

関西国際大学における公的研究費の管理・監査体制方針

平成27年3月改訂

学校法人濱名学院関西国際大学（以下「本学」という。）において機関経理する全ての研究経費（以下「公的研究費」という。）の管理・監査体制の対応については、別に定めるもののほか、この方針により実施するものとする。

（責任体系）

第1 本学における公的研究費の運営・管理に関わる者の責任と権限の体系は、関西国際大学における公的研究費の運営・管理体制（別紙1）のとおりとし、職名を公開するものとする。

（最高管理責任者）

第2 最高管理責任者は、学長とし、本学全体を統括するとともに公的研究費の運営・管理について最終責任を負うものとする。

2 最高管理責任者は、統括管理責任者及び事務担当責任者が責任を持って公的研究費の運営・管理が行えるよう適切に指導力を発揮しなければならない。

（統括管理責任者）

第3 統括管理責任者は、事務局長とし、最高管理責任者を補佐するとともに、公的研究費の運営・管理について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つものとする。

（事務担当責任者）

第4 事務担当責任者は、事務局長とし、公的研究費の運営・管理について事務的な責任と権限を持つものとする。

（運営・管理の環境整備）

第5 最高管理責任者は、公的研究費の不正な使用（以下「不正」という。）が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図らなければならない。

2 公的研究費に係る事務処理手続きについては、次の各号に定める方法により統一的に運用するものとし、最高管理責任者は、職務権限者による適切な確認及び監査員による監査等により万全を期さなければならない。物品等の購入・謝金・旅費の手続きは、科研費使用の流れについて（別紙2）により行う。

3 本学における公的研究費に係る会計事務処理の責任体制は、学校法人濱名学院事務分掌規程のとおりとする。

4 本学における公的研究費に係る事務処理手続きに関する本学内外からの相談窓口（以下「事務処理手続相談窓口」という。）を経理課に置き、必要な業務を行う。

（職務権限の明確化）

第6 最高管理責任者は、公的研究費の事務処理に関して研究費の交付を受けて研究をする者（以下「研究者」という。）及び事務職員の権限と責任を明確に定める。

2 本学における事務処理の業務は、学校法人濱名学院事務分掌規程に基づき行う。

（関係者の公的研究費に関する意識の向上）

第7 最高管理責任者は、公的研究費の執行に当たって、公的資金によるものであることを研究

者及び事務職員に理解させ、機関が経理する必要性を周知徹底する。

- 2 研究者個人の発意で申請し採択された公的資金である科学研究費補助金及び研究者個人が受領した寄附金や助成金であって、当該研究者の職務上の教育・研究を援助しようとするものは、機関経理の対象となる。
- 3 研究者及び事務職員は、公的研究費の適正な執行を確保するため、関係する規則等の遵守に努めるほか研修会等に積極的に参加し、自己研鑽に努める。
- 4 研究者及び事務職員は、関西国際大学における公的研究費の執行に関する行動規範（別紙3）に則り業務を遂行する。
- 5 研究者は、科学研究費補助金の交付があったときは、関係ルールを遵守する旨の科学研究費補助金の使用にあたっての誓約書（別紙4）を提出する。

（不正に関する調査及び懲戒）

- 第8 本学における不正に関する調査を実施する場合の手続等については、関西国際大学科学研究費補助金取扱規程により運用するものとする。
- 2 前項に基づき、懲戒の対象になる事実があった場合の懲戒の種類及びその適用に必要な手続等については、関西国際大学就業規則に基づき行う。

（不正防止計画の策定及び実施）

- 第9 最高管理責任者は、公的研究費の不正使用を発生させる要因（以下「不正の発生要因把握表」という。（別紙5））により、具体的な研究活動上の不正防止計画（以下「不正防止計画表」という。（別紙6））を策定し実施する。

（不正防止計画の推進）

- 第10 本学の不正防止計画の推進を担当する監査員を置き、必要な業務を行う。
- 2 最高管理責任者は、不正防止の対応について学内外に公開するとともに、不正防止計画の進捗管理に努める。
 - 3 監査員は、部局等が主体的に不正防止計画を実施できるよう協力する。

（公的研究費の適正な運営）

- 第11 研究者及び事務職員は、第9の不正防止計画表（別紙6）に基づき、適正な予算執行を行う。
- 2 科学研究費補助金等の内定者で当該補助金等が未交付のため、研究等に支障をきたす場合には、稟議書により立替えを申し出て、研究等の円滑な推進に努める。

（公的研究費の適正な管理活動）

- 第12 事務職員は、予算執行状況を検証し、執行計画と合ったものになっているか確認し、当初の執行計画に対して著しく遅れが生じている場合又はその執行が年度末になることが予想される研究者に対して、あらかじめその理由を確認する。
- 2 研究者等と業者の癒着防止のため、打合せ等には原則として事務職員も同席する。
 - 3 発注業務は、総務課科研担当者が行う。
 - 4 検収業務は、総務課庶務係が行う。
 - 5 不正な取引に関与した業者についてはその行為の内容により取引停止等の処分を行うとともに必要に応じその結果を公表する。
 - 6 研究者の出張計画の実行状況等は、総務課で把握する。

（ルール等の情報伝達）

- 第13 最高管理責任者は、教職員等に公的研究費の適切な使用について理解させるため、学内説明会、講習会及び研修会の開催、インターネットによるQ & A の掲載、文書通知、

諸会議等により周知する。

- 2 公的研究費の使用に関する取扱いについて、本学内外からの相談を受け付ける窓口（以下「使用ルール相談窓口」という。）を、経理課に置き、必要な業務を行う。
- 3 本学内外からの通報（告発）を受け付ける窓口（以下「通報窓口」という。）を、学長室に置く。
- 4 最高管理責任者は、教職員等が行動規範や公的研究費の取扱いをどの程度理解しているかの浸透度調査を定期的（2～3年に1度程度）に行う。

（監査体制）

- 第14 本学における公的研究費の運営及び管理並びに公的研究費の不正使用の防止等に関する監査（以下「内部監査」という。）は、内部監査室が実施する。
- 2 内部監査は、内部監査実施要項に基づき実施する。また、会計書類の形式的要件等の財務情報に対する監査のほか、本学全体の視点から公的研究費の運営及び管理の体制整備等について改善を重視した監査を行う。
 - 3 監査員は、不正防止計画推進本部との連携により、不正の発生要因把握表（別紙5）に応じた効果的かつ実効性のある監査を行う。