

公的研究費の管理・運営に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、ハリウッド大学院大学（以下「本学」という。）における公的研究費の管理・運営を適正に行うために必要な事項を定めることにより、不正使用の未然防止等の抑止体制を図ることを目的とする。

2 文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会等（以下「交付機関」という。）が定めた公的研究費に関する法令その他のルールがある場合には、それらの定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において公的研究費とは、次のものをいう。

- (1) 研究者が自主的に研究テーマを設定して研究費を申請し、資金配分機関の審査を経て研究費が助成される補助金
 - (2) 資金配分機関が特定の研究課題を示し、それに沿った研究を行う研究者またはグループを募り、資金配分機関の審査を経て採択され、資金配分機関と採択された研究者の所属機関の間で委託契約が結ばれる委託費
- 2 この規程において「研究者」とは、研究代表者及び研究分担者をいう。
- 3 この規程において「研究者等」とは、本学の教職員その他の本学の公的研究費の運営および管理に係る全ての者をいう。
- 4 この規程において「不正」とは、公的研究費の不正な使用をいう。
- 5 この規程において「経理規程」とは「学校法人メイ・ウシヤマ学園経理規程」、旅費規程とは「学校法人メイ・ウシヤマ学園旅費規程」、物品管理規程とは「学校法人メイ・ウシヤマ学園固定資産・物品管理規程」をいう。

(責任と権限)

第3条 本学の公的研究費を適正に運営および管理するために最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者を置く。

- (1) 最高管理責任者は、本学全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負うものとし、学長をもって充てる。
- (2) 統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つものとし、事務局長をもって充てる。
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、この規程に基づき、本学全体の具体的な不正防止対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、最高管理責任者に定期的に報告する。
- (3) コンプライアンス推進責任者は、研究科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し、事務次長をもって充てる。
コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の下、次に掲げる業務を行う。

ア 研究科において不正対策を実施し、実施状況を確認するとともに、統括管理責任者に定期的に報告する。

イ 不正防止を図るため、研究者等に対し、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。

ウ 研究者等が、適切に公的研究費の使用・管理を行っているか等をモニタリング（監視）し、必要に応じて改善を指導する。

(4) コンプライアンス推進責任者は、必要に応じてコンプライアンス推進副責任者を任命することができる。

(5) 最高管理責任者は、統括管理責任者およびコンプライアンス推進責任者が責任を持って公的研究費の運営・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。

（公的研究費の使用及び研究者の責務）

第4条 研究者は、公的研究費の使用に当たっては交付機関が定める使用ルール（以下「使用ルール」という。）を遵守しなければならない。特に研究目的等が定まっているものにあつては、当該研究目的等に直接関係する研究活動のみに使用するものとする。

2 研究者は、研究費の使用に際して、常に使用状況を把握するものとする。

（事務職員の責務）

第5条 事務職員は、公的研究費の執行に当たっては使用ルールを遵守するとともに、常に当該研究費の使用状況を把握し、適切な管理に努めるものとする。

（相談窓口等の設置）

第6条 本学における公的研究費に係る事務処理手続きに関し、明確かつ統一的な運用を図るため相談窓口を置く。ただし、相談の内容によっては、必要に応じ事務組織規程にて定める所管課との連携を図ることとする。

2 相談窓口は、本学における公的研究費に係る事務処理手続きおよび使用ルールに関する学内外からの問い合わせに対応し、本学における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。

（行動規範）

第7条 不正を防止するため、本学の研究者等の行動規範を別に策定する。

（研修会等）

第8条 不正を防止するため、コンプライアンス教育等に係る研修会の開催その他の適当な方法により、研究者等の規範意識の向上を図るものとする。

（誓約書）

第9条 研究者等は、次の事項を含む誓約書を、最高管理責任者に提出しなければならない。

- (1) 本学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、本学や公的研究費の配分機関による処分および法的な責任を負担すること。
- 2 前項の誓約書が提出されない場合は、公的研究費の運営および管理に関与することができないものとする。

(公募の申請)

第10条 公募に関係する書類を公募先に提出する場合には、研究者は事前に大学院事務局総務係（以下「総務係」という。）に届出るものとする。

(管 理)

第11条 本学における公的研究費の管理（直接経費）及び諸手続き（直接経費・間接経費）は、総務係が行うものとし、研究者個人はこれを行わない。

2 公的研究費に係る契約事務、旅費事務、給与事務等の経理に関する取扱いは、本学の経理規程、旅費規程、物品規程及びこれらに基づく定めによる。

(調査委員会等)

第12条 不正があった場合または不正の疑いがある事案が生じた場合には、ハリウッド大学院大学に公的研究費の不正に係る調査等に関する取扱規程（以下「不正に係る調査等取扱規程」という。）に基づき設置する不正に係る調査委員会において必要な調査を行うものとする。

2 前項の定めによる調査の結果、調査委員会の調査結果、不正があったと認められた場合には、本学は速やかに是正措置及び再発防止措置を講じなければならない。

3 第1項の定めによる調査の結果、不正があったと認められた者については、学校法人メイ・ウシヤマ学園就業規則及び教職員任免規程に基づき懲戒処分、氏名の公表等を行うものとする。

4 各責任者において、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、前項に準じて取り扱うものとする。

(不正防止推進委員会の設置)

第13条 本学の公的研究費を適正運営および管理する組織として、最高管理責任者の下に不正防止計画の推進委員会（以下、「不正防止推進委員会」という。）を設置する。

2 不正防止推進委員会は、次の各号に掲げる者で組織する。

- (1) 最高管理責任者（学長）
- (2) 統括管理責任者
- (3) コンプライアンス推進責任者
- (4) その他、最高管理責任者の指定した者

3 不正防止推進委員会は、不正防止計画の推進を担い、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 公的研究費の運営・管理に係る実態の把握および検証に関すること。

(2) 関係部署と協力し、不正発生要因の排除・改善策を講ずること。

(3) その他、不正防止計画の推進について必要な事項に関すること。

4 不正防止推進委員会の事務局を法人事務局に置く。

(業者への対応)

第14条 統括管理責任者は業者にこの規程を含む学内規則等を説明し、これを遵守させるとともに、本学が定める基準に該当する業者に対しては、公的研究費の適正な使用と管理について、次の事項を含む誓約書を提出させる。

(1) 本学の規則等を遵守し、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) 研究者等から不正な行為の依頼等があった場合には、次条の通報窓口へ通報すること。

2 最高管理責任者は、公的研究費に関して不正に関与した業者があるとき、当該業者との取引を1年間停止するなど、必要な措置を行う。

(通報窓口の設置)

第15条 本学における研究活動等の不正行為に対応できるようにするため、通報窓口を置く。通報窓口は法人事務局とする。

2 通報窓口は、研究活動等の不正行為に係る通報を受け付けた後、すみやかに不正防止推進委員会事務局へ連絡する。

(モニタリングの実施)

第16条 法人事務局は、公的研究費の適正な運営・管理を徹底するため、監事、監査を担当している公認会計士または監査法人と、適宜、情報や意見の交換等を行い、実効性のあるモニタリング(監視)に努めるものとする。

(雑 則)

第17条 この規程に定めるもののほか、公的研究費の管理に関して必要な事項は、理事長の承認を得て、学長がこれを定める。

(附 則)

この規程は、平成25年7月1日から施行する。

(附 則)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

(附 則)

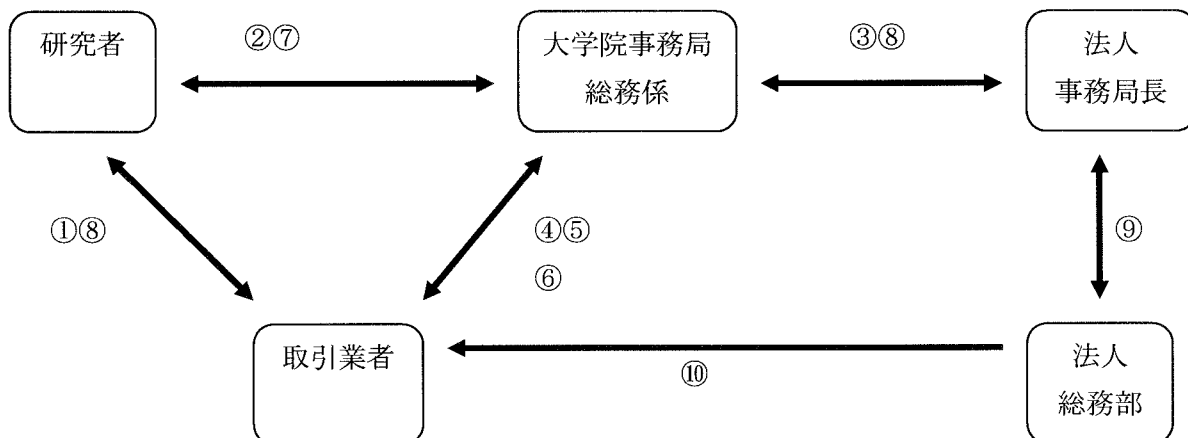
この規程は、平成27年7月1日から施行する。

(附 則)

この規程は、平成27年12月1日から施行する。

公的研究費の使用について

(1)物品等の購入は、原則として下記の流れによる。



【研究者】

- ①取引業者に対して「見積書」を依頼する。
- ②「研究費使用申請書」に「見積書」等を添付して大学院事務局総務係に提出する。

【大学院事務局総務係】

- ③②の書類を法人事務局長に提出し、承認を得る。その際、可能なかぎり複数箇所より「見積書」を依頼して添付する。
- ④承認後、取引業者に発注する。
- ⑥⑤で取引業者より納品された物品等について検品する。
- ⑦⑤で納品された物品等を速やかに研究者に引き渡す。
- ⑧「購入・支払伺い兼報告書」を作成し、請求書を添付して法人事務局長に提出する。

【取引業者へのお願い事項】

- ⑤物品等の納品は、原則として大学院事務局総務係に対して納品してもらう。

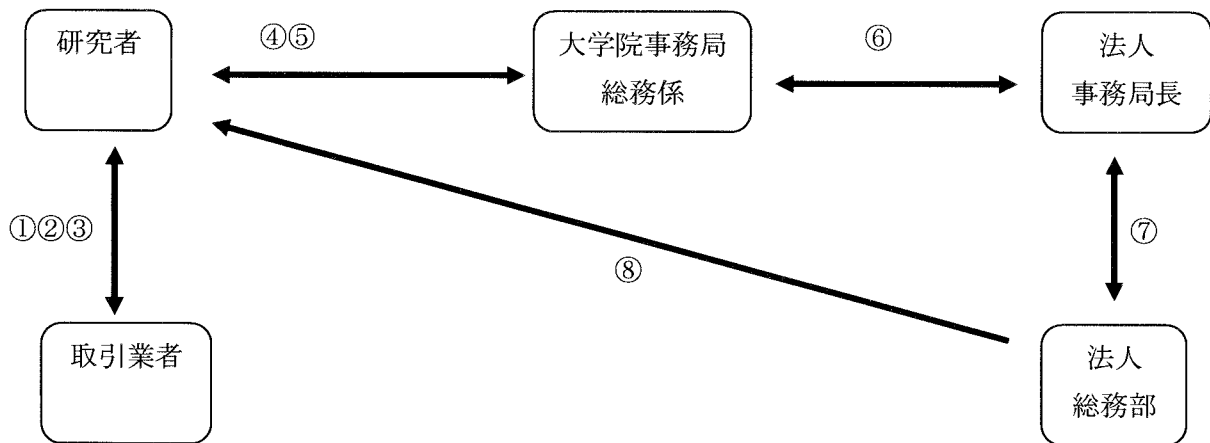
【法人事務局長】

- ⑨⑧の書類を決裁し、法人総務部にまわす。

【法人総務部】

- ⑩⑧の書類に基づき、取引業者へ支払いをする。

(2)前項にかかわらず、早急に必要な物品等があり、研究者がやむを得ず立替払いをして使用するときは、次の流れによるものとする。



【研究者】

- ①取引業者に対して「見積書」を依頼する。「見積書」の入手が困難な場合は、カタログのコピーやホームページの案内のコピーなどの証拠書類を入手する。
- ②①に基づき発注する。
- ③納品された物品等を検品し、代金を支払う。その際、必ず領収書と支払いの内訳が分る証票を入手する。
- ④速やかに「研究費使用申請書」を「見積書」等と支払証票を添付して大学院事務局総務係に提出し、あわせて購入した物品を提示する。

【大学院事務局総務係】

- ⑤④で提示された物品と「研究費使用申請書」等を照合する。
- ⑥「購入・支払伺い兼報告書」を作成し、「研究費使用申請書」等を添付して法人事務局長に提出する。

【法人事務局長】

- ⑦⑥の書類を決裁し、法人総務部にまわす。

【法人総務部】

- ⑧⑦の書類に基づき、研究者へ支払いをする。