



競争的資金等の 不正使用防止に ついて

自治医科大学
Jichi Medical University

目 次

はじめに	1
第1章 総則（競争的資金等の不正使用防止基本方針）	2
第2章 機関内の責任体系の明確化	3～5
第3章 研究者等の責務等及び意識向上	6
第4章 不正を誘発させる要因の把握と不正使用防止計画の策定・実施等	7
第5章 競争的資金等の適正な運営及び管理	7～9
第6章 内部監査	9
第7章 学校法人自治医科大学競争的資金等不正使用防止計画	10～12
第8章 研究費の不正使用について	13
第9章 本学の不正使用に係る調査及び処分等	14
第10章 違反者へのペナルティについて（科学研究費補助金の場合）	15
第11章 誓約書(研究者等用)(取引業者用)	16～17
第12章 相談受付及び通報窓口	18
第13章 関係規程	19～34

はじめに

今日の社会において、研究費の不正事案が後を絶たないことから、「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）が平成 26 年 2 月 18 日に改正されました。

これに伴い、文部科学省、その他の府省及びそれらが管轄する独立行政法人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資金については、これまで以上に適正な管理・運用を行うことが求められています。

本学においては、これまで、平成 19 年 11 月に文部科学省からの通知「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）」に基づき策定した基本指針により研究費の管理・運用を行っていましたが、今回の改正を踏まえ、関係する教職員等が常に高い意識を持って、研究費の適正な管理・運用と研究活動が行えるよう、本ガイドラインの改正を行いました。

自治医科大学 総務部総務経理課

第1章 総則

【競争的資金等の不正使用防止基本方針】

学校法人自治医科大学における競争的資金等の運営及び管理を適正に行い、不正な使用を防止することを目的としてこの基本方針を定める。

1 責任体系の明確化

競争的資金等の運営及び管理を適正に行うため、運営及び管理に関わる者の責任と体系を明確化し、学内外に公表する。

2 研究者等の責務等及び意識向上

執行管理の事務処理に関する職務権限や会計ルールを明確化し、不正使用防止対策に関する関係者の意識向上を図り、抑止機能を備えた環境・体制の構築を図る。

3 不正使用防止計画

不正を誘発させる要因に対応した具体的な不正使用防止計画を策定・実施し、研究者等の自主的な取り組みを喚起することにより、不正の発生を未然に防止する。さらに、実効性のある対策を確実かつ継続的に実施する。

4 競争的資金等の適正な運営及び管理

適正な予算執行ができるよう、実効性のあるチェックが効くシステムを構築し、競争的資金等の適正な運営及び管理を行う。

5 情報共有

競争的資金等の使用ルール等が適切に情報共有され、理解される体制を構築する。

6 内部監査

競争的資金等の不正使用が起きない、起こさない環境づくりを目指し、実効性のあるモニタリング体制を整備する。

第2章 機関内の責任体系の明確化

- (1)競争的資金等の運営及び管理に関する最終責任者(以下、「最高管理責任者」という。)は学長とする。
- (2)最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営及び管理について学内全体を統括する者(以下、「統括管理責任者」という。)は事務局長とする。
- (3)競争的資金等の運営及び管理に関わる各部署の実質的な責任と権限を持つ者をコンプライアンス推進責任者とし、総務部長とさいたま医療センター事務部長が担当する。
 - ①総務部長
担当する部署:医学部(総合医学第1講座及び総合医学第2講座は除く)、看護学部、総務部、大学事務部、病院事務部
 - ②さいたま医療センター事務部長
担当する部署:医学部(総合医学第1講座及び総合医学第2講座のみ)、さいたま医療センター事務部
- (4)コンプライアンス推進責任者を補佐する者をコンプライアンス推進副責任者とする。また、コンプライアンス推進責任者の判断により、必要に応じて、下記の者以外にもコンプライアンス推進副責任者を置くことができる。
 - ①大学事務部長
担当する部署:医学部(総合医学第1講座及び総合医学第2講座は除く)、大学院医学研究科、教育研究施設(附属病院及び附属さいたま医療センターは除く)、大学事務部(看護総務課及び看護学務課は除く)
 - ②大学事務部副部長
担当する部署:看護学部、大学院看護学研究科、大学事務部(看護総務課及び看護学部のみ)
 - ③病院事務部長
担当する部署:競争的資金等の運用実態等に応じた附属病院内の関係部署
- (5)各責任者における上記の業務内容及び職名等について、ホームページ等により学内外に公開する。(各責任者における役割等は4ページを参照)

競争的資金等の管理及び運営に関する責任者の職名と役割等

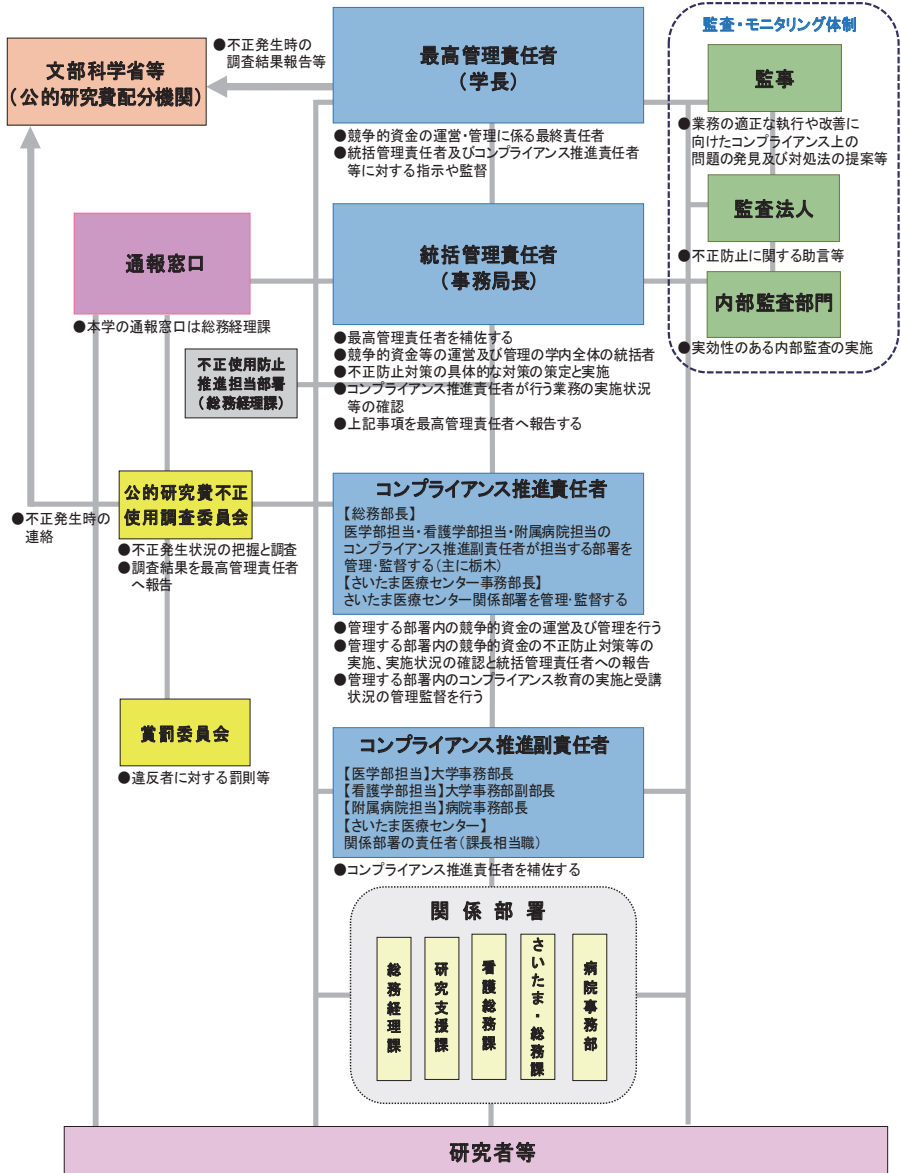
区分	職名	役割等
最高管理責任者	学長	・競争的資金等の運営及び管理に関する最終責任者 ・統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って競争的資金等の運営及び管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。
統括管理責任者	事務局長	・最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営及び管理について学内全体を統括する。 ・「学校法人自治医科大学における競争的資金等の不正使用防止に関する規程」第3条に定める基本方針に基づき、学内全体の具体的な対策を策定し、実施する。 ・「学校法人自治医科大学における競争的資金等の不正使用防止に関する規程」第6条に定めるコンプライアンス推進責任者が行う業務について指示し、実施状況を確認する。 ・上記内容を定期的に最高管理責任者へ報告する。
コンプライアンス推進責任者	総務部長、 さいたま医療センター 事務部長	・競争的資金等の運営及び監督を行う。 ・不正使用防止対策を実施し、実施状況を確認し、定期的に統括管理責任者へ報告を行う。 ・不正使用の防止を図るため、研究者等に対してコンプライアンス教育を実施する。また、その受講状況の管理監督を行う。 ・研究者等が適切に競争的資金等の管理、執行を行っているか等のモニタリングを行い、必要に応じて改善を指導する。
コンプライアンス推進副責任者	大学事務部長、 大学事務部副部長、 病院事務部長	・コンプライアンス推進責任者を補佐する。 ・競争的資金等の運用実態等に応じ、左記職名以外にもコンプライアンス推進責任者の指示の下、副責任者を務めることがある。

自治医科大学における競争的資金等の運営・管理体系図

(各責任者における役割等はP4に記載)

(平成27年4月より運用開始)

*文部科学省「研究機関に「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26年2月18日改正に基づく体制



第3章 研究者等の責務等及び意識向上

(1) 研究者等の責務について

- ① 研究者等は、競争的資金等の運営及び管理について、関係法令、配分機関による交付等の際の条件、自治医科大学の関係規程及びその他の規範を遵守し、高い倫理性を保持し、清廉性もって行うことに努めなければならない。
- ② 研究者等は、不正使用防止計画に従って不正使用防止に自らが取組み、他の研究者等と相互の理解と緊密な連携を図って、協力しながら不正使用の防止に努めなければならない。
- ③ 研究者は、研究計画に基づき競争的資金等を計画的かつ適正に使用しなければならない。また、競争的資金等に関わる事務職員等については、研究活動の特性を理解し、効率的で適正な事務処理を行わなければならない。
- ④ 研究者等は、競争的資金等の使用にあたり、取引業者等との関係において自身の職務権限及び責任を理解して、疑惑や不信を招くことがないように公正に行動しなければならない。

(2) 研究者等の意識向上について

- ① 研究者等は、競争的資金等の不正使用防止に関するコンプライアンス研修等に積極的に参加し、関係法令等の知識習得や事務処理手続き及び使用のルール、または責任等の理解に努め、本学の競争的資金等の不正使用防止に関する規範等を誓約するために最高管理責任者へ誓約書を提出しなければならない。
- ② 研究者が競争的資金等を申請する場合は、コンプライアンス教育の一環として行われるeラーニング学習の修了証と併せて、競争的資金等の不正使用防止に関する誓約書の提出を申請の要件とする。なお、これらの提出が無い場合には、申請を行うことができない。

(3) 不正使用に関する調査協力

研究者等は、競争的資金等の不正使用に係る調査等に協力しなければならない。

**「学校法人自治医科大学における競争的資金等の不正使用防止に関する規程」
(平成27年4月1日制定)第9条より引用**

第4章 不正を誘発させる要因の把握と不正使用防止計画の策定・実施等

(1) 不正を誘発させる要因の把握と不正防止計画の策定

- ①学内全体の観点から競争的資金等の不正使用の防止計画を推進するために、不正使用防止計画推進担当者を総務部総務経理課に置く。
- ②不正使用防止計画推進担当者は、統括管理責任者の下で、学内全体を対象とした、不正を誘発させる要因に対応した具体的な不正使用防止計画を策定し、これに基づく業務の推進及び管理を行う。
- ③不正使用防止計画推進担当者は、研究者等に対して競争的資金等の使用ルール等に関する理解度を調査し、その結果を統括管理責任者へ報告する。なお、理解度の調査結果において、問題があると認められる場合には、具体的な対策を実施する。

(2) 不正使用防止計画の進捗管理等

- ①最高管理責任者は、不正使用防止計画の進捗管理に努め、必要に応じて、顧問弁護士、監査法人等の専門的知識を有する者に助言を求める。
- ②不正使用防止計画の進捗状況及び本学の不正使用の防止に向けた取組み状況等については、ホームページ等で学内外に公表する。

第5章 競争的資金等の適正な運営及び管理

- (1)研究者等は、競争的資金等の執行状況を的確に把握するために、発注段階において支出財源を特定して発注する。

- (2)物品の購入、製造及び修理に係る契約に伴う発注及び検収業務については、次のとおりとする。なお、本学における研究業務の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、1個又は1組の物品の発注金額が100万円未満の場合には、研究者による発注を認めることとするが、業務委託契約や発注金額が100万円以上の物品については、大学を通じて発注を行うこととする。

①1個又は1組の物品が10万円未満の場合

発注は研究者が行い、物品の検収は、原則として「物品検収センター」とする。ただし、物品の特性、その他やむを得ない事由がある場合には、発注者と異なる当該講座所属の物品検収担当者が検収を行うこともできる。

なお、時間外納品等により一時的に研究室で預かった物品については、翌日以降速やかに「物品検収センター」で検収を受けることを原則とする。

②1個又は1組の物品が10万円以上、100万円未満の場合

発注は研究者が取引業者と契約(請書)との上で行い、物品の検収は各部署の担当事務職員及び当該講座等所属の物品検収担当者と共同で行う。

③1個又は1組の物品が100万円以上の場合

発注は、病院事務部用度課(さいたま医療センターはさいたま医療センター事務部管理課)が取引業者と契約(契約書)を行い、物品の検収は各部署における担当事務職員及び当該講座等所属の物品検収担当者と共同で行う。

④その他特殊な物品の場合

放射性物質や実験動物等の特殊な物品の検収については、それぞれの専門の部署の物品検収担当者による検収とする。

(3) 発注を行う研究者は、職務権限と発注の責任(発注先の選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責務が帰属すること)を理解した上で、発注を行うこととする。

(4) 不正な取引に関与した業者については、「学校法人自治医科大学物品調達要領」(平成18年4月1日制定)第4条の規程に基づき、契約の解除並びに取引停止等とする。また、必要に応じて取引業者より不正取引防止に係る誓約書の提出を求める。

(5) 非常勤雇用者の勤務状況等の確認については、講座等責任者及び講座等担当者が確認の上押印された出勤簿をもとに、雇用申請受入手続き等を担当する部署の管理担当者が必ず確認を行い適正に管理する。

非常勤雇用者の勤務状況等を管理する部署は次のとおりとする。

- ① 大学事務部研究支援課: 医学部(総合医学第1講座及び総合医学第2講座を除く)、大学院医学研究科、教育研究施設(附属病院及び附属さいたま医療センターを除く)
- ② 看護総務課: 看護学部及び大学院看護学研究科
- ③ さいたま医療センター事務部総務課: 医学部(総合医学第1講座及び総合医学第2講座のみ)
- ④ 附属病院は、管理する部署等の担当者が適正に管理する。

(6) 研究者等は、研究遂行上必要となる出張について、「自治医科大学教職員旅費支給規程」(昭和50年11月1日制定)又は「自治医科大学教員の海外出張に関する取扱規程」(昭和52年4月1日制定)に基づいて、出張の際は予め旅行命令決裁権者の承認を得てから出張しなければならない。また、旅行終了後は速やか

に出張報告書と旅行の事実を証明する書類等を出張管理部署及び競争的資金等の経理処理を行う部署等に提出しなければならない。

- (7) 研究者は、自身の競争的資金等の執行状況を常に把握し、研究計画に沿った計画的で効率的な予算の執行に努めなければならない。なお、年度末の予算残額等への対応については、学内の競争的資金等に関する相談窓口を利用し、繰越の手続きを行う等、適正な管理を行う。
- (8) 競争的資金等に係る事務処理手続き及び使用ルール等に関する研究者等からの相談に迅速かつ適正に対応するため、相談を受け付ける窓口を設置する。
各部署の相談窓口は次のとおりとする。
- ①総務部総務経理課：医学部（総合医学第1講座及び総合医学第2講座は除く）
 - ②大学事務部看護総務課：看護学部
 - ③さいたま医療センター事務部総務課：医学部（総合医学第1講座及び総合医学第2講座のみ）
- (9) 研究者等は、競争的資金等の執行管理に係る会計ルール等を解説した「研究費取扱いの手引き」を利用し、競争的資金等の適正な執行と管理を行う。

第6章 内部監査

- (1) 内部監査は、本学全体の視点にたった検証機能を果たすため、物品購入等に伴う発注及び検収、謝金及び旅費等の支払いに関する帳票類の監査、機器備品の現物実査並びに研究の遂行状況等について、効率的、効果的かつ多角的な観点から行う。
- (2) 内部監査は、複数の組織から人員を確保してチームとして対応し、ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性や効率性を考慮した監査を実施する。また、監事及び不正使用防止計画推進担当者と連携して不正使用防止を推進するための体制を検証し、不正使用が発生しやすい要因に着目した監査を実施する。
- (3) 内部監査の結果は、最高管理責任者に報告する。また、監査結果において改善が必要だった事例や不正使用防止に効果があると思われる取り組み等については、研究者等に公表し情報を共有する。
- (4) 内部監査部門は、必要に応じ監事及び監査法人等に助言を求める。

第7章 学校法人自治医科大学競争的資金等不正使用防止計画

自治医科大学では、第1章総則の「競争的資金等の不正使用防止基本方針」により、競争的資金等の適正な運営及び管理を行うため、「学校法人自治医科大学競争的資金等不正使用防止計画」を次のとおり定める。

I 運営管理体制

①最高管理責任者:学長

本学における競争的資金等の運営及び管理について最終的な責任を負う。

②統括管理責任者:事務局長

最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営及び管理について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。

③コンプライアンス推進責任者:総務部長、さいたま医療センター事務部長

管理する部署における競争的資金等の運営及び管理について実質的な責任と権限を持つ。

II 不正使用防止計画

1. 責任体系の明確化

不正発生の要因	防止計画
・時間の経過や人事異動等により、責任意識が低下する。	・各責任者に対しては、定期的に責任体系の啓発を促し、意識の向上を図る。また、各責任者の人事異動にあつては、引継等を明確に行い、責任意識の低下を防止する。
・コンプライアンス教育が実施されていない。	・コンプライアンス推進責任者は、定期的なコンプライアンス教育を実施するとともに受講状況の管理に努める。

2. 関係者の責務と意識向上

不正発生の要因	防止計画
・競争的資金等の事務処理手続きに関するルールが理解されていない。	・事務処理手続き等に関するルールを盛り込んだ「研究費取扱いの手引き」を定期的に更新。関係者に通知し、競争的資金等の適正運用の徹底を図る。
・コンプライアンスに対する関係者の意識が希薄である。	・研究者としての自覚と高い倫理観を持って研究活動に従事するよう啓発活動を行う。また、研究補助員に対しても定期的に勉強会を行い、適正使用の徹底を図る。

・競争的資金等の原資の大部分が税金によって賄われていることに対する意識が欠如している。	・関係者に対して、e-learning 等を活用した研修会を開催する。 ・不正使用防止について、メール等で関係者あてに繰返し周知する。 ・競争的資金等に係る全ての関係者より、不正使用を行わない旨の誓約書を提出させる。 ・不正使用が明らかとなった場合には、所属と氏名を公表するとともに、厳しい処分を行う。
---	--

3. 不正を誘発させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

不正発生の要因	防止計画
・不正使用防止計画を策定・実施したにも関わらず、不正使用事案が発生する。	・不正使用事案の調査から明らかになった不正発生の具体的な要因について、その再発防止策を検討し、不正使用防止計画に加える。また、各部署の実務担当者は、日々の業務の中で不正発生となりうる問題点の洗い出し等を行うとともに担当者間の情報共有に努める。

4. 競争的資金等の適正な運営及び管理

不正発生の要因	防止計画
・予算執行状況が把握されていない。 ・年度末や研究最終年度に駆け込み執行がある。	・研究計画に基づいた予算の執行が行われているかを定期的に確認する。 ・年度末に執行が集中する場合には、研究者に対してヒアリングを行い、繰越及び返還等の事務手続きを促す。
・研究者本人の発注権限が明確でない。 ・研究者本人の立替え支出が常用化している。 ・役務の提供に関して、書類のみの確認で支出を行っている。	・競争的資金等に関わらず、学内の研究費で取り扱われる発注ルールを関係者に研究費取扱いの手引き等を用いて分かりやすく周知する。 ・データベースの作成、プログラム修正、英文校正等の特殊な役務の提供に関しては、成果物及び作業報告書等の書類を提出させる。
・取引業者が研究者等と必要以上に密接な関係を持つことが癒着を生み、不正な取引に発展する。	・研究者及び研究室ごとで特定の業者に発注が集中していないか監視を強化する。 ・本学と取引を行っている業者に対し、本学の物品調達要領を配付し、周知を図っている。また、取引業者からは不正を行わない旨の誓約書を毎年提出させる。 ・一定条件を基にその取引金額については入札制度を利用し、公正な取引の確保している。

・出張の事実確認ができていない。	・出張報告書の提出と出張の事実を証明できる書類等の提出を義務付ける。 ・旅行事案により、必要に応じて宿泊先、用務先、旅行代理店等への照会や旅行の事実確認を行う。
・非常勤雇用者の勤務時間を把握していないことから、カラ謝金が発生してしまう。	・研究室の責任者は、非常勤雇用者の勤務時間等を把握するとともに適正な勤務管理を行う。 ・研究室任せの勤務管理ではなく、非常勤雇用者の申請受入手続き等を行う部署の管理担当者も勤務管理に徹する。なお管理を担当する部署は、「学校法人自治医科大学における競争的資金等の不正使用防止に関する規程」(平成 27 年 4 月 1 日制定)において規定。
・通報窓口システムが浸透していないことから、不正が潜在化する。	・通報窓口は学内のホームページや研究費取扱いの手引きで周知しているが、通報者の保護や通報窓口、相談窓口についても周知徹底を図る。
・使用ルール等の統一が図られていないため、誤った解釈で経費が執行されるおそれがある。	・競争的資金取扱い部署に設けた相談窓口において、研究者等からの相談や質問を受付ける。 ・研究者等を対象とした、競争的資金等の使用ルールの説明会を開催し、出席者の理解度を把握し、適正利用の徹底を図る。 ・研究補助員向け勉強会を定期的に開催し、誤った施行を医局において防げるような体制とする。

5. 内部監査

不正発生の要因	防止計画
・不正使用の防止を推進する体制の検証及び不正使用発生要因に着目したモニタリングが不十分であるため、不正発生のリスクが存在する。	・不正発生の抑止効果が得られる、抜き打ち等による監査を実施する。 ・監査結果を最高管理責任者へ報告する。 ・監査結果において改善が必要だった事例を学内関係者へ公表し、情報を共有する。

第8章 研究費の不正使用について

実態を伴わない虚偽の書類を大学に提出して、不正に経費を支出させる次の行為は、私的流用がなくとも研究費等の不正使用に当たります。

■カラ発注(預け金)

- 研究費等が余ったため、業者に取り引実態と異なる虚偽の納品書・請求書等を作成させ、支払われた代金を預け金として業者に管理させ、翌年度以降に別の物品等を納品させた。

■カラ出張・水増し請求・二重請求

- 出張を取り止めたにもかかわらず、虚偽の出張報告書を提出して、不正に旅費を受給した。(カラ出張)
- 格安航空券を購入したにもかかわらず、業者に正規運賃の見積書・請求書を作成させ、不正に旅費を受領した。(水増し請求)
- 他機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、大学に同じ旅費を申請し、二重に旅費を受領した。(二重請求)

■カラ謝金

- 研究協力者等に支払う謝金について、実際より多い作業時間を出勤表に記入して大学に請求し、不正に経費を受領した。
- 学生等の名義で実態を伴わない謝金を大学に請求し、支払われた謝金を返還させ研究室の運営費に充当した。(還流・戻し金)
(本学は現金による給料及び謝金は原則認めておりません。)

故意または、重大な過失による研究目的以外の他の用途への使用についても、研究費の不正使用に該当します。

競争的資金等に関わる者は、高い倫理感の自覚の下で研究活動に従事することが重要です。

第9章 本学の不正使用に係る調査及び処分等

- (1) 競争的資金等の不正使用に関する通報窓口を総務部総務経理課に置く。
- (2) 予備の調査等を経て、最高管理責任者の決定により調査が必要と判断された場合には、不正使用に係る調査委員会を設置する。委員は次のとおり。
 - ① 統括管理責任者
 - ② 最高管理責任者が指名する本学の教職員
 - ③ 最高管理責任者が指名する、学外の弁護士または、公認会計士等の専門的知識を有する者委員長は委員の中から最高管理責任者が指名する。また、委員は調査対象事案について利害関係を有する者は除かれる。
- (3) 調査委員会における調査の結果等により、不正使用が認められた者は、本学の関係規程に基づき懲戒処分等を行う。
- (4) 不正使用があったと認められる場合には、調査結果、不正に関与した者の氏名及び職名、処分内容等を学内外に公表する。
- (5) 通報に関して、通報者が虚偽の通報、他人を誹謗中傷する通報、その他の不正の目的で通報を行ったと認められた場合には、不正使用が認められた者と同様の手続きを経て処分等を行う。
- (6) 不正使用に係る調査委員会の事務局を総務部総務経理課に置く。
- (7) この他の不正使用に係る調査及び処分等に関しては、「学校法人自治医科大学における競争的資金等の不正使用防止に関する規程」(平成27年4月1日制定)により規定されている。

第 10 章 違反者へのペナルティについて(科学研究費補助金の場合)

科研費等の競争的資金の不正使用を行った研究者はもちろんのこと、研究費の配分を受けている大学にも厳罰が科されます。また、科学研究費補助金取扱規程(昭和40年3月30日文部省告示第110号、平成25年3月13日改正)により、応募資格停止期間が厳格化されました。

◎研究者個人に対する罰則



- ◎補助金の返還命令
- ◎一定期間の応募資格停止
- ◎刑事罰

◎研究機関(大学)に対する罰則



- ◎交付停止
- ◎一定期間の応募資格停止
- ◎間接経費の削減
- ◎厳格な改善計画の提出・実行

不正行為の内容	応募資格停止期間
不正使用を行った研究者及び共謀者(私的流用あり)	10年
不正使用を行った研究者及び共謀者(私的流用なし)	1～5年
直接関与していないが、善管注意義務に違反した研究者	1～2年

[不正事案の公表について]

平成26年度以降の文部科学省関連の競争的資金制度において、研究費の不正使用等を行った研究者や善管注意義務に違反した研究者のうち、応募資格が制限された研究者については、原則、研究者氏名を含む当該不正の概要を文部科学省のホームページにおいて公表されます。

*** 科学研究費補助金以外の国等が扱う競争的資金においても、科学研究費補助金同様に処分が厳しくなっています。詳細は、各研究費配分機関等が定める取扱規程等を確認してください。**

第 11 章 誓約書(雛形)

研究者等が大学に提出する誓約書

(別記様式第 1)

●年●月●日

誓 約 書

自治医科大学

学長 ○○○○ 殿

私は、自治医科大学の職員として、競争的資金等の使用に当たり、下記事項を遵守することを誓約します。

記

- 1 関係法令、当該資金の配分機関が定める規定、並びに本学の関係規程及び使用ルールを遵守すること。
- 2 前号に違反して、不正を行った場合は、本学及び配分機関による処分の対象となり、法律的な責任を負担すること。
- 3 不正使用防止に自ら取り組み、他の職員と相互に連携・協力し、競争的資金等の不正使用防止に努めること。
- 4 原資の大半が国民の貴重な税金で賄われていることを十分に認識し、研究計画に基づき、計画的で効率的な使用に努めること。
- 5 取引業者等との関係において、自らの職務権限及び責任を理解するとともに、疑惑や不信を招くことがないよう公正に行動すること。
- 6 本学のコンプライアンス研修等に参加し、関係法令等の知識習得や事務処理手続き及び使用ルール等の理解に努めること。

所 属 _____

氏 名(自署) _____

(別記様式第2)

誓 約 書

当社(当法人)は、自治医科大学との取引に当たり、学校法人自治医科大学物品調達要領及び契約基準を遵守、いかなる不正、不適切な契約を行わないことを誓約します。

また、当社(当法人)に、関係規程等に反する行為が疑われた場合には、貴学の申し出により、取引内容が分かる資料等の提出に協力致します。

さらに、取引内容に不正な事実が発覚した場合には、貴学との取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議はありません。

●年●月●日

自治医科大学 学長 ○○○○ 殿

(所在地)

(社 名)

(代表者役職・氏名)

㊞

第 12 章 相談受付及び通報窓口

【相談受付窓口】 事務手続き・ルール等に関すること

窓 口	【医学部】 自治医科大学 総務部総務経理課 〒329-0498 住所 栃木県下野市薬師寺3311-1 直通電話 0285-58-7022（＊学内関係者は内線3374、3375、3807まで） 電子メール keiri3@jichi.ac.jp
	【看護学部】 自治医科大学 大学事務部看護総務課 〒329-0498 住所 栃木県下野市薬師寺3311-159 直通電話 0285-58-7408（＊学内関係者は内線4227） 電子メール ksoumu@jichi.ac.jp
	【さいたま】（総合医学第1講座及び総合医学第2講座のみ） 自治医科大学附属さいたま医療センター 事務部総務課学務係 〒330-8503 住所 さいたま市大宮区天沼町1-847 直通電話 048-648-5225（＊学内関係者は内線2314、2341） 電子メール s-gakumu@jichi.ac.jp
方 法	封書、電話、電子メールなどにより受け付けます
受付時間	平日 8：30～17：15（5/14創立記念日、年末年始は除く）

【 通 報 窓 口 】

窓 口	自治医科大学 総務部総務経理課 住所 〒329-0498 栃木県下野市薬師寺3311-1 直通電話 0285-58-7022（＊学内関係者は内線3374、3375、3807まで） 電子メール keirituho@jichi.ac.jp
方 法	封書、電話、電子メールなどにより受け付けます
受付時間	平日 8：30～17：15（5/14創立記念日、年末年始は除く）
その他	(1) 通報された情報は、必要な調査を行うためだけに使用し、それ以外の目的に使用したり、公開したりすることはありません。 (2) 通報された情報に関し、より詳細情報や調査への協力を求める場合があります。 (3) 調査の結果、悪意（被通報者を陥れるため若しくは被通報者が行う研究を妨害するため等、専ら被通報者に何らかの損害を与えること又は被通報者が所属する組織等に不利益を与えることを目的とする意思をいう。）に基づく通報を行ったことが判明した場合は、通報者の氏名公表、懲戒処分、刑事告発、その他必要な措置を講じることがあります。 * 「研究活動の不正行為に関する通報等」の窓口は、大学事務部研究支援課となります。

第 13 章 関係規程

○学校法人自治医科大学における競争的資金等の不正使用防止に関する規程

(平成 27 年規程第 48 号)

改正 平成 30 年規程第 15 号 平成 31 年規程第 4 号
令和元年規程第 22 号

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、学校法人自治医科大学(以下「本学」という。)における競争的資金等の不正使用防止に関し必要な事項を定めることにより、競争的資金等の適正な運営及び管理を図ることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「競争的資金等」とは、配分機関が広く研究開発課題を募り、提案された課題の中から、専門家を含む複数の者による科学的・技術的な観点を中心とした評価に基づいて実施すべき課題を採択し、研究者等に配分する研究開発資金等をいう。
- (2) 「研究者等」とは、本学において競争的資金等に関わる全ての研究者(研究活動に従事する学生を含む。以下同じ。)、事務職員その他の者をいう。
- (3) 「不正使用」とは、故意若しくは重大な過失による競争的資金等の他の用途への使用又は競争的資金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に違反する使用をいう。

(基本方針)

第 3 条 本学の競争的資金等の不正使用防止に関する基本方針は、次のとおりとする。

- (1) 不正使用防止対策に関する責任体系を明確化し、学内外に公表する。
- (2) 執行管理の事務処理に関する職務権限や会計ルールを明確化するとともに、不正使用防止対策に関する関係者の意識向上を図り、抑止機能を備えた環境・体制の構築を図る。
- (3) 不正を誘発させる要因に対応した具体的な不正使用防止計画を策定し、実効性のある対策を確実かつ継続的に実施する。
- (4) 適正な予算執行を行うことができるよう、実効性のあるチェックが効くシステムを構築し、競争的資金等の適正な運営及び管理を行う。
- (5) 競争的資金等の使用ルール等が適切に情報共有され、理解される体制を構築する。
- (6) 競争的資金等の不正使用が起きない、起こさない環境づくりを目指し、実効性のあるモニタリング体制を整備する。

第2章 責任体系の明確化

(最高管理責任者)

第4条 本学に、競争的資金等の運営及び管理について最終責任を負う者として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、次条に規定する統括管理責任者及び第6条に規定するコンプライアンス推進責任者が競争的資金等の適切な運営及び管理を行うことができるよう、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5条 本学の最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営及び管理について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者として統括管理責任者を置き、事務局長をもって充てる。

2 統括管理責任者は、不正使用防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者として、第3条の基本方針に基づき、本学全体の具体的な対策を策定及び実施し、次条に規定するコンプライアンス推進責任者に対策の実施を指示するとともに、当該実施状況を確認し、定期的に最高管理責任者へ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6条 競争的資金等の運営及び管理に関わる各部署における実質的な責任と権限を持つ者としてコンプライアンス推進責任者を置き、医学部(総合医学第1講座及び総合医学第2講座を除く。)、大学院医学研究科、教育研究施設(附属さいたま医療センターを除く。)、看護学部、大学院看護学研究科、総務部及び大学事務部については総務部長を、医学部(総合医学第1講座及び総合医学第2講座に限る。)及び附属さいたま医療センターについては、さいたま医療センター事務部長をもって充てる。

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、当該担当部署に係る次に定める業務を行う。

- (1) 競争的資金等の運営及び監督を行うこと。
- (2) 不正使用防止対策を実施し、実施状況を確認するとともに、定期的に統括管理責任者へ報告すること。
- (3) 不正使用の防止を図るため、研究者等に対してコンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督すること。
- (4) 研究者等が適切に競争的資金等の管理、執行等を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導すること。

(コンプライアンス推進副責任者)

第7条 コンプライアンス推進責任者を補佐する者として、コンプライアンス推進副責任者(以下「副責任者」という。)を置き、医学部(総合医学第1講座及び総合医学第2講座を除く。)、大学院医学研究科、教育研究施設(附属病院及び附属さいたま医療センターを除く。)及び大学事務部(看護総務課及び看護学務課を除く。)については大学事務部長を、看護学部、大学院看護学研究科及び大学事務部(看護総務課及び看護学務課に限る。)については大学事務部副部長を、附属病院については病院事務部長をもって充てる。また、医学部(総合医学第1講座及び総合医学第2講座

座に限る。)及び附属さいたま医療センターについては、附属さいたま医療センターにおける競争的資金等の運営及び管理等に関わる部署の責任者等を充てる。

2 前項に定めるもののほか、コンプライアンス推進責任者は、各部署における競争的資金等の運用実態等に応じ、副責任者を置くことができる。

(職名の公開)

第8条 最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者及び副責任者(以下「各責任者」という。)を置いたとき又はこれを変更したときは、競争的資金等の総括的な事務を行う総務経理課がその職名を学内外に公表するものとする。

第3章 研究者等の責務等及び意識向上

(研究者等の責務等)

第9条 研究者等は、競争的資金等の不正使用をしてはならず、競争的資金等の運営及び管理に当たっては、関係法令、配分機関による交付等の際の条件、本学の諸規程その他の規範を遵守し、高い倫理性を保持し、清廉性をもって行うよう努めなければならない。

2 研究者等は、不正使用防止計画に従い不正使用防止に自ら取り組むとともに、研究者等相互の理解と緊密な連携を図り、協力して競争的資金等の不正使用の防止に努めなければならない。

3 研究者は、研究計画に基づき競争的資金等の計画的かつ適正な使用に努めなければならない。また、これに関わる事務職員等は、研究活動の特性を理解し、効率的かつ適正な事務処理を行わなければならない。

4 研究者等は、競争的資金等の使用に当たり、取引業者等との関係において自らの職務権限及び責任を理解し、疑惑や不信を招くことのないよう公正に行動しなければならない。

5 研究者等は、コンプライアンス研修等に参加し、関係法令等の知識習得、事務処理手続き及び使用ルール、それに伴う責任等の理解に努めるとともに、第1項からこの項までに定める事項を誓約するため、誓約書(別記様式第1)を最高管理責任者に提出しなければならない。

6 研究者が競争的資金等を申請するに当たっては、コンプライアンス教育の一環として行われるeラーニング学習の修了証及び前項の誓約書の提出を要件とし、提出がない場合には申請することができないものとする。

7 研究者以外で競争的資金等の運営及び管理に関わろうとする者は、第5項の誓約書の提出を要件とし、提出がない場合には関わることができないものとする。

8 研究者等は、第7章に規定する競争的資金等の不正使用に係る調査に協力しなければならない。

(研修会等)

第10条 コンプライアンス推進責任者及び副責任者(以下「コンプライアンス推進責任者等」という。))は、競争的資金等の不正使用を防止するため、コンプライアンスに係る研修会の開催及びその他の適切な方法により、研究者等の規範意識の向上を図るものとする。

第4章 不正使用防止計画

(不正使用防止計画推進担当者)

第11条 本学全体の観点から競争的資金等の不正使用の防止計画を推進するため、不正使用防止計画推進を担当する者(以下「不正使用防止計画推進担当者」という。)を総務部総務経理課に置く。

(不正使用防止計画の策定等)

第12条 不正使用防止計画推進担当者は、統括管理責任者の下で、本学全体を対象とした、不正を誘発させる要因に対応した具体的な不正使用防止計画を策定し、これに基づく業務の推進及び管理を行うものとする。

(不正使用防止計画の進捗管理等)

第13条 最高管理責任者は、不正使用防止計画の進捗管理に努め、必要な場合は、顧問弁護士、監査法人等の専門的知識を有する者に助言を求めることができるものとする。

2 不正使用防止計画の進捗状況その他本学における不正使用の防止に向けた取り組みの状況については、ホームページ等で学内外に公表するものとする。

第5章 競争的資金等の適正な運営及び管理

(発注及び検収業務等)

第14条 研究者等は、競争的資金等の執行状況を的確に把握するため、発注段階において支出財源を特定して発注するものとする。また、100万円以上の執行にあたっては、事前に支出財源の残高を確認しなければならない。

2 執行予定額が次の額を超える契約については、原則として、一般競争入札によるものとする。なお、これに係る契約手続き及び発注については、該当する事務部門が行うものとする。

- | | |
|-------------------------|-------|
| (1) 工事又は製造の請負 | 250万円 |
| (2) 財産の買入れ | 160万円 |
| (3) 物件の借入れ | 80万円 |
| (4) 財産の売払い | 50万円 |
| (5) 物件の貸付け | 30万円 |
| (6) (1)から(5)に掲げるもの以外のもの | 100万円 |

3 物品の購入、製造及び修理に係る契約に伴う発注及び検収業務については、次のとおりとする。

(1) 1個又は1組の物品の金額が10万円未満の場合

発注は研究者が行い、物品の検収は原則として物品検収センターでの検収とする。ただし、物品の特性その他やむを得ない事由がある場合には、発注者と異なる当該講座等所属の物品検収担当者が物品の検収を行うこともできる。なお、時間外納品等により一時的に研究室で預かった物品については、受取日以降速やかに、物品検収センターで検収を受けることを原則とする。

(2) 1個又は1組の物品の金額が10万円以上100万円未満の場合

発注は研究者が取引業者との契約(請書)との上で行い、物品の検収は各部署における担当事務職員及び当該講座等所属の物品検収担当者が共同で行う。

(3) 1 個又は 1 組の物品の金額が 100 万円以上の場合

発注は、病院事務部用度課(附属さいたま医療センターにおいては、附属さいたま医療センター事務部管理課が行う。)が取引業者と契約(契約書)の上で行い、物品の検収は各部署における担当事務職員及び当該講座等所属の物品検収担当者が共同で行う。

(4) 前 3 号の規定に関わらず、放射性物質や実験動物等特殊な物品に係る検収については、それぞれ専門の部署の物品検収担当者による検収とする。

4 業務委託に係る契約及び発注業務については、医学部(総合医学第 1 講座及び総合医学第 2 講座を除く。))にあっては大学事務部研究支援課、看護学部にあるは大学事務部看護総務課、医学部(総合医学第 1 講座及び総合医学第 2 講座に限る。))にあってはさいたま医療センター事務部総務課が行うものとする。

5 コンプライアンス推進責任者等は、研究者等と取引業者との癒着を防止するため、発注又は契約を研究者が行う場合においても研究者に対し発注に係る職務権限と責任を理解させるものとする。また、取引業者に対しては、研究者等との取引において不正が認められた場合には取引停止等があることを説明し、必要に応じて取引業者から不正取引防止に係る誓約書(別記様式第 2)を提出させる等癒着防止のための措置を講ずるものとする。

(非常勤雇用者の勤務状況等の確認)

第 15 条 競争的資金等により雇用する非常勤雇用者の勤務状況等の確認については、講座等責任者及び講座等担当者が確認の上押印した出勤簿をもとに、雇用申請受入手続き等を行う部署(医学部(総合医学第 1 講座及び総合医学第 2 講座を除く。)、大学院医学研究科及び教育研究施設(附属病院及び附属さいたま医療センターを除く。))にあっては大学事務部研究支援課、看護学部及び大学院看護学研究科にあっては大学事務部看護総務課、医学部(総合医学第 1 講座及び総合医学第 2 講座に限る。))及び附属さいたま医療センターにあってはさいたま医療センター事務部総務課、附属病院にあっては関係部署の管理担当者)が確認し、適正に管理するものとする。

(出張の確認)

第 16 条 研究者等の研究遂行上必要となる出張については、自治医科大学教職員旅費支給規程(昭和 50 年 11 月 1 日制定)又は自治医科大学教員の海外出張に関する取扱規程(昭和 52 年 4 月 1 日制定)に基づき、あらかじめ旅行命令決裁権者の承認を得るものとし、旅行後は速やかに出張報告書又は旅行の事実を証明する書類等を出張管理担当部署及び競争的資金等の経理処理を行う部署等に提出しなければならない。

(経理事務)

第 17 条 競争的資金等に係る契約、旅費支給、給与及び謝金支給等の経理に関する取扱いは、前 3 条に規定するもののほか、別に定めのある場合を除き、科学研究

費補助金取扱要領(平成 16 年 4 月 1 日制定)その他の本学の経理関係規程及び第 21 条に規定する手引き等により取扱うものとする。

(職務権限等)

第 18 条 競争的資金等の事務処理に関する研究者等の職務権限及び責任については、この規程に定めるもののほか、学校法人自治医科大学事務組織規則(昭和 52 年 4 月 1 日制定)、学校法人自治医科大学決裁規程(昭和 56 年 8 月 11 日制定)及び本学の経理関係規程により取扱うものとする。

(不正な取引を行った業者の処分)

第 19 条 不正な取引に関与した業者については、学校法人自治医科大学物品調達要領(平成 18 年 4 月 1 日制定)第 4 条の規定に基づき、契約の解除並びに取引の停止及び中止を実施するとともに、契約の適正な履行及び不正行為の防止のための対策を講ずるものとする。

(執行状況の確認等)

第 20 条 コンプライアンス推進責任者等は、適時に競争的資金等の執行状況を確認し、著しく執行が遅れていると認める場合には、研究者等に対し当該理由を確認の上、必要に応じて改善を指導しなければならない。

2 競争的資金等の執行の遅れが研究計画の遂行上問題があると判断された場合には、コンプライアンス推進責任者等は、資金交付元への返還等を含めた改善策を研究者等に遅滞なく示すものとする。

(会計ルールの明確化及び周知)

第 21 条 研究者等が競争的資金等の適正な執行に資するため、競争的資金等の執行管理に係る会計ルールを分かりやすく解説した研究費取扱いの手引きを作成し、研究者等に配布するとともに、説明会の実施等により会計ルールの周知を図るものとする。

(使用ルール等の理解度の確認)

第 22 条 不正使用防止計画推進担当者は、研究者等に対し、競争的資金等の使用ルール等に関する理解度の調査を実施し、その結果を統括管理責任者に報告するとともに、その結果について問題があると認めた場合には、必要な措置を講ずるものとする。

(相談窓口)

第 23 条 競争的資金等に係る事務処理手続及び使用ルール等に関する研究者等からの相談に対し、迅速かつ適切に対応するために相談を受け付けるための窓口を総務部総務経理課に設置するものとする。

2 相談窓口は、競争的資金等の運営及び管理の実態等に応じ、総務部総務経理課以外にも置くことができる。

第 6 章 内部監査

(内部監査)

第 24 条 内部監査は、本学全体の視点に立った検証機能を果たすため、物品購入等に伴う発注及び検収、謝金及び旅費の支払いに関する帳票類の監査、機器備品

の現物実査並びに研究の遂行状況について、効率的、効果的かつ多角的な観点から行うものとする。

2 内部監査は、複数の組織から人員を確保してチームとして対応し、ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性、効率性を考慮しつつ、業務監査及び会計監査を実施するほか、監事及び不正使用防止計画推進担当者と連携して不正使用防止を推進するための体制について検証するとともに、不正使用が発生しやすい要因に着目した監査を実施するものとする。

3 内部監査の結果は、最高管理責任者に報告するものとする。

4 内部監査部門は、必要に応じ監事及び監査法人に助言を求めるものとする。

第7章 不正使用に係る調査、処分等

(不正使用に関する通報)

第25条 競争的資金等の不正使用(不正使用の疑いを含む。以下この条及び次条において同じ。)が行われていると思料する者は、通報窓口に通報するものとする。

2 前項の通報窓口は、総務部総務経理課に置く。

3 通報は、電話、電子メール、書面及び面会によるものとする。

4 通報窓口は、原則として通報した者(以下「通報者」という。)の氏名、所属、住所等並びに研究者等の不正使用の態様及び内容が明示されたものを受付けるものとする。この場合において、当該通報者に対してのこの規程に規定する通知は、通報窓口を通じて行うものとする。

5 通報窓口は、匿名による通報があったときは、研究者等の不正使用の態様及び内容が明示され、かつ、証拠書類等の添付により相当の信憑性があると思われる場合に限り、受付けるものとする。この場合において、当該通報者に対してのこの規程に規定する通知は行わないものとする。

6 通報窓口の担当者は、書面による通報その他窓口が受付けたか否かを通報者が知り得ない方法により通報があった場合は、通報者(匿名の通報者を除く。)に通報を受付けたことを通知するものとする。

7 新聞等の報道機関等により、競争的資金等の不正使用の疑いが指摘された場合には、通報に準じて取扱うことができる。

(通報の報告及び予備調査)

第26条 通報窓口に不正使用に関する通報があったときは、通報窓口の担当者は統括管理責任者に、統括管理責任者は最高管理責任者に速やかにその旨を報告しなければならない。

2 最高管理責任者は、前項の報告に係る事案について予備調査が必要であると認めたときは、最高管理責任者が指名する本学の教職員に予備調査を行わせることができる。

3 前項の規定により指名された教職員は、最高管理責任者から予備調査を行うよう指示があったときは、当該通報の信憑性等について調査するものとし、その結果を最高管理責任者に報告するものとする。

(調査の要否の決定)

第 27 条 最高管理責任者は、前条第 1 項及び第 3 項の報告に基づき、通報の受け付けから 30 日以内に通報の内容の合理性を確認の上、調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を関係機関に報告するものとする。

2 最高管理責任者は、前項の規定により調査を実施することを決定したときは、調査の開始を通報者に通知するものとし、調査を実施しないときは、調査しない旨の理由を付して通報者に通知するものとする。

3 最高管理責任者は、通報がない場合であっても、内部監査等により不正使用が行われていると思料される場合は、調査の実施を決定することができる。

(調査委員会)

第 28 条 最高管理責任者は、前条第 2 項又は第 3 項において調査の実施を決定したときは、不正使用に係る調査委員会(以下「委員会」という。)を設置し、速やかに事実関係を調査させなければならない。

2 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

(1) 統括管理責任者

(2) 最高管理責任者が指名する本学の教職員

(3) 最高管理責任者が指名する、学外の弁護士、公認会計士等の専門的知識を有する者

3 通報者及び調査対象の研究者等(以下「対象研究者等」という。)と直接の利害関係を有する者は、委員となることができない。

4 委員会に委員長を置き、委員の中から最高管理責任者が指名する。

5 委員長に事故があるとき又は欠けたときは、あらかじめ委員長が指名する委員が委員長の職務を代理し、又は職務を行う。

6 最高管理責任者は、第 1 項の規定により委員会を設置したときは、通報者及び対象研究者等に、調査の対象となる事実の要旨並びに委員の氏名及び所属を通知しなければならない。

7 前項の委員について、通報者及び対象研究者等は、通知日から 7 日以内に最高管理者に異議申立てをすることができる。

8 前項の異議申立てがあったときは、最高管理責任者は、内容を審査し、その内容が妥当であると判断した場合は、委員会の委員を変更することができる。この場合において、最高管理責任者は、その旨を通報者及び対象研究者等に通知するものとする。当該異議申立てを却下するときは、その旨とその理由を付して通報者及び対象研究者等に通知するものとする。

(守秘義務)

第 29 条 委員会の委員その他この規程に基づき不正使用に係る調査に関係した者は、その職務に関し知り得た情報を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(調査の実施)

第 30 条 委員会は、不正使用の有無、不正使用の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等(第 32 条第 1 項において「不正使用の有無等」という。)について調査するものとする。

2 委員会は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象、調査方法等について関係機関に報告し、又は協議しなければならない。

3 委員会は、対象研究者等に対し、関係資料の提出、事実の証明、事情聴取その他調査に必要な事項を求めることができる。

4 委員会は、関連する部署の責任者等に対し、調査協力等適切な対応を指示することができる。

5 委員会は、必要に応じて、対象研究者等に対し調査対象制度の競争的資金等の使用停止を命ずることができる。

6 通報によりその対応に当たる全ての者は、通報者、対象研究者等その他当該調査に協力した者の名誉及びプライバシーが侵害されることのないよう十分配慮しなければならない。

(調査への協力)

第 31 条 対象研究者等その他の関係者は、委員会による事実の究明に協力するものとし、虚偽の申告をしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(認定)

第 32 条 委員会は、特段の事情がない限り調査の開始後 150 日以内に、調査の結果に基づき、不正使用の有無等について認定を行い、調査結果(認定を含む。以下同じ。)を最高管理責任者に報告しなければならない。

2 委員会は、認定を行うに当たっては、対象研究者等に口頭又は書面による弁明の機会を与えなければならない。

3 最高管理責任者は、第 1 項の報告に基づき、対象研究者等に対し、調査結果を通知するものとする。

(異議申立て)

第 33 条 対象研究者等は、前条第 2 項の調査結果の通知日から 14 日以内に最高管理責任者に異議申立てを行うことができる。

2 最高管理責任者は、前項の異議申立てがあったときは、最高管理責任者の判断により、委員会に対し、再調査の実施を指示することができる。

3 前項の再調査の指示があったときは、委員会は速やかに再調査を行い、その結果を最高管理責任者に報告しなければならない。

4 最高管理責任者は、前項の報告に基づき、異議申立てに対する決定を行い、その結果を異議申立てを行った者及び委員会に通知するものとする。

5 最高管理責任者は、再調査を実施しないときは、再調査をしない旨の理由を付して異議申立てを行った者及び委員会に通知するものとする。

6 異議申立てを行った者は、前 2 項の決定に対して、再度異議申立てをすることはできない。

(調査結果の報告)

第 34 条 委員会は、第 30 条の規定による調査結果の通知後、対象研究者等から異議申立てがなく、その内容が確定したとき又は前条第 2 項による異議申立てに対し、同条第 4 項若しくは第 5 項の決定が行われたときは、最終報告書を作成し、関連資料を添えて速やかに最高管理責任者に提出しなければならない。

(措置)

第 35 条 最高管理責任者は、前条の規定による報告に基づき、その調査結果を通報者、対象研究者等、関連する部署の責任者等に通知するとともに、関係機関に対しては、原則として通報の受付から 210 日以内に、関係者の処分、不正使用の発生要因、不正使用に関与した者が関わる調査対象制度以外の競争的資金等の管理監査体制の状況、再発防止対策等必要事項を加えて報告しなければならない。

2 最高管理責任者は、調査の過程であっても、不正使用の事実が一部でも確認された場合には速やかに認定し、関係機関へ報告しなければならない。

3 前 2 項の規定のほか、最高管理責任者は、関係機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況及び調査の途中経過を報告しなければならない。

4 最高管理責任者は、前 3 項の規定による報告の結果、当該関係機関から不正使用に係る競争的資金等の返還命令を受けたときは、対象研究者等に対し当該額の返還を求めることができる。

5 第 32 条第 1 項により、不正使用があったと認められた者については、本学の関係規程に基づき懲戒処分等を行うことができる。

6 各部署の責任者において、管理監督の責任が十分に果たされず、結果として不正を招いた場合には、前項に準じて取扱うものとする。

7 不正使用があったと認められた者に関し、不正使用の内容が私的流用である等悪質性が高い場合は、必要に応じて法的措置を講ずるものとする。

8 最高管理責任者は、前条の規定による報告に基づき不正使用が認められなかったときは、必要に応じて、通報者及び対象研究者等への不利益発生を防止するための措置を講ずるものとする。

(調査結果の公表)

第 36 条 最高管理責任者は、前条の規定による措置のほか、不正使用があったと認められたときは、合理的な理由のため不開示とする必要があると認めた場合を除き、速やかに調査結果を学内外に公表するものとする。この場合において、公表する内容は、氏名を公表することを基本とするとともに、その他の情報についても特に不開示とする必要があると認められる場合を除き、公表するものとする。

2 最高管理責任者は、調査事案が学外に漏洩していた場合及び社会的影響の大きい重大な事案の場合については、必要に応じて当該調査の途中でであっても中間報告として公表することができる。

(通報者の保護)

第 37 条 通報者は、通報及び通報に基づく調査への協力を理由として、人事、給与、研究又は教育上のいかなる不利益な取扱いも受けない。ただし、通報に関して、

通報者に、虚偽の通報、他人を誹謗中傷する通報その他の不正の目的(次条において「不正の目的」という。)が認められる場合は、この限りでない。

(不正の目的による通報に対する措置)

第 38 条 第 26 条第 3 項の予備調査、第 30 条第 1 項の調査及び第 33 条第 3 項の再調査を行った結果、通報対象事実が認められなかった場合において、当該通報が不正の目的であることが認められるときは、当該不正の目的で通報を行った者に対し、第 35 条第 5 項の処分を行うことができる。

2 不正の目的の認定は、競争的資金等の不正使用の認定の手続きに準じて行うものとする。

(委員会の事務)

第 39 条 委員会に関する事務は、各部署の協力を得て、総務部総務経理課において行う。

第 8 章 その他

(雑則)

第 40 条 この規程に定めるもののほか、競争的資金等の取扱いに関して必要な事項は、最高管理責任者が別に定める。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 30 年規程第 15 号)

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 31 年規程第 4 号)

この規程は、平成 31 年 1 月 30 日から施行する。

附 則(令和元年規程第 22 号)

この規程は、令和元年 8 月 26 日から施行する。

○科学研究費補助金取扱要領

(平成 16 年 4 月 1 日制定)

改正 平成 19 年規則第 7 号 平成 24 年 4 月 1 日
平成 27 年 4 月 1 日 平成 28 年 4 月 1 日
平成 29 年 6 月 26 日 平成 31 年 4 月 1 日

(目的)

第 1 条 この要領は、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会から交付される科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金／科学研究費補助金)(以下「科学研究費助成事業」という。)並びに厚生労働科学研究費補助金に関し、自治医科大学(以下「本学」という。)が行う事務について定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この要領において「科研費」とは、科学研究費助成事業及び厚生労働科学研究費補助金をいう。

2 この要領において「直接経費」とは、補助事業(補助金の交付の対象となる事業をいう。以下同じ。)の遂行に必要な経費及び研究成果のとりまとめに必要な経費をいう。

3 この要領において「間接経費」とは、補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費をいう。

4 この要領において「研究機関」とは、科学研究費補助金取扱規程(昭和 40 年文部省告示第 110 号)第 2 条に規定する機関及び厚生労働科学研究費補助金取扱規程(平成 10 年厚生省告示第 130 号)第 3 条に規定される事業を実施する研究者が属する機関をいう。

5 この要領において「研究代表者」とは、科研費による研究の遂行をする研究組織を代表し、研究計画の取りまとめを行うとともに、研究の推進に責任を有する者をいう。

6 この要領において「研究分担者」とは、科研費による研究の遂行をする研究組織に属し、当該研究分担の一部を担当する者をいう。

7 この要領において「研究代表者等」とは、研究代表者及び研究分担者をいう。

(法令の遵守)

第 3 条 研究代表者等は、交付を受けた科研費に係る研究の実施に当たっては、補助金等に係る予算執行の適正化に関する法律(昭和 30 年法律第 179 号)及びこれに基づく法令等並びに科研費の交付決定通知に記載された事項(補助条件等)を遵守しなければならない。

(応募資格)

第 4 条 科研費の応募資格を有する者は、本学に所属する者のうち、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会又は厚生労働省が行う公募要領に定める応募資格を満たす次の号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 教授、学内教授、准教授、学内准教授、講師、学内講師及び助教
- (2) 本学の研究室等に所属する客員教員及び客員研究員
- (3) 研究活動に従事する特殊技能・技術研究支援者
- (4) 研究活動を行うことが可能である非常勤研究員
- (5) ポスト・ドクター及びリサーチ・レジデント
- (6) 科研費以外の公的研究費を財源としないで雇用される特命教員
- (7) 前各号に定める者の他、本学で研究活動を行うことが可能であり、学長の承認を得た者

(本学が行う事務)

第5条 本学は、研究者が交付を受ける補助金について次の事務を行う。

- (1) 研究者に代わり、補助金を管理すること。
- (2) 研究者に代わり、補助金に係る諸手続を行うこと。
- (3) 研究者が直接経費により購入した備品又は図書等の設備について、当該研究者からの寄付を受入れるとともに、当該研究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、これらを当該研究者に返還すること。
- (4) 前号による返還手続きは、設備備品返還申出書(別記様式第1号)により行うものとする。
- (5) 前号により申出を受けた理事長は、設備備品返還承認書(別記様式第2号)を研究代表者等に交付するものとする。
- (6) 前号により承認を受けた研究代表者等は、設備備品受領書(別記様式第3号)を提出するものとする。
- (7) 当該研究者が他の研究機関に所属する又は補助事業を廃止することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還すること。

2 前項の事務において、補助金の申請に関する手続きは大学事務部研究支援課が行い、経理処理は総務部総務経理課が行うものとする。ただし、看護学部にあつては看護総務課、さいたま医療センターにあつては事務部総務課が前項の事務を行うものとする。

(補助金の経理等)

第6条 補助金の経理処理については、取扱規程その他法令等に定めがある場合を除き、学校法人自治医科大学経理規程(昭和51年4月1日制定)に準じて行うものとする。

2 補助金の預金により生じた利息のうち、補助事業の廃止に伴う助成元への返還又は他機関への異動に伴う研究費の移管に関して発生した残額は、大学の会計に編入し補助金の管理のための費用に充当するものとする。

(直接経費の使用の制限)

第7条 直接経費は次に掲げる目的のために使用することはできない。

- (1) 建物等の施設に関する経費(直接経費で購入した物品の軽微な据付費等を除く。)
- (2) 机、椅子、複写機等の研究機関で通常備えるべき物品購入費

- (3) 補助事業遂行時に発生した事故・災害の処理経費
- (4) 若手研究者育成等のための経費
- (5) 酒・煙草等の嗜好品その他科研費による研究課題に直接関連性のない経費
- (6) 間接経費を使用することが適切な経費

(合算使用の制限)

第 8 条 科研費は、次に掲げる場合を除き、他の経費と合算して使用することはできない。

- (1) 補助事業に係る用務と他の用務を合わせて 1 回の出張をする際に、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
- (2) 直接経費に他の経費(委託事業、私立大学等経常費補助金、他の科研費及び間接経費等当該経費の使途に制限がある経費を除く。)を加えて補助事業を行う場合。ただし、厚生労働科学研究費補助金については、出張旅費以外の経費を合算使用することはできない。

(前倒し使用に係る申請)

第 9 条 科学研究費助成事業に係る当該年度の研究が加速し、翌年度以降の研究費を前倒して使用することを希望する場合は、研究代表者が申請に必要な書類を作成した上で総務経理課が窓口となり、補助金交付機関へ提出する。

(繰越申請)

第 10 条 科学研究費助成事業が交付されている研究課題(補助事業)のうち、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により年度内に完了することが困難となった研究課題(補助事業)の繰越申請に係る手続き等は、研究代表者が申請に必要な書類を作成した上で総務経理課が窓口となり、補助金交付機関へ提出する。

(発注及び検収業務等)

第 11 条 科研費における物品の発注及び検収業務等、非常勤雇用者の勤務状況等の確認並びに出張の申請及び報告は、学校法人自治医科大学における競争的資金等の不正使用防止に関する規程(平成 27 年規程第 48 号)第 14 条から第 16 条までの規定によるものとする。

(証拠書類の保管)

第 12 条 科研費の収支関係を明らかにした証拠書類は、当該事業が学術研究助成基金助成金以外の科学研究費補助金の場合は、当該補助金の交付を受けた年度終了後 5 年間、学術研究助成基金助成金の場合は、当該補助金の交付を受けた事業が終了する年度の翌年度の 4 月 1 日から 5 年間保管しなければならない。ただし、厚生労働科学研究費補助金に係る証拠書類の保管期間については、研究費配分機関による額の確定日より 5 年間とする。

(補足)

第 13 条 この他、国及び国が所管する独立行政法人等から交付される競争的資金等については、この要領に準じ取り扱う。この場合において、第 5 条第 1 項第 4 号から第 6 号までの規定は、適用しないものとする。

2 この要領に定めのない事項は研究支援課長が別に定める。

附 則

この要領は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 19 年規則第 7 号)

この規則は、平成 19 年 7 月 1 日から施行する。

附 則(平成 24 年 4 月 1 日)

この要領は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 27 年 4 月 1 日)

この要領は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年 4 月 1 日)

この要領は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 29 年 6 月 26 日)

この要領は、平成 29 年 6 月 26 日から施行する。

附 則(平成 31 年 4 月 1 日)

この要領は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

別記様式第1号(第5条第1項関係)

設備備品返還申出書

別記様式第1号

令和 年 月 日

設備備品返還申出書

学校法人 自由医科大学理事長 殿

研究代表者等
所 属
職 名
氏 名 印

令和 年 月 日付けにより、 大学(研究所等)に所属することとなりましたので、
科学研究費補助金取扱要領第5条第1項第4号により下記設備備品の返還を申し出ます。

記

1.物 品 名
2.規 格
3.備 品 番 号
4.数 量
5.研 究 課 題
6.研 究 期 間
7.その他の特記事項

別記様式第2号(第5条第1項関係)

設備備品返還承認書

別記様式第2号

令和 年 月 日

設備備品返還承認書

研究代表者等 殿

学校法人 自由医科大学
理事長 印

令和 年 月 日付け返還申出のありました下記設備備品についてこれを承認します。

記

1.物 品 名
2.規 格
3.備 品 番 号
4.数 量
5.研 究 課 題
6.研 究 期 間
7.その他の特記事項

別記様式第3号(第5条第1項関係)

設備備品受領書

別記様式第3号

令和 年 月 日

設備備品受領書

学校法人 自由医科大学理事長 殿

研究代表者等
所 属
職 名
氏 名 印

下記の設備備品を受領しました。

記

1.物 品 名
2.規 格
3.備 品 番 号
4.数 量
5.その他の特記事項



競争的資金等の不正使用防止について (ハンドブック版)

平成27年 9 月 1 日発行（初版）

令和 元 年 9 月 1 日発行（改訂版）

編集及び発行 自治医科大学

総務部 総務経理課

印刷業者

鈴木印刷(株)