鹿屋体育大学における公的研究費の不正防止計画

（平成２１年 １ 月１５日
学　　長　　裁　　定）
改正　平成２２年 ３ 月１９日
平成２７年 ３ 月 ５ 日
令和 ２ 年 ４ 月 ３ 日
令和 ５ 年 ５ 月３０日

本学において公的研究費の適正な使用を徹底するため、「鹿屋体育大学における公的研究費の適正管理に関する規程」（平成１９年規程第１３号）第１０条に基づき、以下のとおり不正防止計画を定める。

１．公的研究費の不正防止に向けた管理運営体制の整備

平成２１年３月から、公的研究費の不正防止に向けた管理・運営体制を整備し、不正防止計画を策定し、公的研究費の不正防止に努める。

また、不正防止計画については本学公式ウェブサイトで公開し、常に学内外に周知する。

２．不正防止に向けた項目の実施

（１）物品検収の確実な実施

① 本学に納入されるすべての物品の納入検収は、原則として検収担当職員が実施する。なお、宅配便及び緊急時などにおいて納入業者が直接教員へ納品する場合には、研究棟事務室の事務担当者（あくまで検収担当補助者）が検収を行い、後に検収担当職員が書面にて確認を行うこととする。

② 教員のみによる物品の検収は認めないこととし、検収担当職員の検収を適切に受けていない場合には、納入業者に対して取引停止等の措置を講じるものとする。

③ 物品検収については、学内の関係者及び納入業者に対して周知徹底を図ることとする。

④ 発注事務と検収事務の職務は兼務できないものとする。

（２）旅行の事実確認

出張者が復命書を作成するにあたり、用務内容によって次の事項を義務づける。

また、総務課は、無作為抽出による出張の事実確認を不定期に実施する。

① 研究打合せ等の用務である場合は、復命書に打合せの内容及び相手方の所属・氏名を明記する。

② 学会出席等の用務である場合は、大会要旨や当日配布される資料の一部を添付する。

（３）研究補助等の勤務実態の事実確認

① 原則として、作業実施前に、従事者と面談のうえ労働条件通知書を配付し、勤務条件の説明、出勤簿の記載方法及び勤務内容の確認を行う。

ただし、学外で従事する場合については、雇用責任者が確認し、出勤簿に雇用申請者と被雇用者の自署及び押印を義務付ける。

② 総務課は、勤務実態の確認のため、従事者へのヒアリングを任意に実施する。

（4）研究者等によるルールの遵守

① 本学において公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、研究費不正防止室の定める誓約書を毎年度提出させる。

なお、派遣労働者については、派遣元事業主から適時提出させる。

② 一定の取引実績のある業者及び新規取引業者から適時、誓約書を提出させる。

（5）内部監査体制の強化

本学における適正な事務処理の執行を行うために、監査室による内部監査を行い、監査結果報告は毎年度取りまとめ、学内に周知を図る。

（6）教職員へのコンプライアンス（法令遵守）の徹底

公的研究費の不正使用の防止を図るため、公的研究費使用の手引きを作成し、Ｗｅｂ等を活用し教職員に配付する。

また、研究費不正防止室は、上記の（1）～（5）の内容について、周知徹底を図るための説明会等を毎年度実施する。

（7）規則等の整備

本不正防止計画の実施にあたり、必要に応じて関係規則等の見直しを行う。

3．その他

上記の項目は、研究費の不正防止のための最低限の措置であり、今後、不正を発生させる要因の把握とその分析を進めるとともに、文部科学省からの情報提供や他の研究機関における対応等も参考にしつつ、計画の変更により不断の見直しを続けるものとする。

附　則

この計画は、平成２１年３月１日から施行する。

附　則（平２２．３．１９）

この裁定は、平成２２年３月１９日から施行する。

附　則（平２７．３．５）

この裁定は、平成２７年３月２６日から施行する。

附　則（令２．４．３）

この裁定は、令和２年４月３日から施行し、令和２年４月１日から適用する。

附　則（令５．５．３０）

この裁定は、令和５年５月３０日から施行し、令和５年４月１日から適用する。