

平成19年11月1日
平成21年3月11日一部改正
平成28年4月6日一部改正
令和3年12月10日一部改正

西九州大学短期大学部における研究費不正防止計画

本研究費不正防止計画は、不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止に対応するため、西九州大学短期大学部研究費不正使用防止規程（平成19年11月1日制定）第9条の規定に基づき、以下ならびに別表のとおり策定するものである。

なお、本研究費不正防止計画ならびに別表は、モニタリング等により実際に不正発生のリスクが顕在化した場合はそれを踏まえて定期的に見直しを図るものとする。

1. 機関内の責任体系の明確化

責任体系を明確化し、ホームページにて公表する。

- ・最高管理責任者：学長
- ・統括管理責任者：事務局次長
- ・コンプライアンス推進責任者：学科長
- ・コンプライアンス推進副責任者：学長補佐

2. 西九州大学短期大学部研究費不正防止計画推進委員会の設置

西九州大学短期大学部研究費不正使用防止規程第10条第1項に基づく不正防止計画を推進する部署として、西九州大学短期大学部研究費不正防止計画推進委員会を設置し、その要項を「西九州大学短期大学部研究費不正防止計画推進委員会要項」に定める。

3. 西九州大学短期大学部研究費不正防止計画推進委員会は次の各号の事項を審議する。

(1) 研究費不正防止計画運用ガイドラインの策定

不正を発生させる要因を大学全体に起因するものと個別部局ごとに特有のもの、もしくは研究者個人の問題・責任に係るものとに分類した上で、具体的な研究費不正防止計画運用ガイドラインの策定。

(2) 物品の購入・納品等確認を明確にする体制の整備

教育研究上必要な物品購入及び納品等の確認を厳格に実施するための、体制整備。

(3) 学生等に支給する賃金・謝金等に関する体制の整備

勤務実態のない謝金・賃金の請求や、勤務時間の水増し請求などの不正を防止するため、学生の履修届、勤務日や勤務時間及び勤務実態等の把握。

(4) 旅費の支給に関する体制の整備

出張の事実がない旅費の請求や、実際の日程よりも長い日程による旅費の請求などの不正を防止するため、旅行日程や宿泊の有無及び旅行実態等把握。

(5) 不正行為を早期発見し是正するための体制の整備

物品の納品、支払請求等に関する疑問点などに対応するための相談窓口及び契約関係等に留まらない組織的又は個人的な法令違反行為等に関する通報窓口を活用し、不正行為を早期発見し是正するための体制の整備。

4. 誓約書等の徴取

科学研究費補助金その他の競争的資金の交付を受けた職員及び取引業者から、関係ルールを遵守する旨の誓約書等を徴するものとする。

5. 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

<関係者の意識の向上>

- ・研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対して、コンプライアンス教育を実施する。
- ・高い倫理観を持った研究活動推進のため「西九州大学短期大学部における研究費の使用に関する行動規範」を公式ホームページにて公表する。
- ・科学研究費補助金その他の競争的資金の交付を受けた職員及び取引業者から、関係ルールを遵守する旨の誓約書等を徴するものとする。

<ルールの明確化・統一化>

- ・「西九州大学短期大学部科学研究費使用マニュアル」を作成し、学内サーバに公表することにより周知する。
- ・研究費の適正使用研修会等にて定期的に説明する。

<職務権限の明確化>

- ・「予算管理システム操作マニュアル」にて担当業務区分を明確にし、業務フローに基づき、各部署において業務権限を明確にする。

<調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化>

- ・懲戒については「学校法人永原学園教職員就業規則」に基づき行うこととする。
- ・調査の手順については、西九州大学短期大学部規程09研究費の管理・運営の「西九州大学短期大学部研究費不正に関する調査のガイドライン」に基づき行うこととする。

6. 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

<不正防止計画の策定>

「学校法人永原学園内部監査規程」に基づき、科学研究費等の執行状況を定期的に監査し、その過程において不正発生要因を把握する。内部監査の結果に基づき、最高管理責任者、統括管理責任者のもとで協議し、不正防止計画を見直す。

<不正防止計画の実施>

不正防止計画書をホームページに公開し周知する。

7. 研究費の適正な運営・管理活動

〈研究費の執行〉

- ・メール、グループウェア等により年度末のかけこみ執行がないよう注意喚起を行う。
- ・科研費については、研修会等で繰越手続きについて説明する。

〈物品購入〉

- ・立替処理は基本的に「例外処理」であることを説明する。
- ・不正行為の種類や事例等を説明し、不正を行わないよう意識付ける。
- ・検収・検品は必ず総務課にて実施する。総務課窓口で検収ができない場合（立替購入ですぐに消耗してしまうもの等）については、消耗する前に写真を撮っておき提示させるものとする。
- ・科研費で10万円以上の備品を購入した場合は、設置場所等を明確にした上で本学に寄附するものとする。

〈旅費〉

- ・航空機にて移動された場合、復命時に「搭乗券の半券」を提出する。
- ・出張で宿泊された場合は、現地で発行される「領収書」または「宿泊証明書」を取得し提出する。
- ・パック旅行の場合は、パック内容が分かる資料（旅行日程・サービス内容等）、および、領収書を提出する。
- ・長期出張中、別用務や休みの日がある場合は、復命時に報告する。

〈謝礼〉

- ・謝金については、教員が現金を扱わないよう総務課窓口にて直接本人に支給、もしくは、予め振込口座を確認し本人口座へ直接振込むものとする。
- ・金券を協力者に渡す場合は、受渡簿を作成し受け渡し状況を把握するものとする。
- ・研究協力者へは、出勤簿確認時等に作業内容のヒアリングを行うものとする。

8. 情報発信・共有化の推進

- ・研究費の不正への取り組みに関する本学の方針及び意思決定手続きを公表する。
- ・研究費の執行および事務手続きに関する相談は総務課にて行う。
- ・不正行為に係る通報窓口は西九州大学短期大学部総務課とし、ホームページにて公開する。
- ・科学研究費補助金の公募に係る説明会及び新任教職員研修会等を利用して研究費の不正防止に係る研修を実施する。
- ・学内ファイルサーバに「西九州大学短期大学部科学研究費使用マニュアル」を公開し、研究費の執行ルールを共有する。

9. モニタリングの在り方

- ・最高管理責任者は、学校法人永原学園内部監査規程に定める監査委員長と連携し、研究費の適正な運用・管理について監査を実施する。
- ・内部監査においては専門的知識を有する者（公認会計士等）を活用することで効果的な監査を行うと共に、監査結果を機関全体に周知する。
- ・内部監査部門と監事及び会計監査人が連携し、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や競争的研究費等の運営・管理の在り方等について意見交換を行う。