

# 新潟経営大学における公的研究費等の管理・運営規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、新潟経営大学（以下「本学」という。）における公的研究費等の適正な使用に関する管理・運営の必要事項を定めることを目的とする。

### (用語の定義)

第2条 この規程において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 公的研究費とは、文部科学省又は文部科学省が所轄する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型資金等である。
- (2) 部局とは、本学学部をいう。
- (3) 教職員等とは、研究費の申請、運営・管理に関わる教員（以下「研究者」という。）及び事務職員及び本学の研究活動に携わる人材（本学を本務としない研究者及び研究支援者や研究活動に携わる学生等を含む）をいう。
- (4) 補助事業とは、第2条第1号を受ける対象となった研究のことをいう。

## 第2章 文部科学省 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）に基づく体制整備

### 第1節 責任体系の明確化

#### (責任者)

第3条 公的研究費の適正な使用に関する管理・運営の責任体制を明確化し、以下のよう

に責任者を置く。

- (1) 最高管理責任者は学長とし、機関全体を統括し、公的研究費の管理・運営について最終責任を負うものとする。また、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、第3条第2号、第3号、第4号の者が、責任を持って公的研究費の管理・運営を行えるよう、適切にリーダーシップを発揮するものとする。
- (2) 統括管理責任者は学部長とし、最高管理責任者である学長を補佐し、公的研究費の管理・運営について機関全体を統括する実質的な責任と権限を有する。統括管理責任者は、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。また、コンプライアンス推進責任者及び研究倫理教育責任者を兼務し、コンプライアンス教育・研究倫理教育・研究費執行・管理等の監督を行う。
- (3) 部局責任者は事務長とし、部局における公的研究費の管理・運営について実質的な責任と権限を有する。また、コンプライアンス推進副責任者を兼務し、コンプラ

イアンス教育に関する具体策の実施、指導等を行う。

- (4) 部局事務責任者は、総務課長とし、部局における公的研究費の管理・運営に関する事務について、実質的な責任と権限を有する。

(責任放棄)

第4条 前条第1号、2号、3号、4号の管理監督の責任が十分果たされず、結果的に不正を招いた場合には処分対象となる。

## 第2節 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5条 公的研究費等に係る事務処理手続きについて明確なルールを定め、統一的運用を行い、教職員に対して周知徹底を図る。また、適切なチェック体制を保つため常に見直しを行うこととする。

(職務権限の明確化)

第6条 公的研究費等の事務処理に関する職務分掌は、「新潟経営大学事務組織及び事務分掌規程」に定める。

- (1) 公的研究費に関する執行書類の決裁者とその順序は、①総務課長②事務長③学部長④学長とする。

(関係者の意識向上)

第7条 統括管理責任者は、公的研究費等の適正な管理・運営に対する教職員の意識向上のため、次の各号に定める事項を行うこととする。

- (1) 研究者及び事務職員を対象とした研修会・説明会を開催し、競争的資金等の概要やルールの説明、不正使用の防止に関する説明及び行動規範の内容について、周知徹底を行う。
- (2) 公的研究費等の管理・運営に関わる全ての教職員等に対し、誓約書等の提出を求める。
- (3) 教職員等を対象とした、研究倫理教育を定期的実施する。

(教職員等の責務)

第8条 教職員等は、研究費の不正使用及び研究活動上の不正行為、その他不適切な行為を行ってはならない。また、他者による不正の防止に努めなければならない。

- 2 研究者は、研究活動の正当性の証明手段を確保するとともに、第三者による検証可能性を担保するため、研究データを適切に保存し、必要に応じてこれを開示しなければならない。保存期間は、原則として研究期間終了後の5年間とする。
- 3 研究者は、自らの転出や退職に際して、研究活動に関わる資料のうち保存すべきものについて、バックアップを取って保管し、部局事務責任者に提出するか、所在を明確にして確認を受けることとする。
- 4 教職員等は、研究活動及び研究費の管理・運営の規範意識向上のために、本学が実施する研究倫理教育を受講しなければならない。なお、本学を本務としない研究者については、他機関での受講をもって代えることができる。

(告発等の取扱、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化)

第9条 機関内外からの告発等受付窓口を本学総務課とし、不正に係る情報が、迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。

(不正に係る調査の体制及び手続)

第10条 不正に係る調査の体制及び手続等については、別に定める規程(「新潟経営大学における公的研究費等の不正使用に関する取扱規程」「新潟経営大学における公的研究費等の不正行為に関する取扱規程」)による。

### 第3節 不正発生要因の把握と不正防止計画の策定・実施

(不正防止計画)

第11条 公的研究費の不正発生要因を把握し、不正を未然に防止する計画を策定・実施する。

2 不正防止計画推進部署を本学総務・企画委員会に置き、研究機関全体としての観点から不正防止計画の推進を担当する。また、防止計画進捗管理にあたっては、第3条第1号の最高管理責任者である学長が率先して努めるものとする。

### 第4節 公的研究費の適正な運営・管理活動

(執行時の届出、報告)

第12条 研究者は、公的研究費を補助事業のために執行する場合、遅滞なく総務課に届出または報告しなければならない。

(物品の購入)

第13条 研究者は、公的研究費を使用して補助事業のために購入する下記のものに対して、総務課に「物品購入理由書」を提出する。

- (1) 備品 10万円以上の物品
- (2) 用品 5万円以上10万円未満の物品

発注については、第1号の物品は別途「発注依頼書」を総務課に提出し、総務課が発注を行う。第2号の物品は、「物品購入理由書」の決裁後に納品先を総務課として研究者が発注を行う。ただし、図書と5万円以下の消耗品、また5万円以下であっても換金性の高い物品に関しては「新潟経営大学における科学研究費助成事業事務取扱要項」に準ずる。

(出張)

第14条 研究者が公的研究費を使用して補助事業のために出張する場合、原則として出張の一週間前までに出張申請書を総務課に提出し、関係部署より決裁を受けるものとする。

2 出張後は直ちに出張報告(記録)書を総務課に提出する。添付資料として必要なものに関しては「新潟経営大学における科学研究費助成事業事務取扱要項」に準ずる。

(業者への適正な取引指示)

第15条 不正利用防止の一環として研究者と業者との癒着を防止する対策を策定し、双

方に通知する。また、ひと月に二回以上または一回5万円以上の取引実績がある業者には誓約書等の提出を求める。

(検収、納品)

第16条 納品・検収本部を総務課に置き、第13条第1号、第2号の物品については、業者から直接納品されたものを、先に研究者より提出され決裁を受けた「物品購入理由書」と照合し、備品・用品登録後、研究者に引き渡す。ただし、図書と5万円以下の消耗品、また5万円以下であっても換金性の高い物品に関しては「新潟経営大学における科学研究費助成事業事務取扱要項」に準ずる。

2 データベース・プログラム・機器の保守点検などの特殊な役務についても検収を行う。そのルールは「新潟経営大学における科学研究費助成事業事務取扱要項」に準ずる。

(取引の停止等)

第17条 不正な取引に関与した業者に対して取引停止等の処分を定め周知する。

2 処分方針としては、以下の各号に定めるところによる。

- (1) 取引停止期間は、その不正な取引内容により6ヶ月、12ヶ月、24ヶ月または取引中止とする。
- (2) その他必要と認める処分

(謝金)

第18条 研究者が公的研究費を使用して補助事業業務のためにアルバイト等を雇用する場合、「アルバイト雇用申請書」を総務課に提出する。

2 前項の労働者は、出勤時に総務課管理の出勤簿に押印する。その出勤簿をもとに労働者に謝金として賃金を支払うものとする。

## 第5節 情報の伝達を確保する体制の確立

(相談窓口の設置)

第19条 公的研究費の使用に関するルールなどについて、機関内外からの相談を受け付ける窓口を総務課に置く。

(通報窓口の設置)

第20条 公的研究費の不正な使用に関する機関内外からの通報(告発)を受け付ける窓口を本学総務課に置く。部局事務責任者は、通報(告発)受付後、速やかに部局責任者に報告し、部局責任者より不正防止計画推進部署に報告、不正防止計画推進部署長より統括管理責任者に報告、統括管理責任者より最高管理責任者に報告するものとする。

(規程の外部への公表)

第21条 公的研究費の不正への取り組みに関する本学の規程を外部に公表する。

## 第6節 モニタリングの在り方

(モニタリング及び監査制度)

第22条 公的研究費の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング(日常的・継続的な点検)及び監査制度を整備する。

- (1) 内部監査 公的研究費の使用に関する会計書類のチェックを年一回行う。業務担当の総務課以外の部署で行うことが望ましい。内部監査担当部署は、その結果を総務課に報告し、総務課より第11条で定めた不正防止計画推進部署である本学総務・企画委員会に報告する。前号の補足 内部監査部門を最高管理責任者の直轄的な組織として位置づける。
- (3) 外部監査 公認会計士による外部監査を導入した場合、第1号の内部監査に代えることができる。

(改正)

第23条 この規程の改正は、教授会の意見を聴き、学長が行うものとする。

附 則

この規程は、平成19年11月2日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年10月28日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年3月24日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年3月21日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年11月20日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月16日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。