

# ○公的研究費等取扱規程

平成19年11月8日

制定

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、国、独立行政法人又は地方公共団体から配分される、競争的資金を中心とした公募型の研究資金（以下「公的研究費等」という。）を適正に管理するために必要な事項について定めるものとする。

(公的研究費等の範囲)

第2条 この規程を適用する公的研究費等の範囲は、各省庁等が定める公的研究費の管理、監査に関するガイドライン（実施基準）等の適用を受ける研究費とする。

(研究者及び事務職員等の定義)

第3条 この規程において「研究者」とは、関西大学（以下「本学」という。）において公的研究費等を使用して研究を行う教育職員、研究員及び大学院生をいう。

2 この規程において「事務職員等」とは、本学において公的研究費等の運営・管理に携わる者であって、研究者以外のものをいう。

## 第2章 学内の責任体系

(責任体系)

第4条 公的研究費等を適正に運営・管理するために、最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス責任者及び事務管理責任者を置く。

(最高管理責任者)

第5条 最高管理責任者は、理事長とし、公的研究費等の運営・管理について、最終責任を負う。

2 最高管理責任者は、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。

(統括管理責任者)

第6条 統括管理責任者は、学長とし、最高管理責任者を補佐し、公的研究費等について、本学全体を統括する責任と権限を持つ。

2 統括管理責任者は、不正防止対策の基本方針に基づき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。

(コンプライアンス責任者)

第7条 コンプライアンス責任者は、研究者が所属する学部、研究科等の長とし、統括管理責任者の指示の下、公的研究費等の運営・管理について責任を負う。

2 コンプライアンス責任者は、所属する研究者に対しコンプライアンスに関する研修を実

施し、受講状況及び理解度を集約する。

3 コンプライアンス責任者は、監査室等が実施する公的研究費等の管理・執行に関するモニタリング結果に基づき、必要に応じて改善を指導する。

4 必要に応じて、コンプライアンス副責任者を複数置くことができる。

(事務管理責任者)

第8条 事務管理責任者は、公的研究費等の事務を担当する課・事務室・グループ(以下「所管事務室」という。)の長とし、公的研究費等の経費管理及び諸手続について、責任を持つ。

(研究推進部及び研究推進委員会)

第9条 研究推進部及び研究推進委員会は、不正防止のため、最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス責任者及び事務管理責任者と連携するものとする。

### 第3章 適正な運営・管理の基盤

(事務処理相談窓口)

第10条 効率的な研究遂行を支援するために、事務処理に関する相談窓口を研究支援・社会連携グループに設け、学内外に公表する。

(ルールを整備・統一化)

第11条 研究支援・社会連携グループは、公的研究費等の使用に係る取扱要領等を整備し、ルールの統一化を図るとともに、ルールに関する学内外からの相談窓口となる。

2 前項の取扱要領等及び相談窓口は、学内外に公表する。

(研究者の責務)

第12条 研究者は、関西大学研究倫理規準を遵守し、研究を遂行しなければならない。

2 研究者は、関係法令及び前条に規定する取扱要領等に基づき、研究費の執行手続を行い、所定の様式及び書類を期日までに所管事務室に提出しなければならない。

(公的研究費等に係る事務)

第13条 次の各号に掲げる部署は、関係法令、本学諸規程及び第11条に規定する取扱要領等に基づき、当該各号に掲げる公的研究費等に係る業務を遂行し、その事務管理職者は、業務を統括する。

- (1) 所管事務室 研究費等の経費管理及び諸手続
- (2) 人材開発課 雇用手続及び勤務情報の管理
- (3) 法務課 契約内容の適正性の精査及び法令遵守の確保
- (4) 財務課 会計管理
- (5) 出納課 収納及び支払
- (6) 管財課 物品等の調達、契約及び設備備品の登録
- (7) 監査室 内部監査、モニタリング

(8) 研究支援・社会連携グループ 前各号の全学的調整

(関係者の意識向上)

第14条 研究支援・社会連携グループは、研究者や事務職員等に対し、ルールの徹底を図る。

- 2 第7条第2項に定める研修のほか、研究支援・社会連携グループは、公的研究費等の運営・管理に関わる事務職員等に対しコンプライアンスに関する研修を実施し、受講者の受講状況及び理解度を集約する。

(誓約書の提出)

第15条 公的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員は、次の事項を含む「誓約書」を提出しなければならない。

- (1) 機関の規則等を遵守すること。
- (2) 不正を行わないこと。
- (3) 規則等に違反して不正を行った場合は、機関や配分機関の処分及び法的な責任を負担すること。

(不正に係る調査等)

第16条 公的研究費等の運営・管理に関して、事務管理責任者は、不正の疑いがあるときは、コンプライアンス責任者に報告し、コンプライアンス責任者の下で事実確認を行い、その結果を統括管理責任者を通じて最高管理責任者に報告する。

- 2 最高管理責任者が報告に基づき調査の必要を認めた場合には、統括管理責任者は、調査委員会を設置し、速やかに調査を行う。
- 3 統括管理責任者は、必要に応じて、被告発者等調査対象となっている者に対し、調査対象の研究費の使用停止を要請する。
- 4 調査の結果、不正が確認された場合は、職員懲戒規程(就)(以下「懲戒規程」という。)に従って処分を行うものとし、最高管理責任者は、その内容を公表する。
- 5 各責任者の責任が十分果たされなかった結果、不正が生じた場合には、各責任者も懲戒規程による処分の対象となる。
- 6 調査の結果、不正の事実がなかったことが明らかになった場合、最高管理責任者は、調査の対象となった関係者の名誉が損なわれることのないよう、プライバシーに配慮しつつ、適切な措置を行うものとする。
- 7 調査委員会については、別に定める。

(通報(告発)への対応)

第17条 学内外からの公的研究費等の運営・管理に関する通報(告発)窓口を、学長室に設け、学内外に公表する。

- 2 通報(告発)を受けた場合、学長室長は、通報者の個人情報等に配慮しつつ、速やかに

統括管理責任者を通じて最高管理責任者に報告するものとする。

- 3 最高管理責任者は、前項の報告を受けたときは、通報（告発）の受付日から起算して30日以内に当該通報の受理又は不受理を決定し、受理する場合は、統括管理責任者を通じてコンプライアンス責任者に通知するとともに、資金配分機関に通知する。統括管理責任者は、調査委員会を設置し、速やかに調査を行う。
- 4 最高管理責任者は、前項の結果を通報（告発）の受付から210日以内に、最終報告書として資金配分機関に提出する。期限までに調査が完了しない場合は、中間報告を提出する。また、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不正認定し、資金配分機関に報告する。
- 5 学長室長は、第3項の結果を通報者に通知する。ただし、匿名による通報の場合及び通報者が通知を希望しない場合は、この限りでない。
- 6 調査の結果、不正が確認された場合は、懲戒規程に従って処分を行うものとし、最高管理責任者は、その内容を公表する。
- 7 各責任者の責任が十分果たされなかった結果、不正が生じた場合には、各責任者も懲戒規程による処分の対象となる。
- 8 調査の結果、不正の事実がなかったことが明らかになった場合、最高管理責任者は、調査の対象となった関係者の名誉が損なわれることのないよう、プライバシーに配慮しつつ、適切な措置を行うものとする。

（調査結果の通知）

第18条 最高管理責任者は、通報者に対し、調査の結果を通知するものとする。

#### 第4章 不正防止

（不正防止計画の推進）

第19条 研究支援・社会連携グループに不正防止計画の担当を置き、研究推進委員会及び関係部署とともに、不正防止計画を策定する。

- 2 最高管理責任者は、率先して不正防止計画を実施するとともに、その内容を公表する。

#### 第5章 公的研究費等の適正な運営・管理

（予算執行状況）

第20条 所管事務室の担当者は、予算執行状況を定期的に検証し、研究計画に合致した執行になっているか確認し、必要に応じて、研究者に改善を求める。

（業者への対応）

第21条 研究支援・社会連携グループは、一定の取引実績のある取引業者に対し、公的研究費等の取扱いについて、説明会又は文書により説明し、次の事項を含む誓約書の提出を求めることにより、研究費の適正な使用を徹底させる。

- (1) 機関の規則等を遵守し、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) 構成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。

2 不正な取引を行った業者については、学校法人関西大学経理規則細則第59条の規定に基づき、取引を停止する。

(納品検収)

第22条 公的研究費等で購入した物品や役務は、納品検収担当者による納品確認及び発注者による検収により、納品検収を行う。

- 2 納品確認を行う納品検収所は、所管事務室又は各学舎オフィス等とする。
- 3 事務管理責任者は、事務職員のうちから、納品検収担当者を定め、研究支援・社会連携グループに届け出る。
- 4 納品検収が行われていない物品は、原則として支払を行わない。
- 5 納品検収方法の詳細については、別に定める。

(旅費・謝金の適正管理)

第23条 研究者は、出張を必要とするときは、出張後に、証憑書類を所管事務室に提出する。

- 2 研究者が、アルバイトを必要とするときは、勤務状況について、勤務表をもって、勤務者と研究者の双方が確認し、謝金は、勤務者名義の金融機関口座に直接振り込む。
- 3 一定の期間継続して勤務する場合のアルバイトの勤怠管理については、別に定める。

(所管)

第24条 この規程に関する事務は、研究支援・社会連携グループが行う。

附 則

この規程は、平成19年11月1日から施行する。

附 則

この規程(改正)は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程(改正)は、平成21年4月22日から施行する。

附 則

この規程(改正)は、平成21年6月24日から施行する。

附 則

この規程(改正)は、平成21年7月17日から施行する。

附 則

この規程(改正)は、平成21年10月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成21年10月27日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成21年11月30日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成22年2月26日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成22年5月28日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成22年6月17日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成27年6月4日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、2017年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、2018年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、2019年10月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、2021年4月1日から施行する。