）→研究者へ納品（業者）
- ◆小型消耗品（10万円未満の消耗品）で研究者が直接発注した場合 発注（研究者）→納品・検収（総務担当）→研究者へ納品（業者）→見積・請求書を研究推進機構事務局へ（研究者）
- 立替払い 出張の交通費、クレジットカードでの支払いに限定されているなど、止むを得ない場合のみ立替払いを認める。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る。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。

別表 6

長浜バイオ大学における公的研究費の不正防止計画

(2014年12月18日 不正防止計画推進室策定)

(2015年1月20日 教授会承認)

(2015年1月29日 常任理事会承認)

長浜バイオ大学では、「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」第8条により、公的研究費の適正な管理及び運営を行うため、長浜バイオ大学における公的研究費の不正防止計画を以下のとおり定める。

1. 機関内の責任体系の明確化

| 不正を発生させる要因                      | 防止計画  |
|---------------------------------|---|
| 責任体系が不明確で、不正防止の取り組みが十分に機能していない。 | 各責任者、各担当組織の役割・権限・責任を規則で明確に定める。また、各責任者、各担当者の異動にあつては、引継等を明確に行い、責任意識の低下を防止する。  |
| 監事に求められる役割が不明確。                 | 監事は不正防止の内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、不正防止計画が適切に実施されているか、モニタリング・内部監査で明らかになった不正要因を不正防止計画に反映させているか、理事会等で定期的に報告し意見を述べる。 |

2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

| 不正を発生させる要因               | 防止計画  |
|--------------------------|---|
| 公的研究費の使用ルールが十分に理解されていない。 | 公的研究費の使用ルールを盛り込んだハンドブックを配布、また科研費説明会などを開催して、研究者に出席を求め、ルールの周知徹底を図る。   |
| コンプライアンスに対する関係者の意識が弱い    | <ul style="list-style-type: none"> <li>公的研究費の使用、管理・運営に関わる全ての教職員に対して、コンプライアンス教育を目的とする研修会を実施し、教職員のコンプライアンス意識の向上を促す。</li> <li>教職員からコンプライアンスを遵守し、研究費の不正使用を行わない旨の誓約書を提出させる。</li> </ul> |

3. 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                       | 防止計画   |
|----------------------------------|--|
| 不正防止計画を策定・実施したにもかかわらず、不正事案が発生する。 | 不正事案の調査から明らかになった不正発生の具体的な要因について、その再発防止策を検討、不正防止計画に加える。不正防止計画について監事と情報提供や意見交換を行う。 |

4. 公的研究費の適正な運営・管理活動

| 不正を発生させる要因                          | 防止計画  |
|-------------------------------------|---|
| 年度末に予算執行が集中し、研究計画どおりの研究費の使用ができていない。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>科研費説明会などにおいて、研究費の計画的な執行を周知する。</li> <li>年度当初に、コンプライアンス推進責任者より教員に対して、予算の適切かつ計画的な執行、また</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>未払い伝票類を滞留しないよう、教授会等で呼びかける。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局より毎月1回予算執行状況を連絡し、教員が予算の執行状況を適切に把握する。</li> <li>・予算執行が著しく遅れている研究者に対しては、ヒヤリングを行い、改善を指導する。</li> </ul> |
| 取引業者が研究者と必要以上に密接な関係を持つことが癒着を生み、不正な取引に発展する。     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・取引数の多い業者については、不正に関与しない等を旨とする誓約書を提出させる。</li> <li>・不正な取引を行った業者については、本学における「固定資産及び物品購入規程」に基づき取引停止等の措置を講ずることにより他の業者へ注意喚起を行う。</li> </ul>    |
| カラ出張や水増し請求が行われる。                               | 事前の出張申請書、事後の出張報告書の提出を義務付け、出張の内容・目的を把握する。また出張の事実が確認できる資料(学会参加プログラム・参加証・領収書など)の提出を求める。   |
| 教員発注物品の検収確認が不十分であるため、架空伝票操作による納品や預け金等の不正が発生する。 | 10万円未満の消耗品など、研究者による直接発注を認めているものを含み、全ての購入物品について事務局による検収を行う。   |
| 非常勤雇用者の勤務管理が把握できず、カラ謝金が発生する。                   | 採用時に、事務局より勤務にあたっての注意事項を説明する。また毎月の勤務状況は、雇用されている者がタイムカードと業務従事日誌を事務局へ提出することで確認し、不明な点があれば、直接ヒヤリングをして確認する。  |

#### 5. 情報発信・共有化の推進

| 不正を発生させる要因                    | 防止計画   |
|-------------------------------|--|
| ルール等を相談する窓口が判りにくいため、不正が潜在化する。 | 科研費等の説明会において、また研究者に配布するハンドブックへの記載を通じて、各種問い合わせに対する事務局窓口を明らかにし、相談窓口の周知徹底を図る。 |

#### 6. モニタリングの在り方

| 不正を発生させる要因                                  | 防止計画  |
|---|---|
| 不正使用発生要因に着目したモニタリングが不十分であるため、不正発生のリスクが存在する。 | 公的研究費内部監査委員会は、定期的を実施している監査に加え、不正発生要因に着目したリスクアプローチ監査を実施する。 |