(別紙 3)

神戸常盤大学短期大学部における公的研究費の執行に関する行動規範

神戸常盤大学短期大学部（以下、「本学」という。）において科学研究に携わる全ての者は、科学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、負託された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、本学において科学研究に携わる全ての者が、本学において機関経理する全ての研究経費（以下「公的研究費」という。）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実践するものとする。

1. 基本的な考え方

全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。研究者は、公的研究費の趣旨に鑑み真摯に研究を遂行し、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、研究者は自覚しなければならない。

２．研究費の目的外使用

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し、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、補助金の返還、競争的資金申請資格の停止（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。

３．公的研究費執行の基本ルール

（１）総括・管理関係

① 公的研究費は原則本学による経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、各公的研究費ごとに定められた助成（補助、委託）条件、使用ルール本及び学規則等を遵守しなければならない。

③ 公的研究費の運営・管理に関わる研究者及び事務職員は、コンプライアンス教育を受講し、必ず「誓約書」（本学様式）を学術推進課に提出しなければならない。

④ 公的研究費の適正な執行を確保するため、発注に係るデータ等を学外へ持ち出してはならない。

⑤ 研究者は、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。

⑥ 事務職員等は、関係法令等の知識を習得するため、研修、講習等に積極的に参加しなければならない。

⑦ 事務職員は、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物品の購入等に係る契約は庶務課担当者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物品の納品・検収確認については、庶務課が納品を確認し、検収を行う。(特別に検査職員を命じられた場合を除く。)

③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。

④庶務課担当者は、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。

⑤庶務課担当者は、職場内でも不用意に発注情報を口外してはならない。

（3）旅費関係

① 出張は、旅行の目的に応じて申請し、出張許可書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内容に変更が生じた場合は、速やかに変更の申請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（復命書）の作成は全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）を旅費請求・支出伺兼仕訳伝票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・氏名を出張報告書（復命書）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し

ロ、航空賃に係る領収書等（領収書等の内容、明細が確認できる見積書等）

ハ、航空券の使用済半券

ニ、外国旅行の場合は、イ～ニの外に外国旅行計画書、パスポートの写し

（4）賃金(アルバイト)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、時間給等の条件を被雇用者に提示し内容を確認させた上で、誓約書を徴さなければならない。

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被雇用者本人の口座に振込により支払われる。

③学術推進課担当者は、任意に抽出して業務(出勤)の実施状況を確認しなければならない。