

## 岡崎女子大学・岡崎女子短期大学 公的研究費の管理・監査体制

岡崎女子大学・岡崎女子短期大学 公的研究費の管理・監査体制について、「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)の趣旨や内容を踏まえ、公的研究費の不正使用防止及び適正かつ効率的な研究費の管理・監査を行うための体制を下記の通り定める。

### 記

#### 1. 機関内の責任体系の明確化

公的研究費の運営・管理組織は以下の通りとする。

管理組織名	役職名等	内 容
(1) 最高管理責任者	学長	大学全体を統括し、公的資金の運営・管理について最終責任を負う。
(2) 統括管理責任者	副学長(研究倫理委員長)	最高責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について大学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。
(3) 部局責任者	財務課長	大学内の各部局等における公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ。
(4) 相談窓口	研究支援室	公的研究費の使用に関するルールや事務手続き等について、大学内外からの相談をうける窓口。
(5) 通報窓口	大学総務課長	大学内外からの不正使用等の通報等窓口。
(6) 不正防止計画推進部署	研究支援室・研究倫理委員会	不正の発生要因を調査し、大学全体の状況を整理・評価するとともに、それに対応する不正防止計画の策定・実施を行う。
(7) 不正行為告発相談窓口	研究支援室	不正行為防止等に関する規程等をもとに、行為について確認又は相談をうける。
(8) 内部監査部門	内部監査チーム	会計書類の形式的要件等の財務情報をもとに執行状況及び体制不備等の検証を行う。
(9) コンプライアンス推進責任者	大学事務局長	不正防止を図るため、すべての教職員に対してコンプライアンス教育を実施し、モニタリングを行い、改善指導を行う。

#### 2. 公的研究費の適正な運営・管理活動

##### (1) 物品の調達

(消耗品類の調達) …… 研究者が発注する際(消耗品等1万円以下の物に限る)は、見積書等の発注情報を検収部署に提出する。検収担当が発注情報と物品を検品後、研究者へ納品することを原則とする。特別な事情

等が認められる場合は、金額にかかわらず研究者が発注することができる。

- (備品の調達) …… 研究者が発注しようとする物品の「購入伺い書」を検収部署に提出し、予算確認の上予算執行ルールにもとづく決裁後、機関にて発注をする。物品の納入後は検収部署で検品後、研究者に納品することを原則とする。図書の場合は図書課で図書登録を行う
- (2) 旅費の支払い…… 旅費の支払については「出張伺」にて事前に学長決裁をうけ、「旅費精算請求書」に必要な応じて証票類を添付し、出張後「研究報告書」とあわせて会計係へ提出する。
- (3) 謝金、アルバイト料の支払い…… 研究に必要な謝礼金を支払う場合は、「購入願」に必要な証票類を添付し、部局責任者の確認を受けた上で、会計係へ提出する。財務課にて所得税の源泉徴収後に会計係が出金をする。アルバイトを採用する場合は、「アルバイト採用願い」を大学事務局長に提出し、雇用承認を受ける。雇用時間、業務内容を確認する「勤務表」に研究者及び部局責任者の確認をうけた上で、会計係へ提出する。会計係は、財務課にて給与に係る手続きを経て出金をする。
- (4) その他…… 公的研究費に係る経理事務は、関係法令等に定めるほかは、学校法人清光学園経理規程、学校法人清光学園経理規程施行規則、学校法人清光学園固定資産及び物品管理規程、学校法人清光学園旅費規程、固定資産および物品調達規程等本学関連規程によることとする。

### 3. モニタリングの在り方

最高管理責任者は、物品の調達、旅費の支払、謝金、アルバイト料の支払い等について、運営管理手続きについて継続して検証するとともに、内部監査規程・内部監査要項に基づいて内部監査を行い、不正発生の防止に努める。

### 4. 不正な使用に係る調査と措置

公的研究費の使用に関して不正行為の疑義が生じた場合は、最高責任者は速やかに必要な調査を行うものとする。調査の結果、不正行為に関与した教職員については、本学規程により処分する。また不正行為に関与した業者については、以後の取引について一定の期間停止する。

附 則

平成25年4月1日から施行する。

附 則

平成31年2月5日から一部改正施行する。