

研究活動推進のための公的研究資金の管理

平成 19 年 9 月 26 日制定
平成 19 年 11 月 20 日改定
平成 20 年 5 月 13 日改定
平成 21 年 9 月 1 日改定
平成 27 年 4 月 1 日改定
平成 29 年 10 月 1 日改定
令和 元年 10 月 1 日改定
令和 4 年 3 月 15 日改定

本学は教育・研究に携わる機関として、研究を推進し、その研究成果を社会へ還元する役割を担っています。

研究の推進を図るためには、研究者の研究活動を積極的に支援するとともに、産学官連携を含め、研究費の適正な管理が求められます。

この「研究活動推進のための公的研究資金の管理」(以下「公的研究資金の管理」という。)は、文部科学省が作成した「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)」(以下、「ガイドライン」という。)に基づき、文部科学省又は文部科学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(以下、「競争的資金等」という。)等の公的研究資金について、本学が適正に管理するために必要な事項を示したものです。

平成 19 年 2 月 15 日付の「ガイドライン」では、「競争的資金等には研究機関に交付されるものと個々の研究者の研究遂行のためのものがあるが、個人への補助の性格を有するものであっても、その原資が国民の税金である以上、国民の信頼に応えるため、競争的資金等の管理は研究機関の責任において行うべきである」と述べられており、競争的資金をはじめとした公的研究資金の管理を委ねられた研究機関の責任者は、研究費の不正な使用が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正使用を誘発する要因を除去し、抑止機能のあるような環境・体制の構築を図らなくてはなりません。

このため本学では、平成 19 年 9 月 26 日に公的研究資金の管理を制定し、科学研究費、厚生労働科学研究費等の競争的資金をはじめとした公的研究資金の管理を行っております。

このたび、令和 3 年 2 月 1 日、「ガイドライン」が大幅に改定されたため、公的研究資金の管理を見直し、所要の改定を行いました。

本学では、公的研究費に込められた国民の負託に応えるため、実効性のある不正使用防止の取組みを、今後より一層推進してまいります。

I 学内の責任体系の明確化

公的研究資金の運営・管理を適正に行うため、各責任者の役割、責任の所在・範囲および権限を明確化し、責任体系を学内外に周知・公表する。

1 公的研究費等の運営・管理に関わる責任体系の明確化

(1)学内の責任体制（別紙1）

名称	職名	内容	役割
最高管理責任者	学長	機関全体を統括し、公的研究資金の運営・管理について最終責任を負う。	1)不正使用防止対策の基本方針を策定・周知する。 2)統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が公的研究費の適切な運営及び管理が行えるよう必要な措置を講じる。
統括管理責任者	研究部門 担当理事	公的研究資金の運営・管理について機関全体を統括する実質的な権限と責任を持つ。	不正使用防止対策の基本方針に基づき、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。
コンプライアンス推進責任者	医学部長 看護学部長 大学院研究科長 各病院長	各部局における公的研究資金の運営・管理について実質的な権限と責任を持つ。	1)自己の管理監督又は指導する部局等における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。 2)自己の管理監督又は指導する部局等内の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。 3)自己の管理監督又は指導する部局等において定期的に啓発活動を実施する。 4)自己の管理監督又は指導す

			る部局等において、構成員が、適切に公的研究資金の管理・執行を行っているかをモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。
コンプライアンス推進副責任者	基幹分野長、部門長、診療部長、研究所長、領域長等	各所属における公的研究資金の運営・管理について実質的な権限と責任を持つ。	コンプライアンス推進責任者の業務を補佐する。

2 公的研究資金の事務管理・処理に関する責任者

名称	内容	職名
事務統括責任者	公的研究資金の事務管理について、事務局全体を統括する権限と責任を持つ	事務局長
公的研究資金事務責任者	公的研究資金の事務管理についての権限と責任を持つ	研究推進センター 研究管理課 外部資金管理室長
経理事務管理責任者	経理事務を処理することについての権限と責任を持つ	経営統括部 経理課長
人事事務管理責任者	人事事務を処理することについての権限と責任を持つ	経営統括部 人事課長
契約事務管理責任者	契約事務を処理することについての権限と責任を持つ	法務部長
用度事務管理責任者	購買・管財事務を処理することについての権限と責任を持つ	経営統括部 購買・管財課長
施設事務管理責任者	施設事務を処理することについての権限と責任を持つ	経営統括部 建築設計室長

情報事務管理責任者	情報事務を処理することについての権限と責任を持つ	経営統括部 建築設計室 情報システム課長
研究者等事務管理責任者	研究者等を管理する事務を処理することについての権限と責任を持つ	学務部長

2 監事に求められる役割の明確化

監事は、以下に掲げる事項について確認した結果を理事会に報告する。

- (1)不正使用防止に関する体制の整備・運用状況
- (2)コンプライアンス推進責任者が実施するモニタリング又は内部監査によって明らかになった不正使用発生要因が不正使用防止計画に反映されているかの有無
- (3)不正使用防止計画の実施状況

Ⅱ 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

1 コンプライアンス教育・啓発活動の実施

- (1) コンプライアンス推進責任者を通じ、公的研究資金に関わる全ての構成員を対象にコンプライアンス教育を実施する。

コンプライアンス教育の実施に際しては、次のことに留意する。

- ① コンプライアンス教育の内容は、次のとおりとする。
不正防止対策の理解や意識を高める内容として、具体的な事例を盛り込み、本学への影響、運用ルール・手続・告発等の制度などの遵守すべき事項、不正が発覚した場合の機関の懲戒処分・自らの弁償責任、配分機関における申請等資格の制限、研究費の返還等の措置、機関における不正対策等。
- ② 研究者個人の発意で提案され採択された研究課題であっても研究費は公的資金によるものであり、大学に管理が委任されているという原則とその精神について研究者の理解を深めるとともに、「東京女子医科大学における公的研究費の使用に関する行動規範」に基づき、研究の実施、研究費の使用等にあっては法令や関係規則を遵守することが求められることを研究者に浸透させ、研究者は関係ルールを遵守する旨の誓約書を提出する。
- ③ 事務職員は専門的能力をもって公的研究資金の適正な経費執行を確保しつ

つ、研究者による効率的な研究の遂行を支援する観点から事務を担う立場にあるとの認識を持つよう意識向上に努める。

- ④ 研究倫理教育教材は、「APRIN eラーニングプログラム」等を活用する。
- ⑤ コンプライアンス推進責任者は、コンプライアンス教育の受講者の受講状況及び理解度の把握に努める。

(2) 公的研究資金に関わる全ての構成員は、コンプライアンス教育および研究倫理教育を受けなければならない。これらを履行しないときは、公的研究費の申請並びに運営及び管理に係わることができない。

(3) 研究者と事務職員の間でのコミュニケーションの強化及び事務職員の専門性の向上の観点から、競争的資金制度や研究実施に伴う様々な課題に関する高度な専門知識（関連法令に関する知識、会計制度に関する知識、研究に必要な機器・環境等に関する知識）を有する URA（ユニバーシティー・リサーチ・アドミニストレーター）の育成・整備に努め、その能力を有する外部の人材の活用や事務職員への採用も行う。

2 ルールの明確化・統一化

(1) 公的研究資金の運営・管理に関わる本学の全ての構成員にとってわかりやすくするため、大学としてのルールを次のとおり明確にし、統一する。

- ① 公的研究資金の支出は、本学が定める「公的研究資金の支出基準」（平成 20 年 5 月 13 日制定）により行う。
- ② 「公的研究資金の支出基準」により行う支出以外の事務処理手続きについては、学校法人東京女子医科大学の規程を適用又は準用することとする。適用又は準用する規程は、別紙 1「公的研究資金の運営・管理において適用又は準用される本学の規程等」に示す。
- ③ 事務処理手続きに関する学内外からの相談窓口は、研究推進センター研究管理課外部資金管理室とする。

(2) 上記(1)の大学のルールについては、実態と乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から必要に応じて点検・見直しを行う。

(3) 大学のルールの全体像を体系化し、公的研究資金の運営・管理に関わる本学の全ての構成員に対しわかりやすい形で周知する。

ホームページやイントラネット上で公開することにより周知する内容は、次の規程等を含むものとする。

- ① 学校法人東京女子医科大学 倫理綱領
- ② 研究活動推進のための公的研究資金の管理
- ③ 公的研究資金の支出基準
- ④ 公的研究資金の運営・管理において適用又は準用される本学の規程等

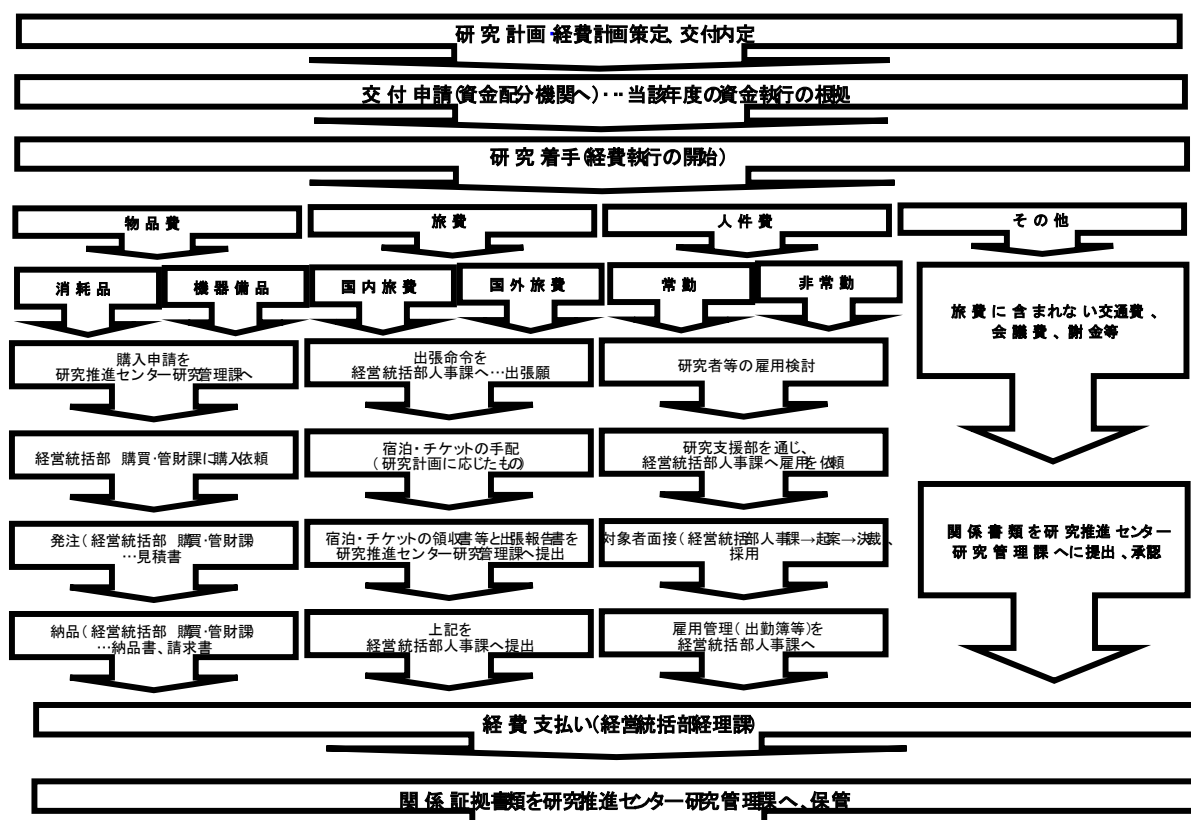
(別紙2)

(4) 上記(1)の大学のルールにより処理することが適切でないと考えられる場合は、相談窓口である研究推進センター研究管理課外部資金管理室において検討する。

3 職務権限の明確化

(1) 公的研究資金に係る物品等の購入等の依頼が研究者からあった場合は、経理を委任されている本学の事務職員により、経費支出の事務処理とチェックを行う。

この場合の事務処理に関する構成員の権限と責任について、合意を形成し、明確にして理解を共有するため、次に示す「公的研究資金の経費支出フローチャート」を定める。



(2) 上記(1)の「公的研究資金の経費支出フローチャート」については、業務の分担の実態と「事務部署業務分掌規程」との間で乖離が生じていないか必要に応じて点検・見直しを行う。

(3) 責任の所在を明確にするため、公的研究資金の経費支出の決裁については、本学「決裁規程」によるものとする。

この「決裁規程」に定められている内容の主なものは、次のとおり。

- ① 申請部署長・申請部門長・事務担当部署長の関係（「決裁規程」第4条第2項。別表1）
- ② 決裁基準表（「決裁規程」第6条第1項。別表2）
- ③ 人事決裁基準表（「決裁規程」第6条第2項。別表3）
- ④ 決裁手順表（「決裁規程」第8条。別表4）

4 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

(1) 大学内外からの公的研究資金の不正使用に関する告発等（大学内外からの不正使用・受給の疑いの指摘、本人からの申出等）を受け付ける窓口を設置する。

① 公的研究資金の不正使用に関する相談、告発等を受け付けるための窓口を研究推進センター研究管理課に設置し、窓口の責任者は研究推進センター研究管理課外部資金管理室長とする。

② 不正使用の告発等の制度を機能させるため、大学の構成員に対してコンプライアンス教育等で具体的な利用方法を周知徹底する。また、取引業者等外部者に対しては、相談窓口及び告発等の窓口の仕組み（連絡先、方法、告発者の保護を含む手続き等）について、ホームページ等で公表し、周知を図る。その際、告発等の取扱いに関し、告発者の保護を徹底するとともに保護の内容を告発者に周知する。

告発者保護の観点から、本学の「内部通報者の保護に関する規程」に定めるところにより、内部監査室と連携する。

③ 誹謗中傷等から被告発者を保護する方策を講じる。

④ 顕名による告発の場合、原則として、受け付けた告発等に基づき実施する措置の内容を、告発者に通知する。

(2) 公的研究資金の不正使用に係る情報は、窓口の責任者等から迅速かつ確実に、統括管理責任者、最高管理責任者に伝える。

(3) 公的研究資金の不正使用に係る調査の体制・手続き等は、「東京女子医科大学における公的研究費の管理・監査に関する規程」および「学校法人東京女子医科大学

における研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程」に定める。

- (4) 調査に関する規程等の運用については、公正であり、かつ透明性の高い仕組みを構築する。
- (5) 懲戒の種類及びその適用に必要な手続き等は、「職員就業規則」および「懲戒委員会規程」等によるものとする。
- (6) 不正使用に関与した取引業者への処分は、経営統括部購買・管財課長が事実を調査し、その程度により、注意、登録取消処分とする。
- (7) 私的流用等、行為の悪質性が高い場合には、刑事告発や民事訴訟があり得ること等、法的な手続きに関しても構成員に周知徹底する。
- (8) 大学は、調査の結果、不正使用を認定した場合は、速やかに調査結果を公表する。公表する内容は、少なくとも不正使用に関与した者の氏名・所属、不正使用の内容、大学が公表時までに行った措置の内容、調査委員の氏名・所属、調査の方法・手順等が含まれているものとする。

ただし、合理的な理由がある場合は、不正使用に関与した者の氏名・所属等を非公表とすることができる。また、これらの公表に関する手続きをあらかじめ定め、構成員に周知徹底する。
- (9) 大学において発生した不正使用の調査結果は、再発防止の観点から、処分も含めて構成員に周知する。

Ⅲ 不正使用を発生させる要因の把握と不正使用防止計画の策定・実施

1 不正防止計画の推進を担当する者又は部署の設置

- (1) 不正使用の防止計画を推進するため、研究推進センター研究管理課外部資金室に不正使用防止計画推進室をおく。
- (2) 不正使用防止計画推進室は、統括管理責任者とともに本学全体の具体的な対策

(不正防止計画、コンプライアンス教育、啓発活動等の計画を含む。)を策定・実施し、実施状況を確認する。

- (3) 不正使用防止計画推進室は監事との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行う。

2 不正使用を発生させる要因の把握と不正使用防止計画の策定および実施

- (1) 不正使用防止計画推進室は、内部監査室と連携して不正を発生させる要因について本学全体の状況を体系的に整理し評価する。
- (2) 統括管理責任者及び不正使用防止計画推進室は、最高管理責任者が策定した「東京女子医科大学にける公的研究費の不正使用防止に関する基本方針」に基づき、本学全体の具体的な対策のうち最上位のものとして、不正防止計画を策定する。
- (3) 不正防止計画の策定にあたっては、上記(1)で把握した不正を発生させる要因に対応する対策を反映させ、実効性のある内容にするとともに、不正発生要因に応じて随時見直しを行い、効率化・適正化を図る。
- (4) 各部局、各部署等は、不正根絶のために不正使用防止計画推進室と協力しつつ、主体的に不正使用防止計画を実施する。
- (5) 最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者は、率先して不正使用防止計画の推進及び進捗の把握に努める。

IV 研究費の適正な運営・管理活動

- (1) 研究年度開始後、資金が交付されるまでの間、学内決裁を経て学内での立替払いを認める。
- (2) 予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。
事務職員は研究者に対して執行の遅れの理由を確認するとともに、必要な場合

は計画変更を協議する等改善を求める。

正当な理由により、研究費の執行が当初計画より遅れる場合等においては、繰越制度等を積極的に活用する。研究費を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等に悪影響はないことを周知徹底する。

- (3) 発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。

研究費での研究者からの購入依頼等による手続きについては、購入申請が研究推進センター研究管理課に回付され、事務職員により支出財源のチェックが常になされるようにするとともに、公的研究資金管理システムを使用することにより、ほぼリアルタイムで予算執行状況を適切かつ効率的に把握する。

また、本学の公的研究資金管理システムを使用し、定期的に予算執行・取引状況・内容の検証を行う。

- (4) 不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を大学として定める。

不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針について、大学の不正対策に関する方針及びルール等を含め、業者に対し、周知徹底する。

業者に対し、一定の取引実績（回数、金額等）や大学におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。

この誓約書等には、以下の①から⑥を含める。

- ①機関の規則等を遵守し、不正に関与しないこと
- ②内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること
- ③不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと
- ④構成員から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること
- ⑤当社（当法人）は、東京女子医科大学への納品検収後に納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用などの不正を行わないこと
- ⑥当社又は当社の役員もしくは従業員（当社の業務に従事する者を含む）が、暴力団、暴力団員・準構成員、暴力団関係企業、特殊知能暴力集団等その他これらに準じる者に該当しないこと及びこれらの者と密接な関わりを有していないこと

- (5) 公的研究資金の経費執行にあたっては前述のとおり「公的研究資金の支出基準」に従うとともに、以下の事項を実施する。

- ① 発注業務は、原則として事務部門が実施する。

ただし、20万円未満のものについては、研究者（研究室・研究グループに所属する事務職員等を含む）による発注を認める。また、発注様式を統一し、支出財源を明示する。

- ② 検収業務は、原則として事務部門が実施する。
- ③ 特殊な役務に関する検収については、実効性のある明確なルールを定めた上で運用する。
- ④ 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施する。勤務データ表等を毎月、経営統括部人事課が集約、内容を精査する。
- ⑤ 換金性の高い物品については、適切に管理する。
パソコン等は、必要な情報が明記された管理台帳（写真を含む）を備え、シールを貼付する。
- ⑥ 研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制とする。出張前には学会プログラム等旅行行程を確認できる証憑、出張後には出張報告書、参加証、搭乗券の半券、宿泊・新幹線等領収書等経費支出を確認できる証憑を徴取する。
- ⑦ 実験動物の発注・検収業務については、次のとおりとする。
 - 1) 実験動物研究所が事前審査を行った動物飼育業者より購入する規格の実験動物については、研究者が業者に発注し、実験動物研究所が検収を行う。
 - 2) 研究者は実験計画に沿って、適正に実験動物の管理を行うものとする。
 - 3) 大学敷地外における実験動物の購入及び実験動物研究所の審査を受けていない飼育業者、規格外の実験動物の購入は、試薬等消耗品等と同様とする。
 - 4) 実験動物の納品日は、実験動物研究所又は検収者が検収を行った日とする。
 - 5) 業者より実験動物研究所に納入された実験動物は、検収ののち台帳記載の上、研究者に引き渡す。

V 情報発信・共有化の推進

- (1) 公的研究資金の使用に関するルール等について、大学内外からの相談を受け付

けるための窓口を研究推進センター研究管理課外部資金管理室に設置する。

(2) 公的研究資金の不正使用防止への取組に関する大学の方針等を外部に公表する。

①公表する本学の方針等は、次のとおりとする。

- 1)学校法人東京女子医科大学 倫理綱領
- 2)研究に携わる者の行動規範
- 3)東京女子医科大学における公的研究費の使用に関する行動規範
- 4)東京女子医科大学における公的研究費の不正使用防止に関する基本方針
- 5)東京女子医科大学における公的研究費の管理・監査に関する規程
- 6)学校法人東京女子医科大学における研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程
- 7)研究活動推進のための公的研究資金の管理
- 8)公的研究資金の不正使用防止計画

②公表する本学の連絡窓口

- 1)公的研究資金の不正使用に関する相談、告発等を受け付ける窓口
- 2)公的研究資金の使用に関するルール等について相談を受け付ける窓口

VI モニタリングの在り方

(1) 公的研究資金の適正な管理のため、本学全体の視点から構成員が適切に管理執行を行っているか等のモニタリング、及び会計書類の形式的要件等が具備されているか等の内部監査を実施する。

公的研究資金のモニタリング及び内部監査は、内部監査室が不正使用防止計画推進室と連携して行う。

(2) 内部監査室は、毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているか等のチェックを一定数実施する。

交付を受けた研究課題数の概ね10%を、過去の監査状況等を勘案し、科学研究費の通常監査ルールにより抽出して実施する。また、競争的研究費等の管理体制の検証も行う。

(3) 内部監査室は不正使用防止計画推進室と連携し、不正使用が発生するリスクに

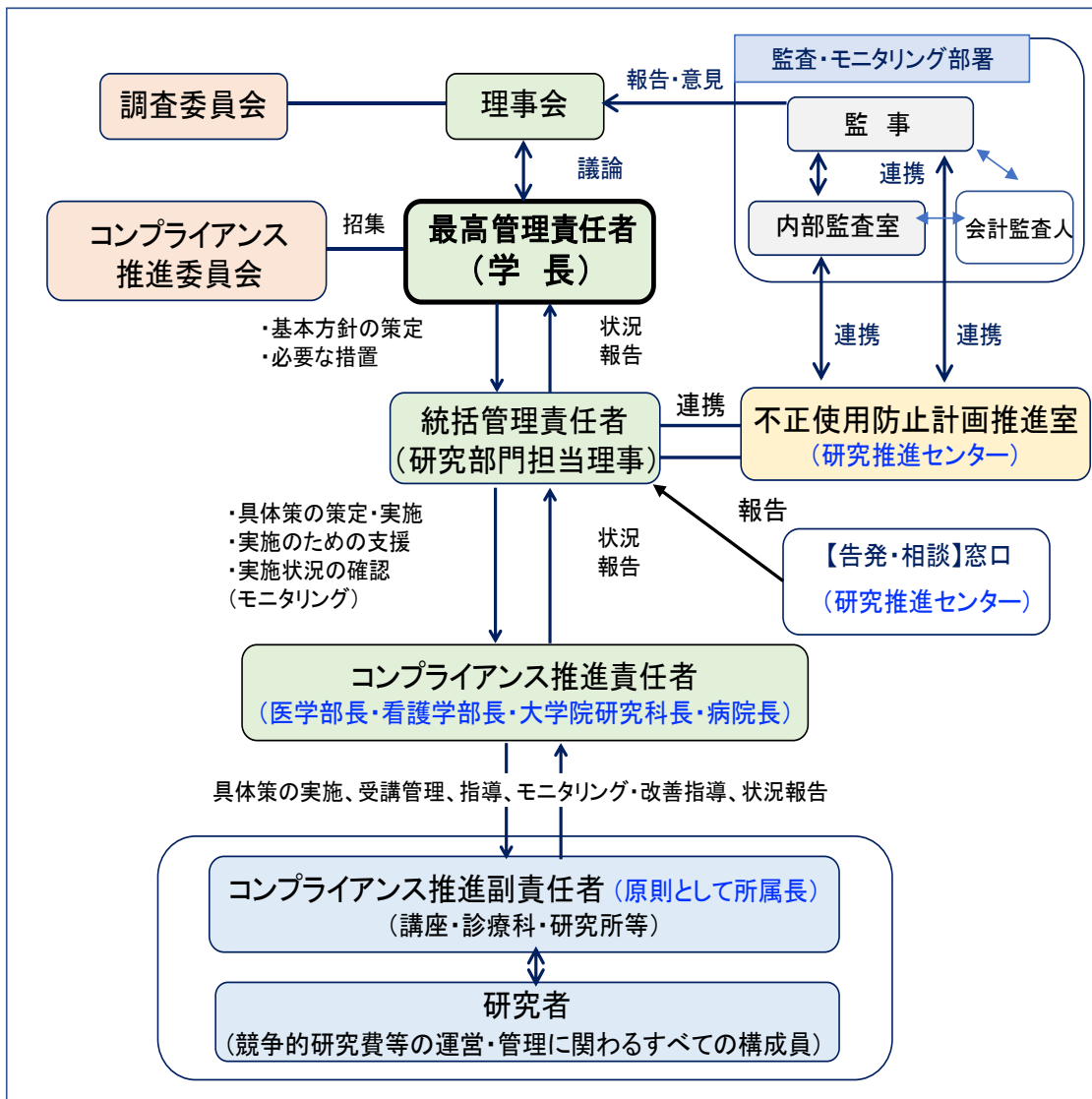
対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ち等を含めたリスクアプローチ監査を実施する。

交付を受けた研究課題数の 10%を過去の監査状況等を勘案して科学研究費の通常監査ルールにより抽出した上で、さらにその課題数の内の 10%を科学研究費の特別監査ルールにより抽出して、実施する。

その内容を例示すると、以下のとおり。

- ① 研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して先方に確認、出勤簿に照らし合わせる。また、研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して出張の目的や概要についてヒアリングを行う。出張目的、手段、宿泊の有無、旅程、費用の使途、支払方法等を確認する。
 - ② 納品後の物品等の現物確認を行う。
 - ③ 謝金及び謝品の取り扱い、図書購入後の処理に関する確認を行う。
- (4) 監査の質を一定に保つため、監査手順を示したマニュアルを作成し、随時更新しながら関係者間で活用する。
- 監査報告の取りまとめ結果について、コンプライアンス教育の一環として、大学内で周知を図り、類似事例の再発防止を徹底する。
- また、不正使用防止計画推進室は、内部監査の結果等を不正防止計画に反映させる。
- (5) 内部監査室は、効率的・効果的かつ多角的な内部監査を実施するために監事及び会計監査人と連携を強化し、必要な情報提供を行うとともに、本学における不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の手法、競争的研究費の運営・管理の在り方について定期的に意見交換を行う。
- (6) 本学は、文部科学省等が行う「研究機関における公的資金の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づく体制整備等実施状況に対する各種調査について協力する。

公的研究費の管理・監査の学内責任体制



公的研究資金の運営・管理において適用又は準用される本学の規程等

研究費支出に関する主なもの	研究実施に関する主なもの
<p style="text-align: center;">【総務関係】</p> <p>事務部署業務分掌規程 決裁規程／決裁基準表／決裁手順表 内部監査室規程／内部監査規程 内部通報者の保護に関する規程</p> <p style="text-align: center;">【人事関係】</p> <p>職員就業規則／就業規則細則／嘱託職員就業規則／臨時職員就業規則／短時間勤務職員就業規則 懲戒委員会規程 給与規程／嘱託職員給与規程／臨時職員給与規程 扶養手当支給規程 住宅手当支給基準 通勤手当支給規程 時間外手当および休日勤務手当規程 賞与支給に関する細則 任期を定めて採用する教員規程 リサーチ・アシスタント、ポスト・ドクターおよびティーチング・アシスタントに関する規程</p> <p style="text-align: center;">【経理関係】</p> <p>経理規程</p> <p style="text-align: center;">【用度関係】</p> <p>物品調達規程 固定資産管理規程／図書管理規程</p>	<p style="text-align: center;">【研究者の倫理】</p> <p>学校法人東京女子医科大学倫理綱領 研究に携わる者の行動規範 東京女子医科大学における公的研究費の使用に関する行動規範 東京女子医科大学における公的研究費の不正使用防止に関する基本方針 東京女子医科大学における公的研究費の管理・監査に関する規程 学校法人東京女子医科大学における研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程 研究活動に係る利益相反マネジメント規程 東京女子医科大学研究倫理教育に関する実施要領</p> <p style="text-align: center;">【臨床研究倫理・治験】</p> <p>倫理委員会規程 病院倫理委員会規程 治験審査委員会規程</p> <p style="text-align: center;">【動物実験】</p> <p>動物実験委員会規程 動物実験倫理委員会規程 実験動物研究所規程 実験動物研究所運営委員会内規</p> <p style="text-align: center;">【遺伝子操作】</p> <p>遺伝子組換え実験安全委員会規程 遺伝子解析研究に関する倫理審査委員会規程</p> <p style="text-align: center;">【知的資産】</p> <p>職務発明等に関する規程 知的資産マネジメント委員会規程 成果有体物（マテリアル）取扱ガイドライン</p> <p style="text-align: center;">【受託研究】</p> <p>受託研究に関する規程</p>

研究不正防止に係る国のガイドラインと本学の規程

