

岡山理科大学  
2015年度版  
公的研究費の運営・管理を  
適正に行うための実施要領

1. 公的研究費とは
2. 公的研究費の不正使用防止の取組、研究活動における不正行為防止の取組
3. 公的研究費の不正使用防止の取組み
  - I. 機関内の責任体系の明確化
  - II. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備
  - III. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施
  - IV. 研究費の適正な運営・管理活動
  - V. 情報発信・共有化の推進
  - VI. モニタリングの在り方
4. 公的研究費の運営・管理を適正に行うための実施要領
  - I. 公的研究費の運用・管理ルール
  - II. 公的研究費での事務処理手続きルール
  - III. 不正使用の事例
  - IV. 不正使用防止計画
  - V. 参考規程
5. 相談窓口  
予算執行に関する相談、研究に関する相談、不正の告発窓口

## 1. 公的研究費とは

公的研究費とは、文部科学省などの各省庁、または日本学術振興会などの各省庁が管轄する独立行政法人など（以下「公的機関」という。）から配分される研究資金を指します。また、公的研究費を使用する研究者等とは、教職員、学部学生、大学院生、研究生、研究員、その他の本学に在学または在籍して修学している者、もしくは研究に従事する全ての者（以下「研究者等」という。）を言います。公的研究費は、制度によって間接経費が一定比率で配分され、研究実施に伴う研究機関の管理など、必要経費として使用します。（「岡山理科大学公的研究費の取扱いに関する規程」より一部抜粋）

なお、競争的資金とは、第3期科学技術基本計画において定義されている「資源配分主体が広く研究開発課題等を募り、提案された課題の中から、専門家を含む複数の者による科学的・技術的な観点を中心とした評価に基づいて実施すべき課題を採択し、研究者等に配分する研究開発資金」のことを指します。

## 2. 公的研究費の不正使用防止の取組、研究活動における不正行為防止の取組

国費が充当されている公的研究費の運営管理について、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成19年2月15日文部科学大臣決定、平成26年2月18日改正）」に基づき、本学では2007年（平成19年度）より「公的研究資金の運営・管理を適正に行なうための実施要領」を作成し、2014年3月には「岡山理科大学における公的研究費の使用に関する行動規範」、「岡山理科大学公的研究費の取扱いに関する規程」、「岡山理科大学における公的研究費の不正使用防止に関する基本方針」を整備し、適正な運用に向けた取り組みを行っている。



公的研究費使用ルール及び不正使用防止説明会

また、「研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて」（平成18年8月8日科学技術・学術審議会研究活動の不正行為に関する特別委員会）の見直しによる「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日文部科学大臣決定）に基づき、「研究活動の不正行為・研究費の不正使用の防止に関する責任体制図」、「岡山理科大学研究活動における不正行為の防止及び対応に関する規程」を整備し、不正使用防止を含めた研究活動の不正行為防止への対応を定めている。

以下「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づいて、本学の公的研究費の不正使用防止の取り組みを記載する。

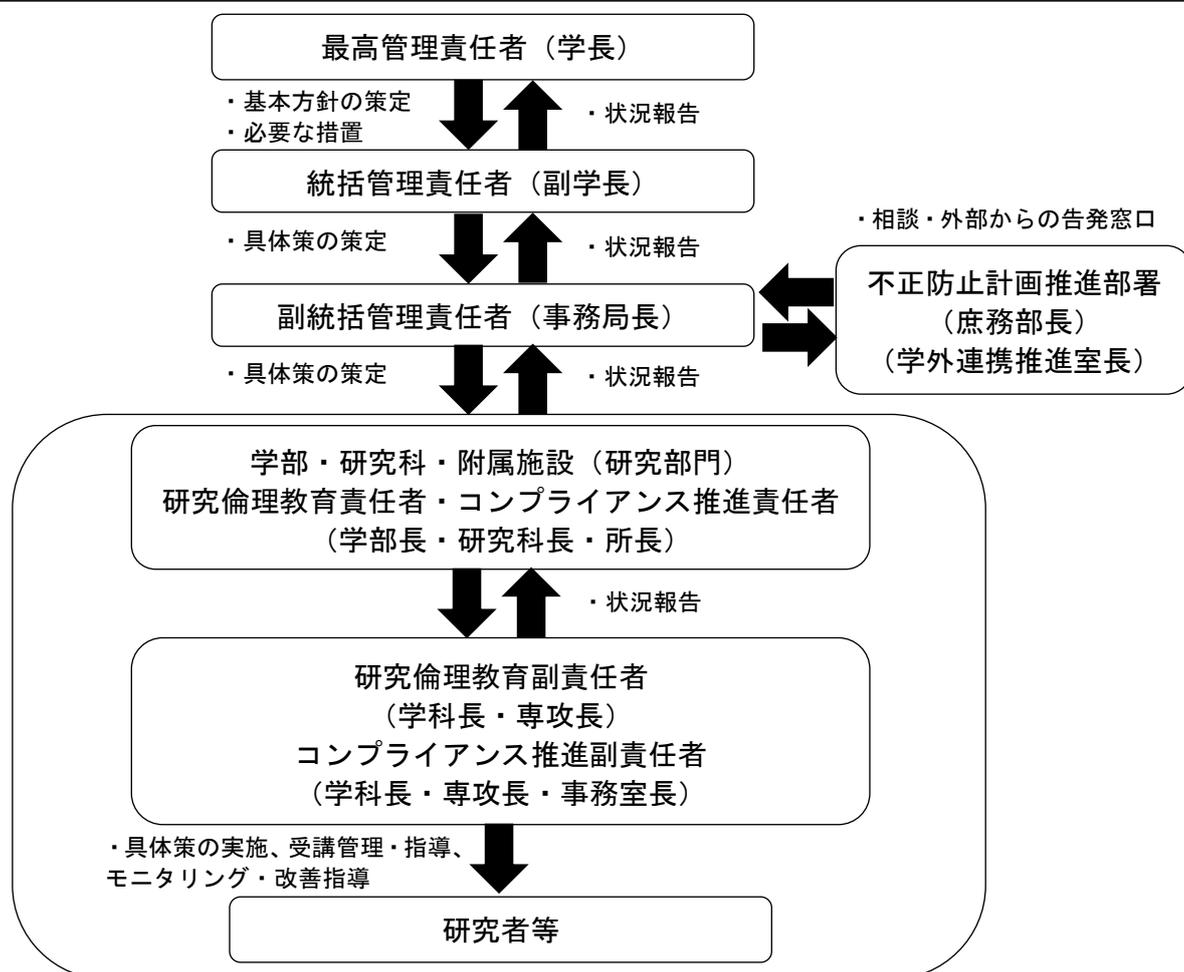
### 3. 公的研究費の不正使用防止の取り組み

#### I. 機関内の責任体系の明確化

本学では、研究活動について、不正行為の防止及び不正行為があった場合の措置等を適正に行うため、次に掲げる責任者を定めています。

- ・最高管理責任者（ 学長 ）  
不正行為の防止、研究費等の運営・管理を統括する。
- ・統括管理責任者（ 副学長 ）、副統括管理責任者（ 大学事務局長 ）  
不正行為の防止、研究費等の運営・管理について、具体的な対策を策定・実施し、その実施状況を確認、最高管理責任者に報告する。
- ・コンプライアンス推進責任者（ 学部、研究科、附属施設（研究部門）の長 ）  
コンプライアンス教育の実施、研究費の執行・管理等の監督を行う。そのうえで必要に応じ、実施状況を統括管理責任者及び副統括管理責任者に報告する。
- ・コンプライアンス推進副責任者（ 学科長、専攻長、事務室長 ）  
コンプライアンス推進責任者を補佐し、実効的な管理監督を行い得る体制を構築する。

#### 岡山理科大学 研究活動の不正行為・研究費の不正使用の防止に関する責任体制図



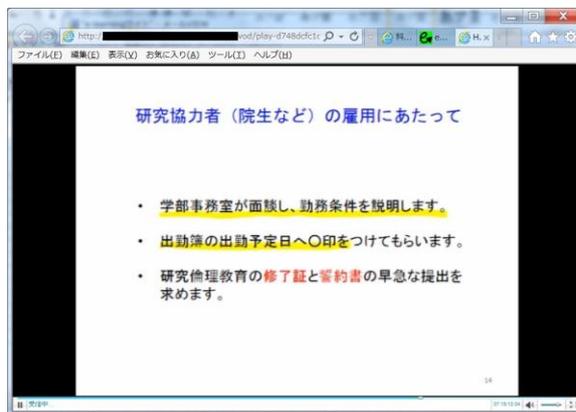
## Ⅱ. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

### (1) ルールの明確化・統一化、ルールの周知について

本学では、「公的研究費の運営・管理を適正に行うための実施要領」を作成し、ルールの明確化・統一化を図っています。また、「公的研究費の学内ルール」や「科研費ルール」などをVOD化し、すべての構成員にわかりやすい形でルールを周知しています。



VOD 科研費ルール編



VOD 公的研究費の学内ルール編

### (2) 職務権限の明確化

本学では、「会計規程」、「岡山理科大学物品購入及び契約等事務要領」、「公的研究費の運営・管理を適正に行うための実施要領」等により、職務権限を明確化しています。

### (3) 関係者の意識向上

本学では、「公的研究費の学内ルール」や「科研費ルール」などをVOD化し、受講後のWebアンケートの送信によって理解度の把握に努めています。

また、「研究倫理教育」、「コンプライアンス教育」については、研修会またはCITI JAPANプログラムのeラーニングを活用し、受講後は不正を行わないなど記載された「誓約書」および「修了証」（研修会はテストの回答書）を提出することにより、理解度の把握に努めています。

### (4) 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

不正の告発は、書面、電話、FAX、電子メール、面談など 顕名、又は匿名にて受け付けます。また「告発者」や「被告発者」は、不利益な取り扱いがされないよう保護されます。

## Ⅲ. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

### (1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定

本学では、不正防止計画推進部署および複数の稟議書確認者により、不正を発生する要因となる発注者権限などについて、規程をもとに確認・把握を行っています。また内部監査において内部監査実行班が年に1度、「内部監査実施要領」をもとに稟議書記載の出張実体の確認（出勤簿と稟議書類との整合性）や証拠書類等の確認・把握を行っています。その上でこれらのリスク要因を体系的に評価し、具体的な不正防止計画を策定しています。

### (2) 不正防止計画の実施

本学では、不正防止計画推進部署および複数の稟議書確認者により、随時、不正使用防止

計画に則り、実施状況の確認を行っています。それに加え、内部監査実行班が年に1度「内部監査実施要領」をもとにさらに詳しく伝票の確認、出張の確認、備品の確認等を実施しています。これらの把握された内容は、関係者および副統括管理責任者へ報告され、副統括管理責任者から統括管理責任者、最高管理責任者に報告されています。

#### IV. 研究費の適正な運営・管理活動

本学では、経理システムでの予算執行状況の把握や検証等のモニタリングを行い、執行が遅れている研究者には研究計画の遂行状況をヒアリングし、場合によっては繰越など研究計画の再構築のための適切な指導を行っています。

また業者の営業担当者に対し、不正防止計画推進部署が「岡山理科大学 公的資金不正防止に伴う物品検収（検品）について」をもとに個別説明を行っています。その際、不正に関与しない等、記した「誓約書」について説明を行い、後日、会社名 署名および会社印を押印後、提出するよう求めています。

#### V. 情報発信・共有化の推進

本学では、公的研究費の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置しています。また本学では、公的研究費の不正への取組に関する機関の方針等を外部へ公表しています。

#### VI. モニタリングの在り方

本学では、「岡山理科大学研究活動における不正行為の防止及び対応に関する規程」に基づき、監査室を最高管理責任者の指揮する内部監査部門として位置付けています。

内部監査部門は、監事、監査人、その他の外部の専門家と連携し、定期的な会計書類のチェック及び不正発生リスクに対する重点的かつ機動的なリスクアプローチ監査を実施する他、公的研究費の管理体制の不備の検証も行っていきます。

内部監査は、資金制度のルールに従い、「監査手順マニュアル」や「内部監査実施要領」をもとに監査室が中心となる内部監査実行班が実施しています。

監査計画は、資金制度のルールに従い、本学の実態に即して、学部、研究費規模、業者の片寄り、年度末発注の多さ、継続的な謝金の支出、不正発生要因を分析し体系的に整理した「不正使用防止計画」の実施状況などをもとに立案し、効率化、適正化するために定期的に見直しを行っています。

監査計画に基づき、旅費支出に伴う監査内容は、出勤簿、出張稟議書及び出張報告書をもとに、宿泊先へ宿泊事実の確認を行っています。研究打合せなどの場合は、打合せを行った研究者に事実確認を行っています。出張者には、出張稟議書及び出張報告書をもとに、出張目的や用務、成果等をヒアリングしています。

非常勤雇用者への人件費支出に伴う監査内容は、勤務簿をもとに、勤務日時、勤務内容のヒアリングを行っています。

納品物品の監査内容は、現物確認を行うとともに特定の業者に片寄りがある案件は納品業者との帳簿突合を行っています。また20万円以上の備品を抽出して、実際の稼働状況（ログ、使用ノート等）を確認し、研究者へのヒアリングを行っています。

監査報告の取りまとめ結果について、コンプライアンス教育の一環として、説明会などの際に周知を図り、類似事例の再発防止を徹底しています。

文部科学省による研究機関に対するモニタリング等及び文部科学省、配分機関による体制整備の不備がある機関に対する措置の在り方から、本学では、履行状況調査（毎年、一定数を抽出）、機動調査（履行状況調査以外に、緊急・臨時の案件に機動的に対応）、フォローアップ調査（履行状況調査、機動調査における改善措置状況をフォローアップし、必要に応じ措置を講じる）、特別調査（不正発覚後の状況把握・指導）について、協力することとしています。

以下に 2015 年度版実施要領を掲載する。また、関連学内規程を添付する。

## 4. 公的研究費の運営・管理を適正に行うための実施要領

### I. 公的研究費の運用・管理ルール

公的研究費の運用・管理、諸手続きは、研究機関（事務局）が行うことが義務付けられている。

#### 1. <法令等の遵守>

研究者等は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」、及び関係する法令等を遵守しなければならない。

また、公的機関が定めた法令その他のルール及び学校法人加計学園、本大学が定めた規則等を遵守しなければならない。

なお、契約、旅費、給与等の取扱いは、学校法人加計学園の「会計規程」、本学規則等関連する規程、公的研究費を管轄する配分機関の定める規程等に基づく定めによるものとする。

利益相反の審査が必要な場合、岡山理科大学利益相反行為の防止等に関する規程に基づき、利益相反委員会を開催して審議するものとする。

#### 2. <誓約書の提出>

研究者等は、「コンプライアンス教育に関する研修会」を受講し、法令等を遵守することを記載した「誓約書」に自署し、不正防止計画推進部署に提出しなければならない。

また取引業者は、不正行為を行わないことなどを誓約する本学指定の「誓約書」を不正防止計画推進部署へ提出しなければならない。

#### 3. <受入・管理方法>

公的研究費は、公的機関から経理担当部署（岡山理科大学 経理部または学校法人加計学園 財務部）に交付される。経理担当部署は、システムに予算登録を行い、研究者等は、研究計画書に基づき効率的な支出に努める。また経理担当部署は、公的研究費の残高を確認し預金残高と照合する。

#### 4. <検収>

公的研究費により取得する物品及び役務（サービス）の提供は、必ず検収担当部署での検収を受けなければならない。20 万円未満は、経理部及び研究者等が検収を行い、20 万円～

500万円未満は、経理部、学部運営事務室、研究者等が検収を行い、500万円以上は、経理部、学校法人加計学園財務部、学部運営事務室、研究者等が検収を行う。

## 5. <検収（日付・訂正）印>

### ■検収印の日付について

- ① 基本的に検収印は「納品日」の日付で押印します。
- ② 宅急便などでの「直送分」は、研究者の手元に「届いた日付」で押印します。
- ③ 学外において、急きょ立替（権限20万円未満）を行う必要がある場合、
  - a) メールにて現地金額を記入し、写真を添付ファイルで事務局へ送って頂き、「受信した日付」を基に帰学後、検収印を押印します。
  - b) メールが送れない場合、現地で写真を撮り、帰学後、写真と領収証など伝票を基に「検収した日付」にて押印します。
- ④ 出張などで直ぐに検収できなかった場合のみ「検収した日付」にて押印します。
- ⑤ 事務局が休みの際は、その翌日「検収した日付」にて押印します。
- ⑥ 夏季休業等長期休暇の場合は、休み明けに速やかに検収を受けて頂き、「検収した日付」にて押印します。
- ⑦ 検収印スタンプは、後日わかるように「担当者名」入りのスタンプで押印します。

### ■検収印の日付訂正について

- ① 本学担当者が、検収印の日付を間違えて押印した場合は、検収担当部署の役職者が訂正箇所（検収印の日付）を確認し、取り消し線と訂正印を押印することにより、訂正を行い、正しい日付の検収印をその脇に押印し直します。
- ② 納品書の再発行により、日付が業者システムの関係で、実際の納品日ではなく再発行日でしか印字されない場合は、実際の「納品日」にて検収印を押印し、本学担当者がその脇に日付相違の理由を添い書きします。
- ③ 時間の都合などにより、業者が納品書の日付での納品が不可能となった場合、改めた納品日に検収は行い、検収印を押印します。

## 6. <役務の検収>

補助事業に係る物品費の支出にあたっては、購入物品の発注、納品検収、管理について、原則として、以下により、研究機関が適切に行うこと（役務契約に係る支出にあたっても同様の取扱いとする。）。〔科研費ルールより抜粋〕

役務（サービス）における検収は、次のように定める。

- ① 個人に対する翻訳業務の委託： 成果物をもとに検収。
- ② 修繕工事： 業者が出す修繕前・後の写真をもとに検収。
- ③ 修理： 修理報告書と現物を目視して検収。
- ④ 高速料金： 高速入口・出口・金額が明記されている書類をもとに検収。  
※ETCを利用した高速道路の証憑書類は、クレジット明細書があるが、入口と出口が記入していない場合、ETC利用照会サービスの明細を添付する。 <http://www.etc-user.jp/index.html>

- ⑤ 学会参加費 [現金立替]： 領収書と理由書、金額根拠をもとに検収。  
[クレジット]： 明細書と理由書、金額根拠をもとに検収。  
※外貨の場合はレートが明記されている書類添付
- ⑥ 運送（ヤマト運輸など）： 発払伝票をもとに検収。
- ⑦ 郵送（郵便局）： 切手（立替の場合は領収書）、送付先等をもとに間接的に検収。
- ⑧ 後納郵便（郵便局）： 差出票、送付先等をもとに検収。
- ⑨ 国際郵便物： 発払伝票、国際郵便物課税通知書、領収書等をもとに検収。  
通関料についても、領収書をもとに検収。

## 7. <特殊な役務の検収>

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、特殊な役務に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用すること。〔科研費ルールより抜粋〕

- ・原則として、有形の成果物がある場合には、成果物及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、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックする。

- ・成果物がない機器の保守・点検などの場合は、検収担当者が立会い等による現場確認を行うことが必要である。

〔研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）より抜粋〕

特殊な役務（サービス）の検収は、次のように定める。

- ① データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成  
業者が提出する「画面写真などの記載された作業報告書」をもとに、間接的に検収する。
- ② 機器の保守・点検  
検収担当者が立ち合い等により現場確認し、後で業者が提出する「作業報告書」（誰が・いつ・何をした）をもとに検収する。
- ③ 内部監査などの事後チェック  
20万円以上の案件については、仕様書、作業工程などの詳細を、これらの知識を有する学外連携推進室の教員もしくはコーディネータがチェックする。

## 8. <特殊な場合の検収>

研究機関が発注、納品検収を行わない例外的な措置を講ずる場合は、必要最小限のものに限定し、研究機関の責任の下で実質的に管理する厳格な実施体制を整備すること。〔科研費ルールより抜粋〕

特殊な場合の検収は、次のように定める。

- ① 学外において納品された物品  
写真をもとに間接的に検収する。
- ② 海外で立替え購入(権限 20 万円未満)する場合、学部運営事務室及び検収担当部署あてに購入物と現地金額のレシートを写真に収めメールで送る。メールができない場合、購入物を写真に収め、帰国後、写真、レシート、クレジット明細等を検収担当部署に提出する。検収担当部署は、これを基に検収する。フィールドワーク等、学外で立替購入が必要な場合も同様とする。
- ③ 長期出張(海外等 1 ヶ月以上)での物品購入、文献複写費、学会参加費、論文投稿料、翻訳料、現地交通費(鉄道、バス)、レンタカー代、タクシー代、有料道路代、駐車料金、ガソリン代、郵送料、謝礼金、等の支出を通常のルール同様認めるが、上記②の通り、レシート、写真、クレジット明細等の根拠資料を学部運営事務室及び検収担当部署に、その都度、メールすること。  
また 1 ヶ月に 1 度、領収書等の原本を学部運営事務へ着払いで郵送すること。

#### 9. <取得価格による区分>

助成金により取得した耐用年数 1 年以上かつ取得価格 10 万円以上の物品については、研究機関において設備等として受け入れ、特に耐用年数 1 年以上かつ取得価格 50 万円以上の設備等については、資産として管理すること。また、換金性の高い物品についても、適切に管理すること。〔科研費ルールより抜粋〕

取得価格により、物品を「備品」、「特定消耗品」に整理、登録管理を行い、次の通り「換金性の高い物品」を定め、適切に管理を行う。

- ① 取得価格 50 万円以上かつ耐用年数 1 年以上の物品  
20 万円以上で備品登録(現物にシール、写真)、寄付を行い管理する。  
保管年数は 10 年。
- ② 取得価格 10 万円以上 20 万円未満かつ耐用年数 1 年以上の物品  
特定消耗品として登録を行い、現物にシールを貼付する。  
保管年数は 3 年。
- ③ 換金性の高い物品  
「パソコン」「デジカメ」「タブレット」「ビデオカメラ」「テレビ」「録画機器」  
及び「金券類」  
決して換金されることがないように、特に管理に留意すること。
- ④ 金券類  
謝礼として渡すクオカード、図書カードなどの場合は、受取のサインをもらう。

## 10. <研究協力者の雇用>

研究協力者の雇用に当たっては、研究機関が採用時に面談や勤務条件の説明を行い、雇用契約において勤務内容、勤務時間等について明確にした上で研究機関が当事者となって雇用契約を締結するとともに、研究機関が出勤簿や勤務内容の確認を定期的に行うなど研究協力者の勤務状況を適切に管理して給与等を支給すること。

〔科研費ルールより抜粋〕

研究協力者（大学院生等）の雇用については、次のように定める。

- ① 研究協力者には、採用時に学部事務室が面談を行い、勤務条件の説明を行う。その際、研究協力者に出勤簿の出勤予定日へ〇印をしてもらう。さらに平成27年度より、研究倫理教育の修了証と、自署した誓約書（本学指定の様式）の提出を求める。
- ② 出勤簿は、学部事務室において管理し、研究協力者は出勤日毎に記入・押印する。
- ③ 出勤予定日をもとに、事務職員が定期的な勤務状況の確認を行う。
- ④ 学外活動におけるアルバイトの出勤簿管理は、報告書と写真を添付したメールを本室と学部事務室に毎日送信し、これをもとに間接的に検収する。

## 11. <合算使用>

- ① 使途制限のある経費を加えての合算は不可。  
科研費「直接経費」と「間接経費」、また「地球惑星（略称）」、「QOL（略称）」等の私立大学戦略的研究基盤形成支援事業との合算は不可。  
Q. 学会参加費「QOL」で、旅費「科研費」は可能か？  
A. 不可
- ② 他の経費との「使用区分」を明確にした使用は可能。  
例1）8月6日、東京にて科研費の研究打合せを行い、  
8月7日、QOL関係で学会に参加する場合の旅費。  
支出経費 → 8月6日分＝「科研費」支出  
8月7日分＝「QOL」支出  
例2）科研費「一部基金」で補助金分と基金分の合算使用は可能。

## 12. <設備等の寄付>

公的研究費により取得した設備・備品・図書（以下、「設備等」という。）のうち、本学に寄付を行う必要があるものは、取得後、直ちに所定の様式により寄付手続きを行わなければならない。ただし、科研費においては、研究上の支障が生じる場合、寄付の延長が可能であり、事前に日本学術振興会に承認を得る必要がある。また設備等の寄付を行なった研究者等が、他の研究機関に異動し、異動先においてその備品等の使用を希望する場合は、当該研究者等に当該備品等を返還しなければならない。

### 13. <報告書の提出>

研究者等は、研究期間終了後、実績報告書、成果報告書等を作成し、当該省庁に提出することが義務付けられている。

### 14. <書類の整理保管>

公的研究費を受けた研究者等の書類は、事業完了の年から5年間の保管が義務づけられている。いつ監査があっても取り出せるよう整理をして保管しておくこと。

(保管場所：学部運営事務室等)

○文部科学省及び日本学術振興会等へ提出した書類(写し)

○公的研究費を適正に使用した証のもの(支出簿、公的研究費使用の証拠書類全て)

### 15. <不正使用>

学内規程や関係法令に逸脱して、研究費等を不正に使用・受給する行為が発覚した場合、当該研究者等に対し研究費の返還・申請資格停止等が課されるのみならず、共同研究者の申請資格停止等も課される。

### 16. <告発・相談窓口>

不正行為の告発、情報提供等の窓口は、学部、研究科、附属施設(研究部門)、不正防止計画推進部署の長が行い、内容を整理し最高管理責任者へ報告を行う。

不正行為の疑いがある場合、その研究者等又はグループ等の氏名又は名称、具体的内容、合理的理由を書面、電話、FAX、電子メール、面談など用いて明示し、顕名、匿名であっても告発を受け付ける。

不正行為の告発があった場合、予備調査を行い、本調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し調査する。最高管理責任者は、調査結果に基づき認定を行い、文書により告発者及び被告発者に通知する。告発者及び被告発者は、認定結果に不服がある場合、窓口を通じ、文書で不服申し立てができる。

告発が悪意に基づくものと認定された場合、最高管理責任者は告発者に対し、氏名の公表や懲戒処分、刑事告発等、適切な処置を行う。告発者等及び被告発者は不利益な取扱いを受けることがないよう保護される。

最高管理責任者は、本調査の結果、不正行為と認定された場合、当該不正行為を行った者に対して、不正の背景、動機等を総合的に判断し、悪質性に応じ、学校法人加計学園就業規則及び学校法人加計学園職員の懲戒処分に関する規程、岡山理科大学学生の懲戒に関する規程に従って、懲戒処分等必要な措置を講ずる。

### 17. <その他>

公的研究費の使用に際しては、各研究費の使用要綱等を熟読し正しく実施するよう心掛ける。なお、使用方法について疑問がある場合は、学部運営事務室、経理部または不正防止計画推進部署に連絡し、理解した上で執行する。

## Ⅱ. 公的研究費での事務処理手続きルール

研究者は、公的研究費の使用に関して事務担当者から質問や指摘を受けた場合、その内容に対し誠意をもって説明や修正に応じなければならない。

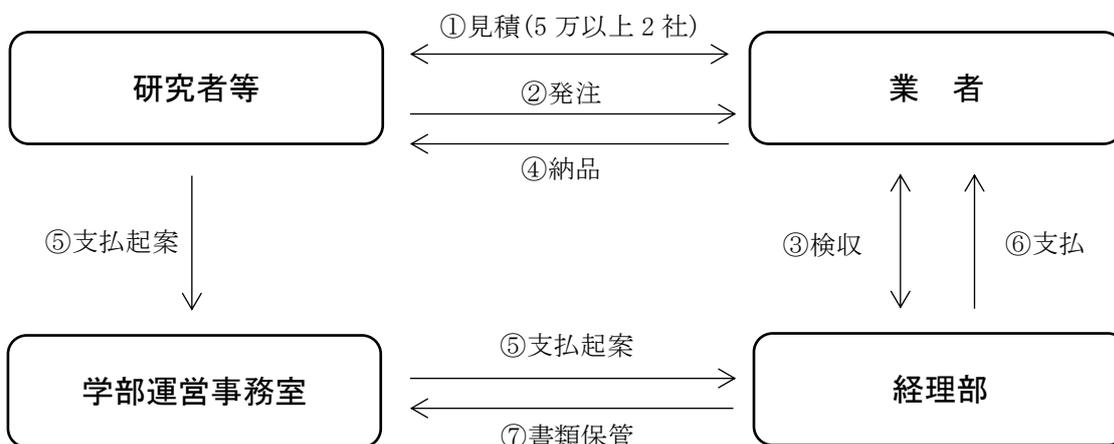
ただし、事務担当者もその内容について理解をしてもらえるよう十分に説明を行う。

これは、全て不正使用防止が目的であり、研究を妨げるものではないことを研究者は十分に認識すること。

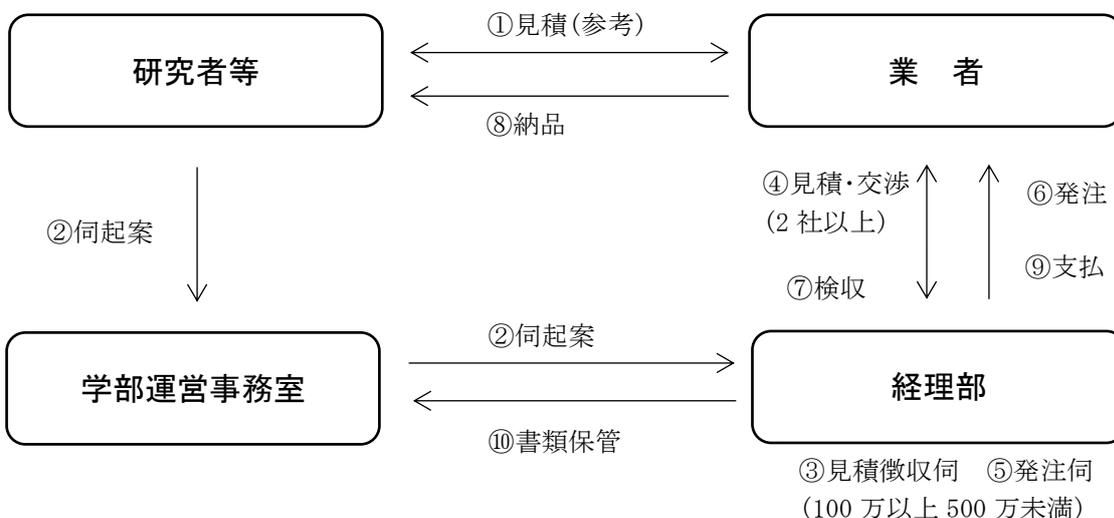
また、研究者は、公的研究費を使用する場合に疑問があれば、些細なことでも学部運営事務室、経理部または不正防止計画推進部署に相談し、常日頃から事務担当者とのコミュニケーションをはかり、不正使用に対する意識向上に努めること。

研究者と事務担当者間で意見が異なり判断に窮した場合は、最高管理責任者、総括管理責任者または副総括管理責任者がその相談に応じ、相互理解を促進する。

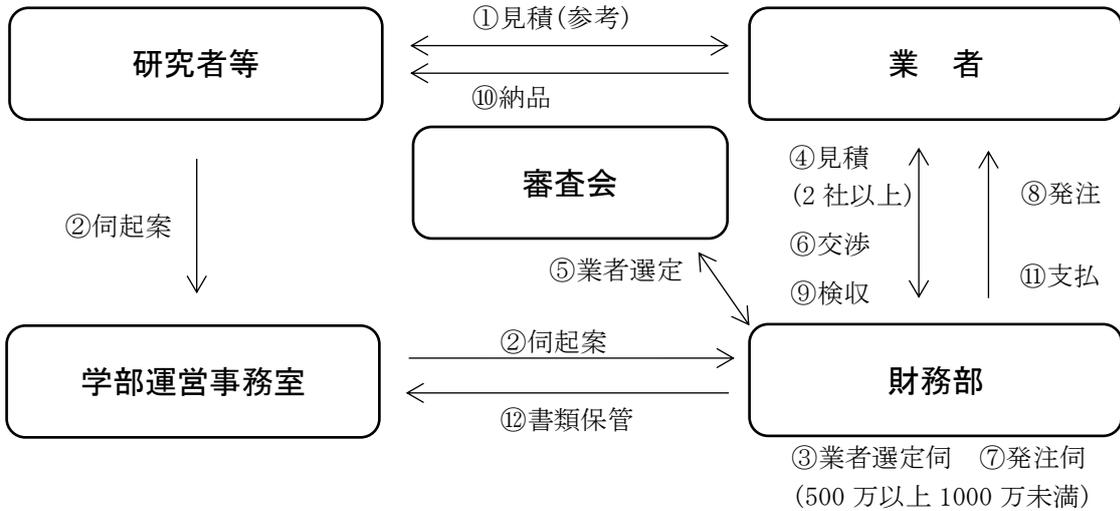
### 【物品等】20万円未満（研究者等の発注権限）



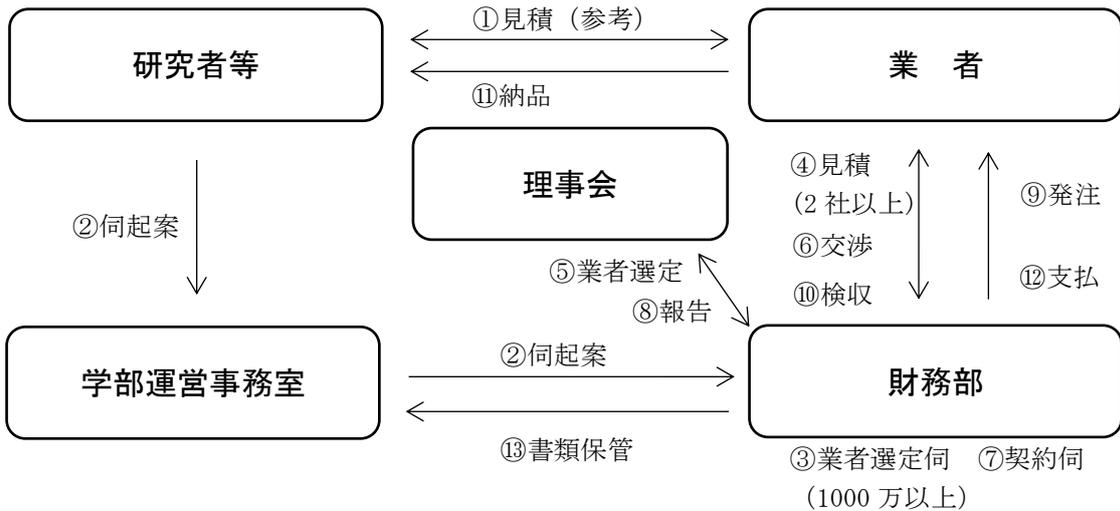
### 【物品等】20万円以上500万円未満（経理部の発注権限）



**【物品等】500万円以上 1000万円未満（審査会の発注権限）**

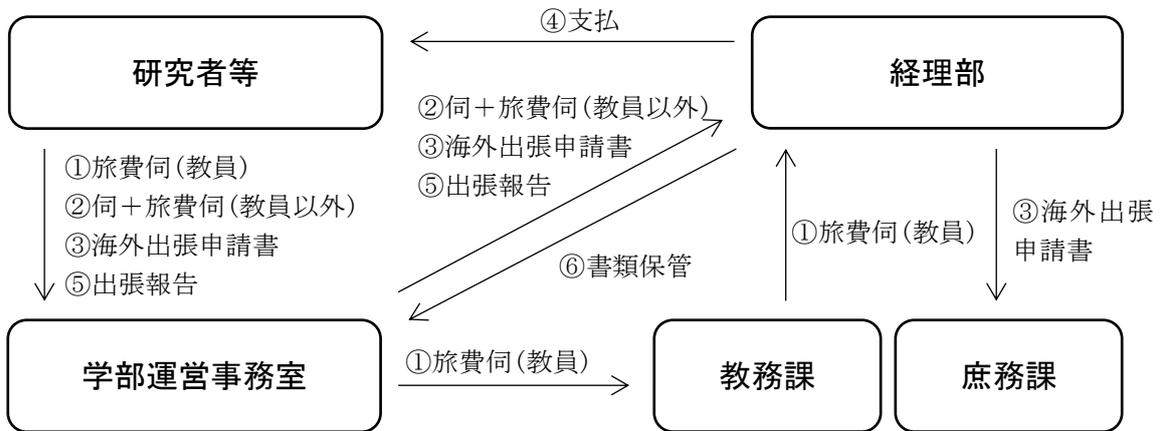


**【物品等】1000万円以上（理事会の発注権限）**



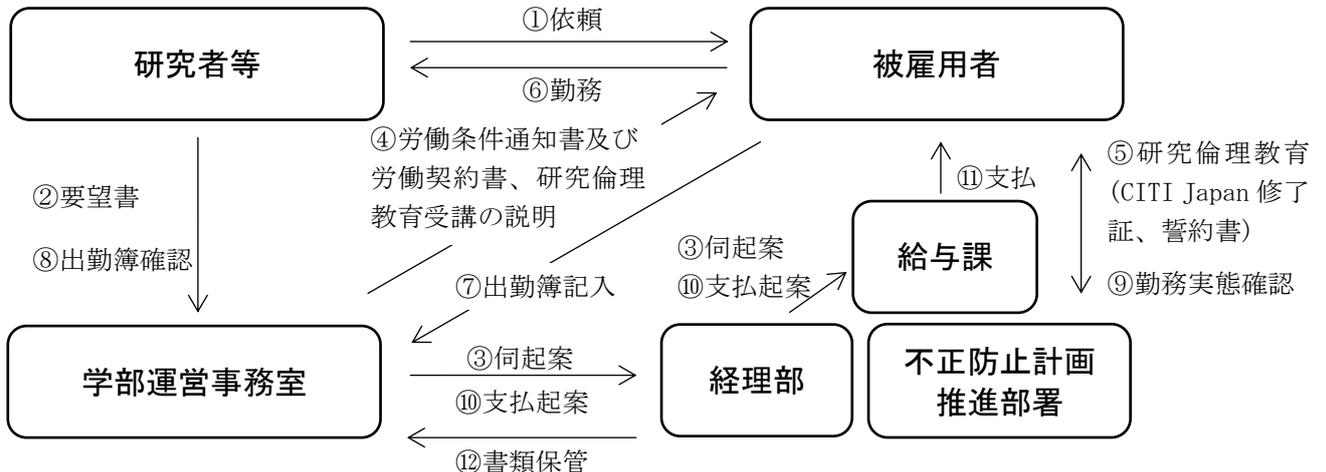
- ・適正な業者に「見積書」「カタログ」「証明書（定価、直販、代理店）」等を依頼する。
- ・1個又は1組の価格が10万円以上20万円未満の物品は「特定消耗品」として登録・ラベル貼付する。
- ・20万円以上で耐用年数1年以上の物品及び4千円以上の図書は「備品」として登録・ラベル貼付し、「寄付願」により寄付を行う。
- ・100万円以上500万円未満の物品は、高額機器購入理由書 No. 12、500万円以上の物品は、高額機器購入理由書 No. 13, 14 を添付する。
- ・大きな物品等は、研究室へ出張検収を行う。
- ・支払後、振込受付明細表を添付する。ただし、私立大学戦略的研究基盤形成支援事業は、補助率1/2（持ち出し分がある）ため除く。
- ・「特定消耗品」の廃棄は、取得年度から3年を経過したもの、「備品」の廃棄は10年を経過したもので技術進歩等により使用に耐えないもの又は修繕不可なものとする。
- ・伺起案決裁権：1件書類の金額20万円以下は経理部長、50万円以下は事務局次長、100万円以下は学長、100万円を超えるものは法人本部
- ・支払起案決裁権：1件書類の金額20万円以下は経理部長、50万円以下は事務局次長、100万円以下は事務局長、100万円を超えるものは法人本部

## 【旅費交通費】（国内出張・海外出張）



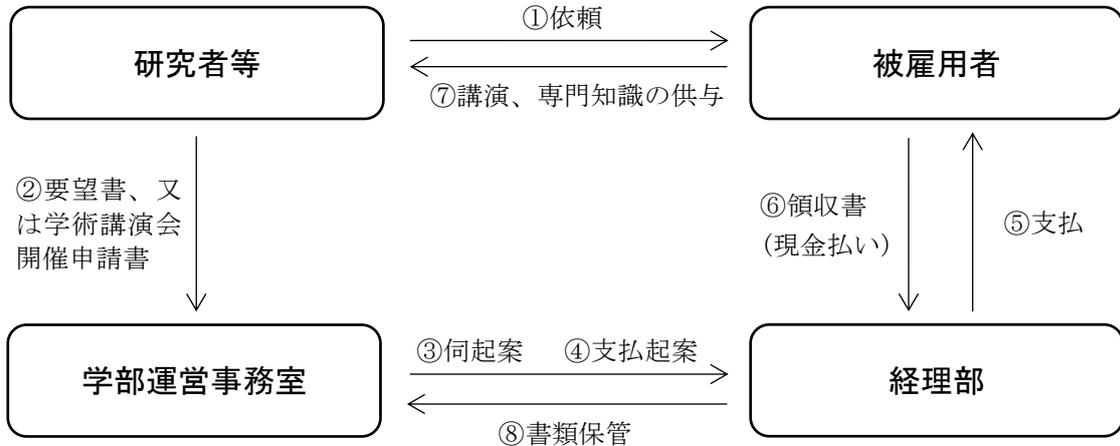
- ・ 招聘の場合、「開催案内」「招聘状」「研究者間打合せメール」等を徴する。
- ・ フィールドワークの場合、学長宛ての「理由書」を添付。
- ・ 海外の場合、「旅行日程」、「海外出張申請書」(写し)を添付。
- ・ 「講義の有・無」確認。「出勤簿」への記入。講義を休講する場合は、「休講および補講届」を添付。
- ・ 出張報告書は、事業目的にあった内容(いつ、どこで、誰と、何を、成果)を日ごとに簡潔に記載。
- ・ 出張報告書は、前後泊の場合、〇月〇日、用務先が遠方で、早朝開始のため前日移動など動向を記載。
- ・ 出張報告書は、出張地滞在証明用に領収書等(航空機を利用した場合は全行程の半券)、学会・研究成果発表の場合は、当日配付されたパンフレット等を添付。
- ・ 支払後、振込受付明細表を添付する。ただし、私立大学戦略的研究基盤形成支援事業は、補助率 1/2 (持ち出し分がある)ため除く。
- ・ 伺起案、旅費起案、出張報告書決裁権：学長

## 【人件費】（アルバイト）

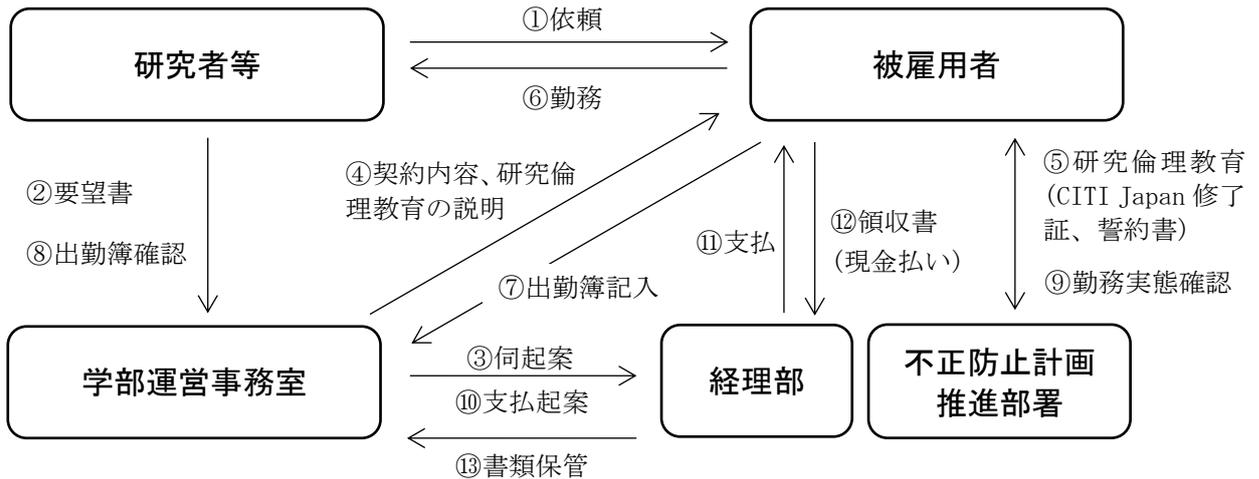


- ・ 学部運営事務室は、労働条件通知書及び労働契約書の内容と研究倫理教育の受講説明を行い、出勤簿を管理する。
- ・ 被雇用者は、速やかに修了証、誓約書の提出を行い、出勤予定日へ〇印を付し、出勤毎に記入・押印を行う。
- ・ 事務職員は、出勤予定日をもとに、定期的な勤務実態の確認を行う。
- ・ 学外活動におけるアルバイトの出勤簿管理は、報告書と写真を添付したメールを検収担当部署及び学部運営事務室に毎日送信し、これをもとに間接的に検収する。
- ・ 支払後、振込受付明細表を添付する。ただし、私立大学戦略的研究基盤形成支援事業は、補助率 1/2 (持ち出し分がある)ため除く。
- ・ 伺起案(兼務職員雇用)、支払起案(賃金支払)決裁権：学長

## 【謝金】（講演会謝礼・専門知識の供与等）



## 【謝金】（不定期業務）



- ・ 学術講演会開催申請書は、開催の1ヶ月前までに提出する。
- ・ 源泉徴収税と消費税、租税条約（外国）の取扱いに気をつけること。
- ・ 講演会は1回2時間を基準とする。（2日間にわたる場合も1回とする）
- ・ 学部運営事務室は、契約内容と研究倫理教育の受講説明を行い、出勤簿を管理する。
- ・ 被雇用者は、速やかに修了証、誓約書の提出を行い、出勤予定日へ〇印を付し、出勤毎に記入・押印を行う。
- ・ 事務職員は、出勤予定日をもとに、定期的な勤務実態の確認を行う。
- ・ 学外活動における出勤簿管理は、報告書と写真を添付したメールを検収担当部署及び学部運営事務室に毎日送信し、これをもとに間接的に検収する。
- ・ 支払後、振込受付明細表を添付する。ただし、私立大学戦略的研究基盤形成支援事業は、補助率 1/2（持ち出し分がある）ため除く。
- ・ 伺起案決裁権：1件書類の金額 20 万円以下は経理部長、50 万円以下は事務局次長、100 万円以下は学長
- ・ 支払起案決裁権：1件書類の金額 20 万円以下は経理部長、50 万円以下は事務局次長、100 万円以下は事務局長

### Ⅲ. 不正使用の事例

#### ①謝金・給与に係る不正行為（カラ謝金）

- ※ 研究協力者へ支払う謝金を実働より多く勤務表に記し請求する。
- ※ 実際に関与していない学生へ謝金として支払い、その後その学生から受け取る。
- ※ 留学生の学費や生活費等を支援するため、実体の伴わないアルバイト費を請求する。

#### ②物品購入費に係る不正（架空請求、預け金）

- ※ 業者と結託して架空の物品を購入したとして請求書をねつ造し、支払われた代金を業者に管理させ、別な物を購入したり、大学院生の旅費等に当てる目的外使用したり、私的流用をする。

#### ③旅費に係る不正（カラ出張）

- ※ カラ出張や水増し出張により、差額を取得する。
- ※ 同じ出張に対して科研費と他の経費の二重請求をする。
- ※ 格安航空券を購入したにもかかわらず、業者に正規運賃の見積書及び請求書を作成依頼して外国旅費を水増し請求する。

#### ④改ざん、ねつ造

科研費の研究成果として発表された 3 編の論文について過去の実験のデータを用いて図表の改ざん・ねつ造を行った。

#### ⑤盗用

科研費の成果として発表された図書や研究成果報告書に英語の原著論文の許諾を得ず無断で翻訳し、引用であることを明記せず、当該研究課題の研究成果として公表した。

#### ⑥直接経費での不適切な事例

交付内定書受領前の物品購入に関する立替払いの精算において、新規採択研究課題の経費として支出していた。

#### ⑦参考：科研費の返還額

不正使用した場合は、「返還額」＝「不正使用額」＋「加算金」となる。

（加算金＝不正使用額×10.95%（科研費の交付日から返還日までの日数－1）／365）

（例）交付日：平成19年6月1日、  
返還日：平成24年3月31日  
不正使用額：100万円

であれば、返還額：153万円となる。

#### IV. 不正使用防止計画

事項	不正要因等		不正防止計画
全般	①	修正テープ等の使用が見受けられる	研究者及び事務局は、訂正がある場合、必ず取り消し線と訂正印で訂正を行う。
契約ルールの改善等	②	取引業者との不正取引に無防備	不正防止計画推進部署は、取引業者から不正取引に関与しない旨の「誓約書」を徴する。不正取引事実があった場合、最高管理責任者名により、当分の間取引停止を申し渡す。
納品検収体制の充実	③	学外での納品事実の確認ができない	研究者は、海外で立替え購入(権限 20 万円未満)する場合、学部運営事務室及び検収担当部署宛てに購入物と現地金額のレシートを写真に収めメールで送る。メールができない場合、購入物を写真に収め、帰国後、写真、レシート、クレジット明細等を検収担当部署に提出する。検収担当部署は、これを基に検収する。フィールドワーク等、学外で立替え購入が必要な場合も同様とする。
	④	検収印の日付が、納品事実の日になってない	検収担当部署では、検収印を納品事実の日を押印する。現在、運用している検収ルールを「公的研究費による検収印ルール」として明文化する。
	⑤	検収担当部署の検収者が明確ではない	検収担当部署は、「公的研究費による検収印ルール」を踏まえ、名前入り日付印を導入し、検収者を明確にする。
旅費	⑥	宿泊先が明確ではない	検収担当部署は、研究者及び事務局に対し内部監査等で宿泊先の確認を行っていることを周知する。なお、行程、宿泊地等が変更になる場合、研究者は速やかに学部運営事務室に報告するよう周知する。
人件費・謝金	⑦	研究支援者の勤務状況を事務があまり把握できてない	学部運営事務室は、「労働条件通知書及び労働契約書(アルバイト)」と「勤務簿」を被雇用者に渡す際、必ず本人に入室してもらい、本人確認を行う。また、出勤状況の抜き打ち調査を行い「カラ謝金」を防止する。
	⑧	個人に翻訳・校閲してもらう際の料金が不明確	研究者は、個人に翻訳・校閲してもらう場合、翻訳業者・校閲業者から参考見積書を1社以上徴し、金額根拠とする。
内部監査体制の強化	⑨	内部監査体制の実効性が乏しい	経理部は、「預け金」防止のため、FAXで納品物一覧を業者(経理部門)へ送り、本学への納品事実の日付を記入、返信してもらう。取引件数が多い業者へは、原伝票との突合作業に赴く場合がある。
不正防止計画の実施	⑩	改正後の不正使用防止計画を推進し、進捗管理に努めなければならない	不正防止計画推進部署は、不正防止計画の策定及び推進、コンプライアンスに関する啓発を任務とし、任務遂行に当たっては、内部監査部門、監事と密接な連携を図らなければならない。最高管理責任者は不正使用防止に率先して対応し、自らが不正使用防止計画の進捗管理に努めなければならない。また部局責任者は、当該部局内において同様に不正防止計画の進捗管理に努めなければならない。

以上、「公的研究費等の運営・管理を適正に行なうための実施要領」(2015年度版)

## V. 参考規程

### 岡山理科大学利益相反ポリシー

平成24年3月22日制定

#### 1. 目的

大学の使命は、教育・研究・社会貢献であり、その社会貢献の一形態が産学官連携である。大学が産学官連携を推進するに際しては、大学と企業等の目的や役割の相違から、いわゆる利益相反が生じうる。

岡山理科大学利益相反ポリシー（以下「本ポリシーという。」）は、岡山理科大学（以下「本大学」という。）として産学官連携を積極的に推進していくにあたり、不可避的に生じうる利益相反による弊害を抑え、本大学と教職員等が公正かつ効率的に業務を実行するために、常に意識しなければならない基本的な考え方を示すものである。

本ポリシーの目的は、本大学と教職員等の行動を制約することだけでなく、本大学と教職員等が利益相反の疑いを持たれることを防ぐことにより、本大学として社会からの信頼を維持しつつ、産学官連携を推進する環境を整備することにある。

#### 2. 利益相反の定義

##### (1) 狭義の利益相反

教職員等が産学官連携活動に伴って得る利益と、教育・研究という本大学における責任が衝突・相反している状況をいう。個人としての利益相反と大学組織としての利

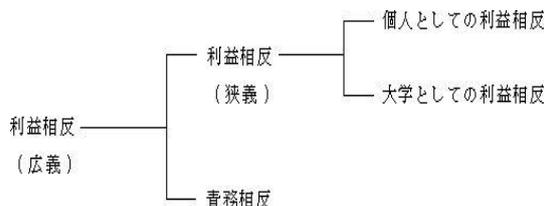
益相反がある。

##### (2) 責務相反

教職員等が兼業活動により、企業等に職務遂行責任を負っていて、本大学における職務遂行責任と企業に対する職務遂行責任が両立しない状態をいう。

##### (3) 利益相反問題の発生

教職員等が個人としての利益や責務を優先させて活動したと客観的に思われる場合に利益相反が問題となる。



本ポリシーでは、狭義の利益相反と責務相反を合わせて、広義の利益相反として利益相反の対象とする。

3. 利益相反行為の防止等については、別途規程により定めるものとする。

### 岡山理科大学利益相反行為の防止等に関する規程

#### (目的)

第1条 岡山理科大学利益相反行為の防止等に関する規程（以下「本規程」という。）は、岡山理科大学利益相反ポリシーに基づき、岡山理科大学（以下「本大学」という。）の教職員等が、教育・研究を通して得られる成果を社会に還元する際に生じる可能性がある利益相反行為の防止等について必要な事項を定めるものとする。

#### (定義)

第2条 本規程において「教職員等」とは、本大学に勤務する教職員ならびに雇用・派遣契約により雇用されているアルバイト、派遣社員及びその他第4条に規定する委員会が指定する者をいう。

2 本規程において「利益相反」とは、次の各号に掲げることをいい、「利益相反行為」とは、該当状況を自らが生じさせる行為をいう。

(1) 教職員等が産学官連携活動や共同研究、受託研究を行うことに伴い、企業等から実施料収入、兼業報酬、未公開株その他の利益や研究費を得ている場合において、当該利益を得ていることに起因して自己又は企業等の利益を優先することによって当該教職員等の本大学における適正な職務の遂行が阻害されること。

(2) 教職員等が兼業活動を行うことに伴い、企業等に対し職務遂行責任が生じる場合において、当該企業等に対する職務遂行責任を優先することによって当該教職員等の本学における適正な職務の遂行が阻害されるこ

と。

3 本規程において「企業等」とは、企業、国もしくは地方公共団体の行政機関、独立行政法人、財団法人またはその他の団体をいう。

（総括者等）

第3条 本大学における利益相反行為の防止等に関しては、学長が総括する。

2 事務局長は、利益相反行為の防止等に関する事務を総括する。

（利益相反委員会）

第4条 本大学に、次の各号に掲げる事項を審議するため、利益相反委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(1) 第6条の規定による自己申告書に基づく審査に関する事項

(2) 前号の審査結果に係る是正措置等の助言等に関する事項

(3) その他利益相反行為の防止等に関し必要な事項

2 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

(1) 学長、副学長、研究科長、学部長

(2) 事務局長

(3) 学外連携推進室長

(4) 庶務部長

(5) その他学長が必要と認める者（学外の有識者含む）

若干名

3 前項(5)の委員は、学長が委嘱する。

4 委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。

5 委員会の議事の運営その他必要な事項は、委員会の審議を経て、学長が決定する。

(委員長)

第5条 委員会に委員長、副委員長を置き、委員長は学長をもってあて、副委員長は学長が指名する。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に用務等があるときは、副委員長がその職務を代行する。

4 委員長は、前条の委員に加えて助言者として学内の教職員を委員会に出席させることができる。

(自己申告書の提出)

第6条 産官学連携活動や共同研究、受託研究又は兼業活動を行う教職員等は、利益相反に該当する状況が懸念される場合は、利益相反行為を防止するため、自己申告書を学長に提出するものとする。

2 前項の自己申告書の提出基準、提出時期および書式等は、委員会の審議を経て、学長が定める。

(委員会における審査等)

第7条 委員会は、前条により提出された自己申告書の審査を行う。

2 委員長は、利益相反に該当する状況が生じる可能性の有無、程度等について、自己申告書提出の教職員等を委員会に呼び説明を求めることができる。

3 委員会は、審査の結果、利益相反に該当する状況が生じる可能性があるると判定したときは、当該教職員等に

当該活動に係る利益相反の防止等について、指導・助言等を行うものとする。また、必要に応じて、その理由および是正措置等を当該教職員等に通知する。

(異議申立て)

第8条 教職員等は、前条の規定による通知を受けた場合において、当該審査の結果に不服があるときは、委員会に対して書面により異議申立てを行うことができる。

2 委員会は、前項の申立てがあったときは、再度委員会を開催し、審査を行い、当該審査の結果を当該教職員等に通知するものとする。

(秘密の保持)

第9条 委員会の委員その他審査に関わる者、事務に関わる者は職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。当該職務を退いた後も、同様とする。

(事務)

第10条 利益相反行為の防止等に関する事務は、庶務部が担当する。

(改廃)

第11条 本規程の改廃は、大学協議会の議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、平成24年4月1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。

## 岡山理科大学物品購入及び契約等事務要領

### 1 目的

岡山理科大学物品購入及び契約等事務要領(以下「本要領」という。)は、会計規程第26条、第38条及び第60条の規定に基づき、岡山理科大学(以下「本大学」という。)における物品購入及び契約等に関する必要な事項を定める。

### 2 審査会金額

学校法人加計学園寄附行為施行細則第11条第2号に規定のある、契約検討機関(審査会)の審議を必要とする最低の金額を、本則中で、以下「審査会金額」という。

### 3 要求

(1) 物品購入は、予算単位ごとに要求するものとする。

(2) 前号の予算単位は、各学部、各研究科、各附属施設及び事務部門とする。

(3) 物品購入は、別に定める物品購入「伺い起案書」により、予算単位の長の承認を得て経理部へ提出する。ただし、審査会金額以上の物品を要求する際には、高額機器購入理由書を添付する。

### 4 物品の区分

(1) 備品は、耐用年数1年以上で1個又は1組の価格が20万円以上の物品とする。ただし、図書にあっては、岡山理科大学図書館資料管理細則に基づき、区分する。

(2) 消耗品は、前号に定める備品以外のすべての物品とする。

### 5 専決範囲

1件書類の金額により、起案専決権(伺起案)及び出納専決権(支払起案)について、次のとおり専決範囲を定める。

(1) 起案専決権(伺起案)

① 1件書類の金額が20万円以下は、経理部長

② 1件書類の金額が50万円以下は、事務局次長

③ 1件書類の金額が100万円以下は、学長

④ 1件書類の金額が100万円を超えるものは、法人本部

(2) 出納専決権(支払起案)

① 1件書類の金額が20万円以下は、経理部長

② 1件書類の金額が50万円以下は、事務局次長

③ 1件書類の金額が100万円以下は、事務局次長

④ 1件書類の金額が100万円を超えるものは、法人本部

6 購入手続、発注、契約等

(1) 物品の購入手続は、次のとおりとする。

① 1件書類の物品購入金額の処理

1件書類の物品 購入金額	見積業者数	見積徴収部署
5万円未満	----	担当部室
5万円以上 20万円未満	2社以上	担当部室
20万円以上 審査会金額未満	2社以上	経理部

② 1件書類の購入金額が審査会金額以上、1,000万円未満の高額物品は、審査会において業者の選定及び金額を審議し、これを受けて理事長が決定する。この場合の手続きは、本部財務部において行う。

③ 1件書類の購入金額が1,000万円以上の物品は、理事会において業者を選定し、金額を決定する。この場合も、本部財務部において2社以上の業者から見積書を徴する。

- (2) 購入金額が20万円以上、審査会金額未滿の物品について、前号で選定した業者に対し、経理部は所定の発注書を発行し、審査会金額以上、1,000万円未滿の物品については、前号で選定した業者に対し、本部財務部が所定の発注書を発行する。
- (3) 購入金額が、1,000万円以上の物品について、第1号で選定した業者に対し、本部財務部は所定の物品供給契約書を発行する。
- (4) 第2号及び前号以外で発注書を請求された場合は、発注書を発行することができるものとする。
- (5) 発注又は契約締結後、経理部は要求者に、発注先(業者名)、納期その他諸要件を、必要に応じ連絡する。
- 7 検収及び支払
- (1) 物品の検収者は要求者、事務担当者、事務担当部署責任者とし、検収者は、現品及び納品書記載事項により要求物品と照合確認を行った後、検収年月日を記入し、検収印を押印する。
- (2) 物品の検収者は、納品書及び請求書を確認後、1件書類を作成して、それに基づき経理部において支払(確定)命令書により業者に支払い、支払済書類を整理保管する。
- 8 備品取得整理
- 経理部は、検収と同時に備品番号、分類コードを設定して、備品台帳を整備するとともに、ラベルその他の方法で、現物品に表示する(分類コードは別に定める)。
- 9 保守契約
- (1) 保守契約について、次のとおり手続及び契約を行う。
- ① 機器設置部署において、保守契約を要求する場合は、「伺い起案書」により予算単位の長の承認を得て、経理部へ提出する。
- ② 1件契約金額が審査会金額未滿の契約については、経理部において見積書を徴し、第5項に定める専決範囲において決裁を得るものとする。
- ③ 1件契約金額が審査会金額以上、1,000万円未滿の場合は、本部財務部において見積書を徴し、審査会で金額を審議し、これを受けて理事長が決定する。
- ④ 1件契約金額が1,000万円以上の契約は、本部財務部において見積書を徴し、理事会において金額を決定す

- る。
- ⑤ 契約は発注書により行うこととし、1件契約金額が審査会金額未滿の場合は経理部において、審査会金額以上の場合は本部財務部において、それぞれ発注書を発行する。
- ⑥ 保守契約の更新を行う場合は、従前の保守点検等の実施状況が確認できる書類を添付する。
- 10 その他取扱い
- (1) 補助金対象事業による物品については、別途本部法人総務部と連携して進めるものとする。
- (2) 物品購入について、次のとおり専決範囲を委任するものとする。
- ① 経理部長の専決範囲未滿における物品の購入について、各部室及び予算単位の長に委任する。なお、1件書類は、速やかに経理部へ提出し処理するものとする。
- ② 集計業者の「伺い起案書」は、各学部事務室長の決裁後、各学部事務室で整理保管する。また、支払は月末締めで、各学部事務室からの支払起案書により、翌月末に経理部で支払う。なお、集計業者とは、本大学と取引のある業者のうち、本大学との取引件数が多く、事務処理簡素化のため、教育研究関係の物品購入に対して月1回集計して支払う業者をいう。
- 11 改廃
- 本要領の改廃は、大学事務局の審議を経て、学長が決定する。
- 附 則
- 1 この事務要領は、昭和50年7月1日から施行する。
- 2 この事務要領は、昭和52年4月1日から施行する。
- 3 この事務要領は、平成7年3月1日から施行する。
- 4 この事務要領は、平成10年9月1日から施行する。
- 5 この事務要領は、平成11年10月1日から施行する。
- 6 この事務要領は、平成20年4月1日から施行する。
- 7 この事務要領は、平成22年4月1日から施行する。
- 8 この事務要領は、平成25年4月1日から施行する。
- 9 この事務要領は、平成26年4月1日から施行する。
- 10 この事務要領は、平成27年4月1日から施行する。

## 学校法人加計学園機器備品の廃棄に関する細則

(目的)

第1条 この細則は、会計規程第27条、第39条及び第60条の規定に基づき、機器備品の廃棄等に関する必要事項を定め、不要機器備品の処分に資することを目的とする。

(廃棄要件)

第2条 機器備品の廃棄を行うためには、次の要件を満たしていなければならない。

(1) 購入備品については、耐用年数(10年)を経過し、技術進歩等により使用に耐えないもの又は修繕が不可能なもの

(廃棄手続)

第3条 保有する備品を前条の要件に基づき廃棄するときは、有形固定資産の管理委任規程に基づき廃棄起案書を作成し、管理者及び総括管理者を経て理事長の承認を得なければならない。

(台帳削除)

第4条 前条により廃棄の承認を得た備品について、学校法人加計学園機器備品台帳の取扱いに関する細則に定める台帳作成責任者は、機器備品台帳から当該備品に関するデータを削除するものとする。

(廃棄報告)

第5条 台帳作成責任者は、年度末に当該年度において廃棄された備品を取りまとめ、取得年度別、部門別及び教具・工具別に一覧表を作成し、廃棄金額及び点数を明確にしなければならない。

2 台帳作成責任者は、前項の一覧表により報告書を作成し、起案書をもって理事長の決裁を得るものとする。

附 則

- 1 この細則は、平成10年6月29日から施行する。
- 2 この細則は、平成11年10月1日から施行する。
- 3 この細則は、平成20年4月1日から施行する。
- 4 この細則は、平成26年4月1日から施行する。

## 契約検討機関の設置について

昭和59年4月1日制定

学校法人加計学園寄附行為施行細則第11条第2号の規定に基づき、300万円以上1000万円未満の物品の購入又は施設設備工事の契約に当たっては、次のとおり契約検討機関を設置して行う。

### 1 物品の購入

理事長、副理事長、専務理事、本部事務局長、総合企画局長、出納局長、本部事務局次長、法人総務部長及び財務部長で構成し、各機関から上申された当該事案の

内容に基づき、その業者の選定方法又は価格等が適正であるかどうかを審議する。

### 2 施設設備工事

理事長直轄の下に、副理事長、専務理事、本部事務局長、総合企画局長、出納局長、本部事務局次長、法人総務部長及び財務部長で構成し、当該事案の業者の選定及び価格等について審議する。

## 会計規程

### 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、学校法人加計学園(以下「当法人」という。)の寄附行為(昭和36年9月20日認可)第32条の規定により当法人の会計に関する基礎を確立して、経営の能率的な運営を図り、もって、教育及び学術研究活動の健全な発達に資することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 当法人の会計に関しては、法令及び寄附行為の規定によるほか、この規程の定めるところによる。

(会計原則)

第3条 当法人の会計処理については、公正妥当な会計の原則によるものとする。

(会計年度)

第4条 当法人の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計単位)

第5条 当法人の会計処理は、会計単位ごとに関連して行うものとする。

2 前項の会計単位は、次のとおりとする。

- (1) 法人本部
- (2) 岡山理科大学
- (3) 倉敷芸術科学大学
- (4) 千葉科学大学
- (5) 岡山理科大学附属高等学校
- (6) 岡山理科大学附属中学校
- (7) 岡山理科大学専門学校
- (8) 玉野総合医療専門学校
- (9) 補助活動事業
- (10) 収益事業部

(会計の総括)

第6条 法人本部事務局長は、この規程の定めるところにより、当法人の会計全体の計算を総括するものとする。

2 会計単位ごとに、会計処理を統括する長(以下「会計単位の長」という。)を置く。

3 前項の会計単位の長は、次のとおりとする。

- (1) 法人本部は、財務部長
- (2) 岡山理科大学、倉敷芸術科学大学及び千葉科学大学は、各経理部長

- (3) 岡山理科大学附属高等学校は、事務部長
- (4) 岡山理科大学附属中学校は、事務長
- (5) 岡山理科大学専門学校及び玉野総合医療専門学校は、各事務長
- (6) 補助活動事業は、法人本部財務部長
- (7) 収益事業部は事務部長

4 会計単位ごとに出納責任者を置き、出納責任者は、収入及び支出の事務を掌握する。なお、会計単位の規模により、会計単位の長がこれを兼ねることができるものとする。

(会計担当者)

第7条 この規程において、会計に関する担当者とは、次の者をいう。

(1) 収入担当者は、保護者等(債務者)に対し、学納金等の根拠となる内容を調査決定後、納付書又は請求書を作成して、送付又は交付し、学納金等を収納後は振替伝票を発行するとともに管理台帳を作成して未納者に対し督促を行うものとする。また、必要に応じ所定の領収書を発行するものとする。

(2) 支出担当者は、請求書、納品書等に基づく支払起案書を調査決定後、業者等(債権者)への支払を行い、振替伝票を発行するとともに支払起案書を保存するものとする。

(3) 固定資産管理担当者は、固定資産の管理を担当する。

(4) 物品担当者は、物品の購入及び保管を担当する。

### 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第8条 当法人の会計処理に必要な勘定科目は、別に定める。

(会計帳簿)

第9条 会計単位の長は、次の帳簿を備え、必要な事項を整然かつ明瞭に記帳しなければならない。

- (1) 総勘定元帳 法人本部
- (2) 元帳 会計単位
- (3) 各種補助簿 法人本部、会計単位

(会計伝票)

第10条 会計伝票の種類は、振替伝票とする。

(会計伝票の作成)

第11条 会計伝票は、証拠に基づいて作成するものとし、伝票作成後は、会計単位の長の承認を得なければならない。

(保存期間)

第12条 会計帳簿及び証拠書類の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 会計帳簿、会計伝票及び証拠書類 最低 5年
- (2) その他の会計関係書類 最低 3年
- (3) 特に必要のあるものは、理事長が、その期間を定めることができる。

### 第3章 出納・資金

(金銭の範囲)

第13条 この規程において、金銭とは、現金、預貯金、郵便為替証書その他理事長が別に指定するものとする。

2 有価証券及び手形は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(保管責任)

第14条 出納責任者は、善良な管理者の注意をもって、金銭を保管しなければならない。

2 現金は毎日の出納終了後、残高を関係帳簿と照合し、預金は毎日帳簿残高を預金残高と照合するものとする。

(保管方法)

第15条 出納責任者は、第23条に規定する所要資金を手許に保管する場合には、別に定める金融機関に預入するものとする。

2 出納責任者は、その取扱いに係る現金を、私金と混同してはならない。

(検査)

第16条 金銭、有価証券及び手形保管については、必要に応じ、理事長が指定する者が実査するものとする。

(収納又は支払の手段)

第17条 収納は、現金によるほか、小切手及び郵便為替証書をもって収納するものとする。

2 支払は、現金によるほか、小切手により支払うものとする。

(手形行為)

第18条 事業運営上、特に必要がある場合は、手形を振り出すことができる。

2 前項の手形振出は、法人本部においてのみ行い、理事長の承認を得るものとする。

(銀行取引)

第19条 取引銀行の指定及び取消しについては、理事長の承認を得るものとする。

(借入れ)

第20条 金銭の借入れ及び返済については、理事長の承認を得るものとする。

(貸付け)

第21条 金銭の貸付けについては、法人本部においてのみ行い、理事長の承認を得るものとする。

(有価証券)

第22条 有価証券の取得及び処分については、理事長の承認を得るものとする。

2 有価証券の価格は、その取得価格に付随費用を加算した額とする。

(資金の送受)

第23条 法人本部以外の所要資金は、前渡金として法人本部から送金するものとする。

2 法人本部以外における収入金は、法人本部が取りまとめ、一括して資産運用するものとする。

### 第4章 固定資産

(範囲)

第24条 この規程において、固定資産とは、次のものをいう。

(1) 有形固定資産

土地、建物、構築物、車両、教育研究用機器備品、管理用機器備品、図書、標本、模型、ソフトウェア等

(2) 無形固定資産

借地権、出資金、差入保証金、積立保険金、特定預金、特許権その他

2 耐用年数1年未満又は取得価格が一定金額未満の資産は、固定資産として取り扱わないものとする。

3 前項に規定する一定金額は、次のとおりとする。

(1) 法人本部、岡山理科大学、倉敷芸術科学大学、千葉科学大学及び収益事業部は、20万円未満

(2) 岡山理科大学附属中学校・高等学校、岡山理科大学専門学校及び玉野総合医療専門学校は、5万円未満

(管理)

第25条 固定資産は、常に良好な状態を保持するよう管理し、その用途に応じ、最も効率的に運用しなければならない。

2 固定資産管理担当者は、固定資産の管理台帳を設け、その個々の増減及び移動を記録して管理を行うものとする。

(取得)

第26条 固定資産を購入、交換、無償譲渡等により取得しようとするときは、理事長の承認を得るものとする。ただし、別に定める委任規程により固定資産の購入等を委任された者は、その委任された範囲において固定資産を取得することができる。

2 固定資産の取得にあつては、固定資産管理担当者及び経理担当者等が立会いの上、検査を行うものとする。

3 登記又は登録を必要とする固定資産を取得し、又は処分したときは、遅滞なく登記又は登録を行うものとする。

(処分)

第27条 固定資産を売却又は廃棄等の処分をしようとするときは、理事長の承認を得るものとする。なお、前条第1項ただし書に規定する委任された者は、その委任された範囲において固定資産を処分することができる。

2 固定資産の取扱者及び使用者は、その保存し、使用する固定資産の亡失又は重大な損傷を知ったときは、直ちに固定資産管理担当者に報告するものとする。この場合、固定資産管理担当者は、遅滞なく上申するものとする。

(所属替)

第28条 固定資産管理担当者相互で、固定資産の所属替えをする必要があるときは、理事長の承認を得るものとする。

(現物照合)

第29条 固定資産管理担当者は、毎会計年度1回、現物個々について、固定資産管理台帳と照合するものとする。

2 前項の現物照合により、固定資産の滅失、損傷、簿外資産を発見したときは、遅滞なく上申するものとする。

3 固定資産の現物照合には、必要に応じて経理担当者等が立ち会うものとする。

(損害保険)

第30条 火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な額による保険に付きなければならない。

(価格)

第31条 固定資産の取得価格は、次によるものとする。

(1) 購入によるものは、その購入価格に購入附帯費を加算した額

(2) 交換によるものは、交換に提供したものの帳簿価格

(3) 無償によるものは、その適正な時価による評価額(価額の削除)

第32条 固定資産が滅失した場合又はこれを売却し、交換廃棄した場合は、その価額を削除するものとする。

(会計整理)

第33条 前条の規定により固定資産の価額を削除した場合は、その削除額(帳簿価額)を事業活動支出として計上する。

(減価償却)

第34条 減価償却は、減価償却資産について、定額法によるものとし、その整理は、直接法により行うものとする。

2 前項の減価償却資産の残存価額は、零とする。

3 減価償却は、減価償却資産を取得した日の属する年度の翌年度から行うものとする。

(資産的支出)

第35条 固定資産の改良補修(経常的なものを除く。)等により、面積拡大、使用目的変更、質的向上を伴う支出は、これに対応する金額を資産的支出として固定資産に計上する。ただし、固定資産の現状を維持し、使用効果を継続するに止まる支出は、消費支出に計上する。

2 前項の改良補修等を行うに当たっては、第26条の規定を準用する。

## 第5章 物品

(範囲)

第36条 この規程において、物品とは、耐用年数一定未滿又は取得価額が一定金額未滿の物とする。

2 物品は、消耗品とする。

(1) 法人本部、岡山理科大学、倉敷芸術科学大学、千葉科学大学及び収益事業部においては、20万円未滿

(2) 岡山理科大学附属中学校・高等学校、岡山理科大学専門学校及び玉野総合医療専門学校においては、5万円未滿

(管理)

第37条 物品は、常に良好な状態を保持するよう管理し、その用途に応じ、最も効率的に運用しなければならない。

(購入)

第38条 物品の購入は、各会計単位で購入するものとする。

2 購入物品の検証は、原則として、物品管理担当者が行うものとする。

(処分)

第39条 物品を売却又は廃棄等により処分しようとするときは、所属部室の長の承認を得るものとする。

(現物棚卸)

第40条 物品管理担当者は、必要に応じ現物棚卸を行い、物品の確認を行うものとする。

(会計整理)

第41条 物品の購入に要する支出額は、消耗品費支出とする。

## 第6章 予算統制

(目的)

第42条 予算統制は、経営計画に基づき、これを明確に計数化し、もって経営各部間の業務活動の調整を図り、その合理的かつ能率的運営に資することを目的とする。

(予算期間)

第43条 予算期間は、毎会計年度とする。ただし、岡山理科大学配分予算及び寄附金の次年度繰越規程、倉敷芸術科学大学配分予算及び寄附金の次年度繰越規程及び千葉科学大学配分予算及び寄附金の次年度繰越規程に基づき、次年度以降に予算を繰り越す場合は、この限りではない。

(予算単位)

第44条 予算の実行を分担する活動単位として、予算単位を設けるものとする。

2 予算単位は、会計単位ごととする。ただし、必要がある場合は、予算単位を細分して、小単位を置くことができる。

(予算責任者)

第45条 予算責任者は、会計単位の長とし、予算の編成及び実行を担当する。

(予算の決定)

第46条 理事会は、教育及び学術研究並びにその他の学事に関する運営計画と、これらに基づく予算を決定するものとする。

2 理事長は前項の運営計画と予算を理事会に諮るに当たり、評議員会の意見を聴かなければならない。

(予算の修正)

第47条 理事長は、特別の事由により、予算の実行に重大な支障を生じるおそれがあるときは、評議員会に諮問し、理事会の決議を経て、予算の修正を行うものとする。

(予算の遵守)

第48条 会計単位の長は、予算を忠実に実行しなければならない。

2 会計単位の長は、予算を超える支出及び予算に定めた科目以外に予算を流用してはならない。

(予算の流用)

第49条 会計単位の長は、やむを得ない事由により予算を流用しようとするときは、理事長の承認を得なければならない。

(実績の把握)

第50条 会計単位の長は、常に予算の実績を把握し、これを予算と対比して、予算実行の結果の検討を行うものとする。

(予算差異の処置)

第51条 会計単位の長は、予算の実行途中において、各会計単位につき、予算と実績との間に異常な差異を予見し、又は発見したときは、遅滞なくその対策を講じるものとする。

## 第7章 決算

(目的)

第52条 決算は、一定期間の会計記録を整理集計し、収支状況及び財政状態を明らかにすることを目的とする。

(区分)

第53条 決算は、毎月末について行う月次決算と、毎会計年度末について行う年度決算に区分して行う。

(月次決算)

第54条 会計単位の長は、毎月末、元帳及び各種補助簿を整理し、これに基づいて振替伝票、残高試算表を作成し、これを監査室長に提出するものとする。

2 監査室長は、各会計単位の振替伝票、残高試算表及び学園合計残高試算表を基に月次決算を行い、月次決算書類を作成して、これを法人本部事務局長に提出するものとする。

3 法人本部事務局長は、月次決算書類に基づき、当月の経営活動の達成状況及び財政状態について、理事長に報告するものとする。

(年度決算)

第55条 監査室長は、理事長の命により、年度末に月次決算の累計を基にして決算修正を行い、年度決算書類を作成して、これを法人本部事務局長に提出する。

2 法人本部事務局長は、前項の年度決算書類を吟味、検討し、監査室長は、その検討結果に基づき、次に掲げる計算書類を作成する。

- (1) 資金収支計算書、資金収支内訳表、人件費支出内訳表、活動区分資金収支計算書
- (2) 事業活動計算書、事業活動内訳表
- (3) 貸借対照表
- (4) 附属明細表

ア 固定資産明細表 イ 借入金明細表 ウ 基本金借入金明細表

(5) 収益事業部

ア 損益計算書 イ 貸借対照表

3 法人本部事務局長は、前項に規定する計算書類に基づき、当該年度の決算状況を理事長に報告し、年度決算を確定するものとする。

(報告)

第56条 理事長は、会計年度終了後2か月以内に、前条第2項の計算書類及び運営計画の実績について理事会の承認を得るとともに、評議員会へ報告するものとする。

## 第8章 内部監査

(目的)

第57条 内部監査は、会計の適正及び経営の合理化促進を目的として行う。

(実施命令)

第58条 内部監査は、定期検査と臨時検査とし、その実施は、理事長の命令によって行うものとする。

(義務)

第59条 監査担当者は、監査の結果知り得た一切の機密を他に漏らしてはならない。

## 第9章 雑則

(細則規程)

第60条 この規程の施行に関し必要な事項及び会計事務の手續については、別に定めるものとする。

(規程の改廃)

第61条 この規程の改廃は、理事会の決議をもって行うものとする。

## 附 則

- 1 この規程は、昭和46年7月27日から実施する。
- 2 この規程は、平成7年4月1日から実施する。
- 3 この規程は、平成11年10月1日から実施する。
- 4 この規程は、平成14年4月1日から実施する。
- 5 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 6 この規程は、平成17年10月1日から実施する。
- 7 この規程は、平成26年4月1日から実施する。
- 8 この規程は、平成27年4月1日から実施する。

## 岡山理科大学図書館資料管理細則

(目的)

第1条 岡山理科大学図書館資料管理細則(以下「本細則」という。)は、岡山理科大学図書館の購入した資料及び寄贈・寄託を受けた資料の適正な管理を図ることを目的とする。

(資料の区分)

第2条 資料を図書資料と特別資料に分け、前者をさらに備品図書と消耗品図書に区分する。その細目については、別に定める(別表1)。

(受入れ)

第3条 資料を受け入れたとき、管理帳簿に登録し、図書館の定める整理順序によって整理する。

第4条 資料の価格は、受入価格とする。ただし、寄贈によるものは、その評価額をもって受入価格とする。

2 受入価格の算定については、購入代価のほか、送料、

運搬費、補修費その他を含める場合がある。ただし、定期購読雑誌の価格算定は、雑誌購読料金のみとし、製本代金は除く。

(管理帳簿)

第5条 資料の管理に使用する帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 備品図書原簿
- (2) 特別資料原簿
- (3) 除籍原簿

(登録の変更)

第6条 資料の登録を変更するときは、管理帳簿に受入れ又は除去の記録を行うものとする。

2 資料を分冊、合冊又は組替えしたときは、その旨管理帳簿に記録するものとする。

(所蔵資料の調査と弁償)

第7条 資料の全部又は一部について、毎年所蔵の調査を行うものとする。

2 部局・研究室等資料貸出内規による貸出しで、本条の調査、部局・研究室等貸出内規での調査等で資料が所在不明であることが判明したときは、利用者は、弁償するものとする。ただし、次条第4号から第6号までに該当するもの及び未製本の雑誌は、弁償の対象から除くものとする。

3 岡山理科大学図書館利用規程による貸出しで、所在不明(紛失)が判明したときは、弁償するものとする。

4 弁償は、同一の資料をもってする。

5 同一の資料がない場合は、所在不明額に相当する資料をもって、弁償とする。

6 前項に該当する弁償の場合は、所在不明資料を除籍し、弁償の資料は、寄贈扱いで受け入れるものとする。

7 所在不明の原因が盗難・天災・火災で、それを証明するに足る文書(例 盗難時の盗難届一該当物品を直接指すものでなくてもよい。)が提出されたとき等は、弁償としない。

(除籍の対象)

第8条 除籍の対象となる資料は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

(1) 破損、汚損又は切り取りがあり使用に耐えなくなったもの

(2) 所在不明となったもの

(3) 天災又は火災で滅失したもの

(4) 資料として、利用価値を失い、保存の必要が認められないもの

(5) 同一資料で必要以上に重複しているもの

(6) 館長が、除籍の必要があると判断したもの

(除籍の申請と決定)

第9条 除籍の必要が認められる資料については、館長あてに申請し、館長は理事長の承認を得て、除籍する。

(除籍の手続)

第10条 除籍の決定があったときは、遅滞なく除籍の手続を完了しなければならない。

2 除籍に当たっては、管理帳簿における当該記録を取り除くとともに、除籍決定日を記録しなければならない。

3 除籍については、当該資料の除籍年月日順に所定の必要事項を除籍原簿に記録しなければならない。

(除籍資料の処理)

第11条 除籍手続の完了した資料には、蔵書印、受入日などの無効を証明する消印を押印しなければならない。

(除籍資料の復籍)

第12条 第8条第2号により除籍した資料が発見され、館長が必要と認めたものは、登録する。

(改廃)

第13条 本細則の改廃は、第1運営委員会の審議を経て、学長が決定する。

附 則

1 この細則は、昭和59年4月1日から施行する。

2 この改正細則は、平成6年4月1日から施行する。

3 この改正細則は、平成8年4月1日から施行する。

4 この改正細則は、平成16年4月1日から施行する。

5 この改正細則は、平成20年4月1日から施行する。

6 この改正細則は、平成22年4月1日から施行する。

7 この改正細則は、平成27年4月1日から施行する。

別表1 図書館資料の区分

備品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成金による受入図書</li> <li>・長期保存を目的に製本した雑誌</li> <li>・単価3,000円以上の図書</li> <li>・館長が長期保存すべきと認めた資料</li> </ul>
消耗品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞、雑誌等未完冊の逐次刊行物</li> <li>・内容が更新されると保存価値が失われる資料 (受験問題集、パンフレット・マニュアル類、規格集等)</li> <li>・視聴覚資料</li> <li>・物理的単位の販売ではなく、使用権のみ譲渡される資料 (CD-ROM、プログラム等)</li> </ul>

1) 図書館備付の図書は、単価3,000円未満でも、1年以上保存すべき資料は備品とする。

2) 文庫本、新書版は、消耗品とする。ただし、館長が長期保存すべきと認めた場合は、備品として扱う。

3) 附属資料として、CD等が付いているものでも、図書にその主たる情報がある場合は、備品として扱う。

## 図書館資料管理細則の改訂・新規運用について（お知らせ）

標記の件につきまして、平成20年度（平成20年4月以降）より図書館資料管理細則の図書館資料区分が改訂されます。

部局・研究室図書の購入に関しましては、備品図書(図書館に登録)は税込単価4,000円以上の図書に運用が改訂されました。改定後の新資料区分は下記のとおりですが、改めて申し上げるまでもなく購入経費は大学経費であることを十分認識いただき、適正な処理、利用をお願いいたします。

なお、単価4,000円未満の図書及び逐次刊行物(雑誌)の1冊だけの購入など、明らかに消耗品扱いとなる場合は、各自で起案購入ください。ただし、消耗品扱いの「内容が更新されると保存価値が失われる資料(4,000円以上)」については、保存価値の解釈が分かれますので、必ず、図書館資料情報課(内線:4328)までご相談ください。

記

新図書館資料区分（部局・研究室運用関係）

備品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成金による受入図書</li> <li>・長期保存を目的にした製本した雑誌</li> <li>・教育研究に要する図書で、単価4,000円以上の図書(新運用)</li> <li>・館長が長期保存すべきと認めた資料</li> </ul>
消耗品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞、雑誌等未完冊の逐次刊行物</li> <li>・内容が更新されると保存価値が失われる資料 (受験問題集、パンフレット・マニュアル類、規格集等)</li> <li>・視聴覚資料</li> <li>・物理的単位の販売ではなく、使用権のみ譲渡される資料 (CD-ROM、プログラム等)</li> </ul>

- 1) 図書館備付の図書は、単価3,000円未満でも、1年以上保存すべき資料は備品とする。
- 2) 文庫本、新書版は、消耗品とする。但し、館長が長期保存すべきと認めた場合は、備品として扱う。
- 3) 附属資料として、CD等が付いているものでも、図書にその主たる情報がある場合は、備品として扱う。

(運用開始：平成20年4月1日)

## 国内旅費規程

### 第1章 総則 (趣旨)

第1条 この規程は、学校法人加計学園就業規則第51条第2項の規定に基づき職員が公務のため出張するために必要な国内旅費の額を定めるものとする。

(旅費の種類)

第2条 旅費の種類は、次のとおりとする。

- (1) 出張旅費
- (2) 赴任旅費等

(旅費の区分)

第3条 出張に当たっては、次に定める旅費を支給する。

- (1) 交通費
- (2) 日当
- (3) 宿泊料

(旅費の額)

第4条 旅費の額を別表(1)のとおり定める。

2 前項の規定にかかわらず、校外補導など特別な用務のため出張するときの旅費額は、理事長が別に定めることができる。

(交通費の計算)

第5条 交通費は、次の区分の料金を支給する。

- (1) 鉄道運賃
- (2) 航空運賃
- (3) 船舶その他
- (4) 車賃

2 旅費計算上、出張の起点及び終点は原則として勤務地とする。ただし、自宅(居所を含む。以下同じ。)から目的地に直行する場合には、勤務地又は自宅最寄駅(鉄道)のうち目的地に最も近い駅を起点とする。目的地から直接帰宅する場合は、勤務地又は自宅最寄駅(鉄道)のうち先に到着し得る駅を終点とする。

3 急行料金、特別急行料金、寝台料金及び新幹線の特急料金を支給する。

4 片道120km以上の上出張の場合、前項の規定により当該料金を支給する。ただし、業務上やむを得ない場合は、この限りでない。

(自動車等利用の場合)

第6条 自動車など学園の所有に属する交通機関を利用したときは、この区間の交通費は支給しない。

2 自動車の運行に伴う高速道路通行料、ガソリン代、修理費、駐車料その他の経費は実費を支給する。

3 自動車による出張中、自動車の使用が不可能となり、又は特殊な業務のため他の交通機関を利用したときは、この区間の交通費は実費を支給する。

4 日当は、片道60km以上120km未満の出張の場合は、定額の2分の1を支給し、片道120kmを超える出張の場合は、定額支給するが、60km未満の出張の場合は支給しない。

(自動車運転員の旅費)

第7条 自動車運転員が公用車を運転して出張する場合には、その区分により旅費を支給する。

(1) 行程120km以上240km未満のとき 日当定額の2分の1

(2) 行程240km以上又は引き続き8時間以上のとき 日当定額

2 岡山市内(岡山理科大学等勤務者)の出張にあつては、日当を支給しない。

3 倉敷市内(倉敷芸術科学大学勤務者)の出張にあつては、日当を支給しない。

4 銚子市内(千葉科学大学勤務者)の出張にあつては、日当を支給しない。

第8条 削除

(赴任旅費等)

第9条 職員に対して赴任旅費、扶養親族旅費及び移転料を別表(2)により支給する。

第2章 出張旅費

(出張旅費の区分)

第10条 出張旅費は、出張の目的及び距離により次のとおりとする。

- (1) 普通出張旅費
- (2) 近接地出張旅費
- (3) 準出張旅費

(普通出張旅費)

第11条 出張の目的、時間及び距離にかかわらず、宿泊(船中泊を含む。)を要する出張を普通出張とする。

2 普通出張旅費は、交通費、日当及び宿泊料とする。(近接地出張旅費)

第12条 出張の目的にかかわらず、出発の当日帰着できる出張であつて、勤務地から片道60km以上120km未満のものを近接地出張として旅費を支給する。

2 近接地出張の日当は定額の2分の1を支給する。

3 近接地出張者が、業務の都合上やむを得ない事由によって宿泊の必要が生じたときは、普通出張に準ずるものとして旅費を支給する。

(準出張旅費)

第13条 準出張旅費は、学園の業務遂行に必要な一般知識、技能などの修得又は資格取得のための研修、受講訓練その他これに準ずる用務により出張するときに支給する。

2 準出張旅費は、交通費、日当及び宿泊料とする。ただし、会費その他の名目で既に旅費相当額を支出している場合重複する部分の旅費は支給しない。

(旅費の調整)

第14条 次の各号のいずれかに該当する場合、出張用務により旅費の全部又は一部を増額又は減額して支給することができる。

(1) 本学園の経費以外の経費から旅費の全部又は一部が支給される場合

(2) 同一地域に所定の期間以上滞在する場合

(3) 前2号に掲げる場合のほか、特に旅費の調整を行う必要があると認められる場合

2 旅費の調整を行う際の基準は、別に定める。

第3章 出張手続

(出張の申請)

第15条 出張するときは、あらかじめ所定の「出張伺書及び予定表」にそれぞれ必要事項記入の上、所属長を経由し、決裁を得なければならない。

(旅費の仮払)

第16条 出張者が、前条の決裁を得たときは、出張に要する費用の全額の仮払を受けることができる。

(出張報告書)

第17条 出張者が出張先から帰着したときは、所定の「出張報告書」を作成の上、出張先における領収書等、出張日及び出張先が証明できるもの添付し、3日以内に所属長を経由し報告しなければならない。

(旅費の精算)

第18条 出張者が、出張先から帰着したときは、速やかに所定の「出張旅費精算書」を作成して、所属長の承認を受けた上、3日以内に旅費の精算をしなければならない。

2 実費の支給を受けるときは、その支出を証明するため、前項の精算書に領収証書となる書面を添付しなければならない。ただし、領収証書を徴することができないときは、支払報告書を提出することを要する。

(書類保管)

第19条 事務局は、出張伺書から出張報告書までを、1件書類にして保管するものとする。

附 則

この規程は、昭和48年11月1日から施行する。

この規程は、昭和50年4月1日から施行する。

この規程は、昭和51年6月1日から施行する。

この規程は、昭和59年4月1日から施行する。

この規程は、昭和63年2月1日から施行する。

この規程は、平成5年5月13日から施行する。

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

この規程は、平成14年10月1日から施行する。

この規程は、平成16年6月1日から施行する。

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年12月1日から施行する。

「国内旅費調整内規」(平成14年10月1日施行)は廃止する。

「岡山理科大学外部資金による旅費支給に関する申合せ」(平成17年4月1日施行)は、平成27年11月30日をもって廃止する。

別表(1)

国内旅費規程

単位：円

大学			
区分	日当	宿泊料	
		甲地	乙地
教育職員			
学長	3,000	14,000	13,000
学長代理 副学長 学長補佐 学長顧問 副学長補佐 学部長・ 研究科長 教授	2,600	13,000	12,000
准教授 講師 助教・助手	2,400	12,000	11,000

事務職員			
局長 局次長 主監 部(室)長	2,600	13,000	12,000
部(室)次長 参事 課長 主任 参与	2,400	12,000	11,000
主任心得 一般職員	2,200	11,000	10,000

別表(1)ー2 学生

区分	日当	宿泊料	
		甲地	乙地
SA・TA・RA 等学生の兼 務職員 受託・外部 資金等によ る用務出張 のうち学生 の者	1,700	9,000 または 実費 (上限 9,000)	8,000 または 実費 (上限 8,000)

※学生以外の用務出張は別表(1)に相当する職位の日当及び・宿泊料を適用する

(注)

- 「甲地」とは埼玉県(さいたま市)、千葉県(千葉市)、東京都(特別区)、神奈川県(横浜市、川崎市、相模原市)、愛知県(名古屋市)、京都府(京都市)、大阪府(大阪市、堺市)、兵庫県(神戸市)、広島県(広島市)福岡県(福岡市)をいう。
- 「乙地」とは、その他の都市、町村をいう。
- 「航空運賃」「鉄道運賃」「船舶」及び「車賃」は実費を支給する。
- 旅費を請求する場合は、移動計画(経路、時間、列車番号等を記入)を添付するものとする。この際、各社の割引制度を活用して計画する等旅費の節約に努める。
- 出張先が自宅又は、親戚宅などの周辺で、社会通念上宿泊費を必要としない場所に宿泊する場合の宿泊料は支給しない。
- 鉄道運賃のグリーンの利用は、必要と認められる場合のみとする。

略

## 海外旅費規程

### 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、学校法人加計学園就業規則第51条第2項の規定に基づき、職員が公務のため、外国に出張する場合の国外旅費に関する事項を定める。

(適用)

第2条 この規程は、出張者が出張期間中これを適用する。

2 出張の期間は、出張者が本国を離れる出発の日から帰国の日までとする。ただし、時差を考慮した上、歴日計算とする。

(海外の区分)

第3条 この規程における旅行先の区分を次のとおりとする。

区分	地域
A地区	北米、欧州、豪州、中東
B地区	アフリカ、韓国、台湾、中国、東南アジア、その他の地域

### 第2章 旅費

(旅費)

第4条 旅費の種類は、次に定めるところによる。

- (1) 交通費
- (2) 支度料
- (3) 宿泊料
- (4) 日当
- (5) 旅行雑費

(交通費)

第5条 交通費は、出張者が本国を出発し、帰着するまでに要した交通費であって、現に支払った交通機関の運賃実費を支給する。

2 本国における出発までの交通費並びに帰着後に要する旅費、宿泊料及び日当は、国内旅費規程を適用する。

(交通機関の利用等級)

第6条 航空機、船舶その他交通機関の利用については、別表(1)により区別する。ただし、職席の下級者が上級者に随行するときは、上級者の等級区分によることができる。

(支度料)

第7条 海外研修等における学生生徒の引率業務を行う場合は支度料として5万円を支給することができる。但し旅行日10日未満は3万円とする。

2 その他、理事長が特に必要と認めた場合は5万円を支給することができる。

(宿泊料及び日当)

第8条 宿泊料及び日当は、別表(1)により支給する。

2 交通機関に宿泊する場合の宿泊料は、所定の宿泊料の2分の1を支給する。

3 第3条に定める2以上の地域に、同日のうちにまたがって旅行する場合には、そのいずれか高額の宿泊料及び日当を支給する。

### 第9条 削除

(海外渡航手続費)

第10条 海外渡航手続費として出入国税、旅券交付手数料及び査証料、外貨交換手数料並びに予防注射料、海外旅行傷害保険料その他の実費はこれを支給する。ただし、海外旅行傷害保険料は、次に定める海外旅行傷害保険区分に相当する保険に加入するものとし、契約者は学園とする。

海外旅行傷害保険区分

対象者	保険区分	保険金	
本学園 教職員	傷害	死亡・後遺障害	別に定める
		治療費用	
	疾病	治療費用	
		死亡	
	賠償責任		
	携行品		
救援者費用			

(旅行雑費)

第11条 旅行雑費は、海外出張中に業務上必要と認められる費用のうち、出張期間中実際に使用した実費を支給する。

(外貨使用の限度)

第12条 本章に定める費用のうち、外貨を使用するものについては、海外渡航者に対する外貨割当額により、制限することがある。

(旅費を他から受けた場合の取扱い)

第13条 学校法人が、海外旅行を目的とする団体に、旅費の全部又は一部を会費その他の形式で支払ったとき、又は招待その他の理由により他から費用の支払を受けたときは、この規程に定める旅費を減額し、又は支給しないことがある。

(出張中の病気及び事故)

第14条 傷病、交通途絶その他やむを得ない事由により、出張途中で所定日数以上滞在する場合には、事情審査の上、その期間の旅費を支給する。

第15条 削除

### 第3章 出張手続

(出張の決裁)

第16条 海外出張は、機関の長決裁とする。但し、機関の長の海外出張は、理事長決裁とする。

(出張伺書)

第17条 出張者は、速やかに出張伺書を作成し、所属長を経由して機関の長に提出し、承認を受けなければならない。

(旅費の仮払い)

第18条 出張者が、前条の承認を受けたときは、出張に要する費用の全額の仮払いを受けることができる。

(出張旅費精算書)

第19条 海外から帰国したとき、旅費仮払を受けた出張者は、速やかに所定の「出張旅費精算書」を作成し、必要書類添付の上、所属長の認印を受けて1週間以内に旅費の精算をしなければならない。

(海外出張中の給与)

第20条 出張者の出張中の給与は、内地勤務と同様、全額を給与支給日に、出張者の指名した者に支給する。

(出張報告書)

第21条 出張者が、海外から帰国したときは、所定の「出張報告書」を作成の上、1週間以内に所属長を経由して機関の長に提出しなければならない。

(書類保管)

第22条 事務局は、出張伺書から出張報告書までを1件書類として保管するものとする。

(出張の中止)

第23条 出張者が支度料を受給した後、出張が中止されたときは、これを返還するものとする。

(本規程適用の範囲)

第24条 出張者の出張日数が60日を超えるものについては、海外滞在の扱いとし、別に定める。

附 則

この規程は、昭和62年10月1日から実施する。

この規程は、平成5年5月19日から実施する。

この規程は、平成7年2月1日から実施する。

この規程は、平成27年4月1日から実施する。

「支度料支給細則」(昭和62年10月1日施行)は廃止する。

別表(1)

大学			
交通機関の利用等級			
		航空機	船舶その他
教育職員			
学長	エコノミー クラス	一等	
学長代理 副学長 学長補佐 学長顧問 副学長補佐 学部長・研究科長 教授	エコノミー クラス	一等	
准教授 講師 助教・助手	エコノミー クラス	A地区 二等	B地区 一等
事務職員			
局長 局次長 主監 部(室)長	エコノミー クラス	一等	
部(室)次長 参事 課長 課長補佐 主任 参与	エコノミー クラス	A地区 二等	B地区 一等
主任心得 一般職員	エコノミー クラス	A地区 二等	B地区 一等

大学					
		A地区		B地区	
		日当	宿泊料	日当	宿泊料
教育職員					
学長		8,000	25,000	7,000	22,000
学長代理 副学長 学長補佐 学長顧問 副学長補佐 学部長・研究科長 教授		7,000	22,000	6,000	1,9000
准教授 講師 助教・助手		6,000	19,000	5,000	16,000
事務職員					
局長 局次長 主監 部(室)長		7,000	22,000	6,000	1,9000
部(室)次長 参事 課長 課長補佐 主任 参与		6,000	19,000	5,000	16,000
主任心得 一般職員		5,000	18,000	4,000	15,000

## 学校法人加計学園兼務職員規程

(目的)

第1条 学校法人加計学園兼務職員規程(以下「本規程」という。)は、学校法人加計学園(以下「学園」という。)が設置する大学、高等学校、中学校、専門学校及び法人本部において勤務する兼務職員の労働条件、服務規律その他就業に関し必要な事項を定める。

(定義)

第2条 本規程における兼務職員とは、嘱託職員、契約職員を除く有期雇用契約の職員で別表1の兼務職員をいう。

(雇用契約)

第3条 兼務職員として採用し、又は雇用契約を更新しようとする場合には、「労働条件通知書及び労働契約書」を締結する。

第4条 兼務職員の雇用に関する手続きは別に定める。

(契約期間)

第5条 兼務職員の契約期間は、1会計年度の範囲内で定める。

2 業務に必要な場合は、当初の雇用開始の日から、連続して5年を超えない範囲において雇用契約を更新することができる。

3 第2項により更新された契約期間終了後に、同一の兼務職員と業務上再度雇用契約を行う必要がある場合は、6ヶ月以上の空白期間をおかななければならない。なお、第2項により更新された契約期間が1年未満の場合は、契約期間の1/2以上の空白期間をおかななければならない。

4 在職の兼務職員については起算日を法改正のあった平成25年4月1日に遡って適用し、適用日から現在までの契約期間を通算年数に含めるものとする。

5 契約期間の定めがあり、「労働条件通知書及び労働契約書」に契約の更新をする旨を明示していた兼務職員の雇用契約を更新しない場合には、契約期間が満了する30日前までに予告する。

(勤務時間等)

第6条 兼務職員の勤務時間は、1日8時間、1週40時間を超えないものとする。

2 前項の定めにかかわらず、学生の使用にあたっては、教育的配慮を行わなければならない。

3 兼務職員は勤務の状況を勤務簿に記録し、その勤務簿を機関の長へ提出しなければならない。

(遅刻・早退・欠勤)

第7条 兼務職員は、遅刻、早退しようとする場合は、事前に使用者へ報告し、欠勤をしようとする場合は、あらかじめ理由を付して、欠勤許可願を機関の長に届け出なければならない。

(休日)

第8条 兼務職員の休日は「労働条件通知書及び労働契約書」に定める日とする。

2 業務の運営上、必要がある場合は、休日を他の日に振り替えることができる。

(有給休暇)

第9条 6ヶ月以上継続して勤務し、労働契約に基づく所定労働日数の8割以上出勤した兼務職員が引き続き雇用される時は、別表2の有給休暇を与える。

2 前項の所定労働日数は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 1週間あたりの労働日数が定められ、雇用期間を通じて概ねその労働日数のとおり勤務する場合、1週間の所定労働日数

(2) 1週間あたりの労働日数が定められていない場合又は1週間あたりの労働日数が定められているが大学等が定める授業休止期間等に相当の勤務しない期間を有する場合1年間の所定労働日数

3 出勤した日数の算定にあたっては、この規則で定める休暇を取得した期間は、これを出勤したものとして取り扱うものとする。

4 賃金については本来の勤務時間に勤務した場合における給与を支給する。

5 年次有給休暇は、兼務職員の届け出た時季に与えるものとする。ただし、兼務職員の届け出た時季に年次有給休暇を与えることが業務の正常な運営に支障が生ずると認められた場合には、他の時季に与えることがある。

6 年次有給休暇の単位は、1日とする。ただし、必要により1時間を単位とすることができるものとする。

(産前・産後休暇)

第10条 兼務職員の分娩に際しては、分娩の予定日前6週間目(多胎妊娠の場合は14週間)に当たる日から申出により産前休暇を取得することができ、分娩の日後8週間に当たる日まで産後休暇を付与しなければならない。

2 休暇を取得する場合は、産前・産後休暇許可願を機関の長へ提出しなければならない。

3 休暇中は無給とする。

(育児休業・育児短時間勤務・子の看護休暇)

第11条 育児のために休業を希望する兼務職員は、次のいずれにも該当する場合に育児休業をすることができる。

(1) 生後満1歳に達しない子(実子又は養子)と同居し養育する者

(2) 学園に引き続き雇用された期間が1年以上の者

(3) 子が1歳に達する日を超えて引き続き雇用されることが見込まれている者

(4) 育児休業終了後、引き続き勤務する意思のある者

2 育児休業する場合は、育児休業申請書を機関の長へ提出しなければならない。

3 育児休業の期間中は無給とする。

4 年次有給休暇付与のための出勤率の算定に当たっては、育児休業期間は出勤したものとして取り扱う。

第11条の2 1歳(育児休業ができる場合にあっては、1歳6か月)に満たない子と同居し、育児休業をしない兼務職員又は1歳から3歳までに達するまでの子と同居し、養育する兼務職員(日々雇用される者を除く。)は、機関の長を経て育児短時間勤務申出書を提出することにより、次に定める措置のいずれかを利用することができる。

(1) 所定労働時間の短縮(1日2時間の範囲、30分の単位で短縮できるものとする)

(2) 始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ

(3) 時間外労働の免除(但し、事業の正常な運営に支障がある場合を除く)

2 前項第1号の適用を受ける場合は、その時間分の賃金を減額する。

第11条の3 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する兼務職員は、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするため、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、第9条に定める年次有給休暇とは別に休暇を受けようとするときは、原則として、あらかじめその事由及び期間を明示し医師の証明等を添付して、機関の長を経由して理事長に届け出るものとする。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ届け出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

2 前項により届出する場合は、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、日又は時間の単位で子の看護休暇を取得することができる。

3 前項の1年間とは、4月1日から3月31日までの期間とする。

4 子の看護休暇の期間中は、無給とする。

(介護休業・介護短時間勤務・介護休暇)

第12条 介護のために休業を希望する兼務職員は、次のいずれにも該当する場合に介護休業をすることができる。

(1) 要介護状態にある家族を介護する者

(2) 学園に引き続き雇用された期間が1年以上の者

(3) 雇用継続期間が、介護休業を開始しようとする日から93日を経過する日を超えることが見込まれる者

2 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上の期間

にわたり常時介護を必要とする状態にある次のものをいう。

- (1) 配偶者、父母、子、配偶者の父母
- (2) 同居し、かつ扶養している祖父母、兄弟姉妹または孫

3 介護休業をする場合は、休業しようとする2週間前までに介護休業申請書を機関の長へ提出しなければならない。

4 介護休業の期間中は、無給とする。

5 年次有給休暇付与のための出勤率の計算に当たっては、介護休業期間は出勤したものとす。

第12条の2 要介護者を有する兼務職員は、機関の長を経て理事長へ介護短時間勤務申出書を提出することにより対象家族1人当たり原則として通算93日間以内の期間、1日の所定労働時間を短縮する介護短時間勤務の適用を受けることができる。

2 短縮する時間については、実状を勘案して個別に決定する。

3 介護短時間勤務の適用を受ける場合は、その時間分の賃金を減額する。

第12条の3 要介護者を有する兼務職員は、当該対象家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、日又は時間の単位で介護休暇を取得することができる。

2 前項の1年間とは、4月1日から3月31日までの期間とする。

3 介護休暇の期間中は無給とする。

(給与等)

第13条 給与とは基本給に諸手当を加算したもので、兼務職員の基本給は、時給、日給及び月給によるものとする。

2 給与の支給日は、毎月27日を支給日とする。ただし、その日が休日に当たるときは、その直前の金融機関営業日とする。

3 時給単価、日給単価及び月給単価は、別に定める。

第14条 諸手当については、下記のとおりとする。

(1) 通勤手当 「通勤手当支給に関する規程」により支給することができる。

(2) 時間外手当 時間外勤務の命令により、労働基準法に基づき支給する。

(3) 退職手当 支給しない

2 その他機関の長が必要と認めた場合は、必要に応じて手当を支給することができる。

(給与の支給方法)

第15条 時給及び日給の兼務職員の給与は、毎月10日を勤務の締日とし当月の支給日に支給する。ただし、夏季及び年度末の締日は変更することがある。

2 月給の兼務職員の給与は、当月末を勤務の締日とし当月の支給日に支給することができる。

(社会保険)

第16条 社会保険については、次のとおりとする。

(1) 健康保険・年金・介護保険については日本私立学校振興・共済事業団に加入することができる。

ただし、「1日又は1週の所定労働時間及び1か月の所定労働日数」が、「当該学校等において同種の業務に従

事する通常の教職員等の所定労働時間及び所定労働日数」の概ね4分の3以上で、かつ月給制の場合にのみ加入することができるものとする。

(2) 雇用保険は、31日以上引き続き雇用されることが見込まれ、かつ週あたりの勤務時間が20時間以上である場合に加入することができる。

ただし、教育補助者及びRA等の学生については加入できない。

(3) 兼務職員の業務上の災害については、労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めるところにより、災害補償を行う。

2 加入手続きについては次のとおりとする。

種別	様式	提出先
健康保険・年金・介護保険	日本私立学校振興・共済事業団加入願	給与課
雇用保険	雇用保険調書	給与課
労災保険	----	----

(出張旅費)

第17条 用務により兼務職員が出張する場合の旅費に関する事項は、学園の国内旅費規程及び海外旅費規程による。

(契約解除)

第18条 兼務職員が次のいずれかに該当するときは契約解除とする。

- (1) 自己都合により退職を願い出て承認されたとき
- (2) 学生であることが要件である契約において、学園が設置する大学等の学生の身分を喪失したとき
- (3) 懲戒処分により解雇となったとき
- (4) 研究活動において、不正行為を行ったとき
- (5) 本人が死亡したとき、または行方不明となり家族が同意したとき

(懲戒)

第19条 兼務職員の行為が以下の行為に該当する場合は、「学校法人加計学園職員の懲戒処分に関する規程」に準じて所属機関に懲戒委員会を設置し、審議を経て、処分案を決定したうえで当該兼務職員を懲戒処分することができる。

- (1) 法令及び学園諸規程に違反したとき
- (2) 職務を怠りまたは職務上の命令に違反したとき
- (3) 学園に承認を得ることなく、契約に定める期間及び時間に学園外に勤務したとき
- (4) 不正、不法な行為により他の職員または学生、生徒等に重大な損失または悪影響を及ぼしたとき
- (5) 学園の秘密を漏らしたまたは学園のことに関し故意に事実を歪曲し、または虚偽の事実を捏造して宣伝、流布等を行ったとき
- (6) 職務のことに關して不当な金銭、物品その他の利益を受け、学園に不利益を与えたとき
- (7) 兼務職員としての体面を汚す行為のあったとき
- (8) 禁固以上の刑に処せられたとき
- (9) 飲酒運転等悪質な法令違反を起こしたとき又は幫助、容認したとき

2 懲戒処分の種類は戒告、懲戒解雇とする。

3 処分に際しては、あらかじめその者に弁明の機会を与える。ただし、懲戒事由が重大かつ明白な場合は、こ

の限りではない。

4 処分に当たっては、理由を付して文書によって通知する。

第20条 懲戒処分は、次の各号の方法により行う。

(1) 戒告 始末書を提出させ、文書をもって訓戒し、将来を戒める。

(2) 懲戒解雇 予告期間をおかないで即時契約を解除する。

(その他)

第21条 本規程に定めのない事項については、労働基準法、その他の関係法令の定めるところによる。

(改廃)

第22条 本規程の改廃は、関係部署の審議を経て理事長が決定する。

附 則

1 この規程は、平成27年12月1日より施行する。

2 この規程の制定に伴い、以下は廃止する。

- ・兼務職員等雇用取扱要領（非常勤事務職員・アルバイト・研究補助員）
- ・岡山理科大学実験実習（演習）補助員使用要綱
- ・岡山理科大学実験実習（演習）補助員使用の取扱いについて
- ・アルバイト等要員取扱要領
- ・「アルバイト等要員取扱要領」の運用について
- ・実験実習（演習）及び各種研究補助員等の取扱い基準
- ・岡山理科大学大学院研究補助員（リサーチアシスタント）取扱基準
- ・岡山理科大学における私立大学学術研究高度化推進事業研究補助員（博士研究員）取扱基準

略

別表1（兼務職員）

教育補助者	ティーチング・アシスタント(TA)	学園が設置する大学の大学院生で、大学の授業において補助的業務を行うもの
	スチューデント・アシスタント(SA)	学園が設置する大学の学部生で、大学の授業において補助的業務を行うもの
その他	大学	その他社会人等で、大学の授業において補助的業務を行うもの
	大学以外	専門学校、高等学校、中学校等の大学以外の授業において補助的業務を行うもの
研究補助者	リサーチ・アシスタント(RA)	学園が設置する大学の博士課程に在籍する大学院生で、研究の補助的業務を行うもの
	その他	特別研究生（博士課程を修了した者）、博士研究員（ポストドクトラル・フェロー）、研究員、学生等で研究の補助的業務を行うもの
専門職員・技術職員・技術補助員		医師、コーディネータ、カウンセラー等専門性を必要とするもの及び特定の技術を必要とするもの

事務補助員・イベント補助員	事務、受付業務及び図書館業務、行事等の補助的業務を行うもの
管理員・作業員	学園の施設の管理業務を行うもの、また施設内の清掃、草刈り及び樹木整備等を行うもの
運転員	学園の公用車を運転するもの
調理員・調理補助員	学園の施設内で調理業務及び補助業務を行うもの
販売員	学内購買で販売業務を行うもの
課外活動指導員	部活動等の課外活動の指導を行うもの

※保育士の就業に関する事項は別に定める

別表2（有給休暇）

週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数（週以外の期間によって労働日数が定められている場合）	雇入れの日から起算した継続勤務期間						
			6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	4日	169日～216日	5日	6日	8日	9日	10日	11日	
	3日	121日～168日	3日	4日	5日	6日	7日		
	2日	73日～120日	1日	2日	3日				
1日	48日～72日								

## 岡山理科大学兼務職員の雇用手続きに関する申合せ

(目的)

第1条 この申合せは、「学校法人加計学園兼務職員規程」第4条に基づき、岡山理科大学（以下「本大学」という。）における兼務職員の雇用に関する手続きを定める。

(定義)

第2条 この申合せにおける兼務職員とは、学校法人加計学園兼務職員規程別表1に定める者をいう。

2 本大学の博士課程に在籍する大学院生のうち、修業年限（3年）を超過した者、正規に職を有する者、国費留学生で学納金を個人で支払っていない者については、リサーチ・アシスタント(RA)として雇用しない。

(予算)

第3条 兼務職員に支払う賃金は、事務管理教育研究経費、各教員への配分予算及び公的機関、民間から受け入れた外部資金予算により支出する。

2 教育補助者については、下記方式による額を各学科の予算として、事務管理教育研究経費より支出する。

(1) 年間：1人当たり 時給単価×5時間×3日×30週

(2) 学部・学科の割当て：各学部各学科 2名分  
ただし、専攻のある学科及び定員100名以上の学科は4名分

3 研究補助者のうち RA については、1人当たり300,000円を大学予算より支出する。

(使用)

第4条 兼務職員の使用を要望する者は、下記の書類を機関の長に提出する。なお、学生の使用にあたっては、試験期間中は勤務させない等、教育的に配慮するものとする。

- (1) 兼務職員雇用伺い（様式1）
- (2) 研究計画書（様式2）
- (3) 資金計画書（様式2-2）（博士研究員(PD)のみ）
- (4) 履歴書（学生以外）
- (5) 賃金振込口座指定用紙（様式3）及び口座番号等が確認できるもの（通帳の写しなど）
- (6) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（国税庁様式）

(7) 通勤届（通勤手当を支給する場合）（様式4）

(8) 日本私立学校振興・共済事業団加入願（私学共済の加入要件を満たす場合）（様式5）

(9) 雇用保険調書（雇用保険の加入要件を満たす場合）（様式6）

2 事務担当者は雇用契約書（様式7）を作成の上、(1)に必要書類を添付して機関の長の決裁を受ける。

3 事務担当者は、決裁後速やかに要望者に通知する。

4 (6)～(8)については、給与課へ提出する。

(賃金支払い)

第5条 使用者は、毎月10日を勤務の締め日とし、勤務簿（様式8）を事務担当者に提出する。

第6条 給与の時給、日給及び月給単価は、別表1のとおりとする。

第7条 勤務時間は雇用契約書に記載された勤務時間を原則とするが、講義の時間（1コマ90分）でなく、従事した実時間で計算する。なお、準備・片づけに要した時間についても、勤務時間として報告することができる。

2 この場合の端数処理は、下記のとおりとする。

(1) 1日の勤務については、1か月の労働時間の合計に1時間未満の端数が生じた場合に、30分未満の端数を切り捨て、30分以上の端数は1時間に切り上げて計算する。

(2) 1箇月における時間外労働、休日労働及び深夜業の各々の時間数の合計に1時間未満の端数が生じた場合に、30分未満の端数を切り捨て、30分以上の端数は1時間に切り上げて計算する。

(3) 1時間当たりの賃金額及び割増賃金額の1円未満の端数は四捨五入する。

(4) 1箇月における時間外労働、休日労働及び深夜業の各々の割増賃金の総額の1円未満の端数は四捨五入する。

3 事務担当者は、勤務簿をもとに伺い起案書（賃金支払）を作成し、学長の決裁を受ける。

(労務管理)

第8条 以下の休暇等の取得については、伺い起案書に必要な様式を添付して事務担当者に提出し、学長の決裁を受ける。その場合、勤務簿に記載されているかどうか併せて確認するものとする。

- (1) 時間外勤務
- (2) 有給休暇
- (3) 欠勤
- (4) 産前・産後休暇、育児休業、介護休業

(改廃)

第9条 この申合せの改廃は、第2学部運営委員会の審議を経て、学長が決定する。

附 則

この申合せは、平成27年12月1日から適用する。

別表1 給与単価

	種別	時給	日給	月給
教育補助者	ティーチング・アシスタント(TA)	900円	岡山県最低賃金	200,000円～350,000円
	スチューデント・アシスタント(SA)	1,500円以下		
	その他教育補助者	1,000円		
研究補助者	リサーチ・アシスタント(RA)	1,000円	岡山県の基準に準じる	2,000円
	博士研究員(PD)	1,000円		
専門職員・技術職員	研究員	2,000円	岡山県の基準に準じる	2,000円
	コーディネータ	2,000円		
	カウンセラー	2,000円		
	看護師	2,000円		

種別	時給	日給	月給
事務補助員・イベント補助員等	岡山県最低賃金以上	/	/
管理員・作業員	岡山県最低賃金以上		
調理員・調理補助員	800円		

略

## 岡山理科大学謝金支給に関する申合せ

(目的)

第1条 岡山理科大学謝金支給に関する申合せ（以下「本申合せ」という。）は、岡山理科大学（以下「本大学」という。）が主催する講演会の講師や研究遂行のための協力者及び外部の評価委員などに対し、本大学が支給する謝金の取り扱いについて定める。

(支給対象者)

第2条 謝金の支給対象者は、本大学の専任職員以外の者（以下「支給対象者」という。）とする。

(謝金の区分)

第3条 謝金は、謝礼金、交通費及び宿泊費に区分する。

2 謝礼金については、次のとおりとする。

(1) 学術講演会等謝礼金の時間単価は、原則として別表1のとおりとする。

(2) 前項の定めにかかわらず、講義講師等謝礼金の時間単価は、「岡山理科大学非常勤講師の手当てについて（内規）」に準じ、別表2のとおりとする。但し、支給対象者が加計グループ所属の場合は、「非常勤講師連携協力に関する協定書」の時間単価に準じ、別表3のとおりとする。

(3) 博士学位論文審査委員の委嘱者に対する謝礼金（審査手当）は、別表4のとおりとする。

(4) 翻訳者に対する謝礼金は、別表5を基準とする。

(5) 本大学及び他大学の学部生、大学院生に対する謝礼金は、実験実習（演習）補助員使用要綱の手当額に準ずる。

(6) 大学関係者以外の者に対する謝礼金は、本大学の職位に当てはめて支給する。

3 業務遂行のために交通費及び宿泊費が必要と認められる場合は、「国内旅費規程」及び「海外旅費規程」に定める範囲内の旅費を支給する。

(謝金の支給手続き)

第4条 支給対象者に謝金を支給する手続きは、次のとおりとする。

(1) 申請者は、事前に業務内容、日時、支給明細について、学長の承認を得る。但し、第3条第2項第4号の翻訳者に対する謝礼金の場合は除く。

(2) 申請者は、事前承認を得た後、謝金の請求を行う。

(3) 業務実施後、実施内容を確認して支給対象者に謝金を支給する。

(その他)

第5条 謝金支給に関して本申合せに定めるもののほか、必要な事項は、関係者協議のうえ、学長が定めるものとする。

(改廃)

第6条 本申合せの改廃は、第2学部運営委員会の審議を経て、学長が決定する。

附 則

1 この申合せは、平成26年4月1日から施行する。

2 この改正申合せは、平成27年4月1日から施行する。

別表1

職名	時間単価
教授	15,000
准教授・講師	10,000
助教・助手	5,000

別表2

職名	時間単価
教授	5,500
准教授	5,200
講師	4,900
助教・助手	4,300
留学生別科	3,400

別表3

職名	時間単価
教授	1,750
准教授	1,500
講師	1,375
助教	1,375

別表4

業務内容	単価
審査委員会出席	20,000
論文提出前の事前指導	別表2

別表5

業務内容	単価
日本語（400文字） → 外国語	4,000
外国語（300語） → 日本語	3,000
外国語（300語） → 外国語	6,000

## 岡山理科大学における研究者の行動規範

平成 27 年 3 月 26 日制定

### 趣旨

岡山理科大学（以下、「本大学」という。）は建学の理念「ひとりひとりの若人が持つ能力を最大限に引き出し、技術者として社会人として社会に貢献できる人材を養成する」に基づき、理工学を中心とした専門分野を修得し、なおかつ社会人としての素養を身につけた人材の養成を目標としている。そして、本大学の教職員、学生など本大学で研究に携わる全ての者（以下、「研究者」という。）は、その目標に向かい、人文・社会科学から自然科学までを包含する全ての学術分野において、新たな知識を生み出す活動、あるいは知識を的確に継承し、活用する活動に取り組んでいる。その活動と研究成果は社会と共に、社会のためにあり、社会からの信頼と負託を前提として、社会的認知を得ている。

これらを踏まえ、本大学は研究者等が研究活動における公共性と倫理性を重視し、また教育や研究が地域社会や世界に与える影響と責任を自覚して、自ら厳正に律するため、「科学者の行動規範」（平成 25 年 1 月 25 日日本学術会議）に準拠して、本行動規範を制定する。

### I. 研究者の責務

#### （研究者の基本的責任）

1. 研究者は、自らが生み出す専門知識や技術の質を担保する責任を有し、さらに自らの専門知識、技術、経験を活かして、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続性に貢献するという責任を有する。

#### （研究者の姿勢）

2. 研究者は、常に正直、誠実に判断、行動し、自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努め、研究によって生み出される知の正確さや正当性を科学的に示す最善の努力を払う。

#### （社会の中の研究者）

3. 研究者は科学の自律性が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、科学・技術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、適切に行動する。

#### （社会的期待に応える研究）

4. 研究者は、社会が抱く真理の解明や様々な課題の達成へ向けた期待に応える責務を有する。研究環境の整備や研究の実施に供される研究資金の使用にあたっては、そうした広く社会的な期待が存在することを常に自覚する。

#### （説明と公開）

5. 研究者は、自らが携わる研究の意義と役割を公開して積極的に説明し、その研究が人間、社会、環境に及ぼし得る影響や起こし得る変化を評価し、その結果を中立性・客観性をもって公表すると共に、社会との建設的な対話を築くように努める。

#### （研究の利用の両義性）

6. 研究者は、自らの研究の成果が、研究者自身の意図に反して、破壊的行為に悪用される可能性もあることを認識し、研究の実施、成果の公表にあたっては、社会に許容される適切な手段と方法を選択する。

### II. 公正な研究

#### （研究活動）

7. 研究者は、自らの研究の立案・計画・申請・実施・報告などの過程において、本規範の趣旨に沿って誠実に行動する。研究者は研究成果を論文などで公表することで、各自が果たした役割に応じて功績の認知を得るとともに責任を負わなければならない。研究・調査データの記録保存や厳正な取扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用などの不正行為を為さず、また加担しない。

#### （研究環境の整備及び教育啓発の徹底）

8. 研究者は、責任ある研究の実施と不正行為の防止を可能にする公正な環境の確立・維持も自らの重要な責務であることを自覚し、研究者コミュニティ及び自らの所属組織の研究環境の質的向上、ならびに不正行為抑止の教育啓発に継続的に取り組む。また、これを達成するために社会の理解と協力が得られるよう努める。

#### （研究対象などへの配慮）

9. 研究者は、研究への協力者の人格、人権を尊重し、福利に配慮する。動物などに対しては、真摯な態度でこれを扱う。

#### （他者との関係）

10. 研究者は、他者の成果を適切に批判すると同時に、自らの研究に対する批判には謙虚に耳を傾け、誠実な態度で意見を交える。他者の知的成果などの業績を正当に評価し、名誉や知的財産権を尊重する。また、研究者コミュニティ、特に自らの専門領域における研究者相互の評価に積極的に参加する。

### III. 社会の中の科学

#### （社会との対話）

11. 研究者は、社会と研究者コミュニティとのより良い相互理解のために、市民との対話と交流に積極的に参加する。また、社会の様々な課題の解決と福祉の実現を図るために、政策立案・決定者に対して政策形成に有効な科学的助言の提供に努める。その際、研究者の合意に基づく助言を目指し、意見の相違が存在するときはこれを解り易く説明する。

#### （科学的助言）

12. 研究者は、公共の福祉に資することを目的として研究活動を行い、客観的で科学的な根拠に基づく公正な助言を行う。その際、研究者の発言が世論及び政策形成に対して与える影響の重大さと責任を自覚し、権威を濫用しない。また、科学的助言の質の確保に最大限努め、同時に科学的知見に係る不確実性及び見解の多様性について明確に説明する。

#### （政策立案・決定者に対する科学的助言）

13. 研究者は、政策立案・決定者に対して科学的助言を行う際には、科学的知見が政策形成の過程において十分に尊重されるべきものであるが、政策決定の唯一の判断根拠ではないことを認識する。研究者のコミュニティの助言とは異なる政策決定が為された場合、必要に応じて政策立案・決定者に社会への説明を要請する。

### IV. 法令の遵守など

#### （法令の遵守）

14. 研究者は、研究の実施、研究費の使用等にあたっては、法令や関係規則を遵守する。

#### （差別の排除）

15. 研究者は、研究・教育・学会活動において、人種、ジェンダー、地位、思想・信条、宗教などによって個人を差別せず、科学的方法に基づき公平に対応して、個人の自由と人格を尊重する。

#### （利益相反）

16. 研究者は、自らの研究、審査、評価、判断、科学的助言などにおいて、個人と組織、あるいは異なる組織間の利益の衝突に十分に注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応する。

## 岡山理科大学における公的研究費の使用に関する行動規範

平成 27 年 3 月 26 日制定

岡山理科大学（以下、「本大学」という。）は、岡山理科大学研究者の行動規範をふまえ、公的研究費の運営及び管理に関わるすべての教職員等（以下、「研究者等」という。）が、公的研究費の使用に関して取り組む指針として、次のとおり行動規範を定める。

1. 研究者等は、公的研究費が本大学の管理する公的な資金であることを認識し、公正かつ効率的に使用しなければならない。
2. 研究者等は、公的研究費の使用に当たり、関係する法令・通知及び本大学が定める規程等、並びに事務処理手続き及び使用ルールを遵守しなければならない。
3. 研究者等は、研究計画に基づき、公的研究費の計画

的かつ適正な使用に努めるとともに、研究活動の特性を理解し、効率的かつ適正な事務処理を行わなければならない。

4. 研究者等は、相互の理解と緊密な連携を図り、協力して公的研究費の不正使用を未然に防止するよう努めなければならない。
5. 研究者等は、公的研究費の使用に当たり取引業者との関係において社会の疑惑や不信を招くことのないよう公正に行動しなければならない。
6. 研究者等は、公的研究費の取扱いに関する研修等に積極的に参加し、関係法令等の知識習得、事務処理手続き及び使用ルールの理解に努めなければならない。

## 岡山理科大学公的研究費の取扱いに関する規程

（目的）

第 1 条 岡山理科大学公的研究費の取扱いに関する規程（以下、「本規程」という。）は、岡山理科大学（以下、「本大学」という。）における研究者等の公的研究費に関わる取扱いの適正な運営・管理を行うことを目的とする。

（定義）

第 2 条 本規程において、次に掲げる用語の意義は当該各号に定めるところによる。

- (1) 公的研究費とは、各省庁又は各省庁が所轄する独立行政法人等（以下、「公的機関」という。）が本大学に配分する研究資金をいう。
- (2) 研究者等とは、教職員、学部学生、大学院生、研究生、研究員、その他本大学に在学又は在籍して修学している者、若しくは研究に従事する全ての者をいう。
- (3) 間接経費とは、公的研究費において一定比率で手当され、研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、本大学が使用する経費をいう。

（法令等の遵守）

第 3 条 研究者等は、公的研究費に係る研究の実施に当たっては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年 8 月 27 日法律第 179 号、最終改正：平成 14 年 12 月 13 日法律第 152 号）」、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成 19 年 2 月 15 日文科科学大臣決定、平成 26 年 2 月 18 日改正）」、及び関係する法令等を遵守しなければならない。

2 研究者等は、公的機関が定めた公的研究費に関する法令その他のルール及び学校法人加計学園、本大学が定めた規則等を遵守しなければならない。

（誓約書の提出）

第 4 条 研究者等は、本大学が実施する「コンプライアンス教育に関する研修会」を受講し、第 3 条に掲げる法令等を遵守することを記載した誓約書に自署し、提出しなければならない。

2 取引業者は、不正行為を行わないことなどを誓約する本大学指定の「誓約書」を担当部署へ提出しなければならない。

（公的研究費の申請）

第 5 条 研究者等が公的研究費を申請する場合は、担当部署を通じて学長の承認を経て行うものとする。

2 公的研究費の申請において、利益相反の審査が必要な場合は、岡山理科大学利益相反行為の防止等に関する規程に基づき、利益相反委員会を開催して審議するもの

とする。

（経理事務の準拠）

第 6 条 公的研究費に係る契約事務、旅費事務、給与事務等の経理に関する取扱いは、学校法人加計学園の「会計規程」、本大学規則等関連する規程、公的研究費を管轄する配分機関の定める規程等に基づく定めによるものとする。

（公的研究費の受入と管理）

第 7 条 公的研究費は、公的機関が指定する名義の口座に受け入れ、管理する。

2 研究者等は、公的研究費を研究計画に基づき効率的な支出に努め、経理担当部署は公的研究費の残高を確認し、適切に管理する。

3 公的研究費に関する書類の保管は、事業完了の翌年から 5 年間担当部署において適切に行うものとする。ただし、施設設備については公的機関の定める保管期間とする。

（間接経費の運用）

第 8 条 間接経費の運用においては、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成 13 年 4 月 20 日（平成 26 年 5 月 29 日改正）競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）」に基づき、次のとおり行うものとする。

(1) 研究者が交付を受けた間接経費については、当該研究者から譲渡を受け入れ、これに関する管理口座を開設して、研究者に代わり管理を行うこととする。

(2) 間接経費の使用については、学長の責任の下、計画的かつ適正に執行するとともに、用途の透明性を確保する。

(3) 間接経費は、研究者等の研究開発環境の改善や本大学全体の機能の向上に活用するために必要な経費に使用する。

(4) 間接経費は、一定期間毎に使用状況の評価を行うこととする。

(5) 公的研究費で獲得した複数の間接経費は、まとめて効率的かつ柔軟に使用する。

(6) 学長は、証拠書類を適切に保管した上で、毎年度の間接経費使用実績等を公的機関に報告する。保管の期間は事業完了の翌年から 5 年間とする。

(7) 研究者が他の研究機関に所属する又は補助事業を廃止することとなる場合には、間接経費を当該研究者に返還することとする。

（検収）

第 9 条 公的研究費により取得する物品及び役務の提

供は、かならず担当部署の検収を受けるものとする。

2 検収の体制は、次の号に定めるところによる。

(1) 20万円未満は学外連携推進室及び研究者等が行う。

(2) 20万円～500万円未満は経理部、学部事務室、学外連携推進室及び研究者等が行う。

(3) 500万円以上は学校法人加計学園財務部、経理部、学部事務室、学外連携推進室及び研究者等が行う。

(設備等の寄付)

第10条 研究者等は、公的研究費により取得した設備・備品・図書（以下、「設備等」という。）のうち本大学に寄付を行う必要があるものは取得後、直ちに所定の様式により寄付手続きを行わなければならない。

2 設備等の寄付を行なった研究者等が、他の研究機関に異動し、異動先において当該備品等の使用を希望する

場合は、当該研究者等に当該備品等を返還しなければならない。

（その他）

第11条 その他、公的研究費の取扱いについては、本規程に定めるもののほか、詳細な取扱いについては、「岡山理科大学公的研究費の運営・管理を適正に行なうための実施要領」によるものとする。

（規程の改廃）

第12条 本規程の改廃は、大学協議会の審議を経て、学長が決定する。

附 則

本規程は平成27年4月1日から施行する。

科学研究費補助金取扱規程は平成27年3月31日をもって廃止する。

## 岡山理科大学における公的研究費の不正使用防止に関する基本方針

平成27年3月26日制定

岡山理科大学（以下、「本大学」という。）は、公的研究費の不正使用根絶に向けて、不正使用を誘発する要因を除去し、抑止機能を有する環境・体制を構築するため、以下に示すとおり公的研究費の不正使用防止に関する基本方針を定める。

1. 不正使用防止対策に関する責任体制を明確化し、学内外に周知、公表する。

2. 事務処理に関するルールや職務権限を明確化するとともに、不正防止対策として、公的研究費に関わる全ての教職員等にコンプライアンス教育を実施し、抑止機能として、告発等の取扱いや調査・懲戒に関する規程の整

備及び運用の透明化を図る。

3. 不正を誘発させる要因に対応した具体的な不正防止計画を策定し、実効性のある対策を確実かつ継続的に実施する。

4. 適正な予算執行ができるよう、実効性のあるシステムを構築し、公的研究費の適正な運営、管理を行う。

5. 公的研究費の使用のルール等が適切に情報共有・共通理解される体制を構築する。

6. 公的研究費の不正使用を防止する体制及び不正の発生要因を検証し、実効性のあるモニタリング体制を整備する。

## 岡山理科大学研究活動における不正行為の防止及び対応に関する規程

（目的）

第1条 岡山理科大学研究活動の不正行為の防止及び対応に関する規程（以下、「本規程」という。）は、岡山理科大学（以下、「本大学」という。）において行われる研究者等の研究活動について不正行為の防止及び不正行為が生じた場合、又はその恐れがある場合の措置等に関して必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 本規程において、次に掲げる用語の意義は当該各号に定めるところによる。

(1) 「コンプライアンス」とは、法令、本大学の規則、教育研究固有の倫理、その他の規範を遵守することをいう。

(2) 「研究者等」とは、教職員、学部学生、大学院生、研究生、研究員、その他本大学に在学又は在籍して修学している者、若しくは研究に従事する全ての者をいう。

(3) 「公的研究費」とは、各省庁又は各省庁が所轄する独立行政法人等が本大学に配布する研究資金をいう。

（不正行為）

第3条 本規程において「研究活動の不正行為（以下、「不正行為」という。）とは、本大学研究者等が研究活動を行う場合における次の各号に掲げる行為をいう。ただし、故意又は研究者としてわかまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことにより行われたものに限る。

(1) ねつ造：存在しないデータ、研究結果等を作成する行為

(2) 改ざん：研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工する行為

(3) 盗用：他の研究者のアイデア、分析・解析手法、データ、研究結果、論文又は用語を当該研究者の了解又は適切な表示なく流用する行為

(4) 研究費の不正使用・不正受給（以下、「不正使用」という。）：学内規程及び関係法令に逸脱して、研究費等を不正に使用及び受給する行為

(5) その他：岡山理科大学における人を対象とする研究倫理規程に違反する研究を行う行為及び本条各号に掲げる行為の証拠隠滅又は立証妨害をする行為

2 前項第1号、第2号、第3号を「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン（平成26年8月26日文科科学大臣決定）」に則して「特定不正行為」と称する。

（遵守事項）

第4条 研究者等は、研究活動について別に定める岡山理科大学研究者の行動規範を遵守しなければならない。

2 研究を行う研究者等は、本大学が定期的実施する研究倫理教育を受けなければならない。

3 公的研究費を原資とする研究を行う研究者等は、研究データを配分機関等から指定される期間保存し、必要とされる場合には開示しなければならない。

4 公的研究費に係る研究者等は、本大学が実施する「コンプライアンス教育に関する研修会」を受講し、その内容を理解した上で、次の事項を記した誓約書に自署し、提出しなければならない。

(1) 本大学規則等を遵守すること

(2) 不正を行わないこと

(3) 規則等に違反して不正を行った場合は、本大学や配分機関の処分及び法的な責任を負うこと

5 公的研究費により物品の購入を行う担当部署は、原則として購入業者から不正行為を行わないことなどを誓約する本大学指定の「誓約書」の提出を求めなければならない。

(運営・管理及び防止体制)

第5条 本大学は、研究活動について、不正行為の防止及び不正行為があった場合の措置等を適正に行うため、次に掲げる責任者を定める。

(1) 最高管理責任者は、学長とし、不正行為の防止、研究費等の運営・管理を統括する。

(2) 統括管理責任者は副学長、副統括管理責任者は事務局長とし、不正行為の防止、研究費等の運営・管理について、具体的な対策を策定・実施し、その実施状況を確認、最高管理責任者に報告する。

2 前項に定める責任者のもと、公的研究費の管理・監査の体制整備を目的に、次に掲げる責任者を定める。

(1) コンプライアンス推進責任者は、学部、研究科、附属施設(研究部門)の長とし、コンプライアンス教育の実施、研究費の執行・管理等の監督を行う。そのうえで必要に応じ、実施状況を統括管理責任者及び副統括管理責任者に報告する。

(2) コンプライアンス推進副責任者は、学科長、専攻長、事務室長とし、コンプライアンス推進責任者を補佐し、実効的な管理監督を行い得る体制を構築する。

3 第1項に定める責任者のもと、研究倫理の向上を目的に、次に掲げる責任者を定める。

(1) 研究倫理教育責任者は、学部、研究科、附属施設(研究部門)の長とし、研究者等を対象に定期的な研究倫理教育を実施する。そのうえで必要に応じ、実施状況を統括管理責任者及び副統括管理責任者に報告する。

(2) 副研究倫理教育責任者は、学科長、専攻長とし、研究倫理教育責任者を補佐し、研究倫理教育を実施する。(不正防止計画推進部署の設置と役割)

第6条 本大学の不正防止計画推進部署(以下、「推進部署」という。)は、「庶務部」及「学外連携推進室」とする。

2 推進部署は、不正行為の防止及び研究者等の適正な執行のため、最高管理責任者の指揮のもと、次のことを行う。

(1) 不正防止計画案の策定と見直し

(2) 不正防止計画の実施状況の確認

(3) モニタリングによる執行状況の検証

(4) 公的研究費の管理に関する各部門、監査室との連携

(不正行為の告発・相談窓口)

第7条 不正行為に関わる告発、情報提供等のための窓口を置き、学部、研究科、附属施設(研究部門)及び推進部署の長をこれに充てる。

2 窓口は、不正行為に関わる告発の受付、相談、情報の整理及び最高管理責任者等への報告を行うものとする。

(告発)

第8条 不正行為の疑いがあると思われる者は、原則として、次の各号に掲げる事項を明示して不正行為の疑いについて告発することができる。

(1) 研究活動上の不正行為を行ったとする研究者等又はグループ等の氏名又は名称

(2) 研究活動上の不正行為の具体的内容

(3) 研究活動上の不正行為の内容を不正とする合理的理由

2 上記の告発の受付は、書面、電話、FAX、電子メール、面談などの選択を可能とするが、告発は原則として顕名によるもののみ受け付ける。

3 前項の定めにかかわらず、匿名による告発があった

場合、告発の内容に応じ、顕名の告発があった場合に準じた取扱いをすることができる。

(予備調査)

第9条 最高管理責任者は、前条の告発等により不正行為の存在の可能性が認められた場合は、速やかに、告発等の合理性、調査可能性について予備調査を行うものとする。

2 予備調査は最高管理責任者、統括管理責任者、副統括管理責任者、当該告発に該当する部門のコンプライアンス推進責任者又は研究倫理教育責任者により行うものとする。

3 予備調査は、告発者及び調査対象者からの事情聴取並びに通報に関わる書面等に基づき、不正行為の有無及び程度について行うものとし、最高管理責任者は予備調査の結果に基づき、告発等の内容の合理性を確認し本調査を行うか否かを告発等の受付から30日以内に決定するものとする。

4 本調査を行わないと判断した場合は、最高管理責任者は、その理由を付し、告発者に通知する。

(調査委員会)

第10条 最高管理責任者は、本調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、本調査(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、不正使用の相当額等についての調査)を実施する。

2 設置する調査委員会は、最高管理責任者、統括管理責任者、副統括管理責任者、該当部門のコンプライアンス推進責任者又は研究倫理教育責任者、専任教員の中から最高管理責任者が指名する者、若干名をもって構成する。

3 調査対象が、公的研究費に係る研究である場合、前項の規定にかかわらず、調査体制については、公正かつ透明性の確保から、本大学に属さない弁護士、公認会計士等の第三者(以下、「外部有識者」という。)を含む調査委員会を設置する。外部有識者は、本大学及び告発者、被告発者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。

4 前項において、調査内容が第3条第1項に定める「特定不正行為」である場合、外部有識者は調査委員の半数以上であることとする。

(本調査)

第11条 本調査実施の決定後、調査委員会において本調査が開始されるまでの期間は30日以内とする。

2 本調査の開始にあたって、調査委員会は告発者及び被告発者に対し、本調査を行うことを通知し、本調査への協力を求める。

3 調査委員会は、本調査の開始後概ね150日以内に調査結果のとりまとめを行うものとする。

4 調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、判定を行うに当たっては被告発者に対し書面又は口頭による弁明の機会を与えなければならない。

5 公的研究費に係る不正使用及び特定不正行為の調査に際しては、以下の点を遵守する。

<配分機関への報告様式は別紙参照>

(1) 告発等(報道や会計検査院等の外部機関からの指摘を含む)を受けた場合は、第9条に基づき本調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を配分機関に報告する。

(2) 本調査に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告、協議しなければならない。

(3) 被告発者等の調査対象となっている者に対し、必要に応じて、調査対象制度の研究費の使用停止を命ずる。

(4) 本調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告する。

(5) 配分機関の求めに応じ、本調査の終了前であっても、本調査の進捗状況報告及び本調査の中間報告を当該配分機関に報告する。

(6) 本調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る配分機関からの資料の提出又は閲覧、現地調査に応じる。

(7) 告発等の受付から 210 日以内に、調査結果、不正発生意因、不正に関与したものが関わる他の公的研究費における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。

(認定及び不服申し立て)

第 12 条 最高管理責任者は、調査委員会における調査結果に基づき認定を行い、文書により告発者及び被告発者に通知する。

2 告発者及び被告発者は、前項の認定の結果に不服がある場合は、窓口を通じ、最高管理責任者に対してその旨を申し立てることができる。

3 不服の申立ては、原則として文書により行わなければならない。

4 最高管理責任者は、前項の不服申し立てを受理したときは、直ちに調査委員会に対し不服申し立てに係る審査を付託するものとする。

5 調査委員会は、第 4 項の不服申し立てを基に速やかに 50 日以内に再調査を行う。

6 最高管理責任者は、前項の調査結果により、その認定を行い、文書により告発者及び被告発者に通知するものとする。

(不正行為に対する措置)

第 13 条 最高管理責任者は、前条第 1 項又は第 6 項の判定が行われ、不正行為の存在が確認された場合は、次の各号に掲げる必要な措置を取らなければならない。

(1) 調査対象者の教育研究活動の停止勧告

(2) 配分機関、関連機関等への通知

(3) その他不正行為の排除のために必要な措置

(4) 特定不正行為と認定された論文等の取下げの勧告

(5) 調査結果の公表

2 予備調査及び本調査の結果、告発が悪意（被告発者を陥れるため、又は被告発者が行う研究を妨害するためなど、専ら被告発者に何らかの損害を与えることや告発者が本大学に不利益を与えることを目的とする意思。）に基づくものと認定された場合、最高管理責任者は告発者に対し、氏名の公表や懲戒処分、刑事告発等、適切な処置を行う。

(告発者等及び被告発者の保護)

第 14 条 研究者等は、不正行為に関わる告発をしたこと、調査に協力したことなどを理由に、当該告発等に関係した者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

2 最高管理責任者は、前項の告発に関係した者が不利益な取扱いを受けることがないように配慮しなければならない。

3 最高管理責任者は、調査の結果申し立てに関わる不正行為の事実が認められなかった場合において、被告発

者の教育研究活動への支障又は名誉棄損等があったときは、その正常化又は回復のために必要な措置を取らなければならない。

4 不正行為に関わる告発又は調査に関わった者は、関係者の名誉、プライバシーその他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(懲戒処分)

第 15 条 最高管理責任者は、本調査の結果、不正行為と認定された場合は、当該不正行為を行った者に対して、不正の背景、動機等を総合的に判断し、悪質性に応じ、学校法人加計学園就業規則及び学校法人加計学園職員の懲戒処分に関する規程、岡山理科大学学生の懲戒に関する規程に従って、懲戒処分等必要な措置を講ずるものとする。

(内部監査部門)

第 16 条 本大学における公的研究費の管理・運営並びに研究費の不正使用の防止等に関する監査（以下、「内部監査」という。）については、監査室を最高管理責任者の指揮する内部監査部門として位置付け、監査室職員が実施する。

2 内部監査部門は、監事、監査人、その他の外部の専門家と連携し、定期的な会計書類のチェック及び不正発生日リスクに対する重点的かつ機動的なリスクアプローチ監査を実施する他、公的研究費の管理体制の不備の検証も行う。

(事務)

第 17 条 研究活動に係る不正行為が生じた場合における措置等に関する事務は、第 6 条第 1 項で定める「庶務部」及び「学外連携推進室」が行うものとする。

(雑則)

第 18 条 本規程に定めるもののほか、研究に係る不正行為が生じた場合における措置等に関し必要な事項は、最高管理責任者、統括管理責任者、副統括管理責任者及び関係者により協議する。

2 公的研究費に係る不正使用及び特定不正行為の告発、調査及び認定の手続き等について本規程に記載のない事項については「研究活動における不正行為への対応に関するガイドライン（平成 26 年 8 月 26 日文科科学大臣決定）」、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成 19 年 2 月 15 日文科科学大臣決定、平成 26 年 2 月 18 日改正）」に則して対応するものとする。

(改廃)

第 19 条 本規程の改廃は、第 2 学部運営委員会、大学協議会の審議を経て、学長が決定する。

附 則

本規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

「岡山理科大学研究者の不正行為への対応及び処理に関する規程」は、平成 27 年 3 月 31 日をもって廃止する。

別紙

別紙

岡理大発第 号

平成〇年〇月〇日

(配分機関) 殿

岡山理科大学

学長

印

〇〇〇の不正等について (報告)

平成〇年度 (競争的資金等の名称) において〇〇〇が行われたことが判明しましたので、下記のとおり報告します。

記

1 経緯・概要

- ※ 発覚の時期及び契機 (※「告発 (通報)」の場合はその内容・時期等)
- ※ 調査に至った経緯等

2 調査

(1) 調査体制

- ※ 調査委員会の構成 (第三者 [当該機関に属さない弁護士、公認会計士等] を含む調査委員会の設置)

(2) 調査内容

- ※ 調査期間
- ※ 調査対象 (対象者 (研究者・業者等)、対象経費 [物品費、旅費、謝金等、その他])
- ※ 当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。
- ※ 調査方法 (例: 書面調査 [業者の売上げ元帳との突合等]、ヒアリング [研究者、事務職員、取引業者等からの聴き取り] 等)
- ※ 調査委員会の開催日時・内容等

3 調査結果 (不正等の内容)

(1) 不正等の種別

- ※ 例: 架空請求 [預け金、カラ出張、カラ雇用]、代替請求等  
捏造、盗用、改ざん

(2) 不正等に関与した研究者 (※ 共謀者を含む。)

氏 名 (所属・職 (※現職))	研究者番号

(3) 不正等が行われた研究課題（該当する研究課題分作成）

研究種目名		研究期間			
研究課題名					
研究代表者氏名（所属・職（※現職））					
研究者番号					
交付決定額又は委託契約額					(単位：円)
平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度
研究組織（研究分担者氏名（所属・職（※現職）・研究者番号））					

(4) 不正等の具体的な内容（※ 可能な限り詳細に記載すること。）

- ・ 動機・背景
- ・ 手法
- ・ 不正等に支出された競争的資金等の額及びその用途
- ・ 私的流用の有無

(5) 調査を踏まえた機関としての結論と判断理由

(6) 不正等に支出された競争的資金等の額（該当する研究課題ごとに該当する年度分作成）

平成 年度（内訳） (単位：円)

費 目	交付決定額 又は 委託契約額	実績報告額	適正使用額	不正使用・不適切 使用額
物品費	—			
旅費	—			
謝金等	—			
その他	—			
直接経費計				
間接経費				
合 計				

※ 該当する研究課題ごとに該当する年度分作成

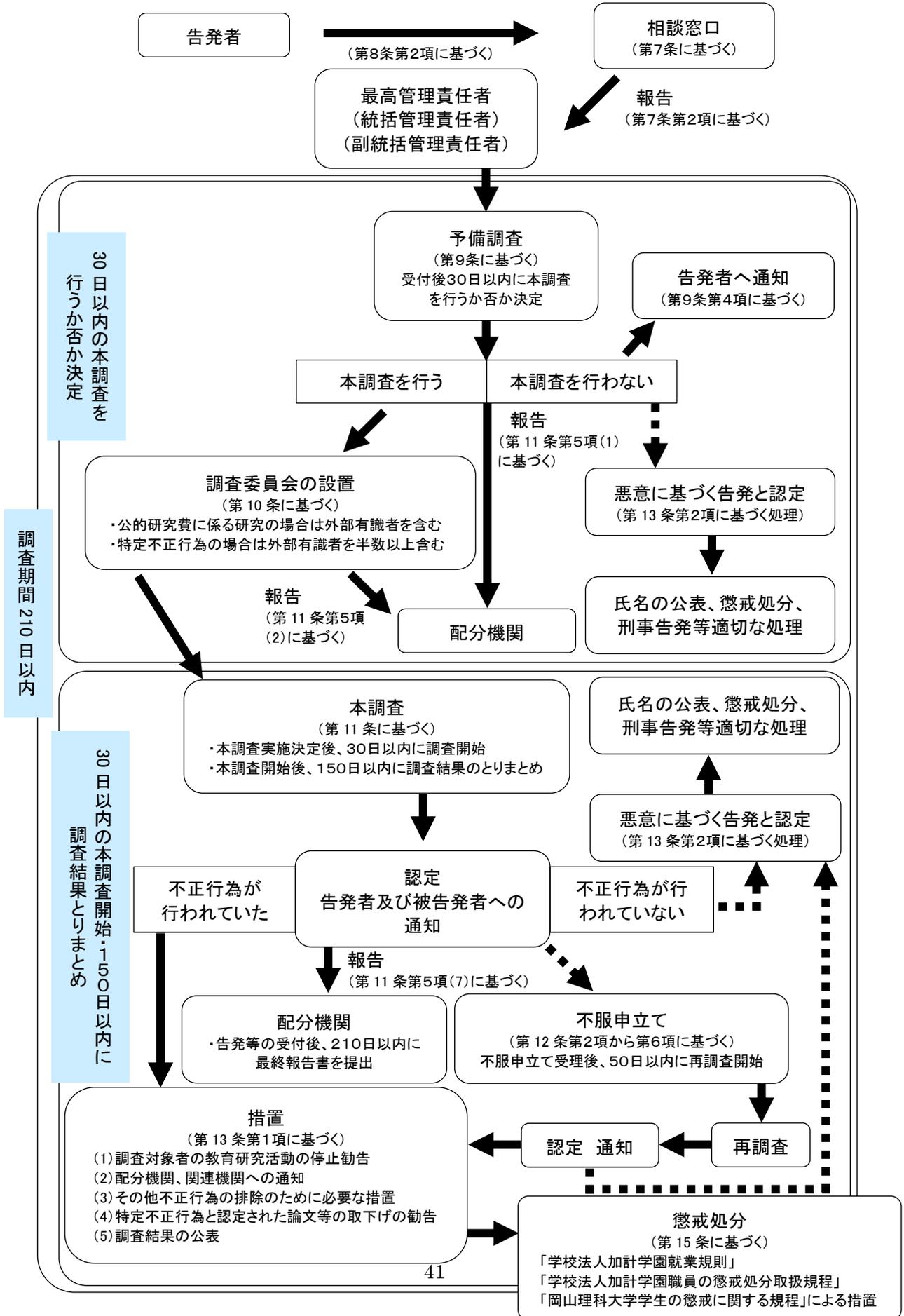
4 不正等の発生要因と再発防止策（※当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。）

- (1) 不正等が行われた当時の競争的資金等の管理・監査体制
- (2) 発生要因（※ 可能な限り詳細に記載すること。）
- (3) 再発防止策

5 添付書類一覧

（例：交付申請書、交付決定通知書又は委託契約書、収支決算報告書、確定通知書、競争的資金等の受取口座の写し、その他参考資料（証憑類等）等）

岡山理科大学研究活動の不正行為告発時の対応に関する体制図



## 学校法人加計学園懲戒処分の指針

平成 27 年 4 月 1 日制定

本指針は学園職員が違法行為や学園職員としてふさわしくない非行等（以下「非違行為」という。）を行った場合の懲戒処分の標準的な処分量定を明確にすることにより、非違行為の防止を図り、もって社会一般の教育に対する信頼を確保することを目的とする。

### 第1 基本事項

本指針は、代表的な事例を選び、それぞれにおける標準的な懲戒処分の種類を掲げたものである。

具体的な処分量定の決定に当たっては、

- ① 非違行為の動機、態様及び結果はどのようなものであったか
- ② 故意又は過失の度合いはどの程度であったか
- ③ 非違行為を行った職員の職責はどのようなものであったか、その職責は非違行為との関係でどのように評価すべきか
- ④ 他の職員及び社会に与える影響はどのようなものであるか
- ⑤ 過去に非違行為を行っているか

等のほか、適宜、日頃の勤務態度や非違行為後の対応等も含め総合的に考慮の上判断するものとする。

個別の事案の内容によっては、標準例に掲げる処分の種類以外とすることもあり得るところである。例えば、標準例に掲げる処分の種類より重いものとするのが考えられる場合として、

- ① 非違行為の動機若しくは態様が極めて悪質であるとき又は非違行為の結果が極めて重大であるとき
- ② 非違行為を行った職員が管理又は監督の地位にあるなどその職責が特に高いとき
- ③ 非違行為の公務内外に及ぼす影響が特に大きいとき
- ④ 過去に類似の非違行為を行ったことを理由として懲戒処分を受けたことがあるとき
- ⑤ 処分の対象となり得る複数の異なる非違行為を行っていたとき

がある。また、例えば、標準例に掲げる処分の種類より軽いものとするのが考えられる場合として、

- ① 職員が自らの非違行為が発覚する前に自主的に申し出たとき
- ② 非違行為を行うに至った経緯その他の情状に特に酌量すべきものがあると認められるとき

なお、標準例に掲げられていない非違行為についても、懲戒処分の対象となり得るものであり、これらについては標準例に掲げる取扱いを参考としつつ判断する。

### 第2 標準例

#### 1 一般勤務関係

##### (1) 欠勤

- ① 正当な理由なく 10 日以内の間勤務を欠いた職員は、減給又は戒告とする。
- ② 正当な理由なく 11 日以上 20 日以内の間勤務を欠いた職員は、停職又は減給とする。
- ③ 正当な理由なく 21 日以上の間勤務を欠いた職員は、懲戒解雇又は停職とする。

##### (2) 勤務態度不良

- ① 勤務時間の始め又は終わりに繰り返し勤務を欠いた職員は、減給又は戒告とする。
- ② 病気休暇又は特別休暇について虚偽の申請をした職員は、停職、減給又は戒告とする。
- ③ 職務専念義務違反により学園の業務の運営に支障を生じさせた職員は、懲戒解雇、停職、減給又は戒告のいずれかの処分とする。

##### (3) 体罰

- ① 学園が設置する学校等の園児・児童・生徒・学生を教育活動中に体罰により死亡、或いは後遺障害を負わせた場合は懲戒解雇とする。
- ② 学園が設置する学校等の園児・児童・生徒・学生を教育活動中に体罰により負傷させた場合は停職、減給又は戒告とする。
- ③ 学園が設置する学校等の園児・児童・生徒・学生に繰り返し体罰を行った場合は停職、減給又は戒告とする。
- (4) 職場内秩序を乱す行為
- ① 他の職員に対する暴行により職場の秩序を乱した職員は、懲戒解雇、停職又は減給とする。
- ② 他の職員に対する暴言により職場の秩序を乱した職員は、停職、減給又は戒告とする。

##### (5) 虚偽申請・虚偽報告

事実をねつ造して虚偽の申請又は報告を行った職員は、減給又は戒告とする。

##### (6) 違法な職員団体活動

- ① 同盟罷業、怠業その他の争議行為をなし、又は学園の活動能率を低下させる怠業的行為をした職員は、減給又は戒告とする。
- ② 共謀し、そそのかし、若しくはあおった職員は、懲戒解雇又は停職とする。

##### (7) 秘密漏えい

職務上知ることのできた秘密を漏らし、学園の運営に重大な支障を生じさせた職員は、懲戒解雇又は停職とする。

##### (8) 兼業の承認等を得る手続の欠落

営利企業の役員等の職を兼ね、若しくは自ら営利企業を営むことの承諾を得る手続又は報酬を得て、営利企業以外の事業の団体の役員等を兼ね、その他事業若しくは事務に従事することの許可を得る手続を怠り、これらの兼業を行った職員は、減給又は戒告とする。

##### (9) 贈収賄

職務に関し、利害関係者から賄賂を受受し、又はその要求や約束をした場合、又は賄賂を供与した場合は懲戒解雇とする。

##### (10) 入札談合等に関与する行為

入札等により行う契約の締結に関し、その職務に反し、事業者その他の者に談合を唆すこと、事業者その他の者に予定価格等の入札等に関する秘密を教示すること又はその他の方法により、当該入札等の公正を害すべき行為を行った職員は、懲戒解雇又は停職とする。

##### (11) 個人の秘密情報の目的外収集

その職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書等を収集した職員は、減給又は戒告とする。

##### (12) セクシュアル・ハラスメント

教職員、園児・児童・生徒・学生等及び関係者を不快にさせる性的な言動等で、以下の①～③に該当及び相当する行為を行った職員は懲戒解雇、停職、減給、戒告のいずれかの処分とする。

① 暴行若しくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、又は学外関係者又は職場における上司・部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結び若しくはわいせつな行為をした場合。

② 相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辭、性的な内容の電話、性的な内容の手紙・電子メールの送付、身体的接触、つきまとい等の性的な言動（以下「わいせつな言辭等の性的な言動」という。）を繰り返した場合。

③ 相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言

辞等の性的な言動を行った場合。

(注) 処分を行うに際しては、具体的な行為の態様、悪質性、ハラスメントを受けた者の心的ストレスの度合い等も考慮の上判断するものとする。

#### (13) パワーハラスメント

職場における地位又は権力を利用して行う不適切な言動、指導又は待遇により、相手方の就労意欲を低下させ、又は労働環境を悪化させる言動を行った職員は、ハラスメントの内容により懲戒解雇、停職、減給、戒告のいずれかの処分とする。

#### (14) アカデミックハラスメント

研究・教育・勉学・課外活動・就労等の関係において、上位の立場にあることを利用して行った不当な差別的取扱い、指導責任の放棄、権限の濫用、進路に関する妨害や干渉、または人格を誹謗する言動などによって、教育・研究・勉学・課外活動・就労上の不利益を与え、または教育・研究・勉学・課外活動・就労上の環境を悪化させる行為を行った職員は、ハラスメントの内容により懲戒解雇、停職、減給、戒告のいずれかの処分とする。

#### (15) その他のハラスメント

その他のハラスメント（喫煙・飲酒にまつわる強要・不法行為、誹謗・中傷、風評の流布）により人権を侵害したり、不快にさせたときはその内容により懲戒解雇、停職、減給、戒告のいずれかの処分とする。

#### (16) 研究活動に係る不正行為

捏造（存在しないデータ、研究結果を作成すること）、改ざん（研究資料、効き、過程を操作して、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること）、盗用（他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究成果、論文又は用語を、当該研究者の了解又は適切な表現なく流用すること）又は前記に掲げる行為の証拠隠滅又は調査の妨害（追試又は再現を行うために不可欠な実験記録等の資料の隠蔽、破棄及び未整備を含む）をしたときは、その悪質性の度合いにより懲戒解雇、停職、減給、戒告のいずれかの処分とする。

#### (17) 公的研究費等の不正使用等

虚偽の請求に基づき公的研究費等を支出したとき、又は法令等に違反して公的研究費等を支出したとき、若しくは偽りその他の不正な手段により公的研究費等の支給を受けたときは、その悪質性の度合いにより懲戒解雇、停職、減給、戒告のいずれかの処分とする。

### 2 学園の資金・物品取扱い関係

#### (1) 横領

学園の資金又は物品を横領した職員は、懲戒解雇とする。

#### (2) 窃取

学園の資金又は物品を窃取した職員は、懲戒解雇とする。

#### (3) 詐取

人を欺いて学園の資金又は物品を交付させた職員は、懲戒解雇とする。

#### (4) 紛失

学園の資金又は物品を紛失した職員は、戒告とする。

#### (5) 盗難

重大な過失により学園の資金又は物品の盗難に遭った職員は、戒告とする。

#### (6) 損壊

故意に職場において物品を損壊した職員は、減給又は戒告とする。

#### (7) 失火・爆発

過失により職場において出火、又は爆発を引き起こした職員は、減給又は戒告とする。

#### (8) 不正支払・不正受給

故意に法令に違反して諸給与を不正に支給した職員及び故意に届出を怠り、又は虚偽の届出をするなどして諸給与を不正に受給した職員は、懲戒解雇、停職、減給又は戒告とする。

は戒告とする。

#### (9) 学園の資金物品不適正処理

自己保管中の資金の流用等資金又は物品の不適正な処理をした職員は、停職、減給又は戒告とする。

#### (10) コンピュータの不適正使用

職場のコンピュータをその職務に関連しない不適正な目的で使用し、公務の運営に支障を生じさせた職員は、停職、減給又は戒告とする。

### 3 公務外非行関係

#### (1) 放火・殺人

放火又は殺人をした職員は、懲戒解雇とする。

#### (2) 傷害

人の身体を傷害した職員は、停職又は減給とする。

#### (3) 暴行・けんか

暴行を加え、又はけんかをした職員が人を傷害するに至らなかったときは、減給又は戒告とする。

#### (4) 器物損壊

故意に他人の物を損壊した職員は、停職、減給又は戒告とする。

#### (5) 横領

自己の占有する他人の物（学園の資金及び物品を除く。）を横領した職員は、懲戒解雇又は停職とする。

#### (6) 窃盗・強盗

① 他人の財物を窃取した職員は、懲戒解雇又は停職とする。

② 暴行又は脅迫を用いて他人の財物を強取した職員は、懲戒解雇とする。

#### (7) 詐欺・恐喝

人を欺いて財物を交付させ、又は人を恐喝して財物を交付させた職員は、懲戒解雇又は停職とする。

#### (8) 賭博

① 賭博をした職員は、減給又は戒告とする。

② 常習として賭博をした職員は、停職とする。

#### (9) 麻薬・覚せい剤等の所持又は使用

麻薬・覚せい剤・危険ドラッグ等を所持又は使用した職員は、懲戒解雇とする。

#### (10) 酩酊による粗野な言動等

酩酊して、公共の場所や乗物において、公衆に迷惑をかけるような著しく粗野又は乱暴な言動をした職員は、減給又は戒告とする。

#### (11) 淫行・痴漢行為

18歳未満の者に対して、金品その他財産上の利益を対償として供与し、又は供与することを約束して淫行をした職員及び公共の乗物等において痴漢行為をした職員は、懲戒解雇又は停職とする。

#### (12) ストーカー行為

ストーカー行為をした職員は懲戒解雇、停職又は減給とする。

### 4 交通事故・交通法規違反関係

#### (1) 飲酒運転

① 酒酔い運転をした職員は、懲戒解雇又は停職とする。この場合において人を死亡させ、又は人に傷害を負わせた職員は、懲戒解雇とする。

② 酒気帯び運転をした職員は、懲戒解雇、停職又は減給とする。この場合において人を死亡させ、又は人に傷害を負わせた職員は、懲戒解雇又は停職（事故後の救護を怠る等の措置義務違反をした職員は、懲戒解雇）とする。

③ 飲酒運転をした職員に対し、車両若しくは酒類を提供し、若しくは飲酒をすすめた職員又は職員の飲酒を知りながら当該職員が運転する車両に同乗した職員は、飲酒運転をした職員に対する処分量定、当該飲酒運転への関与の程度等を考慮して、懲戒解雇、停職、減給又は戒告とする。

- (2) 無免許運転  
無免許で運転した職員は、懲戒解雇又は停職とする。
- (3) 飲酒運転以外での交通事故(人身事故を伴うもの)
- ① 人を死亡させ、又は重篤な傷害を負わせた職員は、懲戒解雇、停職又は減給とする。この場合において措置義務違反をした職員は、懲戒解雇又は停職とする。
- ② 人に傷害を負わせた職員は、減給又は戒告とする。この場合において措置義務違反をした職員は、停職又は減給とする。
- (4) 飲酒運転以外の交通法規違反
- ① 著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をした職員は、減給又は戒告とする。
- ② この場合において物の損壊に係る交通事故を起こ

して措置義務違反をした職員は、停職又は減給とする。  
(注) 処分を行うに際しては、過失の程度や事故後の対応等も情状として考慮の上判断するものとする。

#### 5 監督責任関係

##### (1) 指導監督不適正

部下職員が懲戒処分を受ける等した場合で、管理監督者としての指導監督に適正を欠いていた職員は、減給又は戒告とする。

##### (2) 非行の隠ぺい、黙認

部下職員の非違行為を知得したにもかかわらず、その事実を隠ぺいし、又は黙認した職員は、停職又は減給とする。

## 学校法人加計学園職員の懲戒処分に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、学校法人加計学園就業規則(以下「就業規則」という。)第2条第1項に定める職員、嘱託職員及び契約職員の懲戒に関して、就業規則によるほか、懲戒処分の手続きに必要な事項を定める。

### (懲戒処分の原則)

第2条 懲戒処分は、就業規則第68条第1項各号に掲げる事由(以下「懲戒事由」という。)に該当する場合に行うものとする。

2 懲戒処分は、同一の行為に対して、重ねて行うことはできない。

3 懲戒処分の量定は、違反の種類・内容その他の事情に照らして相当なものでなければならない。

### (懲戒委員会の設置)

第3条 懲戒処分に該当する事案が発生した場合は、機関の長は懲戒委員会を設置しなければならない。また懲戒委員会の委員は機関の長が指名する複数名の者で構成する。

2 懲戒委員会の委員長は機関の長とする

3 委員長は事案により顧問の弁護士等を委員に加えることができる。

4 委員長は事案により委員長が指名した委員による調査委員会を設け、事実関係の調査を行うことが出来る。

5 懲戒委員会は、審議の対象とされた者に十分な弁明の機会を与えなければならない。

### (審議事項)

第4条 懲戒委員会は事案の内容を調査、確認の上、次の事項について審議するものとする。

(1) 該当する懲戒事由

(2) 被害者がいる場合は被害者への対応策

(3) 職員及び監督者に対する懲戒処分案

(4) 懲戒処分の公表の必要性

2 懲戒委員会において審議した結果、懲戒処分に相当しない場合、その旨を当該職員に通知する。

### (懲戒の基準)

第5条 就業規則第69条に定める懲戒処分の基準は「別表」に規定するところによる。

### (懲戒処分の量定)

第6条 懲戒処分の量定の決定に当たっては、次に掲げる事項並びに学校法人加計学園懲戒処分の指針を総合的に考慮するものとする。

(1) 非違行為の動機、態様及び結果

(2) 故意の有無又は過失の程度

(3) 非違行為を行った職員の職責と非違行為との関係

(4) 他の職員及び社会に与える影響

(5) 過去の非違行為の有無

(6) 日頃の勤務態度や非違行為後の対応

### (懲戒処分案の通知)

第7条 懲戒委員会において審議した結果、当該職員を懲戒処分相当であると判断した場合、懲戒委員会の委員長は、当該処分案の内容及び理由を記載した文書にて当該職員に通知する。

2 懲戒処分相当でないと判断した場合は、その旨を当該職員に通知する。

### (再度の弁明の機会の付与)

第8条 懲戒委員会による審議結果を通知した後、懲戒処分の対象となる職員に対して懲戒委員会の場にて、書面及び口頭による再度の弁明の機会を与えなければならない。

### (懲戒処分案の決定)

第9条 懲戒委員会は、懲戒処分の対象者による弁明を受けた後、懲戒処分案を決定し、遅滞なく理事長に報告しなければならない。

2 懲戒処分をしない場合においても、嚴重注意の必要がある場合は文書で通知する。

3 懲戒処分に相当しない場合及び嚴重注意の必要がない場合は、その旨を当該職員に通知する。

### (懲戒処分の発令)

第10条 理事長は懲戒委員会から第9条に基づく報告を受けた時、理事会の承認を得て懲戒処分の発令を行う。

### (規程の改廃)

第11条 この規程の改廃は、関係部署の審議を経て理事長が決定する。

### 附 則

この規程は平成27年4月1日から施行する。

### 学校法人加計学園職員の懲戒処分に関する規程(別表)

2015/5/4

一般服務関係	懲戒解雇	停職	減給	戒告
欠勤				
10日以内			●	●
11日以上 20日以内		●	●	
21日以上	●	●		
勤務態度不良				
遅刻・早退の繰り返			●	●
休暇等の虚偽申請		●	●	●
職務専念義務違反	●	●	●	●
体罰				

園児・児童・学生・生徒を死亡或いは後遺障害を負わせた場合	●			
園児・児童・学生・生徒を負傷させた場合		●	●	●
体罰を繰り返した行った場合		●	●	●
職場秩序を乱す行為				
暴行	●	●	●	
暴言		●	●	●
虚偽申請・虚偽報告			●	●
違法な職員団体活動				
単純参加			●	●
そそのかし・あおり	●	●		
秘密漏洩	●	●		
兼業の承認手続きの欠落			●	●
贈収賄	●			
入札・談合に関する行為	●	●		
個人の秘密情報の目的外収集			●	●
セクシャルハラスメント	●	●	●	●
パワーハラスメント	●	●	●	●
アカデミックハラスメント	●	●	●	●
その他のハラスメント	●	●	●	●
研究活動に係る不正行為	●	●	●	●
公的研究費等の不正使用等	●	●	●	●
学園の資金・物品等取扱い関係	懲戒解雇	停職	減給	戒告
横領	●			
窃取	●			
詐取	●			
紛失				●
盗難				●
損壊			●	●
失火・爆発			●	●
不正支払・不正受給	●	●	●	●
資金・物品不適正処理		●	●	●
コンピュータの不適正使用		●	●	●
公務外非行関係	懲戒解雇	停職	減給	戒告
放火・殺人	●			
傷害		●	●	
暴行・けんか			●	●

器物破損		●	●	●
横領	●	●		
窃盗・強盗				
窃盗	●	●		
強盗	●			
詐欺・恐喝				
詐欺	●	●		
恐喝	●	●		
賭博				
賭博			●	●
常習賭博		●		
麻薬・覚醒剤・危険ドラッグ等の所持又は使用	●			
酩酊による暴言等			●	●
淫行・痴漢行為	●	●		
ストーカー行為	●	●	●	
交通事故・交通法規違反関係	懲戒解雇	停職	減給	戒告
飲酒運転				
酒酔い運転	●	●		
酒酔い運転で人身事故	●			
酒気帯び運転	●	●	●	
酒気帯び運転で人身事故	●	●		
飲酒運転者の車両への同乗、車両提供	●	●	●	●
無免許運転	●	●		
飲酒運転以外での人身事故				
死亡又は重篤な傷害	●	●	●	
傷害			●	●
措置義務違反	●	●	●	
飲酒運転以外の交通法規違反				
著しい速度超過違反			●	●
物損事故による措置義務違反		●	●	
監督責任	懲戒解雇	停職	減給	戒告
指導監督不適正			●	●
非行の隠蔽・黙認		●	●	

※ 個別の事案の内容によっては、標準例に掲げる処分の種類以外とすることもあり得る  
例えば、標準例に掲げる処分の種類より重いものとする  
ことが考えられる場合として、  
① 非違行為の動機若しくは態様が極めて悪質である  
とき又は非違行為の結果が極めて重大であるとき  
② 非違行為を行った職員が管理又は監督の地位にあ

- るなどその職責が特に高いとき
- ③ 非違行為の公務内外に及ぼす影響が特に大きいとき
- ④ 過去に類似の非違行為を行ったことを理由として懲戒処分を受けたことがあるとき
- ⑤ 処分の対象となり得る複数の異なる非違行為を行っていたときがある。

また、例えば、標準例に掲げる処分の種類より軽いものとするのが考えられる場合として、

- ① 職員が自らの非違行為が発覚する前に自主的に申し出たとき
- ② 非違行為を行うに至った経緯その他の情状に特に酌量すべきものがあると認められるときがある。

## 岡山理科大学学生の懲戒に関する規程

(目的)

第1条 岡山理科大学学生の懲戒に関する規程(以下「本規程」という。)は、岡山理科大学(以下「本大学」という。)学則第36条・37条・38条及び39条に規定する懲戒に関する手続きについて定めることを目的とする。

(懲戒の対象とする者)

第2条 この規程において懲戒の対象とする者とは、学部学生、大学院生、教職特別課程生、理学専攻科及び留學生別科生(以下「学生」という。)のことをいう。

2 単位互換履修生、科目等履修生、研究生、及び特別研究生の取扱いは各規程の定めによる。

(懲戒の考え方)

第3条 懲戒は、学生が第5条にある懲戒の対象となる行為を行った場合、本大学における学生の本分をまっとうさせるために、学校教育法第11条及び学校教育法施行規則第26条に基づき行うものである。

2 懲戒は、懲戒の対象となる行為の様態、結果等を総合的に検討し、教育的配慮に基づいて行う。

3 懲戒により学生に課す不利益は、懲戒目的を達成するため、必要最小限にとどめなければならない。

4 懲戒の基準については、岡山理科大学学生の懲戒に関する申合せとして別に定める。

(懲戒の対象とする期間)

第4条 懲戒の対象とする期間は、入学後、本大学の学籍を有する期間とする。

(懲戒の対象者)

第5条 懲戒の対象となる者は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 性行不良で改善の見込がないと認められる者
- (2) 学力劣等で成業の見込がないと認められる者
- (3) 正当な理由がなくて出席常でない者
- (4) 社会的諸秩序に対する侵犯行為(犯罪行為)をした者
- (5) 重大な交通法規違反をした者
- (6) ハラスメント行為をした者
- (7) 情報倫理に反する行為をした者
- (8) 教育・研究等学問的倫理に反する行為をした者
- (9) 学生の学習、研究及び教職員の教育研究活動等の正当な活動を妨害した者
- (10) 試験等において不正行為をした者
- (11) その他学生としての本分に反する行為をした者

2 前項各号につき、別に規程が定められている場合、その規程に従う。

(懲戒の種類)

第6条 本大学学則第37条に定める懲戒は、次のとおりとする。

- (1) 退学は、学生としての身分を剥奪するものとする。この場合、再入学は認めない。
- (2) 停学は、一定期間、教育課程の履修及び課外活動等を停止するものとする。
- (3) 訓告は、学生の行った行為の責任を確認し、その将来を、書面をもって戒めるものとする。

(退学)

第7条 学長は、学生が本大学学則第38条に掲げる各号の一に該当する場合は、退学を命じることができる。

(停学の期間)

第8条 停学は、無期停学及び有期停学とする。

2 無期停学の期間は、3か月以上、有期停学の期間は、3か月未満とする。

3 停学期間が3か月以上にわたるときは、その期間は修業年限に含まないものとする。

4 当該学生が所属する学科又は専攻の長、別科長及び学務部長は、無期停学処分を受けた学生について、その反省の程度及び学習意欲等を総合的に判断して、その処分を解除することが適当であると思われるときは、懲戒検討委員会の審議を経て、学長に対し、その処分の解除を申請することができる。

5 学長は、処分解除の申請を受けたときは、当該学生の所属する学部・研究科・留學生別科の学部教授会・研究科委員会又は別科委員会の審議を経て、無期停学の解除を決定する。

6 無期停学の解除の告知は、当該学生が所属する学部又は研究科及び別科の長が本人に対して行う。

(訓告)

第9条 訓告は、文書により教育的意思をもって注意を与えることである。

(事実関係の調査)

第10条 懲戒の対象となる行為又はその疑いが生じたときは、学務部長は、遅滞なく当該学生等に対する事情聴取等の調査を行い、事実関係を確認する。

2 前項の調査にあたり、学務部長は、事前に学生に対して、要旨を口頭又は文書で告知し、当該事実に関する弁明の機会を与えなければならない。

3 前項の定めにかかわらず、行為が重大犯罪であり、明白と認められる等特段の事情がある場合は、この限りではない。

(懲戒手続)

第11条 学務部長は、前条の調査結果に基づき、懲戒対象行為を確認したときは、事実認定の内容につき、文書により速やかに学長に報告する。

2 学長は、報告を受けた後、速やかに懲戒検討委員会を招集する。

3 懲戒検討委員会の構成員は、副学長を委員長とし、当該学生の所属する学部長・研究科長又は別科長及び関係学科長・専攻長及び学務部長とする。ただし、委員長の判断により、構成員に上記以外の者を加えることができる。

4 懲戒検討委員会は、本条第1項の事実認定を基に、処分の内容を検討し、学長に上申する。

5 学長は、懲戒処分が決定するまでの間、当該学生に対し謹慎を命じることができる。この場合、謹慎期間は停学の懲戒期間に含むものとする。

(懲戒の発効)

第12条 懲戒処分は、本大学学則第36条に基づき、学部教授会・研究科委員会又は別科委員会の審議を経て、

学長が行う。

2 懲戒は、学生に対して懲戒内容が文書で到達した日から発効する。

(学生への通告及び保証人への通知)

第 13 条 学長は、学生に対し懲戒の内容を文書により通告する。

2 学長は、学生の保証人に対し懲戒の内容を文書により通知する。

3 通告及び通知は、直接又は学生若しくは保証人の住所地に対しての郵送の方法により行うものとする。

4 前項の通告又は通知が学生又は保証人に到達せず、かつそれらの者の所在が不明である場合には、学長において通告又は通知にかかる文書を保管するとともに、いつでも文書の交付をする旨を公示する。公示を始めた日から2週間を経過したときに当該通告又は通知は学生又は保証人に到達したものとする。

(公示)

第 14 条 懲戒処分を行った場合は、学長は速やかに公示する。

2 公示する事項は、学部・研究科・教職特別課程又は別科、学科・専攻・年次・懲戒の種類及び懲戒理由とする。

3 公示期間は、1 か月とする。

4 特段の事情がある場合、学長は、当該公示の一部又は全部を公示しないことができる。

(懲戒処分に関する文書)

第 15 条 懲戒処分に関する文書は、懲戒処分(訓告・停学・退学)通知書、及び懲戒処分解除通知書とする。

2 学務部長は、懲戒処分の事実を学籍簿に記録する。

(懲戒に関する記録の保存)

第 16 条 学務部長は、懲戒原因たる事実並びに決定された処分内容及び理由を記載した文書を保存しなければならない。

(不服申立審査委員会)

第 17 条 懲戒を課せられた学生は、懲戒の発効日から30日以内にその懲戒に対する不服申立てを行うことができる。ただし、本項に定める期間内に不服申立てをすることができない正当な理由が認められる場合は、その理由が消滅した日から起算して30日以内に不服申立てを行うことができる。

2 不服申立てをしようとする学生は、不服申立書を学長に提出しなければならない。

3 学長は、当該学生の不服申立てに基づき、不服申立

審査委員会(以下「委員会」という。)を招集する。

4 委員会は、委員長を副学長(当該案件で懲戒検討委員会委員長を務めた者を除く)とし、構成員は委員長が選出する。

5 委員会が必要と認める場合は、弁護士等専門家の出席を求めることができる。

6 不服申立てをした学生は、書面で意見を述べ、資料を提供することができる。

7 委員会は、懲戒の内容が相当であると判断した場合は、不服申立ての却下を求める旨の勧告を学長に行う。

8 委員会は、懲戒の内容が相当でないと判断した場合は、懲戒の取り消し又は変更を求める旨の勧告を学長に行う。

(再審議)

第 18 条 学長は、前条第8項の勧告を受けた場合、懲戒検討委員会に再審議を求める。

2 前項の場合、懲戒検討委員会は再審議を行い、その結果を学長に上申する。

3 学長は、これに基づき処置を行い、これをもって最終処分とする。

(懲戒処分と自主退学)

第 19 条 学長は、懲戒対象行為を行った学生から、懲戒処分の決定前に自主退学の申出があった場合には、この申出を受理しないものとする。

(停学期間中の指導)

第 20 条 停学期間中は教育的指導を行う。

2 学部長・研究科長又は別科長は、教育的指導に必要と判断される場合、学生の施設利用を認めることができる。

(補則)

第 21 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施にあたって必要な事項は、別にこれを定める。

(改廃)

第 22 条 本規程の改廃は、大学協議会の審議を経て、学長が決定する。

附 則

この規程は、平成22年6月24日から施行する。

ただし、平成22年4月1日から適用する。

附 則

この改正規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、平成27年4月1日から施行する。

## 岡山理科大学学生の懲戒に関する申合せ

岡山理科大学学則第37条の規定の内、第38条に基づく懲戒の標準例について次のとおり申し合わせる。

1 懲戒の種類及び程度を決定する際の目安は、次の各号に掲げる通りとする。

(1) その行為が悪質で、かつ、その結果が重大な場合  
退学又は停学

(2) その行為が悪質であるが、その結果に重大性が認められない場合  
停学又は訓告

(3) その行為の悪質性は軽微であるが、その結果が重大な場合  
訓告

2 懲戒の標準例は、次の通りとする。ただし、個々の事情によっては、標準例以外の懲戒が課される場合がある。なお、次の標準例に掲げていない行為であっても、懲戒の対象となりうる。ただし、処罰の回数が2回以上の場合には、下記の例と異なる処罰となりうる。

### (1) 刑事事案

	標準例	懲戒の種類
1	殺人、傷害、強盗、強姦、放火、誘拐などの凶悪な犯罪行為を行なった場合	退学
2	窃盗、詐欺、恐喝、住居不法侵入、強要、暴行、脅迫などの悪質な犯罪行為を行なった場合	退学または停学
3	故意に他人の財物を破損したり、許可なく他人の財物を借用した場合	停学
4	刑法などの規定による罰金刑以下のもの	停学または訓告

5	ストーカー行為を行い、警察から「文書警告」がなされたもの	停学
6	違法薬物（危険ドラッグを含む）を使用した場合	退学または停学
7	大学及び個人の機器を用いて、不正アクセスを行い、大学・他人に被害（不利益）を与え悪影響を及ぼした場合	停学
8	その他、法令、条例またはそれに類するものに抵触するものまたは、抵触すると思われるもの	停学または訓告

(2) 交通事案

	標準例	懲戒の種類
1	ひき逃げ、暴走行為など悪質な運転による人身事故を伴う交通事故を起こした場合	退学
2	飲酒運転、無免許運転、暴走運転などの重大な道路交通法規違反を犯した場合	退学または停学
3	当て逃げ行為、他人の財物を破損したにもかかわらず逃げたことが発覚した場合	停学

4	交通法規を違反したために事故を起こし、他人への損害が大きかった場合	停学または訓告
5	上記以外に該当する道路交通法規違反をした場合で、懲戒処分が必要である場合	停学または訓告

(3) 学内規則違反事案

	標準例	懲戒の種類
1	本学が実施する試験において不正行為をした場合	停学（1ヶ月）
2	各種ハラスメントに当る行為	停学または訓告
3	大学の指導にも関わらず、学内規則違反を行い、懲戒処分が必要である場合	停学または訓告

（改廃）

この申合せの改廃は、第1学部運営委員会の審議を経て学長が決定する。

附 則

この申合せは、平成27年4月1日から実施する。

## 岡山理科大学外部資金応募資格の申合せ

第1条 岡山理科大学（以下「本大学」という。）において、科学研究費助成事業・科学研究費補助金（以下、「科研費」という。）・受託研究費等外部資金への「応募資格を有する者」は、以下の条件を満たす者とする。

- (1) 人事上の発令手続きがなされている研究者又は研究者に準ずる者（教授（特任は含まない）・准教授・講師・助教・助手・研究員・附属施設に所属する職員等）
- (2) 研究期間中の退職予定者ではない者
- (3) 研究室を使用できる状況にある者
- (4) 研究員・附属施設に所属する職員等で、「外部資金応募資格取得申請書」（以下、「申請書」という。）により学部長・所属長及び学長の承諾を得た者
- (5) その他、学長が本大学において研究に従事させることが適切と認めた者

2 前項の研究員とは、岡山理科大学研究員規程第2条のうち、以下に該当する者をいう。

- (1) 本大学との交流協定に基づき、協定大学又は協定機関から派遣され、本学において研究に従事する者
- (2) 日本私立大学協会からの委託を受けて、本大学において研究に従事する者
- (3) 日本学術振興会等より助成を受けて、本大学において研究に従事する者
- (4) 企業等からの助成を受けて、本大学において研究に従事する者

第2条 特定プロジェクト遂行のために雇用された者（特定プロジェクトの業務専念義務が生じる者）の応募は、以下の条件を満たし、申請書により学長の承諾を得た場合とする。

- (1) 特定プロジェクトの雇用の規定に、他の競争的資金への応募を可能としていること
- (2) 経費の混同使用とならないよう業務区分が切り分けられる勤務形態であること
- (3) 特定プロジェクトの研究代表者が承諾していること
- (4) 特定プロジェクトの研究期間中の雇用について、特定プロジェクトの研究代表者から内諾を得ていること

第3条 日本学術振興会特別研究員は、科研費応募に関しては科研費の応募ルールに記載してある種目を対象とする。ただし、日本学術振興会特別研究員(DC)及び外国人特別研究員や大学院生等の学生は、研究協力者のみ参画可能とする。

第4条 受託研究費等外部資金の取り扱いは契約等により異なるので、配分元へ応募資格の確認を行うものとする。

第5条 岡山理科大学外部資金応募資格の申合せ（以下「本申合せ」という。）に疑義が生じた場合は、学長が可否を判断する。

第6条 本申合せの改廃は、学外連携推進委員会の審議を経て、学長が決定する。

附 則

この申合せは、平成25年4月1日から施行する。

この改正申合せは、平成27年4月1日から施行する。

平成 年 月 日

岡山理科大学  
学長

殿

外部資金応募資格取得申請書

申請者（所属・職名・氏名）

印

下記のとおり、申請します。

記

①応募を希望するプロジェクト名・研究期間

（例：科研費：研究種目：補助事業者名（代表者・分担者等）：●年●月●日～●年●月●日）  
（ ）

②勤務時間（基本的なもの）

【外部資金採択後の勤務】

（本務の一環の場合は不要）

現 状						【外部資金採択後の勤務】 （本務の一環の場合は不要）						記入例
月	火	水	木	金	土	月	火	水	木	金	土	月
												10:00 ～ 14:00

③研究場所

（ ）

以下、④～⑥について、特定プロジェクト遂行のために雇用されている者は必ず記入のこと

④雇用プロジェクト名・研究期間

（例：科研費 基盤（C）「研究課題名」・H28年4月1日～H31年3月31日）

⑤プロジェクト代表者（所属・職・氏名）

⑥外部資金に応募しても、雇用元であるプロジェクト業務に支障が出ないことの説明

上記のとおりであることを確認し、外部資金への応募を承諾する。

プロジェクト代表者（署名・捺印）

平成 年 月 日

印

-----  
上記の申請を承諾する。

平成 年 月 日  
学部長・所属長氏名

印

平成 年 月 日  
岡山理科大学  
学長

印

※研究員は、「証明書」の（写し）添付

## 5. 相談窓口

### 予算執行に関する相談

岡山理科大学・経理部

700-0005 岡山市北区理大町 1-1

TEL. 086-256-8444 FAX. 086-256-8445

E-mail keiribu@office.ous.ac.jp

### 研究に関する相談

岡山理科大学・学外連携推進室

(H28年4月より研究連携支援室)

700-0005 岡山市北区理大町 1-1

TEL. 086-256-9731 FAX. 086-256-9732

E-mail renkei@office.ous.ac.jp

### 不正の告発窓口

①岡山理科大学・学外連携推進室

(H28年4月より研究連携支援室)

700-0005 岡山市北区理大町 1-1

TEL. 086-256-9731 FAX. 086-256-9732

E-mail renkei@office.ous.ac.jp

②岡山理科大学・庶務部

700-0005 岡山市北区理大町 1-1

TEL. 086-256-8431 FAX. 086-256-9702

E-mail syomu@office.ous.ac.jp