

# 一般社団法人日本看護学校協議会における公的研究費取扱規程

## (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本看護学校協議会（以下「本会」という。）に配分される公的研究費の取扱いに関し必要な事項を定め、公的研究費の適正な執行管理及び研究活動の円滑な支援を図ることを目的とする。

## (定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号の定めるところによる。

- (1) 研究者 公的研究費の対象となった研究を遂行する研究者をいう。
- (2) 研究代表者 研究者の集団を代表し、研究計画の取りまとめを行うとともに、当該研究の推進に関して責任を持つ研究者をいう。
- (3) 研究分担者 研究者の集団に属し、当該研究の一部を担当する研究者をいう。
- (4) 研究代表者等 前3号に規定する研究者の集団をいう。
- (5) 直接経費 研究の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費をいう。
- (6) 間接経費 直接経費に対して一定比率で措置され、研究の実施に伴う研究者集団の管理等に必要な経費又は一般管理費として本会が使用する経費をいう。

## (申請等の事務)

第3条 公的研究費に係る申請、研究内容及び経費配分の変更、報告、通知等の諸手続きに関する事務は、事務局が行う。

## (経理事務の委任)

第4条 研究代表者等は、交付される公的研究費の受領を本会会長に委任するものとする。

- 2 会長は、公的研究費を受領し、補助条件等に特別の定めがない限り、その経理及び管理に関する事項を事務局長に行わせる。
- 3 前項の経理事務の委任を受けた事務局長は、交付された公的研究費の使用ルール等に基づき事務を処理する。

## (公的研究費の預託)

第5条 公的研究費は、「日本看護学校協議会公的研究費補助金」名義で補助金専用口座として銀行に預金し、事務局が管理する。

- 2 預託により生じた利子は、研究活動の遂行に使用する。

## (研究内容の変更及び承認)

第6条 研究代表者等は、公的研究費の対象となった研究及び内容を変更する場合には、あらかじめ承認願いを会長に提出し、承認を受けなければならない。ただし、軽微な内容の変更については、この限りではない。

(公的研究費の交付前研究開始及び資金の立替)

第7条 研究代表者等は、交付内定のあったときから、又は前年度において翌年度の継続内定を受けた場合は、当該年度の4月1日から公的研究費による研究を開始することができる。

2 前項の場合において、公的研究費を受領する日までの間に公的研究費の支払いが見込まれる場合は、立替金の申請をすることができる。

(公的研究費の執行状況の検証)

第8条 事務局長は、研究代表者等による公的研究費の予算執行状況を常に把握し、公的研究費の執行が当初計画に比較して著しく遅れていないかどうか留意する。

2 事務局長は、必要に応じて予算執行の遅れについて研究代表者等へ確認するとともに、必要であればその改善を研究者に求める。

3 正当な理由がなく予算執行が著しく遅れている研究代表者等に対し、是正を促したにもかかわらず改善が見られない場合、会長は遅れの理由の開示や計画の見直しを適宜命じることができる。

(間接経費の譲渡及び執行)

第9条 間接経費の額は、研究資金提供元の定めが無い場合、直接経費の10%に相当する額を標準とする。なお、研究資金提供元の事情により、本規程額と異なる額とする必要がある場合には、研究資金提供元との協議の上、決定するものとする。

(会計経理の基準)

第10条 公的研究費に係る物品購入等の契約、旅費及び謝金の支出、その他会計経理の基準は、日本看護学校協議会の経理事務取扱いに準ずる。

(経理事務の取扱)

第11条 直接経費の収支管理は、費用区分(物品費、旅費、謝金等及びその他をいう。)ごとに行う。

(物品購入、旅費、謝金等の支給手続き等)

第12条 物品購入、旅費及び謝金等の支給等の手続きは、次の通りとする。

(1) 研究代表者等が物品を購入する場合は、物品等購入願(様式1)を提出することにより、原則として事務局長が発注するものとする。ただし、研究者本人しか購入することができない場合、研究者の権限、責任をもって発注することを認める。

(2) 研究代表者等が、公的研究費に係る出張を行うときは本会所定の出張願いを事務局長に提出し、出張を完了したときは出張報告書、旅費等請求書をそれぞれ提出するものとする。また、本会所定の出張報告書の他に、公的研究費での出張報告書(様式2)を提出する。事務局長は、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や事実確認を行う。

(3) 研究代表者等は、作業従事者に研究室等において一定期間出勤し、資料整理等を行わせるときは、作業等提供願(様式3)を事前に提出し、作業従事者ごとに出勤表(様式4)を整備することにより、謝金を支出することができる。この場合、事務局長が採用時の雇用管理及び作業期間中の勤務条件の確認等を行う。

(4) 研究代表者等が、換金性の高い物品を購入した場合は、公的研究費で購入したことを明示するとともに、物品の所在を記録して事務局長に提出する。事務局長は、本会の備品台帳に基づいて管理する。

(物品・特殊な役務等の検収)

第13条 公的研究費により購入した物品は、すべて事務局長が検収を行う。なお、検収の際は発注書・契約書等と納入された現物の照合を行い、据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において納品を確認する。

2 研究代表者等は、立替払いにより購入した物品についても、速やかに事務局長による検収を受けなければならない。

3 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・作成、機器の保守点検など）等の検収については、提出された成果物及び完了報告書等で検収を行うとともに、必要に応じて専門知識を有する者がデータ、仕様書等の検収を行う。

(取引業者)

第14条 公的研究費に係る取引業者は、不正防止に関する本会の方針及び本規程第27条に定める不正な取引に関与した場合の措置について、事前に確認しなければならない。

2 公的研究費に係る取引業者については、業務に関して着実な取引実績を有する者から選定し、誓約書（様式5）の提出を求める。

(研究協力者の雇用等)

第15条 公的研究費により研究に協力する者を雇用する場合は、日本看護学校協議会就業規則その他関連規程等の定めるところによる。

(帳簿)

第16条 事務局長は、公的研究費の収支に関係する帳簿である収支簿を備え、記帳、整理しなければならない。

(関係書類の保管)

第17条 事務局長は、公的研究費に係る関係書類を公的研究費の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。公的研究費の使用に関する書類は以下のとおりとする。

(1) 直接経費

(ア) 収支簿

(イ) 預金通帳

(ウ) 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類

(2) 間接経費

(ア) 研究代表者からの間接経費の譲渡を記録した書類

(イ) 間接経費の返還を記録した書類

(設備等の寄付)

第 18 条 研究代表者等は、公的研究費により設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）を購入した場合は、直ちに公的研究費寄付申込書（様式 6）により会長へ寄付の申し出を行わなければならない。ただし、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合であって、研究代表者等が寄付の延期について会長の承認を得たときは、当該寄付の延期された時期に寄付手続を行う。

（収支決算報告書）

第 19 条 事務局長は、公的研究費による研究が完了したときは、速やかに収支決算報告書を会長に提出しなければならない。

（直接経費の使用期限）

第 20 条 公的研究費による研究遂行に係る設備等の納品、役務の提供等は、公的研究費の繰越が認められた場合を除き、当該公的研究費による研究を遂行する年度の 3 月 31 日までに終了し、これに係る支出を実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

2 研究代表者等が公的研究費による研究遂行の中断又は廃止をしたときは、研究の遂行に係る設備等の納品、役務の提供等に係る支出を、廃止後 30 日以内に提出する実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

（間接経費の使用期限）

第 21 条 間接経費に係る設備等の納品、役務の提供等は、公的研究費の交付を受けた年度の 3 月 31 日までに終了し、使用実績の報告を提出期限までに行わなければならない。

（公的研究費の繰越）

第 22 条 研究代表者等は、当該年度の公的研究費による研究を遂行するに当たって、交付決定時には予想し得なかったやむをえない事由により、当該公的研究費による研究の遂行が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合で、研究期間を延長し、公的研究費の全部又は一部を翌年度に使用することを希望するときは、速やかに会長に承認願を提出しなければならない。

（不正行為調査委員会）

第 23 条 コンプライアンス委員長が、公的研究費に関する不正行為について詳細な調査が必要と判断した場合、本会及び通報関係者と直接の利害関係を有しない弁護士及び公認会計士をコンプライアンス委員会に含めた不正行為調査委員会（以下「調査委員会」という。）を設置する。

2 調査委員会は、不正行為に関する調査及び審議を行い、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正行為の相当額等について認定する。

3 調査委員会が調査を開始した場合、役職員等は当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じることとする。また、調査対象となった者の研究費は使用停止とする。

4 調査委員会は、調査方針、調査対象及び方法等について、会長に報告・協議する。不正の事実が一部でも確認された場合は、速やかに認定のうえ、会長に報告する。

(調査委員会の認定及び通知等)

- 第 24 条 調査委員会は、調査開始から 150 日以内に不正行為が行われたか否か、不正行為が認定された場合は、その内容及び不正行為に関与した者と関与の度合い等について報告書を作成し、会長に報告しなければならない。
- 2 会長は、調査委員会の報告を受けて、その結果を調査申立者及び調査対象者に通知する一方、公的研究費の配分又は委託機関に対しては調査結果、不正発生要因、監査体制の状況及び再発防止計画を含む最終報告書を提出する。
- 3 不正行為と認定された調査対象者は、通知されてから 30 日以内に調査委員会に不服申立てをすることができる。

(不正行為認定後の措置)

第 25 条 会長は、不正行為を認定した場合、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 調査対象者に対して研究活動の停止を命ずる業務命令
- (2) 調査対象者が適用を受ける就業規則の定めるところによる懲戒処分等の措置要請
- (3) 取引業者に不正行為があったと認められる場合、取引停止あるいは損害賠償又は告訴

(監事監査)

第 26 条 監事は、公的研究費の適正な運営並びに管理体制の確認及び検証のため、コンプライアンス委員会と連携して、不正防止計画の推進状況及び検証結果を監査する。

(内部監査)

第 27 条 会長の直轄的組織として内部監査役を設置し、本会顧問である弁護士及び公認会計士をもって充てる。内部監査役は、不正防止計画推進担当と連携して公的研究費等の会計書類の審査や管理体制の状況について定期的に点検を行う。

(法的措置)

第 28 条 役職員等が公的研究費に関する不正行為を行った場合は、当該役職員等に対し、本会に生じた損害を賠償させるとともに、必要に応じて民事上又は刑事上の法的措置を執ることができる。

(規程の改廃)

第 29 条 この規程の改廃は、コンプライアンス委員会で協議したうえで、理事会の承認を得て効力を発する。

附則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

### 物品等購入願（公的研究費）

令和 年 月 日

日本看護学校協議会会長 様

所 属 \_\_\_\_\_

申請者名 \_\_\_\_\_ ⑩

購入(支出)先					
理 由					
品目等	規格	単価	数量	金額 (円)	備考
合 計					

\*見積書または、金額がわかるものを添付すること

- 公的研究費取扱規程第 12 条第 1 号に基づき、以下の理由で研究者本人でしか購入することができないため、承認をお願いします。

理由 \_\_\_\_\_

## 公的研究費に係る出張報告書

令和 年 月 日

日本看護学校協議会会長 様

所 属 \_\_\_\_\_

申請者名 \_\_\_\_\_ ㊞

出張日時 \_\_\_\_\_ 年 月 日 ~ \_\_\_\_\_ 年 月 日

出張先 \_\_\_\_\_

出張目的（研究テーマに係る部分を具体的に記述してください）

---

---

---

---

---

---

---

---

### 作業等提供願（公的研究費）

令和 年 月 日

日本看護学校協議会会長 様

所 属 \_\_\_\_\_

申請者名 \_\_\_\_\_ ⑩

1. 作業等提供の目的 \_\_\_\_\_

2. 作業等提供者氏名 \_\_\_\_\_

提供者の住所 \_\_\_\_\_

（本法人との雇用契約がある場合不要）

3. 作業予定期間 \_\_\_\_\_ 年 月 日 ~ \_\_\_\_\_ 年 月 日

4. 作業予定場所 \_\_\_\_\_

5. 謝金支払予定額

総額 \_\_\_\_\_ 円

明細 ・ 作業単価 \_\_\_\_\_ 円 × \_\_\_\_\_ 日 ・ 時間

・ 交通費 \_\_\_\_\_ 円 × \_\_\_\_\_ 日

以上

## 出勤票（公的研究費）

作業提供者 \_\_\_\_\_

令和    年    月分

日	勤務時間	実労時間	出勤印	日	勤務時間	実労時間	出勤印
1日	: ~ :	時間		17日	: ~ :	時間	
2日	: ~ :	時間		18日	: ~ :	時間	
3日	: ~ :	時間		19日	: ~ :	時間	
4日	: ~ :	時間		20日	: ~ :	時間	
5日	: ~ :	時間		21日	: ~ :	時間	
6日	: ~ :	時間		22日	: ~ :	時間	
7日	: ~ :	時間		23日	: ~ :	時間	
8日	: ~ :	時間		24日	: ~ :	時間	
9日	: ~ :	時間		25日	: ~ :	時間	
10日	: ~ :	時間		26日	: ~ :	時間	
11日	: ~ :	時間		27日	: ~ :	時間	
12日	: ~ :	時間		28日	: ~ :	時間	
13日	: ~ :	時間		29日	: ~ :	時間	
14日	: ~ :	時間		30日	: ~ :	時間	
15日	: ~ :	時間		31日	: ~ :	時間	
16日	: ~ :	時間		実働日数	日	実働時間	時間

支払額明細	作業単価（日・時間）	円× 日・時間	円
	交通費（往復）	円× 日	円
	支払金額		円

## 誓約書（業者等）

令和 年 月 日

日本看護学校協議会会長 様

弊社（私）は、貴会が使用する公的研究費による物品等の購入に係る一切の取引きを遂行するにあたり、以下の事項について誓約します。

- ・ 公的研究費の使用に関する貴会の規程等を遵守し、不正使用等には一切関与しません。
- ・ 貴会が実施する内部監査やその他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請があった場合は、積極的に協力します。
- ・ 貴会の規程等に違反又は疑義が生じた場合は規程等に則り、大学や配分機関の処分、取り決め及び法的な責任を負担することを承知いたします。
- ・ 研究者等から不正行為の依頼等があった場合は、速やかに貴会の通報窓口に通報します。

住所 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_

会社名 \_\_\_\_\_

代表者又は事業主名

\_\_\_\_\_ (印)

## 公的研究費寄付申込書

令和 年 月 日

日本看護学校協議会会長 様

所 属 \_\_\_\_\_

申請者名 \_\_\_\_\_ ㊞

令和 年度 \_\_\_\_\_ 研究費で購入した研究備品を下記の通り  
寄付いたします。

### 記

1. 購入価格： \_\_\_\_\_ 円

2. 購入日： 令和 年 月 日

3. 購入先：

4. 備品名（設備備品名、図書名・著作者名・出版社名等） 価 格

_____	_____ 円
_____	_____ 円
_____	_____ 円
_____	_____ 円
_____	_____ 円
_____	_____ 円