

藍野大学短期大学部 競争的資金等規程

(趣旨)

第1条 この規程は、藍野大学短期大学部（以下「短期大学部」という。）の研究者が、研究開発等により学外から獲得する資金等（以下「競争的資金等」という。）の取扱いについて、適正に運営及び管理するために必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「競争的資金等」とは、次のものをいう。

- 一 研究者の提案に基づいて実施される研究開発に対して、文部科学省及び文部科学省所管の独立行政法人他府省より提供される公的研究費補助金
- 二 企業、財団法人、NPO等からの受託研究費、奨学寄附金、研究助成金等の外部資金

(最高管理責任者)

第3条 短期大学部に、競争的資金等に関する運営及び管理の最高管理責任者を置き、学長をもって充てる。

- 2 最高管理責任者は、競争的資金等の運営及び管理について最終責任を負う。
- 3 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。また、次条の統括管理責任者及び第5条のコンプライアンス推進責任者が責任を持って競争的資金等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。

(統括管理責任者)

第4条 短期大学部に、競争的資金等に関する運営及び管理の統括管理責任者を置き、第一看護学科長をもって充てる。

- 2 統括管理責任者は、競争的資金等の運営及び管理について最高管理責任者を補佐し、全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。
- 3 統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、機関全体の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しなければならない。

(コンプライアンス推進責任者)

第5条 短期大学部に、競争的資金等に関する運営及び管理のコンプライアンス推進責任者を置き、第二看護学科長をもって充てる。

- 2 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、自己の管理監督又は指導する短期大学部における対策を実施し、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。
- 3 不正防止を図るため、短期大学部内の競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、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。
- 4 自己の管理監督又は指導する短期大学部において、構成員が、適切に競争的資金等の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善指導しなければならない。

(コンプライアンス推進副責任者)

第6条 短期大学部に、コンプライアンスの推進に関する管理等を行わせるため、専攻科主任及び

研究倫理委員会委員長を充てる。

- 2 コンプライアンス推進副責任者は、コンプライアンス推進責任者の指示のもと、コンプライアンス推進責任者が行う業務について具体的な対応を推進するものとする。

(職名の公開)

第7条 前4条の責任者(以下「各責任者」という。)を置いたとき、またはこれを変更したときは、その職名を公開するものとする。

(誓約書の提出)

第8条 競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員は、誓約書を提出しなければならない。誓約書の提出を競争的資金等の申請の要件とし、提出がない場合は競争的資金等の運営・管理に関わることができないものとする。

(不正防止計画の実施)

第9条 最高管理責任者及び統括管理責任者は、競争的資金等に関する運営及び管理に対して不正防止計画書を作成し、不正防止に努めなければならない。

- 2 最高管理責任者は、短期大学部全体の観点から、不正防止計画推進者を置き、短期大学部事務部事務長をもって充てる。
- 3 不正防止に関する必要な事項は、別に定める。

(研究費の適正な運営・管理)

第10条 短期大学部事務部は、予算執行が当初計画どおり進んでいるかを確認し、コンプライアンス責任者に報告しなければならない。コンプライアンス責任者は報告内容を最高管理責任者及び統括管理責任者に報告しなければならない。

- 2 最高管理責任者及び統括管理責任者は、前項において問題があると判断した場合は、改善策を講じなければならない。
- 3 物品発注手続き及び物品検収業務に関する必要な事項は、別に定める。

(間接経費の譲渡)

第11条 研究代表者及び研究分担者は、間接経費を本学に譲渡しなければならない。

(利子の譲渡)

第12条 研究代表者及び研究分担者は、直接経費に関して生じた利子を本学に譲渡しなければならない。

(相談窓口の設置)

第13条 競争的資金等に関する事務処理手続及び研究費使用に関し、明確かつ統一的な運用を図るため相談窓口を置き、短期大学部事務部をもって充てる。

- 2 相談窓口は、競争的資金等に関する事務処理手続に関する学内外からの問い合わせに誠意をもって対応し、効率的な研究遂行のための適切な支援に資するよう努めるものとする。

(通報窓口の設置)

第14条 短期大学部における研究活動等の不正行為に適切に対応できるようにするため、短期大学部内外からの通報の窓口を置き、短期大学部事務部をもって充てる。

- 2 通報窓口に関する必要な事項は、別に定める。

(競争的資金等の監査のあり方)

第15条 最高管理責任者は、競争的資金等の使用状況や納品の状況等、事実関係の厳密な確認などを含めた、徹底的な監査を実施しなければならない。

2 最高管理責任者は、競争的資金等の適正な管理を行うため、適切な監査人を指名しなければならない。

3 最高管理責任者は、外部の会計監査人に監査を依頼することができる。

附 則

この規程は、平成19年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年8月30日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成27年7月27日から施行し、平成27年3月31日から適用する。

藍野大学短期大学部における競争的資金等の不正行為に 関する規程

(目的)

第1条 この規程は、藍野大学短期大学部競争的資金等規程第9条第3項に基づき、競争的資金等の不正行為及び第14条第2項に基づき、通報窓口に関し必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程において「競争的資金等の不正行為」(以下「不正行為」という。)とは、研究の立案・計画・実施・成果の取りまとめの過程においてなされる次の各号に掲げる行為をいう。

- 一 捏造 存在しないデータ、研究結果等を作成すること
- 二 改ざん 研究資料・機器・課程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること
- 三 盗用 他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、該当研究者の了承若しくは適切な表示なく流用すること
- 四 その他 研究費の不正使用など、法令や関係規則に違反すること

(最高管理責任者の責務)

第3条 最高管理責任者は、研究活動の不正行為の防止のために、研究者の啓発活動につとめなければならない。

(不正防止計画書の作成)

第4条 不正防止計画推進者は、藍野大学短期大学部競争的資金等規程第9条第1項及び第2項に基づき、競争的資金等を適正に運営及び管理し、不正を発生させる要因を把握するため、関係部署等と連携を取り、不正防止計画書を作成しなければならない。

2 不正防止計画を推進するにあたり、次の内容を検討する。

- 一 競争的資金等の運営及び管理に係る実態の把握・検証に関すること
- 二 関係部署と協力し不正発生要因に対する改善策を講ずること
- 三 行動規範の策定等に関すること
- 四 その他不正防止計画の推進にあたり必要な事項に関すること

3 不正防止計画推進者は、不正防止計画書の作成が完了したときは、統括管理責任者に報告するものとする。

4 前項の報告を受けた統括管理責任者は、不正を発生させる要因があると認められる場合は、その実施について、不正防止計画推進者に対して改善を命じるとともに最高責任者に報告するものとする。

(不正防止計画の実施)

第5条 不正防止計画推進者は、前条で作成した不正防止計画書に基づき不正防止の計画を実施しなければならない。

2 不正防止計画推進者は、不正防止計画の実施が完了したときは、統括管理責任者に報告するものとする。

3 前項の報告を受けた統括管理責任者は、報告内容が適当と認める場合には、最高管理責任者に報告し、報告内容が不適当と認める場合には、不正防止計画推進者に対し改善を求めることがで

きるものとする。

(不正防止計画の運営及び管理)

第6条 最高管理責任者は、不正防止計画の策定や実施を基に、違法行為や不正が行なわれないように組織内部をまとめ、適正に運営及び管理を行うものとする。

(通報窓口の設置)

第7条 短期大学部における研究活動等の不正行為に適切に対応できるようにするため、短期大学部内外からの通報の窓口を置き、事務部をもって充てる。

(通報等の取扱)

第8条 藍野大学短期大学部競争的資金等規程第14条第1項に規定する通報窓口における通報は原則として、顕名により行われるものとし、不正行為を行ったとする研究者、グループ、不正行為の態様等事案の内容を明示するものとする。不正行為等に関する通報の方法は、電話、電子メール、FAX、文書によるものとする。ただし、匿名による通報があった場合は、その内容に応じ、顕名の通報に準じて取り扱うことができる。

- 2 通報窓口は、通報を受けた場合は、速やかに最高管理責任者及び不正防止計画推進者に報告しなければならない。
- 3 最高管理責任者は、当該通報の内容等について調査するため、調査委員会を設置し、事実確認を行わなければならない。

(予備調査)

第9条 調査委員会は、通報事案について、速やかに予備調査を実施する。

- 2 調査委員会は、通報事案について調査の適否を判断し、通報受付後原則として30日以内にその結果を最高管理責任者に報告しなければならない。
- 3 本調査を行わない場合は、最高管理責任者は、その理由を付記し、通報者に通知するとともに予備調査資料を保存し、通報者の求めに応じ開示することができる。

(本調査)

第10条 調査委員会が本調査すべきものと判断した場合、最高管理責任者に前条第2項の報告が行われた日から原則として30日以内に調査委員会を開催し、本調査を開始し、その旨を最高管理責任者に報告しなければならない。

- 2 調査委員会は、調査委員の半数以上が外部有識者で構成され、すべての調査委員は、通報者及び被通報者と直接の利害関係を有する者は審議に加わることはできない。
- 3 最高管理責任者は、調査委員会委員の氏名及び所属を通報者及び被通報者に通知する。通報者及び被通報者は、通知された日から14日以内に異議申し立てをすることができる。異議申し立てがあった場合、最高管理責任者は、その内容が妥当であると判断した場合には、当該異議申し立てに係る委員を交代させるとともに、その旨を通報者及び被通報者に通知する。
- 4 本調査の開始を決定した場合、最高管理責任者は、通報者及び被通知者に対し本調査を行うことを通知し、調査への協力を求める。被通報者が本学以外に所属している場合は、当該所属機関に通知する。また、当該事案に係る研究に対する資金を配分した機関等及び関係省庁に対する本調査を行う旨を報告する。
- 5 本調査は、指摘された当該研究に係る論文や実験・観察ノート、生データ等の各種資料の精査並びに関係者のヒアリング、再実験の要請等により実施する。この際、被通報者に弁明を与えなければならない。

- 6 調査委員会は本調査の実施に際し、通報等に係る研究に関して、証拠となるような資料等を保全する措置をとることができる。

(調査協力義務と不正行為の疑惑への説明責任)

第11条 調査委員会の調査に対し、被通報者が通報内容を否認する場合には、自己の責任において当該研究の科学的適正な方法と手続き並びに論文等の表現の適切性について科学的根拠を示して説明しなければならない。

- 2 前項の被通報者の説明において、被通報者が生データや実験・観察ノート、実験試料・試薬等の不存など、存在すべき基本的な要素の不足により証拠を示すことができない場合は合理的な保存期間(論文発表後5年間を原則とする。)を超えるときを除き、不正行為とみなす。ただし、被通報者が善良な管理者の注意義務を履行していたにもかかわらず、その責によらない理由により、当該基本的要素を十分に示すことができなくなった場合等正当な理由があると認められる場合はこの限りではない。

(認定)

第12条 調査委員会は、本調査開始後、原則として150日以内に、調査内容について、不正行為が行われたか否かを判定し、不正行為と認定した場合は、その内容及び不正行為に関与した者とその関与の度合い並びに不正行為と認定された研究に係る論文等の各著者の当該論文等及び当該研究における役割を認定する。

- 2 不正行為が行われなかったと認定される場合であって、調査を通じて通報が悪意に基づくものであることが判明したときは、調査委員会をあわせてその旨の認定を行う。ただし、この認定を行うにあたっては、通報者に弁明の機会を与えなければならない。

(最高管理責任者への報告)

第13条 調査委員会は、速やかに調査結果(認定を含む。以下同じ。)を最高管理責任者に報告する。

(調査結果の通知及び報告)

第14条 最高管理責任者は、調査委員会の調査結果を速やかに通報者及び被通報者等(被通報者以外で不正行為に関与したと認定された者を含む。以下同じ。)に通知する。被通報者等が本学以外の機関に所属している場合は、当該所属機関に当該調査結果を通知する。また、当該事案に係る研究に対する資金を配分した機関等及び関係省庁へ調査結果の報告をする。

- 2 悪意に基づく通報との認定があった場合、最高管理責任者は通報者の所属機関にも通知する。

(不服申立て)

第15条 不正行為と認定された被通報者等及び悪意に基づくものと認定された通報者(被通報者の不服申立ての審査の段階で悪意に基づく通報と認定された者を含む。以下同じ。)は、調査結果の通知の日の翌日から起算して14日以内に最高管理責任者に対し、書面により不服申立てをすることができる。

- 2 最高管理責任者は、被通報者等から不正行為の認定に係る不服申立てがあったときは、当該通報者に通知し、当該事案に係る資金配分機関等及び関係省庁に報告する。被通報者等が本学以外の機関に所属している場合は当該被通報者等の所属機関にも通報する。
- 3 不服申立ての審査は調査委員会が行う。ただし、不服申立ての趣旨が、調査委員会の構成等その公正性に関わるものである場合には、最高管理責任者の判断により、調査委員会に代えて、他の者に審査させることができる。

- 4 調査委員会は、不服申立てについて、趣旨、理由等を勘案し、再調査すべきか否かを決定する。
再調査を開始した場合は、不正行為と認定された被通報者等から不服申立てがあったときは、原則として50日以内、悪意に基づく通報と認定された通報者から不服申立てがあったときは、原則として30日以内に本調査の結果を覆すか否かを決定し、最高管理責任者に報告する。
- 5 最高管理責任者は、再調査結果を、通報者、被通報者等及び当該事案に係る研究資金を配分した機関等及び関係省庁に報告する。また、不正行為と認定された被通報者等から不服申立てがあったときは、被通報者が本学以外に所属している場合は当該被通報者等の所属機関に通知し、悪意に基づく通報と認定された通報者から不服申立てがあったときは、当該通報者の所属機関に通知する。

(調査結果の公表)

- 第16条 最高管理責任者は、調査委員会において不正行為が行われたと認定したときは、速やかに不正行為に関与した者の氏名・所属、不正行為の内容、本学が公表時までに行った措置の内容、調査委員会委員の氏名・所属、調査方法・手順等調査結果を公表する。
- 2 最高管理責任者は、調査委員会において不正行為が行われなかったと認定したときは、原則として調査結果を公表しない。ただし、論文等に故意によるものでない誤りがあった場合等は、調査結果を公表する。
- 3 前項の認定において、悪意に基づく通報との認定があったときは、通報者の氏名・所属を併せて公表する。

(調査中における一時的措置)

- 第17条 最高管理責任者は、本調査の実施決定後、調査委員会の調査結果の報告を受けるまでの間、通報された研究に係る研究費の支出を停止することができる。

(不正行為が行われたと認定された場合の措置)

- 第18条 最高管理責任者は、不正行為が行われたと認定された場合、不正行為への関与が認定された者及び関与したとまでは認定されないが、不正行為が認定された論文等の内容について責任を負う者として認定された者（以下「被認定者」という。）が本学に所属するときは、当該被認定者に対し、学校法人藍野学院就業規則に基づく処分等及び次の各号に定める必要な措置を講ずる。
- 一 当該研究に係る研究費の使用中止等
 - 二 不正行為と認定された論文等の取り下げ勧告
 - 三 その他不正行為排除のための措置
- 2 最高管理責任者は、前項により処分を課したときは、当該事案に係る資金配分機関に対して処分内容等を通知する。

(不正行為が行われなかったと認定された場合の措置)

- 第19条 最高管理責任者は、不正行為が行われなかったと認定された場合、本調査に際してとった措置を解除する。
- 2 最高管理責任者は、不正行為を行わなかったと認定された者の名誉を回復する措置及び不利益が生じないための措置を講じる。
- 3 最高管理責任者は、通報が悪意に基づくものと認定された場合、通報者が本学に所属する者であるときは、懲戒処分等必要な措置を講じる。また、当該者が他機関に所属する場合は当該機関長へ通知し、その他の者の場合はその他必要な措置を講じる等適切な処置を行う。

(秘密保持)

第20条 通報窓口は、不正行為に関する通報を受付ける場合、通報者が特定されないよう秘密を守るため、担当者以外が電話又は電子メールなどを見聞できないように、適切な処置を講じなければならない。

2 通報を知る立場にある者は、通報者及び被通報者の氏名並びに通報内容について、調査結果の公表まで、第三者に漏洩しないよう秘密保持を徹底しなければならない。

(通報者・被通報者の保護)

第21条 短期大学部は、通報者が通報したことを理由として、該当通報者等に対して解雇その他不利益な取扱いを一切してはならない。

2 短期大学部は、相当の理由なしに、単に通報されたことのみをもって、被通報者に対して解雇その他不利益な取扱いを行ってはならない。

(調査結果の報告)

第22条 最高管理責任者は、不正行為が発覚し、調査した結果、それが事実であると認められる場合、文部科学省及び関連機関等に報告しなければならない。

(雑則)

第23条 この規程に定めるもののほか、不正行為に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成19年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年8月30日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成27年7月27日から施行し、平成27年3月31日から適用する。

附 則

この規程は、平成29年2月27日から施行する。

藍野大学短期大学部 競争的資金等の物品検収業務に 関する取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、藍野大学短期大学部競争的資金等規程第10条第3項に基づき、競争的資金等の物品発注手続き及び物品検収業務に関し必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程において「物品」とは、備品、図書、消耗品、印刷物をいう。

(物品発注方法)

第3条 競争的資金等における物品の購入は、次の方法により行う。

- 一 物品購入については、研究者が見積書を添付の上短期大学部事務部総務課まで原議書または物品要求書を提出する。
- 二 短期大学部事務部総務課において、所定の決裁手続きを行う。
- 三 決裁後、研究用機材は研究者より、その他の物品については短期大学部事務部総務課より発注手続きを行う。
- 四 必要に応じて、短期大学部事務部総務課の了承を得た上で、研究者が立替購入することができる。
ただし、必ず購入内容が判別できる領収書等をそろえなければならない。

(相見積)

第4条 物品購入に際しては、原則として、相見積を徴取しなければならない。

(検収確認業務)

第5条 物品が納品された時は、短期大学部事務部総務課で現物を確認し、納品書に納品日付及び検収確認印を押印する。なお、研究用機材については、研究者及び短期大学部事務部双方が立ち会うものとする。

- 2 立替購入の際も短期大学部事務部総務課で現物と確認し、納品書等に納品日付及び検収確認印を押印する。

(証拠書類)

第6条 短期大学部事務部総務課は、物品を購入した場合、見積書、納品書、請求書、領収書を保管しなければならない。

- 2 前項に定める証拠書類のほか、競争的資金等の取扱いにより必要なものは保管しなければならない。

(業者への説明)

第7条 取引業者に対し、競争的資金等の適正な使用と管理について説明をし、誓約書の提出を求めらるものとする。

(業者への取引停止等)

第8条 藍野大学短期大学部競争的資金規程第3条第1項に定める最高管理責任者は、不正な取引に関与した業者に対して、取引停止を行うものとする。ただし、不正取引の内容を鑑み、取引停止の期間を定めることができるものとする。

- 2 不正な取引とは、次のものをいう。
 - 一 契約書を含めた書類の虚偽記載

- 二 取引業者の贈賄
- 三 独占禁止法違反の行為
- 四 競争入札妨害又は談合
- 五 不正又は不誠実な行為

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、平成19年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年8月30日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成27年7月27日から施行し、平成27年3月31日から適用する。

附 則

この規程は、平成28年2月22日から施行する。

藍野大学短期大学部 科学研究費補助金経理取扱規程

(趣旨)

第1条 藍野大学短期大学部（以下「短期大学部」という。）における科学研究費補助金（以下「補助金」という。）の経理については、補助金の適正な執行を確保するため、科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号）その他別に定めるもののほか、この規程に定める。

(経理事務の委任)

第2条 学長は、短期大学部の研究代表者及び研究分担者（以下「研究代表者等」という。）に代わって補助金の経理管理を行わなければならない。

2 学長は、補助金経理事務等を事務長に委任するものとする。

第3条 学長は、文部科学省又は日本学術振興会から補助金の交付を受けたときは、事務長を通じて、交付決定通知書に基づき、研究代表者等に通知するものとする。

(補助金の管理等)

第4条 事務長は、学長名義の「科研費基金044443 藍野学院短期大学学長」の預金口座において経理管理をしなければならない。

2 補助金の出納管理に当たっては研究課題ごとに収支簿を備え、経理内容を明確にしなければならない。

(証拠書類の保管)

第5条 事務長は、補助金の支出に係る収支簿、預金通帳その他関係証拠書類を整理し、補助金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。

(補助金の監査)

第6条 学長は、毎年度無作為に抽出した補助事業（全体の10%以上）について、経理事務の監査を実施しなければならない。

2 学長は、前項の書類上の調査に止まらず、実際の補助金使用状況や納品の状況等、事実関係の厳密な確認などを含めた、徹底的な監査を実施しなければならない。

(物品購入等及び支出手続き)

第7条 研究代表者等は、研究に必要な物品の購入及び役務行為その他補助金の支出を要するものがあるときは、短期大学部の会計事務の取扱いに準じた書式に、補助金で支出する旨を表示し、事務部に請求するものとする。

2 前項の請求を受けたときは、短期大学部の会計事務の取扱いに準じて契約等の手続きを行い、補助金を支出しようとするときは、事務長の決裁を受けなければならない。

3 契約手続きにおける契約名義者は学長とする。

(納品の検査)

第8条 物品等を購入した際には、事務部職員が必ず納品検査を行わなければならない。

(出張の手続き)

第9条 研究代表者等が、補助金により出張をする場合は、学長の出張命令により行うものとする。

- 2 旅費は、学校法人藍野学院旅費規程等の趣旨に従って算定するものとする。
- 3 補助金により出張した者は、出張報告書を作成しなければならない。

(設備備品の寄附)

- 第10条 研究代表者等は、補助金により、設備等(図書を含む)を購入した場合は、研究の終了後、直ちに短期大学部に寄附しなければならない。
- 2 研究代表者等が、他の研究機関に所属することになり、新たな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は、当該設備等を研究代表者等に返還することとする。

(補助金交付前の研究実施)

- 第11条 補助金の交付前に研究を実施しようとする場合(前年度に継続が内約されている、又は交付の内定を受けている研究課題に限る。)は、研究代表者等は事前に事務長に連絡し、学長の承認を受けなければならない。

(雑則)

- 第12条 この規程に定めるもののほか、科学研究費補助金に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成19年11月1日から施行し、平成19年11月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成24年8月30日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成27年7月27日から施行し、平成27年3月31日から適用する。

藍野大学短期大学部 競争的資金等による

役務等契約手続・管理規程

(目的)

第1条 この規程は、競争的資金等の役務等契約の締結および管理業務を適正かつ円滑に行うために、必要な事項を定める。

(適用範囲)

第2条 この規程において、役務等契約とは次の各号に定めるものとする。

- 一 データベース、プログラム、ソフトウェア、ウェブサイト及びデジタルコンテンツの開発、作成、更新及び運営業務委託（謝金にあたらぬ業務委託）
- 二 施設、設備、物品等の借用契約
- 三 設備、物品等の保守契約
- 四 設備、物品等の修繕契約
- 五 各種データベース及び各種専門サイトの利用契約

(契約手続)

第3条 役務等契約を締結する場合、研究者は、契約名、契約内容及び金額等必要事項を確認し、業務内容を記載した書類（業務仕様書等）を添付の上、原議書にて決裁を得るものとする。

2 事務部総務課は、契約内容（契約期間、契約不履行の場合及び契約期間終了後の取扱い等）を確認し、契約の締結手続を行うものとする。

3 契約書の締結手続において、契約金額が1,000万円未満のときは、相手方の請書をもって契約書に代えることができる。契約金額が100万円未満のときは、契約書締結等の手続を必要としないものとするが、役務内容、金額、業務内容を記載した書類（業務仕様書等）を添付の上、原議書にて決裁を得るものとする。

(検収)

第4条 第2条に掲げる役務等の提供を受けたときは、事務部総務課は契約事項、業務仕様書、完了報告書、成果物等をもって検収を行うものとする。

2 設備、物品等の保守については、立会い等により確認を行うものとする。

(規程の改廃)

第5条 この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、平成28年2月8日より施行し、平成27年3月31日から施行する。

藍野大学短期大学部 競争的資金等の内部監査規程

(目的)

第1条 この規程は、藍野大学短期大学部（以下「本学」という。）において、文部科学省「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）」に基づき、公的研究費（以下「研究費」という。）の不正発生の可能性を最小にすることを旨とし、実効性のあるモニタリング体制を整備及び実施することを目的とする。

(監査の対象)

第2条 監査は、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人及び厚生労働省等から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究費を対象とする。

(監査員)

第3条 監査を行うため、監査員を置く。

- 2 監査員は、最高管理責任者（学長）の直轄的な組織とし、最高管理責任者が任命する。
- 3 最高管理責任者は、監査員の中から主査を任命する。
- 4 監査員の任期は、1年とし、再任を妨げない。
- 5 監査員が人事異動等により、監査員の任務を解除することになった場合、その都度監査員を補充することとし、後任の監査員の任期は、前任者の残任期間とする。

(監査員の権限)

第4条 監査員は、監査の実施にあたって関係者から書類の閲覧、提出及び説明並びに研究者に購入物品の使用状況の確認その他の説明を求めることができる。

- 2 前項の求めを受けた研究者は、正当な理由がなければ、これを拒否することができない。

(監査計画及び実施)

第5条 監査を実施するときは、あらかじめ監査計画を作成し、最高管理責任者の承認を得るものとする。

- 2 監査は、定期及び必要に応じ随時実施する。
- 3 監査の計画及び実施にあたっては、監査員及び藍野大学短期大学部競争的資金規程第9条第2項に定める不正防止計画推進者並びに監事等は連携するものとする。

(監査の方法)

第6条 監査は、次の各号に定める方法によって行う。

- 一 関係書類、帳簿等を相互に照合あるいは突き合わせて処理上の適否及び正否を確かめること
- 二 現場において、現物の確認を行い、被監査者の立ち会いのもとで研究費の使用の状況及び購入物品の用途及び納品の状況等の実施状況を視察し、適否を確かめること
- 三 不明の点及び問題点があった場合は、被監査者又は関係者に質問し、説明を求めて事実のヒアリングをすることができる
- 四 監査員は不正の発生するリスクに対して重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を次のとおり実施するものとする
 - ① 研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して先方に確認、出勤簿に照らし合わせるほか、出張の目的や概要について抜き打ちでヒアリングを行う。

② 非常勤雇用者の一部を対象に勤務実態についてヒアリングを行う。

③ 納品後の物品等の現物確認

④ 取引業者の帳簿との突合

五 監査の質を一定に保つため、監査手順を示したマニュアルを参照する。また、把握された不正発生要因に応じて、監査手順を随時見直し効率化及び適正化を図る。

(文部科学省による調査への協力)

第7条 文部科学省が定める「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）」第7節に定義される履行状況調査、機動調査、フォローアップ調査、特別調査が実施された際は、これに協力するものとする。

(監査調書の作成及び保存)

第8条 監査員は、実施した監査の内容及び結果並びに必要なと考えられる事項について監査調書を作成し、5年間保存しなければならない。

(監査報告書)

第9条 監査員主査は、監査修了後、最高管理責任者に監査の結果を文書で報告しなければならない。

(所管課)

第10条 この規程に基づく監査の所管は、本学事務部総務課とする。

(その他)

第11条 この規程に定めるものの他、必要な事項は、別に定める。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、平成28年2月22日より施行し、平成27年3月31日より適用する。