

ビューティ&ウェルネス専門職大学科学研究費補助金等競争的資金事務取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 ビューティ&ウェルネス専門職大学(以下「本学」という。)における科学研究費補助金、学術研究助成基金助成金及び厚生労働科学研究費補助金(以下「競争的資金」という。)の事務取扱いについては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)、科学研究費補助金取扱規程(昭和40年文部省告示第110号)、科学研究費補助金取扱要領(昭和51年文部省学術国際局長裁定)及び厚生労働科学研究費補助金取扱規程(平成10年厚生省告示第130号)その他の法令等に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(行動規範)

第2条 国から交付される競争的資金は、研究者個人の発意で採択された研究課題であっても、その原資は国民の税金であり、適正な執行を確保する必要がある、競争的資金は、研究機関たる本学により適正に管理するものとする。

2 前項の定めによるほか、ビューティ&ウェルネス専門職大学研究者等行動規範の定めるところによる。

(本学が行う競争的資金の責任体系)

第3条 本学は、研究代表者及び研究分担者(以下「研究代表者等」という。)が交付を受ける競争的資金の直接経費(補助事業の遂行に必要な経費及び研究成果のとりまとめに必要な経費)及び間接経費(補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費)の経理に関する事務を研究者に代わり行うものとする。

2 本学全体を統括し、競争的資金の運営・管理について最終責任を負う者として、学長を最高管理責任者とする。

3 最高管理責任者を補佐し、競争的資金の運営・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者として、学部長を統括管理責任者とする。

4 本学の競争的資金の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者として、事務局長をコンプライアンス推進責任者とする。最高管理責任者は、必要に応じコンプライアンス推進副責任者を任命することができる。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、次の役割を担う。

(1) 不正防止を図るため、競争的資金の運営・管理に関わる全ての教職員に対し、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。

(2) 自己の管理監督又は指導する部署において、教職員が適切に競争的資金の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じ改善を指導する。

5 競争的資金に係る次の事務は、(1)から(3)は財務会計課、(4)から(6)は監査室が行う。

(1) 競争的資金に係る諸手続(応募書類・交付申請書類等のとりまとめ・提出、交付決定通知書・送金された補助金等の受理、実績報告書のとりまとめ・提出、自己評価報告・研究成果報告書に係る手続)

(2) 経理事務・金銭出納に関する事務

(3) 競争的資金の使用に関するルール等についての相談の受付

- (4) 不正防止計画の推進
- (5) 機関内外から寄せられた通報（告発）の受付及び調査の実施
- (6) 内部監査の実施

第2章 競争的資金の管理

（経理事務の基準）

第4条 競争的資金の経理に関する事務の処理については、科学研究費補助金取扱規程等各省庁、独立行政法人等が定める競争的資金に関する取扱い及び本規程によるものとし、これらに定めがない場合は、学校法人ミスパリ学園経理規程、学校法人ミスパリ学園固定資産及び物品調達規程、学校法人ミスパリ学園旅費等規程を準用する。

（競争的資金の出納保管）

第5条 競争的資金は、学長が指定する金融機関に預け入れるものとし、当該競争的資金の出納保管は、財務会計課において行うものとする。

（競争的資金の使用開始）

第6条 新規の研究課題については内定通知受領後直ちに、また継続の研究課題については4月1日から、それぞれ研究を開始し、必要な契約等を行う。なお、研究代表者等が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、直接経費に残額がある場合は、当該研究代表者等が新たに所属することとなる研究機関に対してこれを送金するものとする。

（直接経費の費目別の収支管理）

第7条 直接経費の管理に当たっては、研究代表者等ごとに「補助金収支簿」を備え、競争的資金の受払を記帳するものとする。なお、収支簿は文部科学省又は日本学術振興会等の定めによる費目（物品費、旅費、謝金等、その他）ごとに整理するものとする。

（直接経費の立替）

第8条 直接経費の交付を受ける前に当該研究の実施に係る研究経費を支出する必要があると認められる場合には、本学の資金をもって当該研究経費の立替を行うことができるものとする。

- 2 前項による立替を希望する研究代表者等は、学長宛に理由を付した願出書を提出し決裁を受けなければならない。
- 3 立替を行った研究経費は、直接経費の交付後、当該直接経費をもって速やかに精算するものとする。

（研究者による発注）

第9条 研究を円滑かつ効率的に遂行するため、購入価額が5万円未満の場合、研究代表者等が直接発注することができるが、この場合、研究代表者等は、発注先の選定及び発注金額の適正確保について、説明責任を有し、また、弁償責任等の会計上の責任が帰属するものとする。

（検収）

第10条 設備備品、消耗品等の研究用物品を競争的資金で購入する場合、発注した当事者以外の財務会計課職員等は、納品された研究用物品全てについて検収を行い、仕様書、注文書等に

したが、品名、数量等を確認のうえ、納品書等に検収印を押印する。

(直接経費の利子及び間接経費の譲渡)

第11条 研究代表者等は、交付を受けた直接経費に関して生じた利子を本学に譲渡するものとする。

2 研究代表者等は、交付を受けた間接経費を、本学に譲渡するものとする。なお、研究代表者等が他の研究機関に所属することとなる場合、又は補助事業を廃止することとなる場合であって、直接経費に残額がある場合は、直接経費の30%に相当する額の間接経費を当該研究代表者等に返還するものとする。

(間接経費の使途)

第12条 研究代表者等から譲渡された間接経費は、本学会計に繰り入れ、競争的資金事務を担当する者に係る人件費に充当する。

(設備備品等の寄付)

第13条 研究代表者等は、設備備品として購入した物品及び図書(直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる5万円未満の図書にあっては研究上の支障がなくなるとき)を、購入後速やかに本学に寄付するものとする。なお、寄付を受け入れるに当たっては、競争的資金による寄付であることを明らかにし、適切に管理する。

2 設備備品等の寄付を行った研究代表者等が、当該競争的資金による研究期間中に他の研究機関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には、その求めに応じて、当該設備等を当該研究代表者等に返還するものとする。

第3章 適正な使用の確保

(研修会等の実施)

第14条 コンプライアンス推進責任者は、競争的資金の不正な使用を防止するため、毎年度、教職員を対象として研修会等を実施して、「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。令和3年2月1日改正)、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日文部科学大臣決定)及び「科学研究費補助金に係る不正使用等防止のための措置について(通知)」(平成18年11月28日付け18文科振第559号文部科学省研究振興局長通知)等の周知徹底を図るものとする。

(誓約文書の提出)

第15条 研究代表者等及びその他競争的資金の運営・管理に関わる教職員は、次項に掲げる内容の誓約書を学長に提出しなければならない。

(1) 本規程及び第4条に掲げる各種規程を遵守すること

(2) 不正を行わないこと

(3) 本規程及び第4条に掲げる各種規程に違反して不正を行った場合は、本学又は文部科学省・日本学術振興会等の配分機関(以下「配分機関」という。)の処分及び法的な責任を有すること

(取引業者との癒着防止)

第16条 コンプライアンス推進責任者は、研究代表者等と取引業者との癒着を防止するため、研究代表者等と複数年に亘り各年100万円以上取引している業者から、次項に掲げる内容の誓約書の提出を求めるものとする。

- (1) 本学が定める規程等を遵守し、不正に関与しないこと
- (2) 内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること
- (3) 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと
- (4) 研究代表者等及びその他競争的資金の運営・管理に関わる教職員から、不正な行為の依頼等があった場合には通報すること

(執行状況の確認)

第17条 コンプライアンス推進責任者は、随時、競争的資金の執行状況を確認し、著しく執行が遅れていると認められる場合は、研究代表者等に対し、当該理由を確認の上、必要に応じ改善を指導するものとする。

- 2 執行の遅れが研究計画の遂行上問題があると判断された場合、コンプライアンス推進責任者は、研究代表者等に、繰越制度の活用、配分機関等の返還を含めた改善等を遅滞なく示すものとする。

(不正防止計画の策定)

第18条 競争的資金の適切な管理と不正行為を未然に防止するため、本学として不正防止計画を策定し、必要の都度見直しを行う。

(内部監査の実施)

第19条 競争的資金の執行後、競争的資金の使用状況や納品の状況等について、内部監査を実施するものとする。

- 2 内部監査には、監査室のほか、競争的資金の経費の執行に関与しない職員を充てるものとする。

第4章 不正使用に係る調査等の実施

(不正使用に関する通報)

第20条 競争的資金の不正使用に関する通報が、機関内外から寄せられた場合、通報者の氏名、所属、住所等及び研究者等の不正使用の内容が明示されたものを受け付けるものとする。なお、匿名による通報があったときは、研究者等の不正使用の内容が明示され、かつ証拠書類等の添付により相当の信憑性があると認められた場合、受け付けるものとする。

- 2 不正使用に関する通報の処理については、本事務処理規程によるもののほか、ビューティ&ウェルネス専門職大学公益通報者保護規程の定めによるものとする。

(報告)

第21条 通報窓口で不正使用に関する通報があったときは、窓口担当者は統括管理責任者に、統括管理責任者は最高管理責任者に、速やかにその旨を報告しなければならない。

- 2 最高管理責任者は、通報の受付から30日以内に通報の内容の合理性を確認の上、調査の可否を判断するものとする。

3 第1項及び第2項は、報道や会計検査院等の外部機関からの指摘による場合も同様の取り扱いとする。

(調査委員会の設置)

第22条 最高管理責任者は、前条第2項において、調査の実施を決定したときは、競争的資金の不正使用に係る調査委員会（以下、「委員会」という。）を設置し、事実関係を調査させるものとする。

2 委員会は、次の各号に掲げる委員会をもって組織する。

- (1) 学部長（統括管理責任者）
- (2) 総務委員長
- (3) 事務局長（コンプライアンス推進責任者）
- (4) 監査室長
- (5) 大学及び告発者・被告発者と直接の利害関係を有しない学外の公認会計士等
- (6) その他、最高管理責任者が必要と認めた者

3 委員会は、不正使用の有無、不正使用の内容、関与した者及び関与の程度、不正使用の相当額等について調査する。

(調査の実施)

第23条 最高管理責任者は、調査の実施に関し、調査方針・調査対象及び方法等について、配分機関に報告、協議するものとする。

2 委員会は、調査対象とする研究者等（以下、「対象研究者等」という。）に対し、関係資料の提出、事情聴取、その他調査に必要な事項を求めることができる。

3 対象研究者等は、委員会による調査に協力するものとし、虚偽の申告をしてはならない。

(調査中における研究費の一時的執行停止)

第24条 最高管理責任者は、必要に応じて、対象研究者等に対し、調査対象制度の研究費の使用停止を命ずることができる。

(認定)

第25条 委員会は、調査結果に基づき、不正使用の有無及び内容、関与した者及び関与の程度、不正使用の相当額等について認定し、調査結果を最高管理責任者に報告しなければならない。

(措置)

第26条 最高管理責任者は、前条に基づく調査結果を対象研究者等に通知するとともに、配分機関に、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に提出するものとする。なお、期限までに調査が完了しない場合であっても、中間報告を提出するものとする。

2 最高管理責任者は、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、配分機関に報告するものとする。

3 前2項のほか配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び中間報告を当該機関に提出するものとする。また、配分機関が、研究者等及び当該研究事業に係る資料の提出又は閲覧、現地調査を求めてきた場合、調査に支障があるなど正当な理由がない限り、応じるものとする。

4 調査の結果、対象研究者等の不正使用が認定された場合は、就業規則の規定により、懲戒処分を行うものとする。

(調査結果の公表)

第27条 最高管理責任者は、調査の結果、不正を認定した場合、合理的理由のため不開示とする必要があると認めた場合を除き、速やかに調査結果を公表するものとする。この場合において、公表する内容は、不正に関与した者の氏名・所属、不正の内容、本学が公表時までに行った措置の内容、調査委員の氏名・所属、調査方法・手順を含むものとする。ただし、合理的理由がある場合は、不正に関与した者の氏名・所属などの情報を不開示とすることができる。

第5章 その他

(不正な取引に関与した業者の取扱い)

第28条 競争的資金の使用に関し、不正な取引に関与した業者が確認された場合、以後、本学は、同業者との取引を停止する。

(生命倫理・安全対策の遵守)

第29条 ライフサイエンスに関する研究を実施するに当たり、生命倫理、安全対策及び動物保護に関する関係法令、指針等を遵守し研究を進めるものとする。

(関係書類の整理・保管)

第30条 事務局は、次の関係書類を整理し、交付を受けた年度終了後5年間保存しなければならない。

(1) 文部科学省や日本学術振興会等に提出した書類の写

(2) 文部科学省や日本学術振興会等から送付された書類

(3) 補助金の使用に関する書類

ア. 収支簿

イ. 預貯金通帳、送金記録等

ウ. 競争的資金の使用に関する証明書類（領収書、見積書、納品書、請求書、出張許可書、旅費請求書等）

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。