

## 日本ウェルネススポーツ大学公的研究費の管理・監査体制に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、日本ウェルネススポーツ大学（以下「本学」という）。における公的研究費に基づく研究活動の管理・監査体制に関し必要な事項を定めることを目的とする。研究活動に係る不正行為の防止及び対応に関する規程は別に定める。

### (適用範囲)

第2条 公的研究費の運営・管理については、関係法令又はこれらに基づく特別な定めのある場合を除き、この規程を適用するものとする。

### (公的研究費)

第3条 公的研究費とは、政府関係省庁、又は政府関係省庁が所管する独立行政法人等から研究機関に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。

### (最高管理責任者)

第4条 本学に、本学全体を統括し公的研究費の運営・管理について最終責任を負うもの（以下「最高管理責任者」という。）を置く。

2 最高管理責任者は、学長をもって充てる。

### (統括責任者)

第5条 本学に最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について、本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者（以下「統括責任者」という。）を置く。

2 統括責任者は、学長が指名する副学長をもって充てる。

### (部署責任者)

第6条 本学に統括責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について各部署等を管理する者（以下「部署責任者」という。）を置く。

2 部署責任者は、学部にあつては学部長、研究委員会にあつては委員長、事務局にあつては学校管理課長をもって充てる。

3 部署責任者はコンプライアンス推進の責を担い、学部長をその責任者、研究委員長及び学校管理課長を副責任者に充てる。

4 部署責任者は自己の管理監督または指導する部局等における対策の実施ならびに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ものとする。

5 部署責任者は自己の管理監督または指導する部局等内の構成員に対し、定期的な啓発活動の実施および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。

6 部署責任者は自己の管理監督または指導する部局等において、構成員が適切に競争的資金等の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善のための指導を行う。

### (不正防止計画推進部署)

第7条 不正防止計画推進部署として不正防止委員会を置く。

2 不正防止委員会の委員は前条の部署責任者とし、学部長を委員長とする。また、委員

長が必要であると判断した者を委員とすることができる。

3 不正防止委員会の任務は以下の通り。

- (1) 研究倫理・コンプライアンス教育の推進・実施
- (2) 不正防止啓発活動の計画・実施
- (3) 不正防止計画の策定、進捗管理、計画の見直し
- (4) 不正発生時への対応
- (5) 通報窓口の設置
- (6) モニタリングの実施及びルール違反等の把握
- (7) 監事・内部監査室等との連携

4 不正防止のための具体的対策

- (1) 公的資金の使用に係る遵守事項の周知徹底  
不正防止委員会は、学内諸規程及び公的資金に関する諸規定について、教職員等への説明会・研修会を定期的を開催するものとする。
- (2) 厳正な処分の実施  
不正の事実が確認された場合は、学園及び学内の関連規程等に基づき、不正に関連した者に対して、学長による厳正な処分等を行う。
- (3) 予算執行  
補助金・基金は、配分期間に応じ計画的に使用し年度末に集中しないようにする。補助金は、毎年度補助金の額を精算し、未使用分は返納する。研究費を次年度に持ち越して使用する場合は「繰越制度」によって繰り越すことができる。基金は、事前の手続きを経ず次年度に使用できる。最終年度は助成金額を精算し、未使用分は返還しなければならない。
- (4) 取引業者に関するチェックの実施  
学校管理課長は、取引業者の確認及び選定について確認する。
- (5) 不正に係る情報の適切な伝達  
不正に係る情報が、通報窓口または不正防止委員会等にあった場合は、受付担当者は、直ちにその情報を最高管理責任者まで報告するものとする。最高管理責任者は、その情報がもたらされた場合、速やかに不正防止委員会の委員長に調査を命じるものとする。
- (6) 不正な取引に関与した業者への処分方針  
取引業者は誓約書を提出させる。誓約書に違反し不正な取引が判明した場合、不正防止委員会で事実関係を究明し、厳正に処分するものとする。
- (7) 不正発生要因（リスク）に対する対応  
不正発生要因（リスク）は逐次見直しを実施する。

(適正な運営・管理及び基盤となる環境の整備)

第8条 最高管理責任者は、公的研究費の不正使用の誘発要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図らなければならない。

- 2 最高管理責任者は、公的研究費に係る事務処理手続きに関する規定を制定し、明確かつ統一的な運用を図るものとする。
- 3 統括責任者は、基本方針に基づき、不正防止計画をはじめとする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しなければならない。
- 4 事務処理手続きの例外的な処理は、事務処理手続きと実体のかい離を招く恐れがあるため、原則認めないものとする。ただし、例外的処理を行う場合は、例外集を作成し、関係者に周知するものとする。

(職務権限の明確化)

第9条 最高管理責任者は、公的研究費の事務処理に関して、教育職員と事務職員の権限と責任を明確に定め、関係者に周知するものとする。

2 事務処理については、責任の所在を明確にし、職務権限に応じた決裁手続きを行うものとする。

3 事務処理については、別に定める「取扱要領」による。

(公的研究費の執行)

第10条 公的研究費の執行にあたって、教育職員が個人の発意で提案し、採択された研究課題であっても、公的資金であることを教職員個々に理解させ、研究機関が管理する必要性を周知徹底し、遺漏がないように対応するものとする。

2 同条1項に関し、研究者、関係事務職員、は、関係職着任時に誓約書(別紙様式1)を提出する。関係業者も同様とする。(別紙様式2)

(教職員等への支援部署)

第11条 公的研究費に関する教職員等への支援部署は、教務課が主管する。

2 教務課は、公的研究費及び各種研究助成金等の補助金・助成金等に関する事務を分掌する。

3 教務課は、不正防止委員会からの指示を受け、公的研究費の不正な使用を発生させる要因の把握に努め、要因の除去を実施するものとする。

4 教務課は、公的研究費の事務処理等に関して学内外から相談を受ける窓口を分掌する。

(納品検収者)

第12条 公的研究費の適正な運用を図るため、公的研究費による購入物品に関して、学校管理課職員(以下「検収担当者」という。)が納品検収を行う。

2 検収責任者は、学校管理課長をもって充て、検収担当者は、学校管理課長が指名し、学長が任命する。

(検収業務)

第13条 検収担当者は、納品伝票(納品書)と現物を照合のうえ、納品伝票(納品書)に所定の検収印を押印するものとする。また、特殊な役務(データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発、機器の保守・点検等)に関する検収も同様とする。ただし、特殊な役務の検収は、分野に精通した教職員等の支援を得て実施する。

2 有形の成果物がある場合、成果物および完了報告書等の履行が確認できる書類を提出する。検収担当者が必要があると判断した場合は、これに係る仕様書、作業工程表などの詳細を知識を有する発注者以外の知識を有する教員等とともに確認する。また、成果物がない機器の保守・点検等の場合、検収担当者が立ち合い等による現場確認を行う。

(監査体制)

第14条 公的研究費における適正使用を監査するため、内部監査を行う。

2 内部監査は本学全体の見地に立った検証機能を果たすべく、発注・検収・支払の現場における現状を確認するとともに帳票類の監査、機器備品の現物実査及び研究の遂行状

況について、効率的・効果的かつ多角的に行うものとする。また、必要に応じて、抜き打ちなどによる監査を実施する。

3 公的研究費に関する内部監査は、次に定める「内部監査室」が行う。

(内部監査室)

第15条 内部監査室（以下「監査室」という。）の構成員は、次の者をもって構成し、理事長が任命する。

- (1) 内部監査室長
- (2) 監査担当者若干名
- (3) 理事長が特に任命する者

2 内部監査室長は、監査の結果について、文書をもって理事長及び最高管理責任者に報告するものとする。

3 監査室の事務は、内部監査室が行う。

4 監査室の任務は以下の通り。

- (1) モニタリングの実施
- (2) ルールと運用実態の確認
- (3) リスクアプローチ監査の実施
- (4) 不正防止委員会との連携
- (5) 会計書類の監査の実施
- (6) 不正発生要因の分析および監査計画の立案・見直しの実施

5 内部監査要領

(1) 内部監査体制の強化

最高管理責任者は、公的研究費の適正な執行を確保するため監査室に必要な構成員を配置し、内部監査を実施させるものとする。内部監査の結果については、最高管理責任者、統括責任者、不正防止委員会（部署責任者）にその監査結果を報告するものとする。監査実施に当たっては、監査計画等により実施し、逐次見直しを実施する。

(2) リスクアプローチ監査の実施

- 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ほか、出張の目的や概要について抜き打ちでヒアリングを行う。
- ② 非常勤雇用者の一部について勤務実態のヒアリングを行う。
- ③ 納品後の物品等の現物確認を行う。
- ④ 取引業者との帳簿の突合を行う。

(3) 旅費の事実確認

該当の研究者等に対し、旅費の事実確認を行う。打ち合わせ等の場合は、相手方の所属、氏名、行動時間、場所、時間、協議案件名などの提出を求める。また、学会参加等の場合は、大会参加証や当日配布される資料の一部などを添付するものとする。

(4) 非常勤勤務者の雇用管理

年1回以上を基準に、雇用管理状況について、勤務内容、出勤状況等を確認する。

(5) 臨時職員等の雇用管理

臨時職員の業務内容及び勤務時間を出勤簿等により確認する。

(6) 謝金の事実確認

臨時職員の事務内容については臨時職員本人から直接、事実を確認する。また、勤務状況の事実確認を不定期に実施する。

(7) 納品後の物品等の確認

納品された物品等を抽的に監査する。この際、研究者、検収者を立ち合わせる。

(8) 業者の帳簿の確認

業者の帳簿と研究者の収支簿の突合により確認する。

(9) 定期的なモニタリング

①定期的にモニタリングを行いその結果を最高管理責任者に報告する。

②モニターからの報告の結果、問題があった場合は、最高管理責任者は不正防止委員長に具体的に改善への取り組みを命じるものとする。

(10) ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性、効率性といった側面に対する監査は、不正防止委員会が兼務して実施する。

(外部監査との連携)

第16条 監査室は、職務の遂行にあたり、公認会計士による外部監査との連携を十分考慮するものとする。

(管理・監査体制の見直し)

第17条 最高管理責任者は、内部監査の実施結果を踏まえて、適時、管理・監査体制の見直しを行い、必要に応じ統括責任者及び部署責任者等に管理・監査体制の改善を指示するものとする。また、必要に応じて機関内で周知を図り、類似事例の再発防止に努める。

(改廃)

第18条 この規程の改廃は、理事会の承認を必要とする。

附則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年10月1日から施行する。

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

# 誓約書

日本ウェルネススポーツ大学学長 殿

私は、公的研究費の運営・管理・監査に関わるにあたり、以下の事項を厳守することをここに誓約いたします。

## 記

- 1 機関の規則等を遵守する
- 2 不正は行わない
- 3 規則等に違反し、不正を行った場合は、機関や配分機関の処分及び法的な責任を負担する

以上

令和 年 月 日

職・氏名

印

# 誓約書

日本ウェルネススポーツ大学学長 殿

当社は、取引するにあたり、以下の事項を厳守することを、ここに誓約いたします。

## 記

- 1 機関の規則等を厳守し、不正に関与しない
- 2 内部監査、その他の調査において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力する
- 3 不正が認められた場合、取引停止を含むいかなる処分が講じられても異議を唱えない
- 4 構成員等から不正な行為の依頼等があった場合は直ちに通報すること

以上

令和 年 月 日

住所

会社名

代表者名

印