

## 新潟医療福祉大学公的研究費取扱規程

## (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）における公的研究費の不正使用防止に関する規程第3条から第5条に規定する責任体系のもと、適正に運営・管理し、不正使用の防止を目的とする。

## (定義)

第2条 この規程における公的研究費とは、研究費のうち、文部科学省および他府省なら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を中心とした公募型の研究資金をいう。

## (職務権限)

第3条 公的研究費に関する運営・管理については、事務局長の権限と責任のもと、別表のとおり明確な決裁手続きを定める。

## (事務分掌)

第4条 本学事務局は、研究者に代わり公的研究費に係る諸手続を行う。

2 公的研究費に係る事務分掌は、次のとおりとする。

## (1) 総務部研究支援課

- ①公的研究費に関する応募、交付、報告書等の手続
- ②公的研究費に関する応募、交付、報告書等の保管

## (2) 経理部

- ①公的研究費の受領、保管、支出および経理
  - ②公的研究費の収支簿の作成および管理
- 公的研究費の収支に関する証拠書類の保管

## (3) 総務部総務課

- ①公的研究費による購入物品等の検収
- ②公的研究費により取得した設備備品の寄付受入れ

## (4) 図書館・学習支援課

- ①公的研究費による書籍、雑誌等の検収
- ②公的研究費により取得した図書等の寄付受入れ

(5) 上記以外に公的研究費に係る事務が発生した場合の事務分掌は、その都度定める。

## (事務処理の手続き)

第5条 物品・役務等の発注は、事務局が行う。ただし、1回の発注金額が100万円以下の場合には研究者の発注を認めるが、10万円を超える場合は事前に事務局の確認を得なければならない。

2 購入した物品等は、金額を問わず、事務局において検収を行う。特に、換金性の高い物品に関しては、納品検収に加えて所在の記録および現品調査等により、管理するものとする。

3 システム開発・ソフトウェアライセンス・修理作業等の特殊な役務等の提供を受けたときは、事務局において有形成果物・仕様書・作業完了報告書等の確認による検収を行うものとする。

- 4 学生アルバイト等の非常勤を雇用するときは、事務局において事前に被雇用者・業務内容・雇用期間・雇用条件等を確認後、最高管理責任者の承認を経て雇用する。また、雇用期間中は事務局において出勤簿への記録等、勤務実態を把握するものとする。
- 5 出張等は、出張先・用務内容等について事務局等の事前承認を経て行うものとする。出張後、事務局は用務内容・出張先・宿泊先等を記載した報告書および関連資料を徴収し、必要に応じて用務先への照会等により事実確認を行うものとする。

(執行)

第6条 執行に関する「ガイドブック」を作成し、研究者、その他教職員等に周知する。

- 2 物品の発注および納品、謝金・人件費および旅費の支払いについては、「ガイドブック」に基づいて行う。

(研究倫理教育)

第7条 公的研究費の申請、使用および管理に関わる教職員等は、不正防止対策の一環として本学が実施する研究倫理教育を受け、次に掲げる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) 本学の諸規程等を遵守すること不正使用を行わないこと
  - (2) 不正使用を行わないこと
  - (3) 諸規程に違反して不正使用をした場合は、本学、文部科学省等による処分および法的な責任を負担すること
- 2 誓約書の提出がない場合には、公的研究費の申請、運営および管理に関わるができない。

(公的研究費の管理)

第8条 本学所属の教職員等へ交付された公的研究費の管理は事務局が行う。

(設備等寄付)

第9条 設備備品または図書を購入した場合は、購入後直ちに本学に寄付しなければならない。

- 2 前項で寄付を行った教職員等が他の研究機関に所属することになった場合において、当該教職員等が返還を求めた場合は、寄付を受けた設備備品や図書を返還しなくてはならない。

(内部監査)

第10条 内部監査については、別に定める。

(規程の改廃)

第11条 この規程の改廃は、総務会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、2019年12月4日より施行する。

## 別表

## 公的研究費の事務処理に関する職務権限および決裁手続き

## 1. 物品等

## ○発注権限

- ・ 10 万円以下（税抜）の物品等は研究者発注を認める。
- ・ 10 万円超（税抜）100 万円以下（税抜）の物品等を購入する場合は、事前に「公的研究費購入申請書」を研究支援課へ提出し、承認の後、研究者発注を認める。
- ・ 100 万円超（税抜）の物品等を購入する場合は、事前に「公的研究費発注依頼書」を研究支援課へ提出し、承認の後、総務課で発注する。

## ○検収権限

- ・ すべての物品等は総務課が検収する。

## ○決裁権限

研究者⇒学科長（コンプライアンス推進責任者）⇒研究支援課長

## 2. アルバイト・謝金

## 1) アルバイト

・ アルバイトを雇用する場合は事前に「公的研究費アルバイト使用申請書」を研究支援課へ提出する。雇用にあたって次の内容を定めた契約を締結する。

- (1) 雇用管理責任者
- (2) 公的研究費事業名
- (3) 契約期間
- (4) 就業場所
- (5) 勤務時間
- (6) 賃金条件および支払方法
- (7) 誓約事項
- (8) その他必要な事項

## ○出退勤管理権限

- ・ 出退勤管理は総務課が行う。必要に応じて被雇用者に雇用実態のヒヤリングを行う。

## ○決裁権限

研究者⇒学科長（コンプライアンス推進責任者）⇒研究支援課長⇒人事課長⇒最高管理責任者

## 2) 謝金

・ 謝金を支払う必要がある場合は、事前に「公的研究費謝金支払申請書」を研究支援課へ提出する。用務終了後、予算執行申請書と「用務実施報告書」を経理部へ提出する。

## ○決裁権限

研究者⇒学科長（コンプライアンス推進責任者）⇒研究支援課長⇒経理部長

## 3. 旅費

## 1) 国内出張

・国内出張をする場合は、事前に「出張承認申請書」に目的、目的地、移動手段、運賃、宿泊先、宿泊費、行程等を記載し、学会開催案内等を添付の上、経理部に提出し、承認を得る。

出張後、「予算執行申請書」に旅費実費等の領収証を添付し、「出張報告書」とともに経理部に提出する。

## 2) 海外出張

・海外出張をする場合は、事前に「出張承認申請書」に目的、目的地、移動手段、運賃、宿泊先、宿泊費、行程等を記載し、「外国出張等海外渡航許可申請書」とともに人事課に提出する。

出張後、「予算執行申請書」に旅費実費等の領収証を添付し、経理部に提出するとともに、「旅行復命書」を人事課に提出する。

## ○決裁権限

国内出張 研究者⇒学科長（コンプライアンス推進責任者）⇒経理部

海外出張 研究者⇒学科長（コンプライアンス推進責任者）⇒人事課長⇒経理部長⇒総務部長⇒事務局長⇒法人事務局長⇒最高管理責任者