

## 京都美術工芸大学公的研究費の運営・管理規程

平成24年	1月26日	制定
平成24年	4月1日	施行
平成26年10月	1日一部改正	・施行
平成28年	6月1日一部改正	・施行
平成29年	6月1日一部改正	・施行

### 第1章 総則

#### (目的)

**第1条** この規程は、京都美術工芸大学（以下「本学」という。）における公的研究費の運営・管理に関して必要な事項を定めることにより、その適正な運営・管理を図ることを目的とする。

#### (定義)

**第2条** この規程において「公的研究費」とは、「研究機関における公的研究費の管理・監督のガイドライン（実施基準）」（以下「ガイドライン」という。）が対象とする研究資金等をいう。

**2** この規程において「不正行為」とは、以下の行為をいう。

- (1) 「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」に規定される研究活動上の不正行為。
- (2) 故意もしくは重大な過失による公的研究費の他の用途への使用、又は公的資金等の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用。

**3** この規程において「直接経費」とは、公的研究費による補助事業の遂行に直接必要な経費をいう。

**4** この規程において「間接経費」とは、公的研究費による補助事業の遂行に伴う研究機関の管理等に必要な経費をいう。

**5** この規程において「構成員」とは、本学において公的研究費による研究活動を行う者及び公的研究費の運営・管理に携わる者をいう。

**6** この規程において「部局等」とは、学術情報センター（図書館含む）、学生事務センター、内部監査室又は経理課をはじめとする公的研究費の運営・管理に携わる部署をいう。

### 第2章 責任体系・職務権限

#### (責任体制)

**第3条** 本学における公的研究費の運営・管理を適正に行う責任体制を明確にするため、最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者を置き、その職名を公表する。

**2** 前項の責任者は、次のとおりとする。

- (1) 最高管理責任者は、学長をもってあてる。
- (2) 統括管理責任者は、副学長をもってあてる。
- (3) コンプライアンス推進責任者は、学部長をもってあてる。

**3** 前項の規定に関わらず、公的研究費の円滑な運営・管理のため必要と認める場合、最高管理責任者は、前項の各責任者について本学教職員の中から指名することができる。

**4** 前項の職にあるものが、研究者又は研究分担者となった場合、代理を置かなければならない。

#### **(最高管理責任者)**

**第4条** 最高管理責任者は、本学における公的研究費の適正な運営・管理について最終的な責任を負う。

- 2 最高管理責任者は、公的研究費の運営・管理における不正防止に向けた基本方針を策定、周知するとともに、その遂行のために必要な措置を講じる。
- 3 最高管理責任者は、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者及びその他の構成員が責任を持って公的資金の運営・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。

#### **(統括管理責任者)**

**第5条** 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責任と権限を有する。

- 2 統括管理責任者は、不正防止基本方針に基づき、機関全体にかかる具体的な対策を策定・実施し、各部署における実施状況を確認するとともに、最高管理責任者への報告を行う。

#### **(コンプライアンス推進責任者)**

**第6条** コンプライアンス推進責任者は、公的研究費の実務上の運営・管理にかかる実質的責任と権限を有し、各部署等における事務処理手続きについて管理・監督し、必要に応じて改善を指導する。

- 2 コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、各部署等における不正防止対策を実施し、実施状況について統括管理責任者への報告を行う。
- 3 コンプライアンス推進責任者は、前項に掲げる業務を円滑に行うため、必要に応じてコンプライアンス推進副責任者を任命し、その業務を分担することができる。

#### **(構成員の責務)**

**第7条** 全ての構成員は、公的研究費が研究者個人の研究発案により採択されたものであっても、その原資が国民の税金をはじめとする公的資金によることを常に意識し、その運用・管理にあたっては、関連法令・ルール等の知識の習熟に努め、細心の注意をもって適正かつ効率的に執行する責務を有する。

### **第3章 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備**

#### **(ルールの明確化・統一化)**

**第8条** 公的研究費の運用・管理に関する事項は、法令、ガイドライン等、その他研究費の配分機関等による特段の定めのある場合、又は学内で他の定めがある場合のほかは、この規程の定めるところによる。

- 2 適正な運営・管理体制を維持するため、必要に応じて適宜、本規程の見直しを行う。

#### **(誓約書の提出)**

**第9条** 公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員は、公的研究費の運営・管理に関する規則等の遵守、不正を行わないこと、及び規程等に違反して不正を行った場合は処分を受けるとともに法的な責任を負う旨の誓約書を、予め最高管理責任者に提出しなければならない。

- 2 公的研究費に関する取引について、年間の取引金額が50万円を超える取引業者に対しては、公的研究費の運営・管理に関する規程等を遵守し不正に関与しないこと、納品・検収業務及び監査・調査時における取引帳簿の閲覧・提出への協力義務、不正発覚時には取引停止を含む処分を講じられても異議がないこと、及び本学構成員から不正行為の依頼等があった場合には、窓口連絡する旨の誓約書の提出を求めるものとする。提出が得られない場合については、最高管理責任者は、取引停止も含めた措置を講じる。

### (コンプライアンス教育)

**第10条** 全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、公的研究費を取扱う者としての意識向上及び知識の浸透を図る。

### (不正防止計画推進部署)

**第11条** 研究機関全体の観点から、不正防止のための計画を推進する部署として、不正防止計画推進部署を設置する。

2 不正防止計画推進部署は、学術情報委員会をもって、その事務は、学術情報センターが行う。

3 不正防止計画推進部署は、最高管理責任者・統括管理責任者の指示の下、以下の業務を行う。

(1) 各部局等との協力による不正発生要因の把握、並びに不正防止計画及びその実施に向けた具体的対策の策定・改定。

(2) 不正防止対策の実施状況の確認及び最高管理責任者・統括管理責任者への報告。

(3) コンプライアンス教育の実施、並びに受講状況及び受講者の理解度の把握・管理。

4 最高管理責任者・統括管理責任者は、不正防止計画推進部署の報告に基づき、適宜、不正防止計画及び具体的対策の見直・改定を指示する。

## 第4章 研究費の適正な運営・管理活動

### (経理の委任)

**第12条** 公的研究費の交付を受けた研究者は、その経理を最高管理責任者に委任する。

2 委任を受けた公的研究費の経理に関する事務は、経理課が行う。

### (研究費の事務管理体制)

**第13条** 公的研究費使用に係る事務手続きは、研究者に代わり、事務部門が行う。ただし、研究費の円滑かつ効率的な遂行の観点から、研究者自身が執行手続きを行う方が望ましいと認められる場合等について、執行手続き・内容の妥当性についての説明責任、及び適正な研究費使用と認められない場合の賠償責任があることを理解させた上で、研究者自身による処理を認めることができる。

### (公的研究費執行手続きの原則)

**第14条** 公的研究費の使用にあたっては、以下の原則により行う。

(1) 公的研究費による物品及び役務の提供等無形物（以下「物品等」という。）を購入しようとする研究者は、事前に「公的研究費支出願」および金額の根拠資料となる見積書等を提出し、コンプライアンス推進責任者の承認を得るものとする。やむを得ず、事後申請となった場合は、コンプライアンス推進責任者は、理由書の提出を求め、内容により、これを認めることができる。

(2) 承認後、発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行状況を遅滞なく把握できるようにする。

(3) 10万円以上の物品等の購入については、相見積もりを原則とする。ただし、特定の業者以外での調達が可能である等、特殊な事由がある場合には、この限りではない。

(4) 物品等の発注は、事務センターにて行う。ただし、1件10万円未満の物品等の購入については、研究者による発注も認める。

(5) 購入した全ての物品等について、事務センターでの現物確認による検収を確実に行うこととする。この場合、データベース・ソフトウェア・デジタルコンテンツ等については、既製のものについては、ライセンスキー又はそれに代わるもの、特別に開発されたものについては、仕様書・設計書・契約書・納品書・完了報告書等をもって検収を行う。また、保守・点検等、成果物の存在しない役務の提供等

については、完了報告書の提出、現場立会い等、実質的な検収を行う。

- (6) パソコン、デジタルカメラ、録画機器等の換金性の高い物品については、公的研究費で購入したことを明示するほか、物品の所在を記録し、照会や現物確認に対応できるようにする。
  - (7) 切手、クオカード等の金券類等については、経理課で保管し、使用の際は、使用目的・宛先・数量について報告を受ける等、厳格な管理を徹底する。
  - (8) 研究者は、公的研究費で購入した図書、設備・備品等のうち、1個又は1組の金額が別に定める二本松学院固定資産計上額以上のものについては、全て本学に現物寄附するものとする。
  - (9) 公的研究費を使用して出張を希望する研究者は、事前に出張の目的、期間、訪問先等を記載した届を提出し、コンプライアンス推進責任者の承認を得るものとする。
  - (10) 旅費の支出は、原則として立替払いとする。ただし、予め高額な旅費が予想される等、立替えが困難である場合について、理由書及び金額の根拠資料となる見積書等を提出し、コンプライアンス推進責任者の承認を得た上で前払いも認める。
  - (11) 旅費の精算に当たっては、コンプライアンス推進責任者は、提出された出張報告書及び訪問先資料等から、出張の用務並びに支出内容及び金額の妥当性について検証する。
  - (12) 当該研究計画において研究補助者を採用しようとする場合、研究者は、事前に採用依頼書及び採用しようとする者の履歴書等を提出し、コンプライアンス推進責任者の承認を得なければならない。
  - (13) 採用に当たっては、コンプライアンス推進責任者及び研究者が面接、雇用条件等の説明を行う。また、継続的に雇用する非常勤研究補助者については、稟議決裁を経て雇用契約書を取り交わすものとする。
  - (14) コンプライアンス推進責任者は、タイムカード及び業務月報の突合、面談等により勤務状況の確認を行うものとする。
  - (15) 非常勤雇用者の報酬支払いは、月末締めで計算し、現金にて支払うこととし、支払時には受け取り確認の押印を受けた領収書を回収する。
  - (16) 見積書・納品書・請求書・領収書、その他公的研究費執行に係る証憑には、宛先、内容、数量等について具体的に明記されていなければならない。これらを欠く場合、原則として証憑書類として採用しない。
  - (17) 公的研究費の支出に関する書類は、証憑書類を含め、公的研究費の交付を受けた年度終了後5年間保存する。
- 2 その他、各部局等の分掌又は公的研究費の執行手続きに関する細目等、具体的な事項については、別に定めるルールに従い運用する。

#### **(間接経費の譲渡・管理)**

- 第15条** 研究者は、間接経費の交付を受けたときは、「公的研究費間接経費譲渡申込書」を提出し、最高管理責任者に譲渡する。
- 2 研究者から間接経費の譲渡を受けた場合、最高管理責任者は経理課に指示し、直ちにこれを本学の収入として受け入れる。
  - 3 間接経費の使用については、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」に基づき、適切に運用・管理する。

### **第5章 モニタリング・内部監査**

#### **(モニタリング)**

- 第16条** 統括管理責任者は、コンプライアンス推進責任者等を指揮し、公的研究費の予算執行状況、執行手続き等について随時モニタリングを行う。

- 2 コンプライアンス推進責任者は、前項において予算執行状況が当初計画から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なければならない。この場合において、コンプライアンス推進責任者は、研究者に対して、公的研究費を年度内に執行完了できず返還した場合においてもその後の採択に悪影響を及ぼさない旨、また必要に応じて繰越制度の利用が可能である旨を説明するものとする。

#### **(内部監査)**

**第17条** 公的研究費に関する内部監査は、法人本部内部監査室（以下「内部監査室」という。）が担当する。

- 2 最高管理責任者は、内部監査室が公的研究費に係る内部監査を適切に行うことができるよう、必要な権限を付与する。
- 3 内部監査室は、ガイドライン、不正防止計画、その他関連規程等に基づき、公的研究費内部監査マニュアルを作成する。
- 4 内部監査は、年1回以上実施することとし、結果については、監査終了後遅滞なく、最高管理責任者及び不正防止計画推進部署に報告するものとする。
- 5 内部監査は、会計監査（会計書類の確認、購入物品の現物確認、謝金の使途確認等）及び業務監査（決裁・発注・検収・支払手続き等の確認）により行う。
- 6 内部監査室は、監査結果等に基づき、適宜、不正防止計画の改定及びコンプライアンス教育の実施に際して意見を述べる。
- 7 内部監査室は、監事及び会計監査人との連携を強化し、適宜情報交換等を行いながら、適切な内部監査体制の維持に努めなければならない。
- 8 その他、本規程に定めのない事項については、ガイドライン及び「学校法人二本松学院内部監査規程」によるものとする。

### **第6章 不正への対応**

#### **(不正行為の相談・通報窓口)**

**第18条** 本学に、学内外からの公的研究費に係る不正行為に関する相談・通報に応じるための窓口（以下「通報窓口」という。）を設置し、「学校法人二本松学院公益通報等に関する規程」（以下「公益通報規程」という。）に規定するコンプライアンス窓口をもってあてる。

- 2 通報窓口の場所、連絡先及び通報の方法等については、ホームページ等により公開・周知する。

#### **(通報の方法・取扱い)**

**第19条** 通報は、原則顕名によるものとし、以下に掲げる事項を明示した上で、書面、電子メール、FAX、電話、又は面談等により通報窓口に対して行うものとする。

- (1) 不正行為を行ったとする研究者名又は研究グループ名（以下「被告発者」という。）。
  - (2) 不正行為の内容。
  - (3) 不正であるとする合理的根拠。
- 2 前項の規定に関わらず、匿名の通報があった場合、最高管理責任者は、その内容に応じて顕名の場合に準じた取扱いをすることができる。
  - 3 告発の意思を明示しない不正相談について、最高管理責任者は、内容及びその妥当性を検討した上で相当の理由があると判断した場合は、当該相談者に対して告発の意思確認を行うものとする。

### (通報の受付・通報者の保護)

**第20条** 通報窓口は、不正行為に関する通報を受けたときは直ちにその旨を最高管理責任者に報告する。

- 2 最高管理責任者は、通報者に対し通報を受け付けた旨を通知する。ただし、通報者が通知を希望しない、又は連絡先を明らかにしていない場合は、この限りでない。
- 3 通報の受け付け及び当該通報に関する調査に当たっては、個室での面談、窓口担当職員以外が見聞できない電話・電子メールによる連絡等、通報者のプライバシー保護を徹底し、調査関係者以外の者や被告発者に通報者が特定されないよう配慮しなければならない。ただし、通報者の同意がある場合は、この限りでない。
- 4 通報者について、通報したことのみを理由として解雇、降格、減給、その他不利益な扱いをしてはならない。ただし、通報者が、被告発者に対して損害を与える意図等、不正の目的をもって通報を行ったと認められる場合は、この限りでない。

### (予備調査)

**第21条** 不正に関する通報（報道や会計検査院等の外部機関からの指摘を含む）を受け付けた場合、最高管理責任者は、受付日から起算して30日以内に、通報内容の合理性の確認及び本調査の要否を判断するための予備調査を行い、本調査の実施の要否を決定する。

- 2 予備調査では、不正が行われた可能性、通報内容及び不正とする根拠の合理性、及び当該調査の要否について調査する。
- 3 前項の予備調査は、統括管理責任者、内部監査室及び不正防止計画推進部署が協力して行う。ただし、当該予備調査担当者のうち、通報の内容又は被告発者等と直接の利害関係を持つ者については、調査に参加することができない。
- 4 最高管理責任者は、予備調査の結果及び本調査実施の要否について、通報者、被告発者、及び配分機関等関係機関（以下、「調査関係者等」という。）に通知する。本調査を行わないことを決定した場合には、調査関係者等の求めに応じて、その理由及び予備調査に用いた資料等を開示するものとする。

### (調査委員会)

**第22条** 予備調査の結果、本調査を行うこととなった場合、最高管理責任者は、速やかに調査委員会を設置し、調査委員の氏名及び所属について、調査関係者等に通知しなければならない。

- 2 調査委員会は、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者、並びに内部監査室、不正防止計画推進部署及び各部局の構成員から最高管理責任者が指名した者で構成する。
- 3 調査の公正性・透明性を確保する観点から、調査委員会は、前項の委員のほか、当該機関に属さない第三者（弁護士、公認会計士等）を含むものでなければならない。
- 4 調査委員会の構成員は、調査の内容又は通報者若しくは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 調査関係者等は、本条第1項の通知日から7日以内に、調査委員のうち、当該調査を行うことが不適切であるとする委員について、選任不服の申立てを行うことができる。この場合において、最高管理責任者は、申立ての内容が妥当であると判断する場合には当該委員の交代を、また内容に理由がないと判断する場合には申立てを棄却するとともに、その旨を調査関係者等に通知する。

### (本調査)

**第23条** 最高管理責任者は、予備調査の結果、本調査が必要と判断した場合、調査委員会に本調査を命じるとともに、調査実施の旨を調査関係者等に通知し、調査への協力を要請する。

- 2 調査委員会は、本調査の実施を決定した日から30日以内に本調査を開始しなければならない。また、調

査委員会は、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。

- 3 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・認定を行う。
- 4 調査に当たっては、被告発者に対し、弁明及び資料提出の機会を与えなければならない。ただし、調査対象者の所在が不明である場合等、その機会を与えることが困難である場合は、この限りでない。
- 5 最高管理責任者は、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、当該公的研究費の使用停止を命じる。
- 6 調査委員会は、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における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む調査報告書を作成し、最高管理責任者に提出しなければならない。
- 7 最高管理責任者は、通報の受付日から起算して210日以内に調査の結果について公表し、調査関係者等に対して最終報告書を提出する。期限までに調査が完了しない場合には、調査の中間報告を提出する。
- 8 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。
- 9 配分機関は、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求めることができる。この場合において、本学は、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、現地調査に応じるものとする。
- 10 調査関係者等は、調査結果の報告を受けた日から起算して30日以内に、本学に対して調査内容不服の申立てを行うことができる。この場合において、最高管理責任者は、申立ての内容が妥当であると判断する場合には再調査の指示を、また内容に理由がないと判断する場合には申立てを棄却するとともに、その旨を調査関係者等に通知する。

#### (処分)

- 第24条 調査の結果、不正が認定された本学所属の公的研究費運営・管理構成員の処分については、「学校法人二本松学院就業規則」及び「学校法人二本松学院教職員懲戒規程」に基づき行う。
- 2 調査の結果、不正が認定された取引業者の処分については、別に定める「公的研究費に係る不正取引に関与した取引業者に対する処分方針」に基づき行う。

### 第7章 情報発信・共有化の推進

#### (研究に関する相談窓口の設置)

- 第25条 公的研究費に係る事務手続き及び使用ルール等に関する学内外からの問い合わせに対応するため、学術情報センターに相談窓口を設置し、学内外に公表する。

#### (情報公開)

- 第26条 本学における公的研究費不正への取組み及び関連規程等については、ホームページ等を利用して積極的に外部に公表することとする。

### 第8章 雑則

#### (規程の改廃)

- 第27条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、学長が行う。

## 附 則

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成26年10月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成28年6月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成29年6月1日から施行する。