

新潟医療福祉大学公的研究費補助金取扱いに関する規程

(目的)

第1条 この規程は、新潟医療福祉大学（以下、本学という。）における競争的資金等に関し、適正な運営・管理を確保することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「競争的資金等」とは、文部科学省及び他府省並びにそれらが所管する独立行政法人から配分される競争的資金制度に基づく公的研究費補助金をいう。

2 第1項に掲げる公的研究費補助金以外の競争的資金等の交付を受けようとする場合においても、この規程を準用する。

3 この規程において「研究代表者等」とは、本学に所属して、第1項及び第2項に掲げる研究費補助金事業を1人で実施する者、又は他の研究代表者から研究費補助金の配分を受けた研究分担者をいう。

4 この規程において「経理規程」とは「学校法人新潟総合学園経理規程」を、「旅費規程」とは「学校法人新潟総合学園出張旅費規程」をいう。

(法令等の遵守)

第3条 研究代表者等は、交付決定を受けた競争的資金等に係る研究の実施にあたっては、「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並びにその競争的資金等で定められた補助条件等を遵守しなければならない。

(最高管理責任者)

第4条 本学に競争的資金等に関する運営・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、本学全体を統括し、競争的資金等の運営・管理について最終責任を負うものとする。

3 最高管理責任者は、第5条及び第6条に規定する各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5条 本学に競争的資金等に関する運営・管理の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、最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理について

本学全体を統括する実質的責任及び権限を持つものとする。

(部局責任者)

第6条 本学に競争的資金等に関する運営・管理の部局責任者を置き、各学科学科長をもって充てる。

2 部局責任者は、統括管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理についてそれぞれの部局における実質的責任及び権限を持つものとする。

(公募の申請)

第7条 公募要領により、研究計画調書又は提案書等公募に関する書類を直接公募先に提出することとなっている競争的資金等に申請を行ったときは、研究代表者等は遅滞なく最高管理責任者に当該申請書類を届けるものとする。

(経理事務の委任)

第8条 研究代表者等は、競争的資金等の交付内定（継続分を含む）を受けたときは、その経理に関する事務を最高管理責任者に委任したものとみなす。

2 第1項の経理事務の委任があったときは、最高管理責任者は事務局担当部署にその旨通知し、第6条に規定する事務を処理させるものとする。

(経理事務の準拠)

第9条 競争的資金等に係る経理事務に関する取扱いは、その競争的資金等で定められた取扱い規程等及び経理規程・旅費規程並びにこれらに基づく定めによるものとする。

(資金の預託)

第10条 競争的資金等の受払いに使用する口座は、交付者が指定する名義の口座とし、必要に応じて個別に開設する。

(間接経費の大学への譲渡)

第11条 研究代表者等は間接経費の本学への譲渡に関する権限を、学長に委任するものとする。

2 間接経費の経理事務は、競争的資金等の取扱いに準じる。

(事務処理相談窓口)

第12条 本学に競争的資金等に関する事務処理相談窓口を置き、総務課研究支援係をもって充てる。

2 事務処理相談窓口は、競争的資金等の事務処理手続きについて本学内外からの相談

を受け付けることにより、効率的な研究遂行を適切に支援するものとする。

(取得した設備等の寄附手続き等)

第13条 学長は、競争的資金等により取得した設備・備品（以下、設備等という。）の寄附受け入れに関する権限を、事務局長に委任するものとする。

2 研究代表者等は、設備等を取得後、本学に寄附を行うこととされているものにあつては、経理規程により寄附するものとし、そのことに関する権限を、事務局長に委任するものとする。

(設備等の管理の委任等)

第14条 競争的資金等により設備等を取得したときは、当該設備等を取得したときに、本学における設置使用が承認されたものとみなす。

2 研究代表者等は、第13条の設備等の管理に関する事務を学長に委任するものとし、自身は使用責任者として責務を果たすものとする。

(管理帳簿への記録)

第15条 第14条第1項に掲げる設備等を取得したときは、経理規程に準じ、固定資産台帳に記録しなければならない。

(設備等の減価償却の方法)

第16条 第13条第1項に規定する設備等は、経理規程に準じて減価償却を行うものとする。

(事故等の報告)

第17条 研究代表者等は、使用する設備等に起因して事故等が発生したときは、直ちに、その旨事務局長に報告しなければならない。

(不正防止計画推進部署)

第18条 本学に競争的資金等に関する不正防止計画推進部署を置き、最高管理責任者、統括管理責任者、部局責任者及び法人事務局長をもって組織する。

2 不正防止計画推進部署は、競争的資金等に関して不正使用を防止することを目的とし、不正防止計画の推進を行うものとする。

(発注・検収業務)

第19条 研究代表者等は、物品の発注をしたときは経理規程に基づいて経理課経理係へ遅滞なく届け出なければならない。

- 2 物品は総務課総務係による検収を受けなければならない。ただし、1回の納品金額（消費税等含まず）が1万円以下である場合は、各部局合同研究室（研究代表者等を除く）による検収で足りる。
- 3 検収は、物品ごとの明細（数量、単価等）が明記された納品書等と現物を照合のうえ、納品書等に所定の検収印を押印するものとする。

（不正取引業者の処分）

第20条 不正な取引に関与したものと認められた業者は、その後1年間本学との取引を一切認めないものとする。

（使用相談窓口）

第21条 本学に競争的資金等に関する使用相談窓口を置き、経理課経理係をもって充てる。

- 2 使用相談窓口は、競争的資金等の使用に関するルール等について、本学内外からの相談を受け付けることにより、不正使用を防止し適切な使用が行われるよう支援するものとする。

（通報窓口）

第22条 本学に競争的資金等に関する通報窓口を置き、顧問室をもって充てる。

- 2 通報窓口は、競争的資金等の不正が疑われる情報を、本学内外から受け付けることにより、不正な取引を監視し適切な運営・管理が行われるよう努めるものとする。
- 3 情報の受け付けは、文書（電子メールを含む）によって行うものとする。
- 4 通報窓口は、情報提供者の保護に努め、その保護の内容を本学内外に周知する。
- 5 通報窓口は、研究代表者等を、誹謗中傷等を目的とした情報から保護することに努めるものとする。

（情報伝達体制）

第23条 通報窓口は、競争的資金等について不正が疑われるものとして受け付けた情報のうち、明らかに不正ではないと認められるものを除き、最高管理責任者に伝達しなければならない。

（モニタリング）

第24条 内部監査室は、本学全体の視点からモニタリング調査を行うことによって、競争的資金等の適正な管理の実現に努めるものとする。

（定めのない事項の取扱い等）

第25条 この規程に定めのない事項については、総務会の意見を聞いて学長が決定する。

(規程の改廃)

第26条 この規程の改廃は、理事会の審議を経なければならない。

附則

この規程は平成19年11月8日から施行する。

附則

この規程は平成20年9月18日から施行する。

参 考

各窓口連絡先

事務処理相談窓口	
総務課研究支援係	本学事務局内
使用相談窓口	
経理課経理係	本学事務局内
通報（告発）窓口	
顧問室（田中）	文 書：新潟市中央区東堀通1－494－3 メール： tsuho@nuhw.ac.jp