

## 愛知医療学院短期大学における公的研究費の管理・監査のガイドライン

愛知医療学院短期大学では、「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）並びに「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」（平成 26 年 2 月 18 日 文部科学大臣決定）の趣旨に基づき公的研究費の管理・監査を適正に執行するものである。

### 1. 公的研究費の管理の責任体制

#### (1) 最高管理責任者：学長

①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。また、統括管理責任者及びコンプライアンス教育（研究倫理教育）責任者が責任を持って競争的資金等の運営・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。

#### (2) 統括管理責任者：副学長（経営担当）

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、機関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。

#### (3) コンプライアンス教育（研究倫理教育）責任者：副学長（教育担当） 副責任者：学科長

- ①自己の管理監督又は指導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、部局等内の競争的資金等の運営・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（研究倫理教育）を実施し、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。
- ③自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が、適切に競争的資金等の管理・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。

#### (4) 部局責任者：教育研究推進課課長・管理運営課課長

- ①教育研究推進課課長は、公的研究費の管理運営に関する適正な事務手続きの整備に努める。
- ②管理運営課課長は、研究活動支援及び公的研究費の出納管理に当たる。

(5) 担当部局：教育研究推進課・管理運営課・法人本部・キャリア支援課

①公的研究費の事務処理手続きを行う。

②公的研究費の使用について機関内外からの相談を受ける。

③業者に規則等を遵守し、不正に関与しないよう誓約書を求める。

## 2. 不正行為防止のための組織体制・手続き

### (1) 研究費適正運営管理委員会（調査員会）

不正行為防止のための組織体制として、学長を委員長とし、副学長、リハビリテーション学科学科長、理学療法学専攻専攻長、作業療法学専攻専攻長、教育研究推進課課長を委員とする「研究費適正運営管理委員会（調査員会）」を設置し、内部監査制度を設ける。

### (2) 不正行為異議申し立て窓口

申立者及び情報提供者の人権，個人情報等を保護するため、弁護士事務所に「不正行為異議申し立て窓口」を設ける。

<p>不正行為異議申し立て窓口</p> <p><b>小澤・光飛田法律事務所</b></p> <p><b>弁護士 光飛田 透子</b></p> <p>名古屋市中区丸の内 3-20-6 豊友ビル 2 階</p> <p>TEL:052-968-7670</p> <p>FAX:052-968-7671</p>
---

### (3) 告発等の取扱い

告発を受け付けた場合は、告発等の受付から30日以内に、告発等の内容の合理性を確認し、調査の可否を判断するとともに、当該調査の可否を配分機関に報告する。

### (4) 調査委員会の設置及び調査

①調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、調査を実施する。調査委員会は、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。

②調査体制は、当該機関に属さない第三者（弁護士、公認会計士等）を含む調査委員会を設置する。

③第三者の調査委員は、機関及び告発者、被告発者と直接の利害関係を有しない者で

なければならない。

(5) 調査中における一時的執行停止

被告発者が所属する研究機関は、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。

(6) 認定

調査委員会は、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。

(7) 配分機関への報告及び調査への協力等

①機関は、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、協議する。

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競争的資金等における管理・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。

3. 内部監査

(1) 内部監査は、会計監査及びルールを含めた不正防止体制の機能の検証を行う。

(2) 研究者及び職員は、内部監査に協力しなければならない。

(3) 研究費適正運営管理委員会（調査員会）は、研究者及び職員に対して、必要な資料の提出及び説明を求めることができる。

(4) 研究費適正運営管理委員会（調査員会）は、内部監査結果を最高管理責任者に報告しなければならない。

(5) 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。

(6) 法人の監事は、科研費の使用状況を監査する。

(7) 経理処理については、公認会計士の監査を受けなければならない。

(8) 内部監査部門と監事・公認会計士監査において、必要に応じて研究者に内容説や事実確認を求めることがある。

#### 4. 不正行為に関する処分

(1) 不正行為に関する研究者等への処分は、学長が決定する。

(2) 不正行為に関与した業者であると認定した業者に対し、一定期間の取引停止等の措置を行う。

(3) 法人本部長は、不正行為に関する学内外からの相談や告発を受け付ける。

不正行為連絡窓口

学校法人 佑愛学園 法人本部長

TEL:052-409-3311 FAX:052-400-6413

#### 5. 発注・検収業務

本学では、公的研究費による発注・検収について、次のように取り扱う。

##### (1) 発注・決済

###### ①発注

あらかじめ購入物品について決裁を受けたのち、研究者が発注を行う。決裁において、研究目的との整合性について疑義がある場合、研究費不正行為防止委員会に諮り、その妥当性を判断しなければならない。

###### ②決済

大学名及び研究者名宛の請求書により、納品後銀行振込による決済を原則とする。但し、消耗品の購入や少額時等大学宛請求による決済が不可能な場合には、研究者による立替購入を認める。

## (2) 検収

①すべての購入物品について納品先を事務局、下記担当者が検収を行う。検収は以下の事務局員が担当する。

- ・備品：法人本部職員が検収の上、検収印を押印する。必要に応じて資産登録ラベルを貼付する
- ・図書：キャリア支援課職員が検収の上、検収印を押印する。必要に応じて図書ラベルを貼付する
- ・消耗品及び上記以外の物品：法人本部職員及びその他の統括管理部職員が検収を行い、検収印を押印する。
- ・特殊な役務に関する検収については以下のルールに従う

項目	提出資料（成果物）	検収
データベース プログラム デジタルコンテンツ 開発・作成	①仕様書 ②作業工程表 ③作業報告書 ④アイコンまたは画面のハードコピー	①100万円未満の案件は提出資料の整合性により検収する ②100万円以上の案件は提出資料に加えパソコンで成果物を直接確認する
機器の保守・点検	①発注依頼書 ②作業完了報告書 ③作業が確認できる画像	①100万円未満の案件は、提出資料の整合性により検収する ②100万円以上の案件は、法人本部担当者が立ち合う ③学外で修理等を実施する場合は画像により確認する

②研究者が物品の立替購入をした場合には、現物に証憑書類を添えて教育研究推進課職員に提出する。

③調査旅行の調査事実の確認は空路の場合、領収書にて行う。空路を利用しない場合は、旅行先での活動を証明する書類にて行う。研究者は、旅行後すみやかに調査報告書を教育研究推進課職員に提出する。

## 6. その他

本ガイドラインに定めのない事項が生じた場合には、「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）およびガイドライン改正（平成26年2月18日）、その他の関係法令通知等に定めるところ、

またはその趣旨に準じて取り扱うものとする。