

九州医療科学大学における公的研究費の不正防止計画

制定年月日：平成19年12月1日

最終変更年月日：令和6年4月1日

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、本学の「公的研究費の不正防止対策の基本方針」を踏まえ、「九州医療科学大学における公的研究費の不正防止計画」を次のとおり定める。

1. 学内の責任体系の明確化

学内の責任者を以下のとおり定め、関連諸規程とともにホームページに公表する。

(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。また、不正防止対策の基本方針を策定し周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講ずる。

(2) 統括管理責任者（＝副学長(研究担当)）

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

(3) コンプライアンス推進責任者（＝事務局長）

統括管理責任者を補佐し、公的研究費の運営及び管理について実質的な責任と権限を持つ。

(4) 監事

公的研究費の運営及び管理について監査し、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、役員会等で意見を述べる。

2. 適正な運営及び管理の基礎となる環境の整備

(1) コンプライアンス教育・啓発活動

公的研究費の適正な使用等に対する意識の向上に努めるため、公的研究費の運営及び管理に関わる全ての構成員を対象に、コンプライアンス教育の研修会や啓発活動を実施する。また、公的研究費関連の文部科学省等の主要な通知・通達については、学内イントラネットで構成員に配信し、周知を図る。

(2) 行動規範

公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。

(3) ルールの明確化・統一化

基本ルールとなる「公的研究費に関するコンプライアンス規程」を制定する。また、公的研究費の事務処理手続きについて、本学の「研究費使用マニュアル」に「公的研究費使用ルール」を記載し、ルールの明確化・統一化を図る。公的研究費により謝金、旅費等の支給を受ける学生に対しても、公的研究費の概要や使用ルールの説明を行い、公的研究費に関するルールを周知する。

(4) 職務権限の明確化

職務権限については前述の「研究費使用マニュアル」に明示する。また、公的研究費の事務処理に関する研究者及び事務職員の権限や責任について、説明会等を通して周知する。

(5) 不正に係る調査の体制・手続等

「公的研究費における不正使用の通報に関する規則」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る。

公的研究費の不正使用に関する通報申立書を受けた時は、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。調査対象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、学校法人順正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。

公的研究費の不正使用に係る通報の受付については、庶務部及び法人本部総務部において行う。なお、「通報体制フロー」や「通報窓口の設置」について、機関内外にホームページで公表する。

通報窓口 庶務部（電話 0982-23-5555）（通報窓口責任者：庶務部長）

法人本部総務部（電話 086-231-3517）（通報窓口責任者：総務部長）

3. 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

最高管理責任者の直属の防止計画推進部署として庶務課を位置づける。防止計画推進部署は、公的研究費の関係部署と協力・連携を図り、以下の計画を推進する。

- ①統括管理責任者とともに機関全体の具体的な対策（不正防止計画、コンプライアンス教育・啓発活動等）を策定、実施し、実施状況を確認する。
- ②監事との連携を強化し、不正防止計画の策定・実施・見直し等について意見交換を行う。
- ③内部監査部門（法人本部総務部）と連携し、不正を発生させる要因等について機関全体の状況を体系的に整理し評価する。
- 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「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）」に基づき、機関使用ルールの整備・改善を図り、その内容を「研究費使用マニュアル」に適宜反映させ、関係者に周知する。

(1) 予算執行状況の把握

- ①発注段階で事務担当者が使用用途を確認し、支出財源の特定を行う。
- ②予算執行が遅れている場合、事務担当者は研究者に事情を確認し、必要な場合は改善策を講じる。

(2) 不正な取引に関与した業者への対応

- ①公的研究費で取引を行う業者には、「九州保健福祉大学との物品購入契約にあたっての注意事項」に示す趣旨を説明し、理解を得た上、誓約書の提出を求める。
- ②公的研究費の執行にあたり、不正な取引に関与した業者は「物品購入等契約に関する取引停止等の取扱い規程」に基づき、取引の停止等の処分を行う。

(3) 物品の発注業務

業者との癒着防止策として、研究者が業者選定できない体制とし、発注業務は原則として発注担当の事務職員が行う。やむを得ず業者指定する場合は「業者選定理由書」を添付し、その理由を明確に示す。

(4) 検収業務

原則として研究者による検収を認めず、検収業務は全て検収担当の事務職員が行うことを徹底する。

(5) 非常勤雇用者（研究補助等）の雇用管理

非常勤雇用者の雇用管理は事務部門が実施し、以下の管理を行う。

①出勤の確認

被雇用者は、勤務前に庶務課で保管する「出勤簿」に当日の予定勤務時間を記入し押印する。庶務課員は、記入内容を確認し押印する。

※派遣職員の場合は、派遣業者の管理方法で出勤の管理を行う。

②勤務状況の確認

事務担当者は、抜き打ちで勤務状況（確認時の勤務状況と業務内容、研究者から指示を受けている業務内容等）の確認を行う。

(6) 出張

研究者は、出張用務と出張計画の実行状況について以下の書類を提出する。事務担当者は、提出された書類にて出張用務の把握と出張の事実確認を行う。

①出張用務の確認

研究者は、事前に「出張伺い」を提出し承認を得る。

※出張用務・日時・場所・行程等について確認できるものを添付

②出張の事実確認

研究者は、出張後に「出張報告書」を提出する。

※出張の事実関係の検証が可能なものを添付

※航空機を利用の場合は搭乗券（搭乗証明書）も添付

5. 情報発信・共有化の推進

公的研究費の不正防止対策の基本方針や不正防止計画をホームページに公表する。また、不正使用の発生を未然に防ぐために、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る窓口を設置する。

相談窓口 学内者：庶務課（内線：8102）
学外者：庶務課（電話：0982-23-5555）

6. モニタリングの在り方

（1）モニタリング

発注段階では事務担当者が当該研究に必要な物品であるかを確認し、支払いの段階ではコンプライアンス推進責任者等が発注・検収・支払いが適切であるかを確認する。

（2）内部監査

公的研究費の適正な執行と管理体制を検証するため、内部監査を実施する。最高管理責任者は内部監査部門（法人本部総務部）を直轄的な組織として位置付け、実効性のある権限を付与する。内部監査は、内部監査部門及び監事、監査法人が協力の上、監査計画に基づき実施する。

内部監査の結果は、コンプライアンス教育や啓発活動に反映させ、不正発生要因等に関する検討と認識の共有を図る。

また、不正使用が発生するリスクを洗い出し、不正使用防止に向けて、重点的かつ機動的な監査を実施するため、公的研究費に関する内部監査マニュアルを定める。