

# 帝京短期大学における公的研究費の執行に関する行動規範

平成 28 年 4 月 1 日施行

帝京短期大学（以下「本学」という。）において公的研究費に係わる教職員及び運営・管理に関わるすべての者（以下「研究者等」という。）は、研究が社会に及ぼす大きな影響と重い責任を自覚し、自らの研究の立案・計画・申請・執行・報告などの過程において自らの高い倫理性を発揮し、公的研究費の適正な使用をはじめ誠実に行動する責任を有する。

ここに、研究者等が、本学において機関管理する公的研究費を執行する上で、基準となるべき「行動規範」を定め、一人ひとりがこれを自覚・実践し、最大限の研究成果を挙げ、その成果を社会に還元するよう努力するものとする。

## 1. 公的研究費の目的外使用の禁止

公的研究費を負託された研究以外に使用することは、目的外使用という不正行為に当たる。また、勤務実態のないアルバイト費の請求、出張旅費の架空請求、物品購入における架空発注等の方法により資金をプールすることは、その資金をたとえ当該研究に使用したとしても、目的外使用に該当する不正行為である。

公的研究費の目的外使用を行った場合は、懲戒処分、補助金の返還、公的研究費申請資格の停止（個人・組織）、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等に基づく罰則の適用等、研究者等及び大学全体が厳しい法的・社会的責任を問われることになる。

## 2. 公的研究費執行の基本的な考え方

すべての公的研究費は学術の発展に活かすべく使用されるものであり、公的な性格を有する。研究者等は、公的研究費の目的とルールに従って、公正かつ適正に執行する責務を負う。

公的研究費の不適正な使用や目的外使用は、国民の負託を裏切り、大学の社会的信用を失墜させる結果となることを、研究者等は自覚しなければならない。

## 3. 公的研究費執行の基本ルール

### (1) 統括・管理関係

- ①公的研究費はすべて機関による管理としなければならない。
- ②公的研究費の使用に当たっては、公的研究費ごとに定められた条件、使用ルール及び本学規程等を遵守しなければならない。
- ③研究者等は必ず誓約書を事務局担当部署に提出しなければならない。
- ④公的研究費の交付を受けた研究者は、「帝京短期大学科学研究費使用の手引き」を遵守し、適切に補助事業を行うように努めなければならない。
- ⑤研究者等は、情報の漏えい等のおそれをなくするため、研究に係るデータ等を学外へ必要以上に持ち出してはならない。
- ⑥研究者等は、関係法令等の知識を習得するため、公的研究費に係る学内説明会、研修会等に積極的に参加し、使用ルール等の理解に努めなければならない。

⑦事務局担当部署は、専門的能力をもって公的研究費の適正な執行を確保しつつ、効率的な研究遂行を目指した事務処理を行わなければならない。

## (2) 調達契約等関係

- ①物品、図書等の購入等に係る発注は、「帝京短期大学における公的研究費による物品購入に係る規程」に基づき、事務局担当部署が行うこととされており、研究者が自ら発注することは原則できない。
- ②物品、図書等の納品・検収確認については、上述の規程及び細則に基づき、事務局担当部署が納品を確認し、検収を行う。
- ③取引業者は、誓約書を提出しなければならない。
- ④癒着防止の観点から、研究者が取引業者と打ち合わせを行う場合には原則として事務職員を同席させる。
- ⑤事務局担当部署は、落札前における予定価格及び競争参加業者名その他発注事務に関する秘密を当該発注に係る担当職員以外の者に教示若しくは教唆してはならない。
- ⑥事務局担当部署は、職場内でも不用意に発注情報を口外してはならない。
- ⑦事務局担当部署は、任意に抽出して物品の使用状況及び保管状況をヒアリング等により確認しなければならない。

## (3) 旅費関係

- ①出張は、旅行の目的に応じて申請し、旅行命令の決裁を受けなければならない。当初の申請時点から旅行命令に変更が生じた場合は、事務局担当部署で速やかに変更の手続きを行わなければならない。
- ②旅行計画は、経路に従い最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により策定しなければならない。
- ③出張報告書の作成はすべての出張に必要であり、出張終了後速やかに提出しなければならない。
- ④宿泊を伴う出張においては、その宿泊施設名（ホテル名等）を出張報告書に記入しなければならない。
- ⑤研究打合せ等の用務の場合は、相手方の所属、氏名を出張申請書、出張報告書に記入しなければならない。
- ⑥出張者は、出張を申請する場合及び旅費を請求する場合には、次の証拠書類等を添付しなければならない。
  - イ、会議等の開催通知（学内の行事予定表等で確認できる場合を除く）及び学会等のプログラム等の写
  - ロ、航空賃に係る領収書等
  - ハ、領収書等の内容、明細が確認できる見積書等
  - ニ、航空券の使用済半券、新幹線等の特急券・タクシー・高速道路（自家用車可の場合のみ）の領収書
  - ホ、外国旅行の場合には、パスポートの写
- ⑦事務局担当部署は、任意に抽出して出張（旅費）の事実をヒアリング等により確認しなければならない。

(4) 謝金関係

- ①学生アルバイト等の雇用を行う場合は、作業内容、作業時間、時間給等の条件を業務従事者に提示し内容を確認させた上で、承諾書を求めなければならない。  
なお、業務従事者が学生である場合は、同時に学生証のコピーを添付しなければならない。
- ②作業従事時間は出勤簿により管理し、賃金は、作業を行った当該月の翌月に業務従事者本人の口座に振込により支払われる。
- ③事務局担当部署は、任意に抽出して業務（勤務）の実施状況をヒアリング等により確認しなければならない。

以上