

(趣旨)

第1条 この規程は、東京理科大学(以下「大学」という。)の研究者等が国費等を原資とする競争的資金等を中心とした研究資金(以下「公的研究費」という。)の配分を受ける場合の経理基準等に関し、次に掲げる法令等に基づき適正に運営し管理するための必要な事項について定めるものとする。

- (1) 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)
- (2) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号)
- (3) 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日文科科学大臣決定。以下「公的研究費ガイドライン」という。)
- (4) 当該公的研究費所轄官公庁等の定める諸規程等
- (5) 学校法人東京理科大学(以下「法人」という。)の定める諸規程等

(適用範囲)

第2条 公的研究費の運営及び管理に関する事項は、法令、学校法人東京理科大学寄附行為(昭和26年3月1日認可)、学校法人東京理科大学経理規程(昭和55年規程第1号。以下「経理規程」という。)等に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

2 公的研究費のうち、その性質上、この規程の定め適用し難い事項については、理事長の承認を得た上でこの規程の一部を適用しないことができる。

(定義)

第2条の2 この規程において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 研究者等
  - ア 学校法人東京理科大学業務規程(平成13年規程第6号。以下「業務規程」という。)第3条第1項に規定する職員
  - イ 業務規程第3条第2項に規定する嘱託職員及び大学のポストドクトラル研究員等で研究活動を行うことを職務に含む者
  - ウ 日本学術振興会特別研究員等で大学が特に認めた者
- (2) 直接経費 謝金、旅費、研究支援者等の人件費、消耗品費、設備備品費等の公的研究費に基づく当該研究の遂行に直接必要な経費(以下「直接経費」という。)
- (3) 間接経費 公的研究費に基づく、当該研究の遂行に関連し直接経費以外に必要な経費で、光熱水費並びに施設設備の維持管理、事務管理等に係る経費等として法人に納入する額(以下「間接経費」という。)
- (4) 申立て 研究者等について申立対象事実が生じ、又は生ずるおそれがある旨を法人に申し立てること
- (5) 申立者等 申立てを行った者(以下「申立者」という。)及び申立てに係る申立対象事実の調査に協力した者
- (6) 被申立者等 申立対象事実の当該対象者(以下「被申立者」という。)及び当該申立てに係る申立対象事実の調査を受ける者
- (7) 申立対象事実 研究者等に係る公的研究費の執行に関する事実で、第1条第1項各号に掲げる法令等に違反し、不正に使用すること

(最高管理責任者)

第3条 法人は、公的研究費の運営及び管理に関し、法人を統括し、対外的なすべての

責任を負う最高管理責任者を置き、理事長をもってこれに充てる。

- 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5条に規定する部局責任者が責任を持って公的研究費の運営及び管理が行えるよう、適切に取り計らわなければならない。

(統括管理責任者)

第4条 法人は、最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営及び管理について法人を統括する実質的な責任及び権限を有する統括管理責任者を置き、研究を担当する理事をもってこれに充てる。

(部局責任者)

第5条 法人は、法人の各部局における直接経費の運営及び管理について、別表第1のとおり当該部局ごとに実質的な責任及び権限を持つ部局責任者を置く。

(コンプライアンス推進責任者)

第5条の2 公的研究費ガイドラインで定めるコンプライアンス推進責任者は、前条に定める部局責任者をもってこれに充てる。

(事務責任者)

第6条 第5条に規定する部局責任者の事務を補佐する者として、別表第2のとおり事務責任者を置く。

(研究者等の責任)

第7条 個別の研究課題を実施する研究者等は、その研究課題の運営及び管理について責任を負うものとする。

(責任者の公開)

第8条 法人は、第3条から第5条の2までに規定する責任者の職名を各種媒体を活用して公開しなければならない。

(経費管理)

第9条 直接経費の管理は、別表第2に掲げる区分ごとに当該事務責任者がそれぞれ行うものとする。ただし、別表第2の規定にかかわらず、長万部地区における直接経費の管理については、その公的研究費の種別等に応じて当該公的研究費に係る研究者等の所属区分の事務責任者がそれぞれ行うものとする。

- 2 事務責任者は、部局責任者の命を受け、直接経費の使用実態と法令、この規程を含む関連諸規程との整合性等について確認し、必要に応じ当該研究者等に改善を求めるものとする。

- 3 事務責任者は、部局責任者の命を受け予算執行が年度末に集中する等の当初計画に比較して著しく遅れている場合、研究計画の遂行に問題が無いかを確認し、必要に応じ研究者等に対してその理由を調査した上で、必要な改善措置を求めるものとする。

- 4 研究者等は、前項に規定する改善措置を求められた場合において、直接経費の管理に関し、当該事務責任者に協力し、必要な改善措置を講ずるものとする。

- 5 公的研究費のうち、競争的資金に係る間接経費の取扱い等については、別に定める。

(会計処理)

第10条 前条第2項から第4項までに規定する確認等を経た上で、財務部財務課は会計処理を行うものとする。

(証ひょう書類等の保存)

第11条 経理に関する伝票及び関係書類(以下「証ひょう書類等」という。)は、当該年度終了まで、起票を行った部署において保存するものとする。

- 2 前項に規定する証ひょう書類等は、当該年度終了後、研究推進部研究推進課において5年間保存し、その後、経理規程第6条の規定により保存するものとする。

(契約業務責任者)

第12条 直接経費で経理規程に定める固定資産及び物品(以下「物件」という。)に係る調達及びこれらの維持管理等に必要な契約業務を担当する責任者(以下「契約業務責任者」という。)については、学校法人東京理科大学固定資産及び物品等の契約事務取扱規程(平成12年規程第12号。以下「契約規程」という。)第6条の規定にかかわらず、第5条に規定する部局責任者をもってこれに充てるものとし、契約規程に規定されている契約主管及び契約担当者の職務は契約業務責任者が実施するものとする。

- 2 研究者等は、1件の金額が20万円以上の物件の購入が必要な場合は、契約業務責任者に対し購入依頼書(様式第1号)に必要な応じて関係書類を添付の上、提出するものとする。ただし、1件の金額が20万円未満の物件に係る契約については、当該研究者等が実施できるものとする。
- 3 前項に規定する契約業務責任者の契約業務に関する事務については、事務責任者が行うものとする。

(発注及び契約)

第13条 最高管理責任者、契約業務責任者、研究者等が、契約又は発注の手続をしようとするときの決裁区分は、契約規程第13条第1項及び第2項の規定にかかわらず、次のとおりとする。

- (1) 1件の金額が500万円以上の物件の場合は、最高管理責任者
- (2) 1件の金額が500万円未満の物件の場合は、契約業務責任者とする。この場合において、当該物件1件の金額が20万円未満のときは、当該研究者等が実施することができる。
- 2 最高管理責任者の決裁については、原議書の起案により受けるものとし、契約業務責任者、研究者等の決裁については、原議書の起案に代え、発注書控(様式第4号)の余白を活用して押印する等の方法により実施することができる。
- 3 契約業務責任者、研究者等は、発注に当たっては発注書(様式第2号)により行うものとし、発注書に記載する納入場所については、購入依頼者の使用及び第15条第2項に規定する検査員の検査に適した場所とする。
- 4 発注書に記載する発注者名は、契約業務責任者とする。ただし、1件の金額が20万円未満の物件の発注書にあつては、発注者名を当該研究者等とすることができる。
- 5 前項ただし書の規定の場合においては、発注書の提出に代え、口頭により行うことができる。ただし、契約業務責任者は、必要に応じて当該研究者等に対し発注帳簿等の作成を指示し、その提出を求めることができる。
- 6 契約業務責任者は、前条第2項のただし書の規定により、研究者自身が発注した場合を除き、同条第2項の規定により研究者等から依頼のあった物件について契約の相手方に発注した場合は、発注済通知書(様式第3号)を当該依頼者に対し送付するものとする。

(納品書等の提出)

第14条 契約業務責任者及び研究者等は、契約の相手方から納品されたときは、契約規程第17条の規定を準用し、当該相手方から納品書又はこれに代わるもの(以下「納品書等」という。)を提出させなければならない。ただし、契約規程同条ただし書規定については、この限りでない。

(納品検査の実施)

第15条 契約業務責任者は、前条に規定する納品書等の提出を受けたときは、納品物件の数量、内容等について、自ら又は補助者に命じて検査を行わなければならない。ただし、1件の金額が5万円未満の物件については、研究者等に検査を行わせることができる。

- 2 契約業務責任者は、必要に応じてサンプリング検査を自ら又は補助者に命じて行わせることができる。
- 3 契約業務責任者は、自ら検査の実施が困難であると判断した場合は、事務職員のうちから納品物件の検査を行うに当たっての適任者(以下「検査員」という。)を指名して当該検査を行わせることができる。
- 4 検査員は、必要に応じて関係者の立会いを求めることができる。
- 5 検査員は、契約規程第18条第2項の規定を準用し、検査を完了した場合は、検査調書(様式第5号)を作成しなければならない。ただし、契約規程第18条第2項ただし書の規定については、「500万円未満」を「200万円未満」と読み替えるものとする。
- 6 前項に規定する検査調書の作成を省略した場合において、検査員は、納品書等の余白に検査の結果を記入して押印するものとする。
- 7 契約業務責任者は、納品場所が法人以外の機関等(以下「他機関等」という。)となっている場合は、当該他機関等の関係職員に検査を依頼することができる。  
(物件購入以外の契約)

第16条 契約業務責任者及び研究者等は、物件の購入以外に必要な役務等の契約業務については、この規程の規定を準用するものとする。

(契約に係る取引停止等の取扱い)

第16条の2 直接経費に係る契約に関し、取引停止その他の措置を講ずる必要が生じた場合の取扱いについては、別に定める。

(旅費、謝金等の支出)

第17条 研究者等は、直接経費に係る旅費、謝金等(アルバイトを含む。)の支出に際しては、事実行為に基づきこれを行わなければならない。

- 2 事務責任者は、旅費、謝金等(アルバイトを含む。)に係る支出に当たっては、事実行為の確認を適宜行うものとする。
- 3 前2項に規定する旅費、謝金等(アルバイトを含む。)の取扱い等については、別に定める。

(内部監査)

第18条 法人は、公的研究費について、研究者等及び関係部局に対し、実効性のある厳密な監査を実施するものとする。

- 2 前項に規定する監査は、学校法人東京理科大学内部監査規程(平成17年規程第61号)の規定により実施するものとする。

(相談受付窓口)

第18条の2 公的研究費の使用ルール等に関する相談受付窓口は、研究推進部研究推進課をもってこれに充てる。

(申立ての受理)

第19条 法人は、公的研究費の不正使用(以下「不正使用」という。)に関する申立てを受理する窓口を監査室に設置する。

- 2 申立対象事実である不正使用の疑いが存在すると思料する者は、書面により前項に規定する窓口で申立てを行うことができる。
- 3 申立ては、原則として顕名とし、被申立者及び申立対象事実が明示され、かつ、その根拠が合理的に示されているものとする。
- 4 監査室は、第2項に基づく申立てを受理した場合は、速やかに統括管理責任者に報告しなければならない。
- 5 統括管理責任者は、前項の規定により監査室から報告を受けた場合、その旨を速やかに最高管理責任者及び大学の学長(以下「学長」という。)に報告する。

(不正事案の調査等)

第20条 統括管理責任者は、前条第4項の規定により不正使用に関する報告を受けた

場合、申立ての受理から30日以内に、申立ての内容の合理性を確認し調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を当該公的研究費の配分機関(以下「配分機関」という。)に報告し、公的研究費不正使用調査委員会(以下「不正使用調査委員会」という。)を設置して調査等を行わせる。

- 2 統括管理責任者は、前項に係る申立対象事実に対し調査を行うことを決定した場合は、申立者及び被申立者に対し調査を行うことを通知し、調査への協力を求めるものとする。
- 3 統括管理責任者は、第1項に係る申立対象事実について、被申立者に対し必要に応じ、調査対象制度の研究費の使用停止を命ずる。
- 4 統括管理責任者は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象、方法等について、必要に応じて配分機関に報告又は協議する。
- 5 不正使用調査委員会に関する詳細は、学校法人東京理科大学公的研究費不正使用調査委員会規程(平成19年規程第154号)において定める。  
(調査結果の受理)

第21条 統括管理責任者は、不正使用調査委員会による調査の経過及び調査結果の報告を受けるものとする。

(不正使用の認定・報告・調査協力)

第22条 統括管理責任者は、前条に規定する調査結果の報告を受理したときは、当該報告について、不正使用が行われたか否かの認定を行う。

- 2 統括管理責任者は、申立対象事実が存在しなかったと認定される場合であって、不正使用調査委員会の調査を通じて、申立て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。この認定を行うに当たっては、申立者は書面又は口頭による弁明の機会を有するものとする。
- 3 統括管理責任者は、前2項に規定する認定を行ったときは、速やかに当該認定内容について、理事長及び学長に報告するとともに、申立者及び被申立者に通知する。
- 4 統括管理責任者は、不正使用に係る申立てについて、その受理から210日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・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。
- 5 統括管理責任者は、前項に規定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ものとする。
- 6 統括管理責任者は、調査の過程であっても、不正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ものとする。
- 7 統括管理責任者は、配分機関の求めに応じ、不正使用に係る申立てについて、当該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当該配分機関に提出するものとし、調査に支障を来す等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出若しくは閲覧又は現地調査に応じるものとする。

(不服申立て)

第23条 前条第1項及び第2項に規定する認定の結果、不正使用と判断された被申立者等又は申立てが虚偽に基づくものと判断された申立者は、当該通知を受取った日から起算して15日以内に統括管理責任者に不服申立てを行うことができる。

- 2 前項に規定する不服申立ては、不服内容等を記載した書面(以下「不服申立書」という。)を統括管理責任者に提出することにより行うものとする。
- 3 統括管理責任者は、前項の規定により被申立者等又は申立者から不服申立てがあったときは、不服申立書を添えて不正使用調査委員会に通知するものとする。
- 4 不服申立ての審理は不正使用調査委員会が行い、当該不服申立ての趣旨、理由等を勘案し再調査を行うか否かを決定するものとする。
- 5 再調査を行う旨の決定を行った場合には、不正使用調査委員会は不正使用があった

と判断した被申立者等に対し、先の調査結果を覆すに足る資料の提出等を求めることができる。この場合において、協力が得られないときは、不正使用調査委員会は再調査を行わず審理を打ち切ることができる。

- 6 不服申立てが当該事案の引延し又は各措置の先送りを目的としていると不正使用調査委員会が判断した場合は、以降の不服申立てを受け付けないことができる。
- 7 統括管理責任者は、不服申立てに係る調査結果について、申立者及び被申立者等に通知するとともに、理事長及び配分機関に報告する。

(調査結果の公表)

第24条 統括管理責任者は、第22条第1項の規定により不正使用が行われたと認定した場合は、速やかに調査結果を公表するものとする。

- 2 前項に規定する公表に関する内容は、次に掲げる事項とする。

- (1) 不正使用に関与した者の氏名及び所属
- (2) 不正使用の内容
- (3) 法人が公表時までに行った措置の内容
- (4) 不正使用調査委員会委員の氏名及び所属
- (5) 調査の方法及び手順

- 3 統括管理責任者は、第22条第1項の規定により不正使用が行われなかったと認定した場合は、原則として調査結果を公表しないものとする。ただし、公表までに調査事案が外部に漏洩していた場合は、当該調査結果を公表するものとする。

- 4 前項に規定する公表に関する内容は、次に掲げる事項とする。

- (1) 被申立者の氏名及び所属
- (2) 不正使用調査委員会委員の氏名及び所属
- (3) 調査の方法及び手順

- 5 統括管理責任者は、第22条第2項の規定により悪意に基づく申立てと認定した場合は、前項第2号及び第3号に規定する公表内容のほか、申立者の氏名及び所属をあわせて公表するものとする。

(不正使用と認定した場合の措置)

第25条 理事長又は学長は、第22条第1項の規定により不正使用が行われたと認定された当該不正使用に関与した者に対し、当該不正使用に関与した者に適用される就業規則又は学則の規定に基づき、その措置を決定するものとする。

- 2 理事長は、不正使用に関与した者に対し、次に掲げる措置をとることができる。

- (1) 懲戒処分等に該当する可能性がある場合の措置に関する勧告
- (2) 研究活動等の停止措置に関する勧告
- (3) 公的研究費の使用停止及び返還措置に関する勧告
- (4) 定期的な報告の義務付け等による継続的な指導に関する要請
- (5) その他公的研究費の不正使用の排除のために必要な措置

(不正使用と認定しなかった場合の措置)

第26条 統括管理責任者は、第22条第1項の規定により不正使用が行われなかったと認定した場合は、不正使用調査委員会が当該調査に付随して行った証拠の保全措置等について、直ちに解除するものとする。

- 2 理事長は、被申立者等の研究活動の正常化及び名誉回復のために、次に掲げる措置をとるものとする。

- (1) すべての調査関係者に対する被申立者等の公的研究費の使用が適正であることの通知
- (2) 被申立者等への精神面を含めた支援
- (3) 被申立者等に不利益が生じないための措置
- (4) その他必要な措置

3 理事長又は学長は、第22条第2項の規定により悪意に基づく申立てと認定された申立者に対し、前条の規定に準じた措置をとることができる。

(申立者及び調査協力者の保護)

第27条 理事長は、公的研究費の不正使用に関する申立者等に対し、申立て又は情報提供を理由とする不利益を受けないように十分配慮するものとする。

(啓発活動)

第28条 統括管理責任者は、公的研究費の不正使用の防止のために、関係部局と協力して、公的研究費ガイドラインに定めるコンプライアンス教育を含む啓発活動を行うものとする。

2 統括管理責任者は、公的研究費に係る不正防止計画(以下「不正防止計画」という。)を策定するものとする。

3 統括管理責任者は、前項に規定する不正防止計画を遂行するため、各種媒体を活用して研究者等及び関係する事務職員等に対し明示するものとする。

4 統括管理責任者は、不正防止計画の実施状況を各部局等ごとに調査するとともに、必要に応じて改善を指示するものとする。

5 統括管理責任者は、前項に規定する調査を踏まえ、公的研究費に関する執行状況報告書を毎年度作成し、最高管理責任者にこれを提出するものとする。

6 統括管理責任者は、研究者等及び関係する事務職員等に対し、公的研究費の不正使用の防止に係る研修会、説明会等を毎年度開催し、不正防止に努めなければならない。

7 不正防止計画の実施等に関する事務は、研究推進部研究推進課において行う。

(諸規程効力の順位)

第29条 この規程の規定にかかわらず、同一事項に関し、文部科学省等の規程の規定との間に齟齬が生じた場合においては、文部科学省等の規程の規定がその効力を有するものとする。

(準用規定)

第30条 この規程に規定する公的研究費以外の外部資金のうち、当該外部資金の所轄官公庁等から公的研究費ガイドラインに則した経費執行を求められている場合においては、この規程の規定を準用するものとする。

2 前項の場合において、統括管理責任者は当該業務執行を担当する理事と、部局責任者は当該業務をつかさどる事務総局の部局の長と、及び事務責任者は当該事務課長等と読み替えるものとする。

附 則

1 この規程は、平成19年4月24日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

2 この規程の規定に基づき実施する事項のうち、前項に規定する施行日からの実施が実際の運用上困難と認められる事項については、平成19年7月31日までの間に限り、別に定める経過措置に基づき取り扱うものとする。

3 法人は、この規程の施行後3年以内に、この規程の規定に基づく公的研究費の運営管理状況について調査し、検討を加えた上で、当該結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

附 則

この規程は、平成19年11月7日から施行し、平成19年11月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程の規定に基づき実施する事項のうち施行日からの実施が実際の運用上困難と認められる事項については、平成22年9月30日までの間に限り、別に定める経過措置に基づき取り扱うものとする。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月22日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成27年8月6日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成27年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月7日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

様式第1号       =略=

様式第2号       =略=

様式第3号       =略=

様式第4号       =略=

様式第5号       =略=