

公的研究費等の使用に関する申し合わせ

本学における文部科学省及び他府省が所管する競争的資金制度に基づく補助金（以下、「公的研究費等」という。）については、関連する法令等及び本学規程等に定めるもののほか、公的研究費等の使用に関する申し合わせ（以下、「本申し合わせ」という。）を遵守し、適正な取扱いを行うものとする。また、地方公共団体が所管する競争的資金制度に基づく補助金、財団・企業等からの助成金、受託・共同研究費、寄付金等や受託研究費等についても本申し合わせを準用し、適正な取扱いを行うものとする。

（基本）

第 1 条 本学の教職員等（非常勤である者を含む。以下「教職員等」という。）と研究者（専任教員、研究所員のみならず、本学との関わりにおいて研究活動を行う者すべて）は、必要な経費の公正かつ効率的な使用に努め、特に補助金については国民から徴収された税金等でまかなわれるものであることに留意し、交付の目的に従って適正な運営・管理を行うものとする。

- 2 教職員等と研究者は法令、本学規程等及び本申し合わせに従う義務を有し、責任を負うことを自覚する。
- 3 教職員等と研究者は、公的研究費等を当該教育研究と直接関係のない目的で使用してはならない。
- 4 教職員等と研究者は、健全な研究活動を保持し、公的研究費を適正に使用するとともに、研究活動における不正が起らない環境を整えるため、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 本学研究倫理規程を遵守すること。
 - (2) 不正行為を行わないこと及び加担しないこと。
 - (3) 第三者に不正行為を行わせないこと。
 - (4) コンプライアンス教育を受講すること。
 - (5) 誓約書を提出すること。（別紙様式 1）

（公的研究費等の使用）

第 2 条 公的研究費等の交付を受けた研究代表者、研究分担者（以下、「研究代表者等」という。）は、研究費使用開始前までに「研究予算年間計画書」（以下、「計画書」という。）を作成して庶務課に提出し、計画書に沿った研究活動及び研究経費の支出を行うものとする。経費の支出が著しく遅れていると認められる場合、本学は研究代表者等に教育研究活動の遂行状況を確認し、必要があれば改

善等を求める事がある。

- 2 当該計画書と直接関係のない支出は認められない。
- 3 新たに採択された研究課題は内定通知後から研究を開始することが出来る。継続課題は4月1日より研究を開始することが出来る。
- 4 公的研究費の支出は資金配分後に支出するものとする。年度末締切りは、特別に指定する場合を除き3月末日とする。
- 5 公的研究費は、年度を越えて使用することはできない。ただし各交付機関の承認を得ている場合は除く。
- 6 公的研究費等の使用にあたり、他の研究費等の充当や他の研究費等との折半によって1つの備品等を購入することがないよう、使用区分を明確にして使用するものとする。ただし、法令等で特別に認めている場合は除く。
- 7 公的研究費等は、会計監査・内部監査等の対象となることを十分に理解し、関連する法令、本学規程等及び本申し合わせに従い使用するものとする。
- 8 不正行為又は不正使用（以下、「不正行為等」という）があったと認められた場合は、本学の公的研究費等の運営・管理に関する規程等を適用し、懲戒等の処分を行う。
- 9 研究代表者等は、公的研究費等の執行状況を的確に把握するため、発注段階において支出財源を特定して発注するものとする。
- 10 発注又は契約する際は、本申し合わせ等の定めにより行うこととし、原則として事務職員が行うものとする。発注又は契約を研究代表者等に委任する場合においても、コンプライアンス推進責任者等は、研究代表者等と取引業者との癒着を防止するため、必要に応じて癒着防止のための措置を講ずるものとする。
- 11 物品の購入、製造及び修理に係る契約（以下「物品の購入等契約」という。）に伴う検収業務については、原則として事務職員が行うものとする。
- 12 研究遂行上必要となる出張については、あらかじめ責任者又は責任者から権限を委譲された者の承認を得るものとし、旅行後は出張報告書及び旅行の事実を証明するものを提出しなければならない。
- 13 不正な取引に関与した業者については、本学における研究活動における不正防止に関する規程に基づき、取引停止等の措置を講ずるものとする。
- 14 一定の取引実績のある業者に対しては機関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ものとする。

（特殊な役務に関する検収）

第3条 データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検などの特殊な役務に関する検収については、次の通り実効性のある検収を実施する。

〈検収方法〉

(1) 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

書類により、検収を行うとともに、これに係る仕様書、作業工程などの詳細を当該役務請求者以外の者でこれらに対して専門的知識を有する者が確認する。

(2) 成果物がない機器の保守・点検などを行う場合、事務職員が立ち会い等による現場確認を行う。

(事務担当窓口)

第 4 条 公的研究費等事務担当窓口は庶務課とし、公的研究費等の申請、経理等の事務を行う。

2 公的研究費等申請事務手続き等の相談窓口を庶務課に置き、公的研究費等の公正かつ効率的な使用を支援する。

(研究費等の請求手続き)

第 5 条 請求者は、本学における当該研究課題の研究者代表者等とする。なお具体的な請求等の手続きは公的研究費等に係る研究活動の手引き(1)「公的研究費等使用の事務手続き」の記載に従うものとする。

(機器備品等の取扱い)

第 6 条 研究代表者等は、直接経費により購入した設備等を購入後、直ちに研究代表者等が所属する研究機関に寄付しなければいけない。ただし、直ちに寄付することにより研究上支障が生じる 5 万円未満の図書にあっては研究上支障がなくなる時に寄付を行うものとする。なお、交付機関の承認を得ている場合は寄付を延期する事ができる。

(計画の遂行及び変更・廃止)

第 7 条 研究代表者等は、計画書等に沿って教育研究活動及び経費の支出を行うものとする。

2 教育研究の実施にあたり、やむを得ない事情により「役割分担等」、「実施計画」、「経費の使用内訳」等の変更がある場合、研究代表者等は速やかに変更理由書を学長へ提出し必要な手続きをとらなければならない。

3 変更については、関連する法令等に基づき、妥当なものと判断された場合に限り、研究代表者等の責任の下で変更を認めるものとする。

4 交付決定又は内定通知の受領後は、「研究課題名」「教育・研究の目的」の変更は認めない。

5 研究代表者等は、当該事業を廃止する場合、あるいは不正行為等で廃止せざるを得ない場合には、法令等及び本学の指示に従い、必要な手続きを行うものとする。

6 実績報告書または成果報告書等の提出を義務付けられている研究費等に

については、研究代表者等は交付機関の定めるところにより必要な手続きを行うものとする。

- 7 成果の公表を義務付けられているものについては、研究代表者等が定められた手続に従い成果発表等を行うものとする。また、その際に交付を受けた研究費等の名称を付記する。
- 8 研究代表者等が当該研究の成果について新聞、書籍、雑誌等において発表を行った場合、研究代表者等は学長に報告するものとする。

(生命倫理・安全対策等の遵守)

第 8 条 交付者が行う計画に、社会的コンセンサスが必要とされている教育研究、生命倫理・安全対策に対する取組が必要とされている教育研究など関連する法令等を遵守しなければ行うことができない内容を含む場合には、研究代表者等は本学研究倫理規程及び、関連する法令等に基づき実施するものとする。

(関係書類の整理・保管)

第 9 条 本学事務責任者である事務局長は、研究費等の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を定められた期間保管するものとする。

(申し合わせの改廃)

第 10 条 この申し合わせの改廃は、研究倫理委員会の議を経て学長が決定し、教授会に報告する。

附 則

2010(平成 22)年 6 月 23 日	施行
2015(平成 27)年 4 月 1 日	一部改正
2017(平成 29)年 9 月 20 日	一部改正
2018(平成 30)年 7 月 18 日	一部改正
2022(令和 4)年 4 月 1 日	一部変更

(別紙様式 1)

年 月 日

仙台白百合女子大学 学長 殿

所属

氏名

印

誓 約 書

私は、本学での研究活動にあたり、必要なコンプライアンス教育を受講しましたので、下記の事項を厳守することを誓約いたします。

記

1. 法令及び本学の規則等を遵守し、不正を行わないこと。
2. 内部監査、そのほかの調査等において、関係書類の閲覧・提出の要請があった場合は、速やかに対処すること。
3. 不正行為を行った場合は、本学ならびに配分機関の処分および法的な責任を負うこと。
4. 不正行為の依頼および疑わしい事を発見した際には速やかに通報すること。