

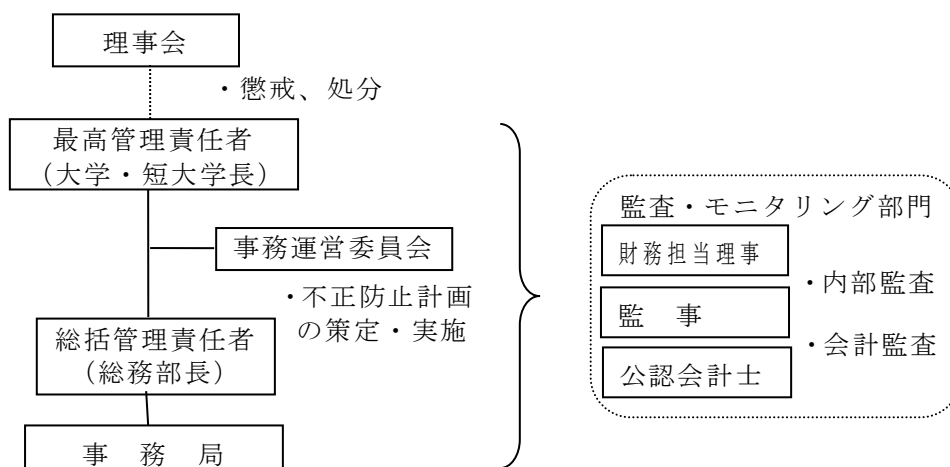
名古屋柳城女子大学・名古屋柳城短期大学 公的研究費補助金の管理・運営 に関する取扱要領

2007年11月30日理事会決定
2009年2月16日理事会決定
2016年11月21日理事会決定
2017年2月20日理事会決定
2020年2月17日理事会決定

名古屋柳城女子大学・名古屋柳城短期大学における公的研究費補助金（以下、「研究費等」という。）の取扱いは「名古屋柳城女子大学・名古屋柳城短期大学公的研究費補助金取扱規程」並びにその他関係法令に定めるもののほか、この要領に定める。

I 機関内の責任体制の明確化

管理監査の体制は次のとおりとする。



II 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

1 ルールの明確化・統一化

- (1) 納品検査の実施を確実に行う。その事務は総務部総務課が行う。
なお、図書及び雑誌については、図書館発注担当者が行う。
- (2) 物品の購入は別紙図1のとおりとする。
- (3) 事務処理手続きに関する学内外の相談を受付ける相談窓口を設置する。相談窓口の事務は、教学部教務課がその業務を行う。
- (4) 特殊な役務や有形成果物に対する検収が必要な場合は、その都度、総括管理責任者の承認のもと、総務部総務課が検収計画を策定して確実に実行する。
- (5) 総括管理責任者は、ルールと運用の実態が乖離していないか、必要

に応じて見直しを行う。

2 競争的資金等の執行についての決裁

適正にかつ効率的な運営のため速やかに学長が予算執行決裁をする。

3 関係者の意識向上

(1) 不正使用防止し、適正化を図ること目的に、全ての研究者及び事務職員を対象として、毎年度研究倫理教育、説明会を開催する。全ての研究者及び事務職員は、これに参加する義務を負う。

(2) 全取引業者に対し、本学の調達制度を告知する。

4 調査及び懲戒に関する規程の整備運用の透明化

不正行為に対しては、就業規則第52条を適用して対応する。

III 研究費等の適正な運営・管理活動

(1) 研究費等の経理処理は、全て総務部経理課で所管する。

(2) アルバイト職員等の雇入れ手続きは総務部総務課が行い、雇入れ通知時での注意喚起を行う。また、出勤簿の管理は、事務局総務部で行う。

(3) 旅費については、科学研究費補助金等公的資金によるものは、全ての旅費を実費精算とする。

IV 不正防止対策

1 基本方針

研究費等の不正な、あるいは不適切な使用は、日常業務における適正な管理、業務遂行に当たっての緊密な協力、情報の公開と交流によって防止される。

2 内部監査の実施

適正な事務処理を行うために、財務担当理事、監事及び公認会計士と連携をはかり、照合確認等の内部監査（リスクアプローチ監査を含む）を年1回以上行うこととする。

3 不正に対する通報

(1) 研究費等の不正の疑いを発見した者は、電話、FAX、電子メール、書面、面談等の方法により、不正が疑われる研究者等の不正の態様等を通報することができる。

(2) 前項に定める通報を受付ける窓口は総務部長とする。

4 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定

(1) 大学・短大学長は、事務運営委員会において、不正防止計画を策定・実施するとともに、定期的に見直しを行う。

(2) 不正防止計画推進の所管課は、総務部総務課とする。

5 不正な取引に関与した業者への対応

不正な取引に関与した業者は、学校法人柳城学院との取引を停止する。

V その他

この取扱要領の運用について、必要な細則等を定めることができる。

(図1)

研究費等による物品購入手続きの流れ

