

第一薬科大学

科学研究費助成事業等取扱規程

(趣旨)

第1条 科学研究費助成事業等の研究費の使用に関する取扱いについては、第一薬科大学公的研究費の管理・監査体制に関する規程に定めるもののほかこの規程の定めるところにより、研究活動における不適正な経理処理等（以下「不正使用」という。）を防止し適正な研究費の運用・管理に資することを目的とする。

(定義等)

第2条 この規程において、「研究機関」とは第一薬科大学をいい(以下「本学」という。)、研究機関の長とは、第一薬科大学学長をいう。

2 この規程において、「研究費」とは次に掲げるものをいう。

(1) 研究者が自主的に研究テーマを設定して研究費を申請し、資金配分機関の審査を経て研究費が助成される科学研究費助成事業

(2) 資金配分機関特定の研究課題を示し、それに沿った研究を行う研究者又はグループを募り資金配分機関の審査を経て採択され、資金配分機関と採択された研究者の所属機関の間で委託契約が結ばれる委託費

(3) 受託研究費（企業及び研究機関より）

(4) 学術研究振興資金

(5) 奨学寄附金

(6) 実験・実習費（研究用）

(7) その他研究費に該当すると学長が認めたもの

3 対象とする不正使用等

研究活動における不正使用は、「第一薬科大学公的研究費の管理・監査体制に関する規程」第2条に掲げるもので、架空請求に係る業者への預け金、実体を伴わない旅費及び給与並びに謝金の請求等、虚偽の書類によって本学の規程及び法令等に違反した公的研究費の使用をいう。

(責任者と権限)

第3条 研究費を適正に管理・運営するため、本学に次の者を置く。

(1) 最高管理責任者とは、第一薬科大学学長をいい大学全体を統括し、科学研究費助成事業等の運営・管理について最終責任を負う。(以下、「最高管理責任者」という。)

(2) 統括管理責任者とは、第一薬科大学副学長をいい最高管理責任者を補佐し、科学研究費助成事業等の運営・管理について機関全体を統括する実質的な権限と責任を持つ。

(以下、「統括管理責任者」という。)

(3) コンプライアンス推進責任者とは、第一薬科大学学部長及び事務長をいい部局内における科学研究費助成事業等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ。(以下、「コンプライアンス推進責任者」という。)

(4) 研究倫理教育責任者とは、研究倫理委員会委員長をいい、本学すべての研究者等に研究倫理教育を計画・実施する。本学すべての研究者等は、研究倫理教育を受講しなければならない。この際、研究者等のみならず、研究活動に関わる学生等が、判断力を養うため利益相反の考え方や守秘義務について教育する。

2 最高管理責任者の役割は、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る。また、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って科学研究費助成事業等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。

3 統括管理責任者の役割は、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。

4 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、次の事項を行う。

(1) 自己の管理監督又は指導する部門における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。

(2) 不正防止を図るため、部門内の科学研究費助成事業等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、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) 自己の管理監督又は指導する部局において、研究者及び事務職員等が、適切に科学研究費助成事業等の管理・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。

(4) 総務課長は、科学研究費助成事業等の実質的な業務について、運営・管理を行う。

(5) 検査官等とは、検査官(発注・納品検収担当者)及び監督官(都築学園本部経理課)をいう。(以下、「検査官等」という。)

(6) 研究者とは、第2条の研究費を使用し研究計画を遂行する研究者をいう。

(7) 経費管理担当者とは、科学研究費助成事業等に係る会計に関する事務又はその処理を行う者をいい、交付された研究費の管理・諸手続を研究者に代わって行うものとする。

5 研究倫理教育責任者は、統括管理責任者の指示の下、研究倫理を向上させるため、研究者の基本的責任、研究活動に対する姿勢などの研究者の行動規範や研究分野の特性に応じ研究活動に関して守るべき作法についての知識・技術を修得・習熟させる研究倫理教育を全ての研究者等に1年に1回以上実施する。

6 研究者等は、文部科学省等の予算配分又は措置により行われる研究活動によって得られるデータは、論文発表後10年間、実験試料や標本などについては5年間保存し、

必要な場合に開示しなければならない。ただし、保存保管が本質的に困難なものや保存に多大なコストのかかるものについてはこの限りではない。

(補助金等及び委託費の管理・運営)

第4条 研究者は、助成事業等の運用に関し、関係法規・諸規定の遵守はもとより、研究組織に所属する他の研究者（他の機関に所属する研究者を含む）と連携を図りつつ、不正が生じない研究体制を構築しなければならない。

2 科学研究費助成事業等の管理に関する業務は、下記の担当により実施する。

(1) 学園本部経理課：納品業者に対する支払いチェック、貯金通帳の保管、内部監査の実施

(2) 第一薬科大学総務課：発注業務、検収業務、出納簿管理、旅費業務、収支決算業務、関係機関との調整業務、説明会の企画・運営、寄付行為手続

(3) 科研費助成事業等の執行については、副学長が決裁を行う。

3 科学研究費助成事業等の運営・管理に係る全ての研究者及び事務職員等を対象に、コンプライアンス教育を実施する。

(内部監査の実施)

第5条 研究費の適正な管理のため、交付を受ける研究活動において、研究費の使用状況・納品状況等について、無作為抽出等により内部監査を実施する。

(1) 内部監査（特別監査）実施にあたっては、学園本部の会計監査（公認会計士）時、年1回以上実施する。この際、書類と物品及び研究計画調書の内容との照合等を重視する。

(2) 内部監査（通常監査）実施にあたっては、学園本部経理部により年2回（基準）実施する。監査報告の取りまとめ結果について、コンプライアンス報告の一環として、研究機関での周知を図り、類似する例の再発防止を図る。

(3) 内部監査組織図（別紙第1）

(補助金・基金の配分)

第6条 研究機関代表者は、科学研究費助成事業等の交付決定後に振込まれた全ての研究種目の交付合算額のうち、直接経費について、交付決定通知に基づき研究代表者に配分する。

2 科学研究費助成事業等の間接経費は、補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究者の研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するものであり（別添「間接経費の主な使途の例示」）最高管理責任者の責任の下で公正・適正かつ計画的・効率的に使用する。

3 研究者が間接経費の交付を受けた場合には、速やかに間接経費を本学に譲渡するも

のとし、間接経費譲渡申出書（別紙第2）を学長に提出する。

4 配分機関等による定めのない場合、間接経費の額は、直接経費の30%とする。

5 間接経費の使用については、別途定める「第一薬科大学科学研究費助成事業等間接経費取扱要領」によるものとする。

（預貯金）

第7条 経費管理担当者は、研究費を銀行に預け入れ、その管理を適正に行わなければならない。

2 研究活動に伴う研究費の出納に関する手続は、学園本部経理課出納係の書類点検を受けた後実施し、過誤の防止を図るものとする。

3 科学研究費助成事業等に関する研究費については、事業期間内に使用する。

4 研究者は、直接経費から生じた利子は、原則として、本学に譲渡しなければならない。

（帳簿等の整理・保管）

第8条 科学研究費助成事業等の研究費の交付を受けた研究者に代わり、経理管理担当者は収支簿（別紙第3）を作成するとともに領収書等関係書類を整理し、補助事業期間終了後5年間保管しておかななければならない。

2 科学研究費助成事業等の研究費の支出は支出費目の区分「物品費」、「旅費」、「人件費・謝金」及び「その他」に従って行うものとする。

3 収支簿は、領収書及び振込明細書等の証書に基づき記帳しなければならない。

（効率的使用と制限）

第9条 研究者は、研究費を研究に必要な経費にのみ使用し、公正かつ最小の費用で最大の効果があげられるよう経費の効率的使用に努めなければならない。

2 正当な理由により、研究費の執行が当初計画より遅れる場合は、繰越制度等を活用する。

（物品費の区分）

第10条 パッケージソフトウェアについては価額に関係なく消耗品として取り扱う。

2 請負契約により作成したソフトは、改修分を含め、設備等として取り扱う。（媒体により管理）

3 消耗品は、一般的な消耗品のほか、試薬、実験用動物、ガラス器具、フィルム等を例とする。

（不正防止計画推進部署）

第11条 本学における科学研究費助成事業等の運営及び管理に関する不正防止計画を推進するため不正防止計画推進担当者を置く。

2 不正防止計画推進担当者は、最高管理責任者（学長）の責任の下、統括管理責任者（副学長）、学部長、研究倫理委員会委員長、事務長、総務課長から構成され、「第一薬科大学科学研究費助成事業等の不正防止計画」を策定する。

（相談等窓口）

第12条 研究費に関する研究機関内外からの相談窓口を大学本部総務課に設置し、適正な補助金等の執行方法などの相談を含めて対応する。

（告発等窓口の設置等）

第13条 研究費に関する不正行為に対する告発等窓口は総務課とし、受付窓口の責任者は総務課長とする。

2 研究者等は、研究費の使用に関し、不正が疑われる場合又は不正が明らかになった事を承知した者は、速やかに告発等窓口に通報しなければならない。また本学以外からの告発等についても同様の窓口とする。この際、告発者の保護に努めなければならない。

3 告発等は、告発窓口において書面、電話、FAX、電子メール又は面談により受け付けるものとする。

4 告発窓口は、告発等があった場合、直ちに統括管理責任者に報告を行うものとする。

5 告発等を受け付けた場合は、告発等の受付から30日以内に、告発等の内容の合理性を確認し調査の可否を判断するとともに、当該調査の可否を配分機関及び関係省庁に報告する。

6 研究機関は研究活動の不正行為に関する告発等があった場合、速やかに、統括管理責任者は、研究倫理委員会委員長とともに研究倫理委員会において予備調査を実施し、不正行為（告発等）に対する回答書（別紙第4）により告発者及び被告発者に回答するものとする。調査中における研究費の支出は、一時的に執行を停止する。

7 本調査の必要性がある場合、統括管理責任者は、最高管理責任者に報告を行うものとする。

8 最高管理責任者は、30日以内（速やか）に、調査委員会を設置するものとする。

9 相談、告発及び調査内容について、調査結果の公表まで、相談者、告発者及び被告発者の意に反し、調査関係者以外に漏えいしないよう、関係者の秘密保持を徹底する。

（調査委員会）

第14条 調査委員会は原則として、副学長、学部長、研究倫理委員会委員長、その他最高管理責任者が必要と認めた者をもって構成する。

2 調査委員会には、公正かつ透明性の観点から本学に属さない第三者（弁護士、公認会

計士等)を半数以上含むものとする。

3 前1、2項に定める調査委員は、告発者、被告発者と直接の利害関係を有しない者を充てる。

4 本調査委員会の委員長は、最高管理責任者が指名する者をもって充てる。

5 告発者及び被告発者は、調査委員会が定める期間内に調査委員会の委員について異議申し立てをすることができる。異議申し立てがあつた場合、調査委員会は、内容を審査し、その内容が妥当と判断したときは、当該異議申し立てに係る調査委員を交代させるとともに、その旨を告発者及び被告発者に通知する。

6 調査委員会は、調査した内容をまとめるまで150日以内とする。

7 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認定する。

(不服申立て)

第14条の2 不正行為と認定された被告発者は、認定後1週間以内に、調査委員会に不服申し立てをすることができる。ただし、同一理由による不服申し立てを繰り返すことはできない。

2 告発が悪意に基づくものと認定された告発者は、その認定について不服申し立てができる。この不服申し立てについては、調査委員会は、30日以内に再調査を行い、その結果を研究機関に報告する。研究機関は、当該結果を告発者、告発者が所属する機関及び被告発者に通知する。加えて、その事案に係る配分機関及び関係省庁に報告する。

3 調査委員会は、被告発者から不正行為の認定に係る不服申し立てがあつたときは、告発者に通知する。加えて、その事案に係る配分機関及び関係省庁に報告する。不服申し立ての却下及び再調査開始の決定時も同様とする。

4 調査委員会が再調査を開始した場合は、50日以内に先の調査結果を覆すか否かを決定し、その結果を研究機関に報告し、研究機関は、当該結果を被告発者、被告発者が所属する機関及び告発者に通知する。加えて、その事案に係る配分機関及び関係省庁に報告する。

(処分)

第15条 告発等により、不正行為が明らかとなった場合、研究機関代表者は研究費の支出の停止及び内部規定に基づき厳正な処分を行うものとする。懲戒処分等は、不正に係る処分内容(別紙第5)により行う。

2 不正使用に関与したとして認定した業者に対して、その不正の程度に応じて一定の期間、取引を停止することができる。取引停止期間は、その都度定めるものとする。

(報告等)

第16条 本学は、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、配分機関及び関係省庁に報告、協議しなければならない。

2 調査委員会は調査した結果、告発等の受付から210日以内に調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関及び関係省庁に提出する。期限までに完了しない場合であっても、調査の中間報告書を提出する。

3 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、速やかに認定し報告する。

4 配分機関及び関係省庁の求めに応じ、調査終了前であっても、調査の進捗状況の報告及び調査の中間報告書を提出する。

5 調査に支障がある場合等、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。

6 報告書は、報告に盛り込むべき事項（別掲）により行う。

7 公表する調査結果の内容は、報告に盛り込むべき事項（別掲）の3調査結果を基準とする。

（説明会等の実施）

第17条 科学研究費助成事業の公募時期に併せ、研究者及び関係事務職員を対象に説明会を実施し、公募要領並びに適正な執行等についての周知徹底を図る。

（誓約書の提出）

第17条の2 最高管理責任者は、科学研究費助成事業等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、誓約書（別紙第6、別紙第7）を提出させる。提出がない場合は、科学研究費助成事業等の公的研究費に応募すること及び運営管理に関わるができない。

2 取引業者（一定の取引実績（回数・金額等）等のある業者）へ不正防止のため誓約書（別紙第8）を提出させる。

（見積の徴取）

第18条 一調達あたりの購入総額（リース等の場合は支払総額）が5万円を超える物品の購入については、原則として、2社以上の業者から「見積り」を徴取し、有利な条件で価額を提示した者を契約の相手方とする。

2 複数の見積書の取得が難しい場合は、理由書（様式任意）を経費管理担当者（総務課会計係）に提出する。

（契約の方法）

第19条 契約の方法は、原則として一般競争契約に基づくこととし、契約の目的、性

質、緊急性から、これによることが不利と認められる場合は、指名競争契約（業者を指名して特定多数の者に競争させ、最も有利な条件で価額を提示した者との間で締結する。）又は随意契約（任意に特定の業者を選んで有利な価額を提示した者と締結する。）によることができる。

2 発注業務については、原則として事務部門が実施するが、一調達あたり100万円を超えない物品の発注は研究者自ら実施することができる。

3 一件10万円以上の設備機器等、又は第25条第2項に定める物品の購入については、副学長の決裁を得て行うものとする。

4 発注行為については、原則として文書で行うものとする。

（物品の納品・検収等）

第20条 発注・納品検収担当者は、受領検査後、「納品書」、「請求書」を徴取するものとする。

2 発注・納品検収担当者は、物品の納品に際し、契約書及び納品書に記載されている品名、規格、数量、金額等製品の異常の有無を確認する。この際、納品書の余白に受領年月日及び押印を行い、引渡しを明確にするものとする。

3 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検等）の検収は分野に精通した教職員の支援を得て実施する。有形の成果物がある場合は成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ抽出により事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程等の詳細を発注者以外の知識を有する教職員により検収を行う。成果物のない機器の保守・点検等の場合は、総務課が立会い現場確認を行う。

4 納品・検収検査は、前項に規定する場合を除き、原則として総務課で実施するものとする。

5 執行手続（別紙第9）

（合算使用の制限）

第21条 直接経費を他の経費（委託事業費等及び研究機関に譲渡された「間接経費」）と合算して使用してはならない。但し、次の場合においては、直接経費と他の経費の使用区分を明らかにした上で直接経費を使用することができる。

（1）複数事業の用務を合わせた1回の出張において、交通費と宿泊費を用務ごとに明確に区分できる場合

（2）複数事業において共同して利用する共有設備を購入する場合は、別途定める「共有設備にかかる調達取扱要領」による。

（物品等の引渡し）

第22条 経費管理担当者は、研究に必要な物品について、設備等と消耗品に区分して購入する。購入の際は適正な契約方法によるものとし、証拠書類を徴取、保存するものとする。研究者は、納品検収担当者の納品検査を受け、検収終了後、物品等の引渡しを受けるものとする。この際、納品書の余白に受領年月日及び押印を行い、引渡しを明確にするものとする。

(支払方法)

第23条 支払方法は、銀行振込みを原則とする。但し旅費等の現金支払いに際しては、研究者の出張計画の実行状況等の把握及び確認については、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書等の提出を求め、重複受給がないかなどを含め、要務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行う。

2 旅費の支給は次の各号に基づき行う。

(1) 旅費の算定基準

学校法人都築学園旅費規程及び学校法人都築学園海外出張規程を準用する。但し航空運賃等領収書の取得が可能な項目については、最も経済的なランクでの清算を実施する。

(2) 旅費支出の対象となる事由

- ア 研究成果の発表
- イ 共同研究者等とのミーティング
- ウ 委託研究費により雇用される者の旅費
- エ 外部専門家等の招聘
- オ フィールドワーク（観測、資料採取、現地調査等）
- カ その他研究遂行上、必要な事由が発生した場合

3 旅費支出の対象となる者

- (1) 研究担当者
- (2) 研究計画書に記載の研究参加者
- (3) 外部専門家等の招聘対象者

(謝金の支払)

第24条 謝金とは、当該研究を遂行するための資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等で資料を閲覧した場合等当該研究のために協力を得た人への謝礼に要する経費とする。

2 支給に当たっては、常識の範囲を超えない妥当な根拠による積算が必要である。

(1) 研究室等に一定期間出勤して資料収集を行う場合（研究員（ポスドク）を雇用する）には、出勤表（別紙第10）を整備しなければならない。この際、雇用契約書、労働条件通知書等の雇用関係書類において当該委託研究に従事する事が明記される事

(2) 謝金の領収書を徴取するのが困難な場合は、適宜、支出の必要性を記した領収書

の代わりになるものを徴取し整備保管するものとする。

(3) 外国における研究を行うために必要な場合の通訳料、運転手・人夫等の雇用料については、謝金で支出する。この場合の単価等は、当該国における通常の価格をよく調査し、過当の支払いとならないよう注意する。

3 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理は、事務部門が実施する。非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理は、研究室任せにならないよう、事務部門が採用時や定期的に、面談や勤務状況の説明、出勤簿・勤務内容の確認を行う。

(設備等の寄付)

第25条 研究者は10万円以上の設備機器等を購入した場合は、原則として直ちに研究機関に寄付しなければならない。しかし研究遂行に支障がある場合は、学長の許可のもと研究期間終了後に行う事ができる。

2 研究者が、換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、録画機器、金券等）を購入した場合は、本学で受入れ、適切に管理する。

3 研究者は寄付行為を行う場合、(別紙第11「受贈申請書」)により行う。

4 図書については、図書館に図書の現物を提出し図書寄贈の手続き(別紙第12「受贈申請書(図書)」)により行う。但し5万円未満の図書の場合にあっては、研究上の支障がなくなった時に行う事ができる。

5 設備等の寄付を行った研究者が、事業遂行期間中に、他の研究機関に所属することとなる場合であって、当該研究者が、新たに所属することとなる研究機関において、当該設備等を使用することを希望する場合は、当該設備等を研究者に返還するものとする。

—図書基準—

小冊子や雑誌、資料集のほか一時的な利用価値しかないもの、頻繁に改定されるなどの永続的に図書資料としての価値を保てないと判断できるものは消耗品とみなし、判断が難しい場合は、図書館の指示に従うものとする。また、コンピューターソフトの仕様書や解説書は消耗品に含むものとする。

(関係書類の整理・保管)

第26条 本学は、研究事業の申請・交付・使用等に係る書類を整理し、研究期間終了後5年間これらの書類を保管するものとする。

(雑則)

第27条 この規程に定めのない事項については、「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日文科科学大臣決定、平成26年2月18日改正)、その他関係規程の定めるところによる。

(規程の改廃)

第28条 この規程の改廃は、教授会の意見を聴いて学長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成24年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成25年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成27年3月30日から施行する。
- 5 この規程は、平成28年4月1日から施行する。
- 6 この規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 7 この規程は、平成30年4月1日から施行する。
- 8 この規程は、平成31年4月1日から施行する。