

白百合女子大学における研究費等の管理運営・監査規程

(目的)

- 第1条 この規程は、白百合女子大学（以下「本学」という。）における研究費等の取扱いに関する不正使用を防止するため、適正使用の管理運営・監査について必要な事項を定めることを目的とする。
- 2 研究費等に係る経理処理は、法令および文部科学省から示された規則に従い、管理運営部署および当該研究者等が責任をもって行うものとする。

(定義)

- 第2条 この規程における「研究費等」とは、科学研究助成事業を含む政府機関、独立行政法人、地方公共団体、特殊法人等から配分される競争的資金および受託研究費、ならびに本学の責任において管理されるべき資金とする。

(最高管理責任者)

- 第3条 本学に、本学全体を統括し、研究費等の管理運営・監査について最終責任を負う者として最高管理責任者を置く。
- 2 最高管理責任者は、本学学長をもってあてる。
- 3 最高管理責任者は、本学の基本方針を策定し、必要な予算や人員配置等の措置を講じる。
- 4 最高管理責任者は、研究費不正根絶への強い決意を掲げ、不正防止対策を実効性のあるものとするために、第4条および第5条に定める統括管理責任者およびコンプライアンス推進責任者から定期的に報告を受ける場を設けるとともに、各責任者が責任を持って研究費等の管理運営が行えるよう、強いリーダーシップを発揮しなければならない。
- 5 最高管理責任者は、様々な啓発活動を定期的に行い、構成員の意識の向上と浸透を図らなければならない。
- 6 最高管理責任者は、率先して研究費等の不正使用に対応することを本学内外に表明するとともに、自らコンプライアンスを実践し、不正防止計画の進捗管理に努めなければならない。

(統括管理責任者)

- 第4条 本学に、最高管理責任者を補佐し、研究費等の管理運営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者として、統括管理責任者を置く。
- 2 統括管理責任者は、副学長の中から学長が指名した者をもってあてる。
- 3 統括管理責任者は、研究費等不正使用防止対策の組織的体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、組織全体の具体的な研究費等不正使用防止対策とコンプライアンス教育や啓発活動の計画を策定・実施し、その実施状況を最高管理責任者に報告する。

(コンプライアンス推進責任者)

- 第5条 本学の各部局における研究費等の管理運営について、実質的な責任と権限を持つ者として、コンプライアンス推進責任者を置く。
- 2 コンプライアンス推進責任者は、研究科長、学部長、全学教養教育連絡会議主事、図書館長、事務局長、総務部長をもってあてる。
- 3 コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示に基づき、次の各号に掲げる職務を行う。
- (1) 自己の管理監督または指導する各部局における研究費等不正使用防止対策の実施を統括し、そ

の実施状況を統括管理責任者に報告する。

- (2) 不正使用防止を図るため、各部局における研究費等の管理運営に関わるすべての構成員に対してコンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。
- (3) 自己の管理監督または指導する各部局において、定期的に啓発活動を実施する。
- (4) 自己の管理監督または指導する各部局において、構成員が適切に研究費等の管理・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。

(構成員の意識向上)

- 第6条 研究費等の管理運営に関わるすべての構成員に、コンプライアンスを遵守する必要があることを理解させ、研究費等不正使用防止への意識の浸透を図るため、コンプライアンス教育を実施する。
- 2 コンプライアンス教育の実施に際しては、構成員の受講状況および理解度について把握する。
 - 3 研究費等の管理運営に関わるすべての構成員に対する行動規範を策定する。

(研究費等の不正使用の取扱い)

- 第7条 研究費等の不正使用については、「白百合女子大学における研究活動上の不正行為等の防止および対策に関する規程」に基づき取扱うものとする。

第8条 削除

(研究費等不正使用防止推進委員会)

- 第9条 研究費等の不正使用を防止するため、最高管理責任者直轄機関として研究費等不正使用防止推進委員会を置く。
- 2 研究費等不正使用防止推進委員会の委員は、次の各号に掲げる者によって構成する。
 - (1) 統括管理責任者
 - (2) コンプライアンス推進責任者
 - (3) その他最高管理責任者が必要と認めた者
 - 3 研究費等不正使用防止推進委員会の委員長は、統括管理責任者をもってあてる。ただし、統括管理責任者に事故ある場合は、最高管理責任者が委員の中から指名する者とする。
 - 4 委員長は、研究費等不正使用防止推進委員会を招集し、その議長となる。
 - 5 研究費等不正使用防止推進委員会は、次の各号に掲げる職務を行う。
 - (1) 研究費等の不正使用を発生させる要因の把握と不正使用防止計画の策定に関すること。
 - (2) 研究費等の不正使用防止計画の実施に関すること。
 - (3) 第6条に定める、コンプライアンス教育の実施、構成員の受講状況および理解度の把握、行動規範の策定に関すること。
 - 6 研究費等不正使用防止推進委員会の事務は、事務局長室が行う。

(予算執行状況の検証)

- 第10条 事務職員は、研究者による予算執行の進捗状況を常に把握し、予算執行が当初の計画に比較して著しく遅滞していないかどうか留意することに努める。
- 2 予算執行が年度末に集中等、予算執行が著しく遅滞している場合は、その理由を研究者へ確認するとともに、コンプライアンス推進責任者の指示のもと、必要に応じて改善を求める。
 - 3 正当な理由がなく、予算執行が著しく遅滞している研究者に対し、是正を促したにもかかわらず改善が見られない場合は、最高管理責任者が遅滞理由の開示や計画の見直し等、必要な措置を命じる。

(支出財源の明確化)

第11条 予算執行様式を起票時に財源を明確に記入することにより発注時の支出財源を特定する。

(不正取引の防止)

第12条 研究者と業者の癒着による不正取引を防止するため、管財課は公平な立場で業者への発注を行うとともに、一定の取引実績(回数・金額等)やリスク要因、実効性等を考慮した上で、業者から誓約書等の提出を求める。

(発注・検収業務の公正化)

第13条 発注および検収業務を公正化するため、管財課においては複数人の担当者による様式の多重確認を行い、不正防止および人的ミスの防止に努める。

2 確認は形式的な書類上の照合にとどまらず、研究内容に照らしての必要性も確認する。

(検品・検収体制の整備)

第14条 5万円以上の物品の納入窓口は管財課とする。

2 5万円以上の物品の検収は、まずは管財課で行い、続いて研究者本人が行う。

3 5万円未満の物品の検収は、総務課が行う。

4 特殊な役務(各種サービス等)についても、成果物の有無にかかわらず検収対象とし、成果物や業務完了報告書等の確認や、機器の保守点検に立ち会う等の現場確認を行う。

(物品の管理)

第15条 研究費等により取得した物品については、その購入金額に応じて、所定の手続による資産管理対象とする。その際は、公的研究費による購入であることを明示するとともに、物品の所在が分かるよう適切に管理する。

(研究者の出張計画の把握および旅費)

第16条 研究者が研究費等による研究のために出張する場合は、事前に出張許可申請書(本学所定様式)を所属長に提出、その承認を受けることで、当該研究者が所属する部局長等はその出張計画を把握、確認する。

2 所属長による承認がなされた出張にかかる旅費は、総務課において所定の手続を経て処理する。

(非常勤雇用・謝金)

第17条 研究者が非常勤雇用者の採用や契約更新を行う際には所属長の承認を得ること。

2 非常勤雇用者は当該研究費等に関する業務に従事させ、勤務状況の確認等の雇用管理を適切に行う。

3 謝金の支出については、非常勤雇用者の出勤簿等、勤務状況が確認できる資料に基づき、所定の手続により処理する。

(相談窓口)

第18条 本学における研究費等の使用に関するルールおよび事務処理手続等について、本学内外からの相談を受け付ける窓口を以下の通り設置する。

2 申請・採択・実績報告・採用および支払いに関する相談窓口を総務課に置く。

3 発注・納品・検収に関する相談窓口を管財課に置く。

4 その他本条第2項および第3項に該当しないことについての相談窓口を、事務局長室に置く。

(情報発信)

第19条 最高管理責任者は、研究費等の不正使用防止への取り組みに関する本学の方針等を、本学ホームページ等によって本学内外へ公表する。

(モニタリング)

第20条 研究費等の適正かつ効率的な管理運営を検証するために必要なモニタリング制度を整備し、これを実施する。

(内部監査)

第21条 研究費等が適正に管理運営されていることを監査するために、内部監査委員会を設置し、定期的または臨時に内部監査を行う。

- 2 内部監査委員会は、最高管理責任者が指名する、競争的研究費等による研究で研究代表者経験のある教員および経理職経験のある事務職員を含む4名以上の者によって構成する。
- 3 内部監査委員会の委員長は、最高管理責任者が委員の中から指名する者とする。
- 4 委員長は、内部監査委員会を招集し、その議長となる。
- 5 委員長は、必要に応じて委員以外の者に出席を求めることができる。
- 6 内部監査は、発注、納品、検収、支払、旅費および人件費処理等の現場におけるチェック、モニタリングが機能しているかを確認するとともに、帳票類の監査、機器備品の現物実査、謝金等の使途確認および研究の遂行状況について、効率的、効果的、多面的な視点から監査を行う。
- 7 内部監査は、会計書類の形式的要件等の財務情報に関する監査にとどまらず、規定ルール等の管理体制の不備の検証も行う。
- 8 内部監査では、不正を発生させる要因を把握、分析した上で、不正が発生するリスクに対して重点的にサンプルを抽出し、抜き打ち監査を含めてそれを行う。
- 9 内部監査は、外部からの相談窓口等、本学内の組織および法人本部、監査法人等と連携し、監査の効果が発揮できるようにして行う。
- 10 内部監査の実施にあたっては、把握された不正発生要因等に応じて、監査計画を必要に応じて見直し、効率化、適正化を図る。
- 11 内部監査を行った結果は、委員長が最高管理責任者へ報告する。
- 12 内部監査委員会の事務は、事務局長室が行う。

(雑則)

第22条 本規程に定めるもの以外、研究費等の取り扱いについて必要な事項は別途定める。

(改廃)

第23条 本規程の改廃は、研究費等不正使用防止推進委員会の意見を聴いて、最高管理責任者が行う。

- 付則 本規程は、2015年（平成27年）4月1日より施行する。
本規程は、2016年（平成28年）2月9日より施行する。
本規程は、2016年（平成28年）4月1日より施行する。
本規程は、2017年（平成29年）4月1日より施行する。
本規程は、2019年（平成31年）4月1日より施行する。
本規程は、2019年（令和元年）12月1日より施行する。
本規程は、2021年（令和3年）7月1日より施行する。
本規程は、2022年（令和4年）4月1日より施行する。