

# 岐阜女子大学公的研究費不正防止管理規程

制定 平成27年4月1日

## (目的)

第1条 この規程は、岐阜女子大学（以下「本学」という。）の教員の公的研究費の使用に係る不適切な行為を防止することを目的とする。

## (公的研究費)

第2条 公的研究費とは、文部科学省はじめ各府省又はこれらの府省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。

## (遵守義務)

第3条 本学の教員として公的研究費の配分を受けた者は、本規程を遵守し、適正に執行しなければならない。

## (責任体制)

第4条 岐阜女子大学理事長は、本学における公的研究費の運営・管理について全体を統括し最終責任を負う「最高管理責任者」としての責務を有する。

2 岐阜女子大学学長（以下「学長」という。）は、最高管理責任者を補佐し、本学における公的研究費の運営・管理について全体を統括する実質的な責任と権限を持つ「統括管理責任者」としての責務を有する。

3 学部長等は、当該学部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「部局責任者」としての責務を有する。

## (相談窓口)

第5条 公的研究費等の使用に関するルール等及び事務手続きに関する相談窓口を、事務局長とする。

## (購入物品の発注)

第6条 公的研究費による購入物品（以下「購入物品」という。）の発注は、研究者が行なう。ただし、一品50万円以上の購入物品については、発注前に見積書を事務局に提出して了承を得るものとする。

2 研究者は、購入物品の発注に当たっては、予算の執行状況を事務局に確認するものとし、予算不足のときは発注してはならない。

(購入物品の検収)

第7条 公的研究費による購入物品の納品確認（以下「検収」という。）は、発注に関わった者以外の事務局職員が行う。

- 2 前項の検収は、購入物品の納入業者又は研究者が、事務局に購入物品及び納品書を持参し行うものとする。ただし、事務局に持参することが困難な購入物品については、事務局職員が納入場所に赴き検収を行うものとする。
- 3 検収は、購入物品と納品書を照合して適正であるか確認し、納品書に納品確認印、確認者名及び日付を記入することとする。
- 4 前項による検収の結果、適正でないと判断した場合には、納品確認印を押印してはならない。また、検収の結果を、「不正告発窓口」に連絡するものとする。
- 5 検収を受けていない購入物品への支払いは、行わないものとする。
- 6 検収は、原則として納品日の2日後までに行うものとする。

(アルバイト等の雇用)

第8条 公的研究費によるアルバイト等の雇用に関し、履歴書等雇用に必要な書類及び謝金振込の銀行等の届出等は、必ず被雇用者本人の直筆のサインによるものとする。

- 2 被雇用者は、所定の出勤簿に自ら押印又は直筆のサインを行い、勤務時間を記入しなければならない。
- 3 統括管理責任者は、被雇用者本人の勤務態様の適正さの確認及び雇用に伴う謝金の受領確認を行うものとする。

(旅 費)

第9条 公的研究費による出張の旅費は、本学「旅費支給規程」に基づき支給する。

- 2 統括管理責任者は、随時出張先機関等に事実確認を行うものとする。

(不正の防止)

第10条 統括管理責任者は、公的研究費の適正な管理のために必要な不正防止の推進にあたるものとする。

(不正への措置)

第11条 研究者が不正行為に関与した場合は、研究倫理委員会規程に基づき不正行為に関する調査を実施する。

- 2 前項の調査により、懲戒処分が相当と判断される場合、学長は理事長にその旨を

上申し、就業規則に基づき懲戒処分を行う。

- 3 業者等が不正行為に関与したときは、統括管理責任者は当該業者等に対して取引停止等の措置を講ずる。

(不正告発窓口)

第12条 本学に対する公的研究費の不正等の通報（以下「不正告発」という。）に関する調査は、岐阜女子大学研究倫理委員会が担当する。

- 2 不正告発があった場合の具体的措置は、別に定める「研究活動の不正行為の告発に関する規程」による。

(事務)

第13条 公的研究費の不正使用に対する措置等の取扱いに関する事務は、総務部において処理する。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、部長会の議を経て、学長が行う。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

公的研究費の対象を、文部科学省科学研究費補助金だけでなく、各府省の所管する競争的資金・公募型研究資金全てとした。全ての購入物品について、納品確認を行うこととし、納品の確認者は発注者以外の者とした。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。