

池坊短期大学の公的研究費に係る規程

(目的)

第1条 この規程は、池坊短期大学（以下「本学」という。）が適正に公的研究費を運営・管理するうえで必要な事項、また公的研究費に関する不正行為の防止および不正行為が発生した場合の対応について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 公的研究費とは、国、地方公共団体、独立行政法人および特殊法人等の公的機関から、特定の研究活動に対して配分される公的資金をいう。

(運営・管理)

第3条 本学における公的研究費の運営・管理は、文部科学省の定める「研究機関における公的研究費の管理・監視のガイドライン」を遵守するとともに、学内諸規程および本規程等の定めによるものとする。

(管理体制)

第4条 本学における公的研究費の管理体制は、「池坊短期大学研究倫理に係る規程」第4条に定める研究倫理の向上および不正行為の防止等のための管理体制に従い、次の通りとする。

- (1) 学長は、最高管理責任者として公的研究費の運営・管理が適切に行えるようリーダーシップを発揮するものとする。
- (2) 副学長は、統括管理責任者として最高管理責任者を補佐し、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ものとする。
- (3) 学科長および総務部長、教務部長は、コンプライアンス推進責任者として部門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ものとする。

(コンプライアンス)

第5条 コンプライアンス推進責任者は、部門等における公的研究費が適切に運営・管理されているかをモニタリングするとともに、これに係る全ての教職員に対しコンプライアンス教育を定期的実施するものとする。

(誓約書)

第6条 公的研究費を交付申請する教員は、申請書類提出時にルールを遵守する旨の誓約書（本学所定の様式による）を提出するものとする。

(不正執行)

第7条 公的研究費の経費執行に不正があった場合の処遇については、池坊短期大学研究倫理に係る規程、学校法人池坊学園就業規則、学校法人池坊学園有期雇用教職員就業規則および学校法人池坊学園教職員懲戒規程によるものとする。

(罰則)

第8条 前条に関し、取引業者の責に帰すべき不正があった場合は、理事会の審議により永久または一定期間取引を停止する場合がある。

(応募要領の通知)

第9条 教務部は、公的研究費の応募書類が到着後、直ちに教員へ応募要領等（経費執行を含む）を通知しなければならない。

（注意事項の告知）

第10条 教務部および総務部は、本学教員が関係する研究に対し、公的研究費が採択されたと判明した段階で直ちに該当教員に事業執行上の注意事項を告知しなければならない。

（支出）

第11条 経費の支出は以下の通りとする。

- （1） 経理責任者は総務部長とする。
- （2） 総務部は、公的研究費が入金された段階で直ちに教員に通知しなければならない。
- （3） 固定資産（10万円以上）の購入・契約は以下の通りとする。総額が10万円以上のリース契約も同様とする。
 - ア 教員は、総務部に対して固定資産の購入依頼を行う。教員が直接業者に発注することはできない。
 - イ 総務部は、業者を選定のうえ見積書を徴収し、金額の妥当性を検証のうえ固定資産を発注する。100万円以上の固定資産については、原則として2社以上の業者で見積もり合わせを行うこととする。
 - ウ 総務部は、業者から納品された固定資産を検収のうえ教員に手交する。
 - エ 総務部は、業者からの請求書に基づき代金を銀行振込で支払う。
- （4） 5万円以下の物品等の購入は以下の通りとする。
 - ア 教員は、教務部に対して物品の購入依頼を行う。教員が直接業者に発注することはできない。
 - イ 教務部は、業者に物品を発注し、業者から納品された物品を検収のうえ教員に手交する。
 - ウ 教務部は、業者からの請求書を総務部に送達し、総務部より代金を銀行振込にて支払う。
- （5） 旅費の取り扱いは以下の通りとする。
 - ア 証憑書類を添付した「出張願」を総務部に提出し、理事長の決裁を得る。
 - イ 出張の目的によっては、会議体の承認を必要とする場合がある。
 - ウ 決裁後、総務部より教員に旅費を支払う。
- （6） 謝金の取り扱いは以下の通りとする。
 - ア 謝金を支払う必要がある場合は、起案書を総務部に提出し、常務理事の決裁を得る。
 - イ 決裁後、総務部より現金にて支払うか、もしくは銀行振込を行う。
 - ウ 総務部は、当該研究に関わる学内の研究協力者に対して謝金を支払う場合は、協力者の勤務状況を勤務表により確認する。
 - エ 学外の研究協力者に対して謝金を支払う場合は、学内基準に準じる。

（監査）

第12条 監査は以下の通りとする。

(1) 研究終了後、総務部長が収支の顛末を検査する。

(2) その後、外部監査人に監査を依頼する。

(書類の検証)

第13条 所轄官庁への提出書類は、研究者が作成し、総務部および教務部が検証後、研究者が提出する。

(所管)

第14条 公的研究費の入金、購入、および支出等に関する事務は、総務部の所管とする。

2 公的研究費の申請、および一部購入等に関する事務は、教務部の所管とする。

(改廃)

第15条 この規程の改廃は、教授会の審議・意見を得て学長が提案し、理事会で決定する。

附 則

1 本規程は、2017年4月1日に遡及して施行する。

2 本規程の制定に伴い、「池坊短期大学『科学研究費補助金』に関する規程」は廃止とする。