

北陸学院大学・北陸学院大学短期大学部における 公的研究費の管理・監査のガイドライン

公的研究費の管理・監査の責任体制

本学では、最高管理責任者を先頭に、以下のような管理・監査の責任体制をとる。また、以下の管理監督の責任を十分果たすことが出来ないことによって、結果的に不正を招いた場合には、その程度により本学が定める「学校法人北陸学院就業規則」等に則し処分の対象とする。

1. 最高管理責任者：学長

- (1) 本学における不正行為の防止及び公的研究費等の運営及び管理については、学長が総括する。
- (2) 最高管理責任者は、公的研究費の不正防止対策の基本方針を策定及び周知し、それらを実施するための必要な措置を講じる。

2. 統括管理責任者：学部長・短期大学部長 / 法人・大学事務局事務長

- (1) 研究活動の適正な運営及び管理を統括するために、3名の統括管理責任者を置き、そのうちの2名は大学、短期大学部の研究活動をそれぞれ担当し、他の1名は研究費を担当する。
- (2) それぞれの統括管理責任者には、以下の者を充てる。
 - ① 研究活動担当 学部長、短期大学部長
 - ② 研究費担当 法人・大学事務局事務長
- (3) 統括管理責任者は、最高管理責任者の命を受け、研究活動の適正な運営及び管理並びに不正行為の防止についての具体的な対策を策定し、その実施状況を最高管理責任者に報告する。
- (4) 統括管理責任者は、各部局における日常的な公的研究費等の運営及び管理のために、部局責任者を置くことができる。

3. コンプライアンス推進責任者：学術情報研究・社会連携センター長

- (1) 研究活動における不正防止対策を実施し、コンプライアンス教育を推進するために、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、学術情報研究・社会連携センター長とする。
- (3) コンプライアンス推進責任者は、最高管理責任者の命を受け、次の業務を行う。
 - ① 研究活動における不正防止対策を実施し、その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 公的研究費等に関わる全ての構成員に対してコンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理及び監督する。
 - ③ 公的研究費等の管理及び執行をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。
- (4) コンプライアンス推進責任者は、コンプライアンス教育の受講者から、次の内容を記した誓約書を徴収する。誓約書の提出がない者については、科学研究費助成事業等の競争的資金への申請、運営及び管理に関わらせない。
- ① 本学及び公的研究費等の配分機関の規則等を遵守すること
 - ② 不正を行わないこと
 - ③ 不正を行った場合の、本学又は公的研究費の配分機関による処分及び法的な責任を負担すること
- (5) コンプライアンス推進責任者は、業務を達成するために各学科長をコンプライアンス推進副責任者とする。

4. 担当部局

- (1) 競争的資金等による研究活動支援は、学術情報研究・社会連携センター学術情報・研究支援係（以下「学術情報・研究支援係」という。）が所轄する。
- (2) 学術情報・研究支援係は、競争的資金等による研究活動、事務処理手続き、競争的資金等の使用に関するルールに関する機関内外からの相談受付窓口となる。

競争的資金等の使用に関する相談受付窓口

学術情報研究・社会連携センター学術情報・研究支援係

窓口開設時間 午前9時～午後5時

TEL : 076-280-3852 FAX : 076-280-3853

E-mail : kakenhi@hokurikugakuin.ac.jp

不正防止のための組織体制

不正防止のための組織体制は、研究活動の不正行為防止規程に基づき、最高管理責任者の元に「予備調査委員会」及び「本調査委員会」を設置し、学校法人北陸学院の内部監査制度を活用するとともに、公的研究費による研究活動が適正に推進される環境作りに努める。

【不正行為申し立て窓口】

不正行為申し立て窓口を内部監査室とする。不正行為申し立て窓口では、不正行為に係る申し立て、提供された情報の整理を行い、統括管理責任者への取次ぎを行う。統括管理責任者に取り次がれた申し立て等については、最高管理責任者に速やかに報告される体制を整備する。

不正行為申し立て窓口

内部監査室（総務財政課総務係）

石川県金沢市三小牛町イ 11 番地

TEL : 076-280-3858 FAX : 076-280-3859

※通報は、できるだけ文書によるものが望ましいと考えています。電話又はメールでも、受け付けますが、相当の信頼性のある情報、証拠等を付してください。

E-mail : soumu@hokurikugakuin.ac.jp

不正な取引に関与した業者への処分方針

不正な取引に関与した業者への処分は、以下の事項を勘案し、最高管理責任者が決定する。

1. 業者が主たる当事者として意図的に研究費の不正使用を主導した場合の措置

業者が研究者に持ちかけて行われる研究費等の不正使用、研究設備等の競争入札において行われる入札妨害又は談合等、業者が主たる当事者として意図的に研究費の不正使用を主導した事実が判明した場合には、不正に支出された当該研究費の返還を求めるとともに、行われた事象の程度、組織としての関与の度合いを勘案し、1年以上の取引停止処分とする。ただし、即時の取引停止が本学の教育研究活動に著しく影響がある場合には、一定期間を経た後に、取引停止処分とすることができる。

2. 本学の研究者が主たる当事者として意図的に研究費の不正使用を主導し、業者が従たる当事者である場合の措置

研究者が業者に発注の見返りに反対給付を要求するなど、研究者が主たる当事者として意図的に研究費の不正使用を主導し、業者がそれに加担した等の事実が判明した場合には、不正に支出された当該研究費の返還を求めるとともに、その内容に応じ、1年以下の取引停止処分とする。ただし、即時の取引停止が本学の教育研究活動に著しく影響がある場合には、一定期間を経た後に、取引停止処分とすることができる。

3. 不正な取引に関与した業者による通報があった場合の措置

相談窓口への通報等、不正に関与した当事者(業者)が自主的に名乗り出、調査に協力した場合においては、その内容を勘案し処分内容を決定する場合がある。

4. その他

研究者、業者が共謀し、主たる当事者の認定が困難な場合には、両者が主たる当事者とみなすものとする。

発注・検収業務

1. 購買・発注

【決済方法】

購買は、大学（研究者）宛請求書により、納品後銀行振込による決済を原則とする。

決済については、次の（１）から（３）を経て（４）が決裁を行う。

- （１）学術情報・研究支援係
- （２）学術情報研究・社会連携センター長
- （３）法人・大学事務局事務長
- （４）事務局長

【発注】

発注は、学術情報・研究支援係が行うことを原則とする。ただし、500,000円未満の購買で【運用等】に定めがあり、期初にあらかじめ法人・大学事務局事務長から認められた場合には、研究者による発注を認めることがある。期初にあらかじめ認められた以外の購買をする場合は、事前に法人・大学事務局事務長と協議の上、発注をする。事前協議のない発注の場合、決済されない場合がある。

法人・大学事務局事務長は、研究目的との整合性について疑義がある場合、コンプライアンス推進副責任者に諮り、その妥当性を判断しなければならない。

【運用等】

- （１）50,000円未満の消耗品の購買については、大学宛請求による支払いが不可能な場合（小額、現金決済限定等）に限り、研究者による立替購入を認める。
- （２）50,000円未満の消耗品であっても、電子機器の購買については、法人・大学事務局事務長との事前協議を要する。
- （３）50,000円以上の用品・機器備品の購買については、法人・大学事務局事務長との事前協議を要する。
- （４）古書購買などの取り置きが不可能な場合については、研究者による立替購入を認める。
- （５）50,000円以上の設備図書等の購買については、法人・大学事務局事務長との事前協議を要する。
- （６）事前協議については、必要に応じて学術情報・研究支援係が所見書を作成し、決済にかかる上申を行う。
- （７）調査研究旅行先等について、法人・大学事務局事務長への相談ができない場合には、研究者による立替購入を認める。その場合であっても、研究目的との整合性に欠けるときには、公的研究費からの支出を行わない。
- （８）調査研究旅行については、事前に出張願を作成し、学術情報・研究支援係を経て、

法人・大学事務局総務財政課宛に提出しなければならない。

- (9) アルバイト職員の雇用については、業務実施 2 週間前までに雇用契約内容、履歴書、交通調査書を学術情報・研究支援係宛に提出しなければならない。
- (10) 謝金の支払いについては、業務実施前に申請書を作成し、学術情報・研究支援係宛に提出しなければならない。
- (11) 調査研究旅行、50,000 円以上の用品・機器備品の購入及びアルバイト職員の雇用については、法人・大学事務局事務長の許可を得なければならない。

2. 検収

すべての購入物品について納品先を学術情報・研究支援係とし、北陸学院大学及び北陸学院大学短期大学部公的研究費に係る物品検収基準に準じて学術情報・研究支援係員が検収を行う。

- (1) 研究者は、立替購入をした場合には、現物に証憑書類を添えて学術情報・研究支援係に提出しなければならない。ただし、特別な必要がある場合、学術情報・研究支援係員は研究室に出向き、検収をおこなう。
- (2) 調査研究旅行の調査事実の確認は、搭乗券の半券にて行う。空路を利用しない場合は、旅行先での活動を証明する書類にて行う。研究者は、旅行後すみやかに出張報告書を作成し、学術情報・研究支援係を経て、総務財政課宛に提出しなければならない。
- (3) アルバイト職員の出勤確認は、学術情報・研究支援係を経て、総務財政課へ勤務報告書で行う。研究代表者は勤務報告書の内容を確認の上、学術情報・研究支援係を経て、総務財政課に申請する。
- (4) 謝金の支払いについては、成果物を学術情報・研究支援係宛に提出しなければならない。

その他

本ガイドラインに定めのない事項が生じた場合には、「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 日文部科学大臣決定、平成 26 年 2 月 18 日改正）及びその他の関係法令通知等に定めるところ、またはその趣旨に準じて取り扱うものとする。

附則

- 1 この規程は、2014（平成 26）年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、2017（平成 29）年 2 月 15 日から改正施行する。
- 3 この規程は、2018（平成 30）年 9 月 1 日から改正施行する