

九州栄養福祉大学 公的研究費等不正防止対策基本方針

平成 27 年 3 月 24 日制定

第 1 節 機関内の責任体系の明確化

1. 公的研究費の運営・管理に関する最終責任者（以下、「最高管理責任者」という。）は、学長とする。
2. 最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について統括する者（以下、「統括管理責任者」という。）は、副学長とする。
3. 機関内における公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者（以下、「コンプライアンス推進責任者」という。）は、事務部長とする。
4. 最高管理責任者は、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って公的研究費の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。

第 2 節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

（1）ルール of 明確化・統一化

1. 最高管理責任者は、機関内の全ての構成員に対して、予算管理・執行の会計ルールを定めた「九州栄養福祉大学公的研究費等取扱内規」を周知し、適正な運営・管理に努める。また、研究費の適正な管理・執行等に関する説明会を必要に応じて開催する。
2. 事務処理手続に関する相談窓口は、事務部（庶務課・会計課）とする。

（2）職務権限の明確化

1. 公的研究費の執行に関する権限と責任については、各種法令や「九州栄養福祉大学公的研究費等適正管理規程」など本学諸規程の定めるところによる。

（3）関係者の意識向上

1. 機関内の全ての構成員に対して、研究費の適正な管理・執行に関する説明会を開催するなど、コンプライアンス教育の実施により、構成員の意識向上に努める。
2. 最高管理責任者は、機関内の全ての構成員に対して、「九州栄養福祉大学公的研究費等使用に係る行動規範」の周知を行う。

（4）告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

1. 公的研究費の不正使用に係る調査の手続等を「九州栄養福祉大学公的研究費等適正管理規程」に定める。
2. 研究費の不正使用が明らかになった研究者等に対する処分は、調査委員会の調査報告をもとに「学校法人東筑紫学園就業規則」第 70 条乃至第 75 条の規定により行う。

第3節 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

(1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定

(2) 不正防止計画の実施

1. 最高管理責任者は不正を発生させる要因を把握・分析して不正防止計画を策定する。不正防止計画については、定期的に見直しを行う。
2. 不正防止計画を推進する者（以下、「不正防止計画推進担当者」という。）を置き、最高管理責任者が指名する副学長をもって充てる。
3. 不正防止計画推進担当者は、関連部署と連携して、公的研究費の管理・執行に係る実態の把握・検証を行い、不正発生要因に対する改善策を講じる。
4. 最高管理責任者は、不正防止計画の進捗管理に努める。必要な場合は、弁護士、公認会計士等の専門的知識を有する者に助言を求める。

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

1. 事務部（庶務課・会計課）は、予算の執行状況を検証し、研究計画に沿って予算執行がなされているか確認する。執行状況が遅れている研究者に対しては、研究計画に沿って予算執行するよう促す。
2. 「九州栄養福祉大学公的研究費等適正管理規程」及び「九州栄養福祉大学公的研究費等取扱内規」に基づき、発注業務を適正に実施する。発注業務は、原則として、庶務課員その他の事務職員が行う。ただし、以下の場合には、研究者自らが発注することができる。
 - 一 購入物品1件当たりの金額が5万円未満である場合
 - 二 研究遂行上緊急の必要がある場合等特段の事情がある場合
3. 物品の検収は、原則として、庶務課員その他の事務職員が納品書と現物を照合の上、納品書に所定の検収印を押印することとする。
4. 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、会計課員その他の事務職員が、定期的な面談や勤務条件の説明を行うほか、出勤簿・勤務内容の確認を行う。
5. 研究者は、出張に際して、事前に起案書を提出し、学長までの決裁を得る。出張後は、復命書に用務内容、訪問先等を記載するとともに、証拠資料（宿泊先の領収証、航空機の半券など）を事務部（庶務課・会計課）に提出することにより、出張の事実確認を受ける。

第5節 情報発信・共有化の推進

1. 公的研究費の使用に関するルール等の相談窓口は、事務部（庶務課・会計課）とする。ただし、相談の内容によっては、必要に応じて、関係部署と連携を図る。

第6節 モニタリングの在り方

1. モニタリングは、事務部（庶務課・会計課）が、研究者の提出した起案書、物品購入伺、支出伺書等を通じて、常にその執行状況を管理するとともに、内容に疑義が生じた場合には研究者へ照会する。
2. 内部監査部門は、監査終了後、速やかに監査報告書を最高管理責任者及び理事長に提出するほか、コンプライアンス教育の一環として、機関内での周知及び類似事例の再発防止を図る。