

下関市立大学における公的研究費に関する不正防止計画

平成 24 年 9 月 18 日 制定

平成 27 年 3 月 31 日改正

下関市立大学（以下「本学」という。）において、公的研究費の不正使用を防止し、適切な使用を徹底するため、「公立大学法人下関市立大学における公的研究費の不正防止に関する規程」第 9 条第 2 項の目的を達成するため、第 10 条の規定に基づき、次のとおり不正防止計画を策定する。

1 公的研究費の不正防止に向けた管理運営体制の整備

(1) 責任体制の明確化

理事長を最高管理責任者、学長を統括管理責任者、学部長及び事務局長をコンプライアンス推進責任者とする。また、これら責任体制を本学ホームページで公表する。

(2) 公的研究費に係る相談窓口の設置

公的研究費に係る事務処理手続、使用に関するルール等の相談窓口を事務局総務グループに設置し、効果的な研究遂行を適切に支援する仕組みを設ける。また、これらの相談窓口を本学ホームページで公表する。

(3) 内部監査体制の強化

内部監査人は、防止計画推進部署（事務局経営企画グループ）及び監事と連携して、本学全体の視点から定期的又は不定期にモニタリング及び内部監査を実施するとともに、体制の不備の検証を行う。

2 コンプライアンスの徹底

最高管理責任者は、研究者及び事務担当者に対し、不正防止に関する研修会を毎年度実施し、行動規範及び関係規程の周知徹底を行い、意識向上を図る。

3 公的研究費の適切な運営

(1) 職務権限及び関係規程の明確化

公的研究費に係る事務処理については、研究者と事務職員の権限と責任を明確に定め、理解の共有を図るとともに、関係規程と業務実態が乖離していないか把握し、適切な公的研究費の運営・管理を行う。

(2) 物品検収の確実な実施

本学に納入される物品は、総務グループ長が納品書等と照合を行い確実に検収する。

(3) 旅費の事実確認

ア 出張者が出張報告を行うに当たり、用務内容によって次の手続きを行う。

(ア) 研究打合せ等の用務である場合は、出張報告に打合せ等の相手方の所属・氏名を記載する。

(イ) 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。

イ 旅費の精算に当たっては、必要に応じて領収書等を添付する。

ウ コンプライアンス推進責任者は、上記ア及びイに基づき、無作為抽出による出張の事実確認を不定期に実施する。

(4) 謝金の事実確認

業務従事者は、日々の業務終了後、業務依頼者（研究者）に業務内容及び勤務時間の報告を行う。業務依頼者（研究者）は、報告の都度、業務内容の確認を行い、1月分をとりまとめて総務グループ長へ報告する。その後、総務グループ長は、提出された関係書類等の確認を行う。

(5) 総務グループ長は、定期的に予算の執行状況を把握し、適正かつ円滑な予算執行を行う。特に、毎年度12月末日現在で、年度当初の予算額に対し50%以上の残額が生じている研究費については、研究者に注意を促すとともに、必要に応じて執行の遅れの理由について確認する。

4 不正使用通報窓口の設置

不正使用に関する通報(告発)を受ける窓口としてコンプライアンス推進責任者を置く。また、通報窓口を本学ホームページで公表する。

5 不正な取引に関与した取引業者への対応

公的研究費の不正使用に関与した業者については、公立大学法人下関市立大学契約事務取扱規程第6条の規定により2年間を上限として、最高管理責任者が定める間、取引の停止を行うことができる。

6 不正防止計画の点検・評価

学長は、常に公的研究費に係る不正を発生させる要因の把握に努め、不正防止計画について点検・評価を行い、その見直しを図る。