

# 群馬パース大学公的研究費の管理・監督に関する規程

(趣 旨)

- 第1条 本学に交付された公的研究費（以下「研究費」という。）の管理・監督体制を明確にするため、本規程を制定する。
- 2 本学教員（以下「研究者」という。）及び事務職員（以下「担当職員」という。）はこの規程のもと、研究費を有効かつ円滑に活用し、我が国の科学技術の振興にあたらなければならない。

## 第1節 責任体系の明確化

(最高管理責任者)

- 第2条 本学の最高管理責任者は学長とする。
- 2 学長は研究費の管理が適切に行えるよう、研究者及び担当職員を適切に指導監督しなければならない。

(統括管理責任者)

- 第3条 最高管理責任者を補佐するため統括管理責任者を置く。
- 2 前項の統括管理責任者は、事務部長とする。

## 第2節 適正な運営・管理

(研究費の使用手続き)

- 第4条 研究費の使用は、別に定める公的研究費使用内規（以下「内規」という。）によるものとする。

(規程の周知と徹底)

- 第5条 学長は、教授会等において、この規程の周知と徹底に努めるものとする。

(相談窓口)

- 第6条 本学に相談窓口を置き、公的研究費の運営・管理に関する学内及び学外からの相談にあたるものとする。
- 2 前項の窓口は総務課がこれにあたる。

(職務権限の明確化)

第7条 学長は研究者に、事務部長は担当職員に対し、研究費の不正使用のないよう指導、監督に努めなければならない。

(関係者の意識向上)

第8条 研究者及び担当職員は、研究費の原資は国民の税金であることを理解し、国民の信頼に応えるよう努めなければならない。

### 第3節 不正防止

(不正防止の徹底)

第9条 研究費の不正使用を防止するため、研究者及び担当職員は、本規程及び研究費配分機関が定める規程等を遵守しなければならない。

(調査委員会)

第10条 学長は、研究者及び担当職員の不正が発覚したときは、調査委員会を設置し、調査を命じるものとする。

2 前項の調査委員会の委員は、当該研究者を除く研究者2名、担当職員以外の事務職員1名とし、学長が指名する。

(報告)

第11条 前条に定める委員会は、調査結果を書面で事務部長、研究委員長を経て学長に報告するものとする。

(処分)

第12条 学長は、前条の報告内容により、研究者及び担当職員の不正が確認できた場合は、学校法人群馬パース学園就業規則(以下「就業規則」という。)第6章に基づき、処分するものとする。

2 前項の不正に取引業者が関与した場合は、1年間の取引を停止するものとする。

### 第4節 研究費の適正な管理及び執行

(予算の執行状況の管理)

第13条 研究者及び担当職員は、常に予算の執行状況を管理しなければならない。

(物品購入、出張、非常勤職員の雇用等の手続)

第14条 研究に必要な物品購入、出張、非常勤職員の雇用等の手続は、別に定める内規によるものとする。

## 第5節 情報伝達体制

(学長への伝達)

第15条 第6条により設置した相談窓口に学内、学外から告発があった場合、総務課長は内容を把握し、速やかに事務部長及び研究委員長を経て学長へ伝達し、指示を仰ぐものとする。

## 第6節 監査体制の整備

(監査)

第16条 学長は、第4節で定めた事項について、監査員を命じ、毎年11月と翌年5月に内部監査を実施するものとする。

2 前項の監査員は当該研究者を除く研究者1名、担当職員を除く事務職員1名とする。

(監査報告)

第17条 監査員は、学長に監査結果を書面をもって報告するものとする。

(是正改善の措置)

第18条 学長は、前条の報告を受け、是正改善の必要がある場合は、口頭及び書面をもって指導するものとする。

附則 この規程は、平成19年11月7日から施行する。



## 公的研究費使用内規

### (目的)

群馬パース大学公的研究費の管理・監督に関する規程(以下「規程」という。)第5条に基づき、公的研究費使用内規を定め、公的研究費(以下「研究費」という。)の適正な使用を図ることを目的とする。

### (研究費の使用)

研究者が研究費を使用する場合は、以下によるものとする。

#### 1 物品

##### (手続)

- (1) 研究者は所定の様式に必要事項を記入し、複数業者から見積書を徴し(ただし、取扱業者が1社のみの場合及び物品単価1万円未満の場合はこの限りでない。)、担当職員に提出するものとする。
- (2) 担当職員は研究費残額を確認し、必要を認めるときには他業者からの見積書を徴し、最高責任者である学長までの決裁手続きをとるものとする。
- (3) 担当職員は決裁後、金額及び納期を考慮し発注するものとする。

##### (納品の確認)

納品の確認は研究者の立ち会いのもと、担当職員が行うものとする。

##### (支払)

担当職員は納品確認後、請求書を徴し、支払うものとする。

#### 2 旅費

##### (手続)

- (1) 研究者は所定の様式に必要事項を記入し、担当職員に提出するものとする。
- (2) 担当職員は研究費残額を確認し、必要を認めるときには参考資料等を徴し、最高責任者である学長までの決裁手続きをとるものとする。
- (3) 研究者は出張終了後、速やかに所定の様式に必要事項を記入の上、担当職員に提出するものとする。

##### (支払)

- (1) 研究者は出張終了後、所定の様式に必要事項を記入し領収書等を添付の上、担当職員に請求するものとする。
- (2) 担当職員は請求内容を確認し、支払うものとする。

#### 3 雇用

##### (手続)

- (1) 研究者は所定の様式に必要事項を記入し、担当職員に提出するものとする。
- (2) 担当職員は研究費残額を確認し、必要を認めるときには参考資料等を徴し、最高責任

者である学長までの決裁手続きをとるものとする。

(支払)

- (1) 研究者は雇用期間終了後、所定の様式に必要事項を記入し領収書等を添付の上、担当職員に請求するものとする。
- (2) 担当職員は請求内容を確認し、被雇用者へ直接支払うものとする。