

札幌国際大学・札幌国際大学短期大学部 公的研究費運営・管理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、札幌国際大学及び札幌国際大学短期大学部（以下「本学」という。）が、公的研究費を適正に運営・管理し、不正使用を防止するために必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程において「公的研究費」とは次のとおりとする。

- (1) 国又は国が所管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
 - (2) 地方公共団体からの助成金及び補助金
 - (3) 前2号に準ずる助成金及び補助金
- 2 この規程において「教職員等」とは、本学の公的研究費の運営・管理に関わる教職員その他すべての者をいう。
- 3 この規程において「不正使用」とは、公的研究費を本来の用途以外の用途に使用すること、実態と異なる謝金・給与の請求、物品購入の架空請求、不当な旅費の請求及び法令・本学の規程等に違反した研究費の使用をいう。
- 4 この規程において「直接経費」とは、公的研究費による研究の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費をいい、「間接経費」とは、公的研究費による研究の実施に伴う本学の管理等に必要な経費として、本学が使用する経費をいう。

第2章 不正使用防止に係る運営・管理体制及び責務

(職務分掌等)

第3条 公的研究費の運営・管理を適正に行い、不正使用を防止するため、以下の通り責任体制を定め、これを公表するものとする。

(1) 最高管理責任者

- 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 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針（以下「基本方針」という。）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。
- ③ 最高管理責任者は、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公的研究費の運営・管理を行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。
- ④ 最高管理責任者は、公的研究費の事務処理手続きに関する権限と責任を明確にし、それに応じた体制を構築しなければならない。

(2) 統括管理責任者

- ① 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。
- ② 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、本学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する。

(3) コンプライアンス推進責任者

- ① 各部局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者とし

て、コンプライアンス推進責任者を置き、学部長、学科長、センター長及び総務課長をもって充てる。

- 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、次に掲げる事項を行わなければならない。
 - (i) 自己の管理監督又は指導する部局等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。
 - (ii) 不正防止を図るため、部局等内の公的研究費の運営・管理に関わる全ての教職員等に対し、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。
 - (iii) 部局等において、教職員等が、適切に公的研究費の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。
 - ③ コンプライアンス推進責任者は、役割の実効性を確保する観点から、責任を統括する役割を担った上で、必要に応じ、部門等の組織レベルで副責任者を任命することができる。副責任者は、コンプライアンス推進責任者の指示の下、業務を行う。
- 2 最高管理責任者、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者（副責任者を含む。）は、それぞれの職務においてその管理監督の責務を十分果たさず、結果的に不正を招いた場合には、その責任を負うことに留意する。
- 3 物品費の適正な執行を図るため、事務局に検取担当者を置く。
検取担当者は納品検査、検取業務等を行う。
非常勤雇用者の勤務状況等の確認については、検取担当者が、定期的な面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行うことにより実施する。

(法令等の遵守)

第4条 公的研究費の執行管理に当たっては、「補助金等に係る予算の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、交付された公的研究費の使用の定め並びに本学の会計ルール及び諸規程等を遵守する。

第3章 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

(ルール of 明確化・統一化)

- 第5条 最高管理責任者は、公的研究費の事務処理手続きに関するルール（以下「ルール」という。）を明確にし、統一的な運用を図らなければならない。
- 2 ルールは、公的研究費の運営・管理に関わる全ての教職員等に周知し、また運用の実態と乖離しないよう、適切に見直しを行うものとする。

(職務権限の明確化)

第6条 最高管理責任者は、公的研究費の事務処理に関する教職員等の権限と責任について、業務分担の実態と乖離が生じないよう、適切な職務分掌を定める。

第4章 教職員等の意識向上

(行動規範)

- 第7条 公的研究費の適正な運営・管理を目的として、本学の行動規範を次のとおり定める。
- (1) 教職員等は、公的研究費の原資が国民の税金等で賄われていることを認識し、適性かつ効率的に使用しなければならない。
 - (2) 教職員等は、相互の理解と緊密な連携を図り、協力して公的研究費の不正使用を未然に防止するよう努めなければならない。
 - (3) 教職員等は、研究計画に基づき、公的研究費の計画的かつ適正な使用に努めなければならない。

- ない。
- (4)教職員等は、公的研究費の使用に当たり業者との関係において国民の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)教職員等は、公的研究費の取扱いに関する研修等に積極的に参加し、関係法令等の知識習得、事務処理手続き及び使用ルールの理解に努めなければならない。

(コンプライアンス教育)

第8条 公的研究費の運営・管理に関わる全ての教職員等に、本学の不正防止対策に関する方針及びルール等に関する教育（以下「コンプライアンス教育」という。）を実施し、受講者の受講状況及び理解度について把握する。

(誓約書の提出)

第9条 公的研究費の運営・管理に関わる全ての教職員等は、別に定める誓約書を最高管理責任者に提出しなければならない。

第5章 研究費の適正な運営・管理活動

(直接経費・間接経費の取扱い)

第10条 本学は、研究者が交付を受ける公的研究費の直接経費・間接経費について次の各号に定める事務を行う。

- (1) 研究者に代わり、直接経費を管理すること。
- (2) 研究者に代わり、直接経費及び間接経費の執行等に係る諸手続を行うこと。
- (3) 研究者が直接経費により取得した設備、備品又は図書について、当該研究者から寄付を受け入れるとともに、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) 研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者から譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うこと。
- (5) 公的研究費に関して預金利息が生じたときは、当該研究者から譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うこと。
- (6) 研究者が他の研究機関に所属することとなるときは、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。

(執行状況の確認等)

第11条 コンプライアンス推進責任者は、随時公的研究費の執行状況を確認し、当初計画に比較して著しく執行が遅れている場合は、教職員等に対し、当該理由を確認の上、必要に応じて改善を求める。

2 正当な理由により、公的研究費の執行が当初計画より遅れる場合等においては、繰越制度の活用や資金の配分機関への返還等を含めた改善策を教職員等に示すものとする。

(発注段階での財源の特定)

第12条 教職員等は、公的研究費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。

(業者との癒着防止)

第13条 発注又は契約する際は、会計規程等の定めにより行うこととし、発注又は契約を研究者に委任する場合においても、業者との癒着を防止するため、必要に応じて癒着防止のための措置を講ずるものとする。

2 本学の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、一定の取引実績（回数、金額等）や本学におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で、必要に応じて業者から、別に定める誓約書を徴するものとする。

(発注業務)

第14条 発注業務は原則として事務局が実施することとするが、研究の円滑かつ効率的な遂行の観点から、使用ルールに適合した10万円未満の物品等については研究者による発注を認める。
2 前項の場合であっても、事務局による検収を受けるものとする。

(特殊な役務の納品検収)

第15条 データベース、プログラム、デジタルコンテンツ等の作成開発又は機器の保守点検等の特殊な役務の納品検収については、次のとおり行う。

- (1) 有形の成果物がある場合は、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者が確認する。
- (2) 有形の成果物がない機器の保守・点検等の場合は、完了報告書等、完了の事実がわかる書類にもとづいて、検収担当者による立会い等による現場確認を行い、機器の状態を確認することにより検収を行う。

(非常勤雇用者の勤務状況等の確認)

第16条 非常勤雇用者の勤務状況等の確認については、原則検収担当者が行い、定期的な面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行うことにより実施する。

(換金性の高い物品)

第17条 パソコン等換金性の高い物品については、公的研究費で購入したことを明示するとともに、物品の所在が分かるよう記録し、適切に管理する。

(出張の確認)

第18条 研究遂行上必要となる出張については、あらかじめ出張命令回により最高管理責任者の承認を得るものとし、出張後は出張復命書及び出張の事実を証明するものを提出しなければならない。
2 総務課は、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる出張復命書等により、重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認をしなければならない。

(相談窓口の設置)

第19条 公的研究費に係る事務処理手続及び使用ルール等に関する学内外からの相談に迅速かつ適切に対応するため、総務課に相談窓口を置く。

第6章 通報等の受付

(通報窓口の設置等)

第20条 公的研究費に関する学内外からの通報に適切に対応するため、総務課に通報窓口を置く。
2 通報窓口は、通報に関する事前又は事後の相談を受け付けることができる。

(通報処理体制等の周知)

第21条 統括管理責任者は、通報窓口の名称、場所、連絡先、通報の方法その他必要な事項を本学内外に周知する。

(通報の受付)

第22条 通報の方法は、封書、ファクシミリ、電子メール、電話、面談等により行うものとする。
2 通報は、原則として、顕名により行われるものとし、不正使用を行ったとする教職員等・研究グループ等の氏名又は名称、不正使用の態様その他事案の内容が明示され、かつ、不正とす

る合理的理由が示されていなければならない。

- 3 通報窓口は、通報を受け付けたときは、速やかに統括管理責任者に報告するとともに、通報を受け付けた旨を通報者に通知する。
- 4 統括管理責任者は、前項の報告を受けたときは、通報の内容を確認の上、速やかに最高管理責任者に報告する。
- 5 前項の報告を受けたとき、最高管理責任者は、直ちに統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者その他必要な者を指名し、当該通報の受理及び当該通報された事案に係る予備調査の実施の可否を協議の上、決定する。
- 6 統括管理責任者は、通報を受理することとなった場合は、その旨を通報者に通知する。この場合において、通報者に対してより詳細な情報提供及び当該通報された事案に係る調査への協力依頼をすることがある旨を併せて通知するものとする。
- 7 統括管理責任者は、第5項の協議の結果、通報を受理しないこととなった場合は、その旨を、理由を付して、通報者に通知する。
- 8 第2項の規定にかかわらず、匿名による通報があった場合、通報の内容に応じ、顕名の通報があった場合に準じて取り扱うことができるものとする。
- 9 新聞等の報道機関、会計検査院等の外部機関から不正使用の疑いが指摘された場合は、これを匿名の通報に準じて取り扱うことができるものとする。

(通報者の保護)

第23条 通報者の保護に関しては、学校法人札幌国際大学公益通報者の保護に関する規程を準用する。

第7章 通報等に係る事案の調査

(予備調査の実施等)

- 第24条 統括管理責任者は、第22条第5項により、予備調査を実施することを決定した場合は、予備調査を行う。この場合において、予備調査に当たっては、通報者が了承したときを除き、予備調査の関係者以外の者及び被通報者に通報者が特定されないよう配慮するものとする。
- 2 統括管理責任者は、予備調査の実施が決定されたときは、教職員等その他必要と認める者を指名し、予備調査委員会を組織する。
 - 3 予備調査委員会は、予備調査の対象となる者に対して関係資料の提出、事実の証明その他予備調査を実施する上で必要な書類等の提出を求めるとともに、必要に応じて、関係者のヒアリングを行い、通報等の内容の合理性、調査可能性等を検討する。
 - 4 統括管理責任者は、予備調査の結果を最高管理責任者に報告する。

(本調査実施の可否の決定及び通知)

- 第25条 最高管理責任者は、通報受付日から30日以内に、当該通報等がされた事案に係る本調査を実施するか否かを決定する。
- 2 前項により本調査を実施することを決定した場合は、通報受付日から30日以内に、配分機関に対して本調査を実施する旨を通知し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告、協議しなければならない。
 - 3 第1項により本調査を実施することが決定された場合は、通報者及び被通報者に対して本調査を行う旨を通知し、本調査への協力を求める。
 - 4 第1項により本調査を実施しないことが決定された場合は、その理由を付して通報者に通知する。

(本調査の実施)

第26条 最高管理責任者は、前条第1項により、本調査を実施することを決定した場合は、調査委員会を設置した上で、本調査を実施する。

- (1)調査委員会は、最高管理責任者が指名する次の者をもって組織する。

- ①役員及び教職員から若干名
 - ②本学に属さない第三者から若干名
 - ③その他最高管理責任者が必要と認めた者から若干名
- (2)前号②の調査委員は、本学並びに通報者及び被通報者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。
- 2 本調査に当たっては、通報者が了承したときを除き、本調査の関係者以外の者及び被通報者に通報者が特定されないよう配慮するものとする。
 - 3 調査委員会を設置したときは、調査委員会委員の氏名・所属を通報者及び被通報者に通知する。
 - 4 前項の通知を受けた通報者及び被通報者は、書面により、最高管理責任者に対して調査委員会委員に関する異議申立てをすることができる。
 - 5 最高管理責任者は、前項の異議申立てがあった場合は、異議申立ての内容を審査し、その内容が妥当であると判断したときは、当該異議申立てに係る調査委員会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。
 - 6 調査委員会は、不正使用の有無及び内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について本調査する。調査委員会は、指摘された当該研究に係る各種伝票、証拠書類、申請書等の関係書類の精査、関係者のヒアリング等により本調査を行う。
 - 7 調査委員会は、本調査の実施に当たり、被通報者に対して弁明の機会を与えなければならない。
 - 8 調査委員会は、本調査対象における公表前のデータ、論文等の研究又は技術上秘密とすべき情報が、本調査の遂行上必要な範囲外に漏洩することのないよう十分配慮するものとする。
 - 9 調査委員会の本調査に対し、通報者、被通報者その他当該通報等された事案に係る者は誠実に協力しなければならない。

(本調査の対象)

第27条 本調査の対象は、通報等された事案に係る公的研究費のほか、調査委員会の判断により本調査に関連した被通報者の他の研究費を含めることができる。

(本調査中における一時的執行停止)

第28条 最高管理責任者は、必要に応じて、本調査を行うことを決定したときから調査委員会の調査結果の報告を受けるまでの間、被通報者に対して通報等された公的研究費の支出停止を講じることができる。

(証拠の保全)

- 第29条 調査委員会は、本調査に当たって、通報等された事案に係る公的研究費に関して、証拠となる資料、関係書類等を保全する措置をとる。この場合において、研究等が行われた研究機関等が本学でないときは、調査委員会は、通報等された事案に係る公的研究費に関して、証拠となる資料、関係書類等を保全する措置をとるよう当該研究機関等に依頼するものとする。
- 2 調査委員会は、証拠となる資料、関係書類等の入手が困難又は隠蔽が行われるおそれがある場合には、必要最小限の範囲で通報等された事案に係る研究活動の停止、本調査事項に関連する場所の一時閉鎖又は資料の保全措置をとることができる。
 - 3 調査委員会は、前2項の措置に影響しない範囲内であれば、被通報者の研究活動を制限しない。

(不正使用の疑惑への説明責任)

第30条 調査委員会の本調査において、被通報者が通報等に関する不正使用に係る疑惑を晴らすようとするときは、当該公的研究費の使用が適正な方法及び手続に則って行われたことを、証拠となる資料、関係書類等を示して説明しなければならない。

(認定)

第31条 調査委員会は、前条により被通報者が行う説明を受けるとともに、本調査によって得られた、物的証拠、証言、被通報者の自認等の諸証拠を総合的に判断して、不正使用か否かの認

定を行う。この場合において、被通報者の公的研究費の使用状況等、様々な点から故意性を判断するものとする。

- 2 調査委員会は、不正使用が行われたものと認定したときは、その内容、不正使用に関与した者及びその関与の度合、不正使用された公的研究費の額を認定するものとする。
- 3 調査委員会は、公的研究費の不正使用が行われなかったと認定した場合で、本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、併せてその旨の認定を行うものとする。この認定を行うに当たっては、通報者に弁明の機会を与えなければならない。
- 4 調査委員会は、前各項の認定が終了したときは、直ちに最高管理責任者にその結果を報告する。

(調査結果の通知)

第32条 前条第4項の報告を基に、調査結果（認定を含む。以下同じ。）を速やかに通報者及び被通報者（被通報者以外で不正使用に関与したと認定された者を含む。以下同じ。）に通知する。この場合において、被通報者が本学以外の機関に所属しているときは、当該所属機関にも通知するものとする。

- 2 悪意に基づく通報との認定をした場合、通報者が所属する機関にも通知する。

(配分機関への報告・協力等)

第33条 通報受付日から210日以内に、調査結果、不正使用発生要因、被通報者が関わる他の公的研究費における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出する。

- 2 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、配分機関に報告する。
- 3 配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を提出する。
- 4 調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、配分機関への当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じる。

第8章 不服申立て等

(不服申立て及び再調査)

第34条 第31条の規定により不正使用を行ったと認定された被通報者及び悪意に基づく通報と認定された通報者は、第32条に規定する通知を受けた日から起算して14日以内に書面により、最高管理責任者に対して不服申立てを行うことができる。ただし、その期間内であっても、同一理由による不服申立てを繰り返し行うことはできない。

- 2 不正使用を行ったと認定された被通報者から不服申立てがあったときは、当該通報者及び配分機関に通知する。不服申立ての却下又は再調査開始の決定をしたときも同様とする。
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場合は、通報者が所属する機関及び被通報者並びに配分機関に通知する。
- 3 最高管理責任者は、不服申立てがあった場合は、調査委員会において、当該不服申立ての審査を行う。ただし、不服申立ての趣旨が調査委員会の構成等、その公正性に係るものであるときは、最高管理責任者の判断により、不服申立ての対象となった調査委員会委員に代えて、他の者を委員とすることができる。
- 4 調査委員会は、不服申立ての趣旨、理由等を勘案し、当該事案の再調査を行うか否かを、速やかに決定する。
- 5 当該事案の再調査を行うまでもなく、不服申立てを却下すべきものと決定した場合には、申立者に当該決定を通知する。このとき、当該不服申立てが当該事案の引き延ばしや認定に伴う各措置の先送りを主な目的とすると調査委員会が判断するときは、以後の不服申立てを受け付けないことができる。
- 6 再調査を行う決定をした場合は、申立者に通知し、先の調査結果を覆すに足る資料提出等、

当該事案の速やかな解決に向けて、再調査に協力することを求める。この場合において、その協力が得られないときは、再調査を行わず、審査を打ち切ることができる。

- 7 調査委員会が再調査を開始した場合は、不正使用を行ったと認定された被通報者から不服申立てがあったときは不服申立日から50日以内に、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場合は不服申立日から30日以内に、先の調査結果を覆すか否かを決定し、その結果を被通報者、被通報者が本学以外の機関に所属しているときは当該所属機関及び通報者に通知するとともに、配分機関に報告する。

第9章 認定後の措置

(研究費の使用中止)

第35条 最高管理責任者は、不正使用が行われたとの認定がされた場合は、その者に対して直ちに当該研究費の使用中止を命ずる。

(措置の解除等)

第36条 最高管理責任者は、不正使用が行われなかったと認定された場合は、本調査に際してとった研究費の支出停止等の措置を解除する。

(処分)

第37条 最高管理責任者は、本調査の結果、不正使用と認定された場合は、当該不正使用に関与した者に対して学校法人札幌国際大学就業規則に従い懲戒処分、刑事告発等の処分を課すことができる。

(調査結果の公表)

第38条 最高管理責任者は、不正使用が行われたとの認定があった場合は、速やかに調査結果を公表する。この場合において、公表する内容は、不正使用に関与した者の氏名・所属、不正使用の内容、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、調査の方法・手順等が含まれるものとする。ただし、合理的な理由がある場合は、不正使用に関与した者の氏名・所属などを非公表とすることができる。

- 2 不正使用が行われなかったとの認定がなされた場合は、原則として、調査結果は公表しない。ただし、認定前に当該事案が外部に漏洩していた場合は、不正使用が行われていなかったこと、その他の必要な事項を公表するものとする。
- 3 悪意に基づく通報が行われたとの認定がなされた場合には、通報者の氏名及び所属を公表する。

第10章 不正防止計画

(不正防止計画推進室)

第39条 不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止に対応するため、総務課に公的研究費不正防止計画推進室（以下「不正防止計画推進室」という。）を設置する。

(不正防止計画の策定等)

第40条 不正防止計画推進室は、不正防止計画を策定し、これに基づく業務の推進及び管理を行うものとする。

- 2 不正防止計画は、別に定める。
- 3 統括管理責任者は、基本方針に基づき、不正防止計画の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。

第11章 不正な取引を行った業者の処分

(不正な取引を行った業者の処分)

第41条 公的研究費を利用して発注する物品の購入、その他の契約（以下「物品購入等契約」という。）に関し、不正な取引に関与した業者については、以下の定めに基づき、取引停止等の措置を講ずるものとする。

(取引停止の措置)

第42条 業者が、下表に掲げる措置要件の一に該当する場合は、情状に応じて本規程の定めるところにより期間を定め、物品購入等契約に係る業者の取引停止を行うものとする。

区 分	措置要件	取引停止期間
(1) 過失による粗雑な契約履行	本学発注の物品購入等契約の履行に当たり、過失により履行を粗雑にしたと認められるとき	認定をした日から 1か月以上6か月以内
(2) 契約違反	(1)に掲げる場合のほか、本学発注の物品購入等契約の履行に当たり、契約に違反し、契約の相手方として不相当であると認められるとき	認定をした日から 2週間以上4か月以内
(3) 不正行為	①本学に対し架空請求を行ったとき	認定をした日から 3か月以上24か月以内
	②納品の事実を偽ったとき	認定をした日から 3か月以上24か月以内
	③提出書類に意図的な虚偽があったとき	認定をした日から 2か月以上18か月以内
	④その他本学が不正と認めた場合	不正の内容により決定
(4) 贈賄	本学の教職員に対し、贈賄が発覚したとき	認定をした日から 2か月以上12か月以内
(5) その他不誠実行為	(1)～(4)に掲げる場合のほか、本学に対し不誠実な行為を働いたとき	不誠実行為の内容により決定

(取引停止の特例)

第43条 業者が一の事案により2以上の措置要件に該当するときは、取引停止期間が最長のものを適用する。

2 取引停止期間中又は当該期間の終了後3年を経過するまでの間に、措置要件に該当することとなった場合における取引停止期間は、2倍にする。

3 取引停止期間中の業者が当該事案について責を負わないことが明らかとなった場合は、当該業者について取引停止を解除する。

(取引停止措置等の通知)

第44条 第42条による取引停止、第43条第3項による取引停止の解除を行ったときは、当該業者に対し遅滞なく通知しなければならない。ただし、通知する必要がないと認める相当な理由があるときは、通知を省略することができる。

(警告又は注意の喚起)

第45条 取引停止を行わない場合において必要があると認めるときは、当該業者に対し、書面又

は口頭で警告又は注意の喚起を行うことができる。

第12章 情報発信・共有化の推進

(情報公開)

第46条 公的研究費の不正防止への本学の取組みについて学外へ公表するため、本規程、基本方針、不正防止計画を本学ホームページに掲載するものとする。

第13章 モニタリング等

(内部監査部門)

第47条 公的研究費の適正な運営・管理のため、総務課に内部監査部門を置き、定期及び随時に内部監査を実施する。

2 内部監査部門は、最高管理責任者の直轄的な組織として、本規程に基づき、公正かつ的確な内部監査を実施するものとする。

(内部監査部門の責務)

第48条 内部監査部門は公的研究費の運営・管理に関し、本学の実態に即した不正発生要因を分析しなければならない。

2 内部監査部門は、前項により把握された不正発生要因に応じて、監査計画を立案し、随時見直し、効率化・適正化を図らなければならない。

3 内部監査部門は、毎年度定期的に、配分機関及び本学の定めるルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているか等のチェックを一定数行う。

(監査手順の確立)

第49条 内部監査部門は、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作成する。マニュアルは見直しを行い、随時更新しながら内部監査に関わる関係者間で活用するものとする。

(内部監査の種類)

第50条 内部監査は、定期監査、臨時監査及びリスクアプローチ監査とする。

2 定期監査は、第48条第2項に定める監査計画書に基づき、毎事業年度定期的に行う。

3 臨時監査は、最高管理責任者が必要と認めた場合に行う。

4 リスクアプローチ監査は、教職員等の一部を対象に、不正が発生するリスクの高い事項に対して重点的にサンプルを抽出し、抜き打ち等を含め、次の方法により行う。

(1) 教職員等の一部を対象に、当該教職員等の旅費を一定期間分抽出して出勤簿との照合及び出張目的や概要についてのヒアリングを行う。

(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を行う。

5 第2項から第4項までの監査の他、随時、内部監査部門は、不正防止計画推進室と連携し、モニタリングを行い、公的研究費の適正な運営・管理に努めなければならない。

(内部監査の報告等)

第51条 内部監査部門は、監査終了後、速やかに監査報告書を作成し、統括管理責任者の承認を得るものとする。

2 統括管理責任者は、監査報告書を承認したときは、最高管理責任者に報告する。

3 内部監査部門は、監査の結果、問題等があった場合、監査報告の取りまとめ結果を、コンプライアンス教育の一環として、学内に周知し、類似事例の再発防止を徹底する。

(監事及び会計監査人との連携)

第52条 内部監査部門は、監事及び会計監査人と連携し、効果的な監査の実施に努めなければならない。

第14章 雑則

(雑則)

第53条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、最高管理責任者が別に定める。

附 則

この規程は、平成22年6月1日から施行する。

この規程は、平成27年4月1日から施行する。