

平成20年4月1日

九州保健福祉大学  
学長 南 嶋 洋 一

## 九州保健福祉大学における公的研究費の不正防止計画

公的研究費の不正使用を防止し、適正かつ効率的な研究費の管理・監査を行うため、平成19年2月15日付文部科学省科学技術・学術政策局長通知「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）」に基づいて制定された、「九州保健福祉大学における公的研究費の取扱いに関する規程」第5条による「不正防止計画」を以下の通り定める。

### 1. 学内の責任体系の明確化

学内の責任者を下記の通り定め、関連諸規程とともに、ホームページ等により適宜公表していく。

(1) 最高管理責任者（＝学長）

大学全体を総括し、公的研究費の運営及び管理について最終責任を負う。

(2) 統括管理責任者（＝事務局長）

最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について全体を統括する実質的な責任と権限をもつ。

(3) 部局責任者（＝庶務部長）

本学における公的研究費の運営・管理について統括する実質的な責任と権限をもつ。

### 2. 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

(1) ルールの明確化・統一化

平成20年12月1日付けで、基本ルールとなる「公的研究費の取扱いに関する規程」を制定し、それに合わせ、科研費については「科研費取扱要領」を改定している。また、事務処理手続きに関するルールとして、「公的研究費における納品検収体制」を制定しており、今後も、公的資金の採択状況等に合わせて必要な改定を行い、ルールの明確化・統一化を図っていく。

(2) 職務権限の明確化

職務権限については、上記「科研費取扱要領」や「公的研究費における納品検収体制」において、明確に規定されている。公的研究費の事務処理に関する、研究者および事務職員の権限や責任について、今後さらに説明会等を通して周知徹底していく。

### (3) 関係者の意識向上

公的資金関連の文科省等の主要な通知・通達については、これまでも学内イントラネットで全教職員に配信しているが、今後さらに関連案件全てについて配信する。また、既存の関連規程および新たに制定された規程等の内容について、分かりやすく解説した印刷物を作成・配布し、関係者の意識向上を図る。

### (4) 調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

庶務部、法人本部総務部を通報窓口とする「公的研究費における不正使用の通報窓口に関する規則」を制定し、不正使用が発生した場合の調査手順等を明確に定めた。通報、調査、懲戒までの流れや各組織の関連を俯瞰できる「通報体制フロー」をもとに、関係各部署は的確な運用に努める。

## 3. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画

最高管理責任者である学長の下に、不正防止計画推進部署として庶務部（学外連携推進）を明確に位置づけた。庶務部（学外連携推進）は、教育開発・研究推進中核センター等の関連部署の協力を得て、下記の計画を推進する。

- (1) 公的研究費の運営及び管理に係る実態の把握・検証に関すること
- (2) 関係組織と協力し、不正発生要因に対する改善策を講ずること
- (3) 行動規範の策定等に関すること
- (4) その他不正防止計画の推進にあたり必要な事項

## 4. 研究費の適正な運営・管理活動

公的研究費の適正化を図るために「公的研究費における納品検収体制」に基づいて、下記のルールを徹底していく。

### (1) 発注業務

公的研究費を使用して200万円未満の「物品」を購入する際の発注業務は、原則的に会計課用度担当の職員が行う。ただし、1万円未満の消耗品や新聞雑誌等の研究者立替の場合、あるいは研究遂行上やむを得ない事情がある場合はこの限りではない。（当然、納品検収は厳重に行う。）

公的研究費を使用して200万円未満の「図書」を購入する際の発注業務は、原則的に会計課用度担当の職員が行う。ただし、10万円未満の図書については図書館が発注する。

なお、200万円以上の「物品」「図書」については学園の契約検討機関が発注する。

### (2) 検収業務

文科省の通知に従い、平成18年度期中より科研費を中心に原則として研究者に納品・検収をさせていないが、今後さらに公的研究費を使用して購入する物品の検収

業務は、全て会計課用度担当の職員が行うことを徹底する。ただし、1万円未満の消耗品や新聞雑誌等の研究者立替の場合は、購入後、領収書とあわせて現物を会計課用度担当まで持参し、検収をうける。

なお、10万円未満の図書は図書館が検収し、10万円以上の図書については図書館および会計課用度担当の職員が検収を行う。

### (3) 旅費関係

以下のルールを徹底し、それぞれの合議段階で伝票チェックを行う。

出張を希望する研究者は、事前に出張伺いで承認を得る。

旅費を請求する際には、出張用務を確認できる書類（学会案内状、発表要旨等）を提出する。

用務終了後に出張報告とともに、出張先の確認ができる書類（開催プログラム、要旨集等および航空券の半券）を提出する。

### (4) 人件費関係

以下のルールを徹底し、出勤簿・勤務報告書によって勤務状況を把握するとともに、適宜抜き打ちで事実確認を行う。

実験補助等の継続的な研究支援者の雇用については、庶務部に要望書を提出し、理事長あて伺い稟議書により、関係各部署の合議を行う。

決裁後、法人本部総務部が雇入通知書を作成し、単発的な作業への謝金以外は全て被雇用者と学園との雇用契約を結ぶ。

### (5) 不正な取引に関与した業者への対応

公的研究費の執行にあたり「物品購入等契約に関する取引停止等の取扱い規程」を制定し、不正な取引に関与した業者に対して取引の停止等の処分を行う。

## 5. 情報の伝達を確保する体制の確立

### (1) 使用ルール・事務処理手続き等に関する相談窓口の設置

公的研究費に係る事務処理の手続き等、不正行為の発生を未然に防ぐために、学内者に対しては庶務部庶務課（内線：8102）、学外者に対しては庶務部（学外連携推進）（電話：0982-23-5715）に相談窓口を置く。

### (2) 通報の受付窓口の設置

「公的研究費における不正使用の通報窓口に関する規則」を制定し、通報窓口を庶務部（内線：8100庶務部長）及び法人本部総務部（内線：1151総務部長）に置く。

### (3) 通報体制フロー

公的研究費の不正使用に関する通報申立書を受けたときは、学長は審査委員会に諮問し、その答申を受けて、調査委員会を設置し、事実関係を調査する。被通報者の不正使用が確認され、懲戒事由に該当するおそれがある場合は、学校法人高梁学園懲戒規程に定める懲戒審査委員会による審査を行い、懲戒処分等の適正な措置を講ずる。

### 6. モニタリングの在り方

公的研究費の適正な執行と管理体制に対する内部監査は、法人本部総務部が実施する。また、監査法人等と合同で、「書類監査」「購入物品の点検」「ヒアリング検査」「体制の検証」等を行い、本学全体の見地に立って体制の不備等を検証していく。

以上