

学校法人大阪青山学園 科学研究費補助金の取扱いに関する要綱

この要綱は、大阪青山大学（以下「大学」という。）及び大阪青山大学短期大学部（以下「短期大学部」という。）における科学研究費補助金（以下「科研費」という。）の適正な運営・管理を確保するとともに、不正防止について必要な事項を定める。

1 法令等遵守等

(1) 大学及び短期大学部の社会的信頼性と業務遂行の公正性の維持を図るため、研究者は、交付決定を受けた科研費に係る研究の実施に当たっては、以下の各種法令、通知等を遵守しなければならない。

- ① 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）
- ② 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施工令（昭和 30 年政令第 255 号）
- ③ 科学研究費補助金取扱規程（昭和 40 年文部省告示第 110 号）
- ④ 独立行政法人日本学術振興会科学研究費補助金（基盤研究等）取扱要領（平成 15 年独立行政法人日本学術振興会規程第 17 号）

(2) 科研費に採択された研究者は、ルールを遵守する旨の誓約書を提出するものとする。

2 責任体制

(1) 最高管理責任者

大学及び短期大学部に、科研費に関する運営・管理の最高責任者を置き、大学学長及び短期大学部学長をもって充てる。

最高管理責任者は、科研費の運営・管理について最終的な責任を負う者として、科研費の執行に当たり不正行為が生じた場合に、必要な措置を厳正かつ適切に講じる。

(2) 統括管理責任者

事務局に、科研費に関する統括管理責任者を置き、事務局長をもって充てる。

統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、科研費の運営・管理について実質的な責任と権限を持ち全体を統括する。

(3) 責任者

事務局に、科研費に関する運営・管理の責任者を置き、経理課長をもって充てる。
責任者は、科研費の運営・管理について統括管理責任者を補佐し、実務上の責任を負う。

(4) 所掌課 事務処理は経理課が所掌する。

3 経理事務

(1) 経理事務の委任

研究代表者又は研究分担者は、科研費の交付内定（継続分を含む。）を受けたときは、その経理事務を事務局長に委任するものとする。

(2) 購入等・支払手続及び事実確認

- ① 研究代表者又は研究分担者が、科研費を執行するときは、あらかじめ物品請求書、旅行命令伺等を事務局に提出するものとする。
- ② 事務局は、前項の提出を受けた後、当該支出について、事務局長等の決裁を得るものとする。
- ③ 事務局は、備品・物品を購入したときは、速やかに研究代表者又は研究分担者に使用させるものとする。
- ④ 科研費により旅行をしたときは、当該旅行完了後、速やかに出張報告書を作成し、学長に報告するものとする。
- ⑤ 事務局長は、物品請求書、旅行命令伺の支払決裁手続完結後、科研費の支払いを行うものとする。
- ⑥ 物品検収を確実に実施するため、納入されるすべての物品検収は、原則として経理課職員が行う。
- ⑦ 旅費について事実確認するため、必要があると認める場合には、出張報告書の実事確認を行う。
- ⑧ 謝金について事実確認するため、必要があると認める場合には、研究支援従事者(学生等)本人から業務内容等について聞き取りを行う。

(3) 出納・保管

科研費の適正な執行を確保するため、当該科研費の出納・保管は事務局長が行うものとする。

(4) 帳簿の備え付け

事務局長は、収支に関する帳簿（以下「収支簿」という。）を備え、研究代表者又は研究分担者ごとの費目別使用内訳を記帳整理するものとする。

(5) 証拠書類の整理保存

事務局長は、収支簿その他科研費の収支に関する証拠書類をその研究種目及び研究課題ごとに分類整理の上、科研費の交付を受けた年度終了後 5 年間保管しなければならない。

(6) 備品等の寄附

- ① 研究代表者又は研究分担者は、科研費により備品等を購入取得したときは直ちに、学長に寄附を申し出るものとし、学長は、当該寄附の受入れに関する権限を事務局長に委任するものとする。
- ② 学長は、当該研究代表者又は研究分担者が他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、備品を当該研究機関に譲渡するものとする。

(7) 経理事務の基準

科研費に係る物品購入等の契約基準、旅費及び謝金の支給、その他経理事務の取扱基準は、ここに定めるもののほか、学園の経理規程、旅費規程及びこれらに基づく定めに従うものとする。

4 不正防止

(1) 内部監査の実施

適正な事務処理を行うために、事務局職員は当該年度の科研費について、照合確認等の内部監査を年 1 回以上行うこととする。

特に、旅費や謝金については、実体を伴わないものに対する経理・執行がなされることがないように十分留意するものとする。

(2) 不正に対する通報

- ① 研究費の不正の疑いを発見した者は、電話、FAX、電子メール、書面、面談等の方法により、不正が疑われる研究者等（以下「研究者等」という。）の不正の態様等を通報することができる。
- ② 前項に定める通報を受け付ける窓口は庶務課長とする。
なお、通報者の保護等に関しては、公益通報者保護法（平成 16 年法律第 122 号）第 3 条及び第 5 条の規程を準用する。

5 不正行為の調査

(1) 不正調査委員会の設置

- ① 学長は、監査又は通報により、不正が疑われる場合には、速やかに不正調査委員会（以下「調査委員会」という。）を設置して、事実関係を調査しなければなら

らない。

- ② 調査委員会の委員は次の委員で構成し、学長が任命する。
 - ・不正が疑われる研究者等の所属学科長
 - ・事務局長
 - ・その他特に必要と認める者
- ③ 調査委員会の委員長は、前項により任命された委員の中から選出する。

(2) 調査の実施

調査委員会は、次の各号の手順に従い調査を実施するものとする。

- ① 研究者等及びその関係者からの事情聴取
- ② 支出伺、証憑の収集、分析
- ③ 支出の相手方業者からの事情聴取、各種伝票の収集、分析
- ④ その他必要となる事項の調査

(3) 調査への協力等

- ① 研究者等は、調査委員会の調査に協力しなければならない。
- ② 研究者等は、調査委員会に虚偽の申告をしてはならない。

(4) 調査結果の報告

- ① 調査委員会の委員長は、調査が完了したときは報告書を作成し、関連資料を添えて速やかに学長に報告しなければならない。
- ② 学長は、不正があったと認めた場合には、科研費交付機関への対応及び 6 に定める措置を講ずるものとする。

6 不正行為に対する処分

(1) 教職員の処分

不正の内容に応じ、学園就業規則及び服務規程等により適正な措置を講ずるものとする。

(2) 不正に関与した業者の指名停止措置

不正に関与した業者については、取引停止等の措置を行うものとする。

7 雑則

- (1) この要綱は、科研費の他外部から得た公的資金等の取り扱いについて準用するものとする。

(2) この要綱に関し、疑義や不明な点等が生じた場合における措置等に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成19年11月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。