

○皇學館大学外部研究資金取扱規程

（目 的）

第1条 この規程は、皇學館大学（以下「本学」という。）が受ける国等からの公的研究費、受託研究費及びその他外部団体からの研究費等の外部研究資金（以下「外部資金」という。）の取扱いについて、必要な事項を定める。

（定 義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「公的研究費」とは、国又は国が所管する独立行政法人及び地方自治体等から交付される競争的研究費及びこれに準ずるものをいう。
- (2) 「受託研究費」とは、学外諸団体等からの研究・調査等の委託を受け、受託した場合得られる研究費をいう。
- (3) 「その他の外部団体からの研究費」とは、学外諸団体等の公募する研究事業に採択され、交付される競争的研究費及びこれに準ずるものをいう。
- (4) 「研究者等」とは、本学の教職員及び研究費又は本学の施設若しくは設備を利用して研究活動を行うすべての者をいう。
- (5) 「不正行為」とは、実態とは異なる謝金又は給与の請求、物品購入における架空請求、不当な旅費の請求、研究成果の捏造、改ざん、盗用等、その他関係法令、競争的資金の配分機関の定め、学内関係規程等に反して研究費を使用することをいう。

（運営管理体制）

第3条 本学において外部資金の管理における責任体系を明確化するため、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及びコンプライアンス推進副責任者を以下に定め、資金の運営管理を行う。

- (1) 最高管理責任者は、本学全体を統括し、競争的資金等の運営・管理について最終責任を負う。また、最高管理責任者は、以下の統括管理責任者が責任者をもって競争的資金等の運用・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮するものとし、学長をもって充てる。
- (2) 統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理について本学を統括する責任と権限を持つものとし、事務局長をもって充てる。
- (3) コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者を補佐して各部局におけるコンプライアンス教育・研究費執行・管理等の管理監督の実施などの実務上の責任と権限を持つ者とし、各学部長、各研究科長、附属図書館長、教育開発センター長、研究開発推進センター長及び大学事務局財務部長をもって充て、関連部署と連携して任にあたるものとする。
- (4) コンプライアンス推進副責任者は、各学科においてコンプライアンス推進責任者の指示のもと、実効的な管理監督ができる者とし、各学科主任を充てる。大学院等は、コンプライアンス推進責任者がこの任にあたる。

（法令等の遵守）

第4条 外部資金を獲得した研究代表者は、当該外部資金交付先が定めた交付要領等を遵守しなければならない。

- 2 当該外部資金交付先に交付要領等の定めがない場合は、本規程に基づく。
- 3 法令等を遵守し、高い倫理性を持って研究活動を行わなければならない。
- 4 外部資金の交付申請にあたっては、必要書類の他、様式1の「外部研究資金についての報告書」及び様式2の「誓約書」を速やかに学長に提出しなければならない。

（管 理）

第5条 外部資金の管理体制は、以下のとおりとする。

- (1) 外部資金の申請、伝票処理、事務手続き及び使用ルール等の窓口については、皇學館大学研究開発推進センター（以下、「研究開発推進センター」という。）及び大学事務局財務部（以下、「財務部」という。）が担当する。
- (2) 外部資金の受入、経費の払出及び伝票等の保存については財務部が行う。

（不正の防止）

第6条 最高管理責任者は、不正の防止について積極的に取り組まなければならない。

- 2 不正行為の防止等に関しては、皇學館大学における外部研究資金の取扱いに係る不正行為防止等に関する規程を適用する。

（発注・検収）

第7条 物品を購入する際、発注は研究者が行うが、10万円以上のものについては随意契約をする場合においても、原則として2社以上の取引先による見積り合わせ、又は皇學館サービス株式会社に見積り依頼を行うものとする。

- 2 財務部及び研究開発推進センターは、外部資金が適正に執行されていることを確認するため、検収を実施する。

（出 張）

第8条 研究代表者は、外部資金を使用して出張する場合、以下の書類を研究開発推進センター外部資金担当者に提出しなければならない。

- (1) 出張伺兼旅費請求（受領）簿
- (2) 領収書
- (3) 復命書
- (4) 航空券の半券
- (5) パスポートの写し

（アルバイトの雇用）

第9条 研究代表者は、外部資金を使用してアルバイトを雇用する場合は、事前に必ず「アルバイト雇用申請書」を研究開発推進センター外部資金担当者に提出しなければならない。

- 2 アルバイト出勤表は、原則として研究代表者が管理しなければならない。
- 3 アルバイト実施後は、速やかにアルバイト勤務報告書を研究開発推進センター外部資金担当者に提出しなければならない。
- 4 アルバイトの管理についての事務は、研究開発推進センターが補助をする。

（内部監査）

第10条 監査室は、外部資金の使用等に関して、学校法人皇學館内部監査規程に定めるところにより、内部監査を実施しなければならない。

- 2 研究代表者等は、内部監査の実施に協力しなければならない。
- 3 内部監査の業務に関しては、監査室が担当する。

（規程の改廃）

第11条 この規程の改廃は、教学運営会議及び全学教授会の議を経て、理事会が行う。

附 則

この規程は、平成26年5月26日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

様式1（第4条関係）

平成 年度 外部研究資金についての報告書

皇學館大学学長 殿

平成 年 月 日

所属・職名： _____

氏 名： _____ ㊞

研究代表者 ・ 研究分担者		※1
研 究 課 題 名		
外 部 研 究 資 金 名		
研 究 期 間		
研 究 代 表 者 名		※2
研究代表者所属機関		※3
研 究 内 容		
研究分担者の有無		※4
学生アルバイト等の有無		
助 成 金 額	円（ 円 ）	※5
そ の 他 特 記 事 項		

- ※1 研究代表者又は研究分担者に○をしてください。
- ※2 研究分担者の場合は研究代表者名を記入してください。
- ※3 研究分担者の場合は研究代表者の所属機関を記入してください。
- ※4 研究代表者の場合は研究分担者の有無を記入してください。
- ※5 研究代表者の場合は助成金額を記入してください。研究分担者の場合は個人への配分額を記入し、（ ）内に研究全体の助成金額を記入してください。
- ・応募中のものについても可能な限り記入してください。
 - ・日本学術振興会科学研究費助成事業の研究代表者になっているものについては記入不要です。（研究分担者、研究協力者及び連携研究者になっている場合は記入してください。）
 - ・複数の外部資金に採択されている場合は、件数分の報告書を作成してください。

様式 2 （第 4 条関係）

誓 約 書

皇學館大学学長 殿

私は、下記研究課題にかかる研究費の交付申請にあたり、以下のことを誓約いたします。

○皇學館大学の関係規程、外部研究資金交付機関の規則及び法令を遵守します。

○不正は行いません。

○不正と判断された場合は、皇學館大学や外部研究資金交付機関の処分及び法的な責任を負担します。

外部研究資金名：

研究課題名：

平成 年 月 日

所属・職名：

氏 名： 印
(自 署)

研究開発推進センター処理欄

誓約書提出日	平成 年 月 日	受理日	平成 年 月 日
添付資料有無	☐ 有 ☐ 提出済		
通 信 欄			