

比治山大学における公的研究費に関する不正防止計画

平成26年9月3日
学 長 裁 定

比治山大学、比治山大学大学院、比治山大学短期大学部及び比治山大学短期大学部付属幼稚園（以下「本学」という。）における公的研究費の適正な使用を徹底するため、「比治山大学における公的研究費の管理・監査等に関する要綱（以下「要綱」という。）」第5条の規定に基づき、次の通り不正防止計画を策定する。

1. 公的研究費の管理・運営・責任体制の整備

公的研究費を適正に運営及び管理するため、本学における管理責任体制を明確化するとともに、本学ホームページで学内外に公表する。

2. 研究者及び事務職員の意識の向上

研究者及び事務職員の意識の向上を図るため、研究者に対し教授会等において定期的に説明及び研修を行うとともに、公的研究費の採択を受けた研究者及び事務職員に対して説明会を開催する。

3. 公的研究費に関する相談・通報窓口の設置

公的研究費に関する相談や不正使用に関する申し立てを受けするための相談・通報窓口を設置する。これにより、効率的な研究遂行の支援をする。また、これらの相談・通報窓口をホームページで公表する。

4. 不正防止に向けた具体的な取り組み

研究者及び職員が要綱の別表「公的研究費執行手続き」について理解を共有するとともに以下の事項について確実に実施し、効率的かつ適正な執行を行う。

(1) 物品の発注・検収について

- ① 本学における物品の発注及び検収は、すべて法人事務局管財課で行う。
- ② 業者からの納品及び納品書・請求書の提出場所は法人事務局管財課とする。ただし、特別な事情があるときは直接研究室等へ納品することができる。
- ③ 法人事務局管財課は納品の検収を行う。この場合、法人事務局管財課が必要と認めたときは納品の検収に立ち会うものとする。適正に納品が確認された場合、法人事務局管財課は納品書及び請求書を受領する。
- ④ 法人事務局管財課がやむを得ないと認めた場合は、研究者は立替払いにより物品を調達することができる。この場合は、研究者は物品調達後速やかに物品

の領収書等を添えて法人事務局管財課の検収を受けるものとする。

(2) 旅費について

- ① 研究者は事前に出張命令書を法人事務局人事課に提出し、学長の決裁を受けることとする。出張命令書には研究目的との関連を具体的に記述する。
- ② 研究者は出張終了後速やかに出張報告書を提出しなければならない。報告書には出張の事実を証明できる書類（航空機の半券を含む。）を添付しなければならない。

(3) 謝金及び給与について

- ① 研究者及び法人事務局人事課は、雇用予定者と面談し、雇用条件等を説明する。雇用について、学長の決裁を受けた後、雇用条件等を明記した人事異動通知書等を交付する。
- ② 出勤簿は法人事務局人事課が管理し、研究協力者は出勤の都度、法人事務局人事課に申し出て、出勤簿に押印するものとする。
- ③ 研究者及び法人事務局人事課は、連携して勤務の実態の把握に努める。

5. 内部監査の実施

要綱第10条に基づき、モニタリング及び内部監査（以下「内部監査等」という。）を監査室が法人事務局人事課等の協力を得て効率的、効果的かつ多角的に実施する。会計監査及び本学全体の視点からルールを含めた不正防止体制の機能検証を行う。監査室からの監査報告に基づき、学長は必要な措置を講じるとともに、不正防止体制の強化を図る。

附 則（令和2年10月23日改正）

この裁定は、令和2年11月1日から施行する。

附 則（令和3年2月5日改正）

この裁定は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月23日改正）

この裁定は、令和5年4月1日から施行する。