

吉備国際大学における公的研究費の不正使用防止計画

令和4年4月1日

公的研究費の適正な運営・管理を行うため、「吉備国際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」に基づき、不正使用等の防止を目的として、次のとおり公的研究費の不正使用防止計画を定める。

1. 管理体制の明確化

(公的研究費の運営・管理に関わる責任体系の明確化)

吉備国際大学公的研究費に関するコンプライアンス規程」において、学長を最高管理責任者、副学長（研究担当）を統括管理責任者、部局長（学部長、研究科長、研究所長）をコンプライアンス推進責任者と定め、責任者の役割と権限を明確にする。本学の責任体制を学内外に周知し、ホームページ等で公開する。

(監事に求められる役割の明確化)

監事は、公的研究費の不正防止に関する内部統制の整備・運用状況及び不正防止計画の適切性について、機関全体の観点から確認し、役員会等において定期的に意見を述べる。

2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

(関係者の意識の向上と浸透)

公的研究費の運営・管理に関する全ての構成員（教員および事務職員等）に対し、コンプライアンス教育及び啓発活動を実施し、公的研究費の公正な使用について意識の向上と浸透を図る。

(行動規範)

公的研究費の運営・管理に関する全ての構成員（教員および事務職員等）に対する「吉備国際大学における公的研究費の使用に関する行動規範」を定める。

(ルールの明確化・統一化、職務権限の明確化)

基本となる「吉備国際大学公的研究費に関するコンプライアンス規程」を定め、「順正学園備品、物品購入並びに契約等事務手続き要領」、「順正学園旅費規程」に則り、公的研究費の事務処理手続きに関する「吉備国際大学 公的研究費取扱要領」及び「研究費等使用マニュアル」にルール、各段階の職務権限を記載し、明確化・統一化を図る。

ルールと実態が乖離していないかを確認し、必要に応じて見直しを行う。

(告発等の取り扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明性)

「吉備国際大学公的研究費における不正使用の通報に関する規則」を定め、不正に係る告発等の取り扱い、調査の体制を明確化する。懲戒事由に該当する恐れがある場合には「学校法人順正学園懲戒規程」に従い審査を行い、懲戒処分等の適正な措置を講ずる。

告発窓口、告発等の取り扱い、責任体制を学内外に周知し、ホームページ等で公開する。

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

不正防止計画の推進を担当する防止計画推進部署として庶務課を位置づけ、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・啓発活動実施計画等）を策定、実施し、実施状況を確認する。

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なう。

内部監査部門（法人本部総務部）との連携を強化し、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. 研究費の適正な運営・管理活動

(適正な研究費の執行管理)

発注段階で財源を特定することで遅滞なく執行状況を確認する。予算執行が著しく遅れている場合には、その原因を確認し、事由に応じた改善策を講じる。

(取引業者への対応)

公的研究費で取引を行う業者には「吉備国際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。

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。

(物品等の発注)

研究者による業者選定及び直接発注を原則として認めず、研究者の購入要望に応じて発注事務担当者が業者選定及び発注を行なう。研究遂行上やむを得ず研究者が業者選定する場合は「業者選定理由書」等を提出し、その理由を明確に示す。

(物品等の納品・検収)

物品等の納品先は事務担当部署とし、納品された物品等の検収は検収事務担当者が行なう。

納品に際して据え付けや調整を伴う機器である等、特別な事情のある場合は、研究者の指定する場所への納品とし、検収担当者が指定場所へ出向いて検収を行う。

研究遂行上やむを得ない理由を示し、了承を得て研究者が直接購入した物品等は、可及的速やかに事務担当部署に持参し、検収事務担当者の検収を受ける。

(非常勤雇用者の雇用管理)

非常勤雇用者の雇用管理について、出勤簿は事務担当部署が保管し、非常勤雇用者は出退時に事務担当部署の窓口において勤務時間の報告を行い、勤務報告書に押印する。

雇用手続きの際、研究者から謝金等のキックバックや実態の伴わない勤務報告をするよう求められた際は、公的研究費の不正使用に係る通報を受け付ける窓口に通報するよう周知する。

非常勤雇用者の勤務実態を把握するため、事務担当部署が不定期に非常勤雇用者に勤務状況の確認を行なう。

(出張計画の把握・確認)

出張計画について、事前に提出する「出張伺い及び旅費請求書」並びに添付書類で、出張業務、日時、場所、行程等を把握する。出張の実行状況の確認について、事後に提出する「復命書（出張報告書）」並びに添付書類（学会・研究会の場合は参加証明書、宿泊の場合はその領収書、航空機使用の場合は搭乗券の半券もしくは搭乗証明書、等の出張の事実関係が検証可能な書類）で確認する。

5. 情報発信・共有化の推進

公的研究費の不正使用防止に関する基本方針等、不正使用防止への取り組みをホームページに公表する。

公的研究費の不正使用防止のため、使用に関するルール等について学内外から相談を受け付ける窓口を庶務課とする。公的研究費の不正使用に係る通報を受け付ける窓口を庶務部および法人本部総務部とする。これらの設置について、機関内外にホームページ等で公表する。

6. モニタリングの在り方

事務担当部署が日常的な公的研究費の執行に関するモニタリングを行ない、コンプライアンス推進責任者が定期的に支出状況、支出内容の妥当性等についてモニタリングを行なう。

内部監査部門（法人本部総務部）は、防止計画推進部署と連携し、不正を発生させるリスクを踏まえ、効率的・効果的かつ多角的な内部監査を実施するために「公的研究費に関する内部監査マニュアル」を定める。

公的研究費の適正な執行と管理体制を検証するため、内部監査部門および監事が協力の上、監査計画に基づき内部監査を実施する。

内部監査による結果及び指摘に対する対応策について、コンプライアンス教育や啓発活動に反映させ、リスクが発生しないよう周知する。