

# 宮崎産業経営大学における公的研究費の不正防止計画

平成 28 年 3 月 1 日制定

本学において公的研究費の適正な使用を徹底するため、「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）」において要請されている「不正防止計画」を作成し、以下の内容について確実に実施する。

## 1. 公的研究費の不正防止に向けた管理運営体制の整備

公的研究費の不正防止に向け管理・運営体制を整備した。

最高管理責任者に学長、統括管理責任者に事務局長を決め、不正防止計画を策定し、公的研究費の不正防止に努める。

## 2. 不正防止に向けた項目の実施

### (1) 物品検収の確実な実施

本学に納品される物品検収は総務課職員が実施する。

研究者発注で、納入業者が直接研究者へ納品する場合には、納品後、速やかに総務課職員が現物確認を行うこととする。発注研究者のみによる検収は認めない。

### (2) 出張の事実確認

研究者が旅行命令（伺）書、旅行精算書、及び復命書を作成するにあたり、旅行内容によって次の手続きを行うこととする。

#### ①旅行命令（伺）書

- ・研究打ち合わせ等の場合は、打ち合わせの相手方の所属・氏名を記述すること。また、打ち合わせで予定されている内容も添付すること。
- ・学会出張等の場合は、開催要項（写し）を添付すること。研究と学会の関連について記述したものを添付すること。

#### ②旅行精算書

- ・旅費規程に伴い精算をおこなうこと。
- ・領収書を添付すること。

#### ③復命書

- ・必ず用務の概要と研究の関連について記述すること。
- ・研究打ち合わせ等の場合、成果物が生じた場合はそれを添付すること。
- ・学会出張等の場合は、開催要項や当日配付される資料を添付すること。

### (3) 謝金の事実確認

出勤簿を作成し、作業従事者署名及び研究代表者署名をもって、総務課職員が勤務実態を確認後、支払うこととする。

(4) 研究者によるルールへの遵守

研究者から、関係ルールを遵守する旨の誓約書の提出を求め、総務課で保管する。

(5) 内部監査体制の強化

公的研究費の適正な執行のために、内部監査を行うこととする。

(6) 告発を受け入れる体制の整備

公的研究費不正の通報の受け入れについては、総務課を通報窓口とする。なお、通報者を保護するルールについて整備する。

(7) 告発案件処理システムの整備

通報を受けた場合、学長は速やかに不正調査委員会を設置する。不正を発生させる要因があると判断した場合は研究者及び関係部署に改善指導を行う。

なお、不正が認められた場合には、懲戒処分等の適正な措置を講ずるものとする。

(8) 配分機関への報告及び調査への協力等の整備

①配分機関への報告

不正が認められた場合には、告発等の受付から210日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が係わる他の競争的資金等における管理・管理体制の状況、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ものとする。なお、期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出する。また、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、配分機関に報告を行うものとする。

②配分機関への調査協力

配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を配分機関に提出するものとし、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に協力するものとする。

(9) 調査結果等の公表の整備

不正が認められた場合、又は悪意に基づく告発の認定があったときは、学長は速やかに調査結果を公表するものとする。

また、調査の結果、特定不正行為がなかった場合でも、調査事案が外部に漏えいしていた場合及び論文等に故意によるものでない誤りがあった場合でも、調査結果を公表するものとする。

(10) 教職員へのコンプライアンス（法令遵守）の徹底

公的研究費の不正防止等のためのマニュアルを作成し、説明会等を実施することにより周知徹底を図る。

### 3. 不正防止計画の見直し

今後とも不正を発生させる要因の把握とその分析を進めるとともに、関係省からの情報提供や他の研究機関における対応等も参考にしつつ、計画の不断の見直しを続けるものとする。