

学校法人佐藤栄学園平成国際大学公的研究費不正防止計画

(平成 28 年 6 月 6 日策定)

学校法人佐藤栄学園平成国際大学「以下「本学」という。」では「学校法人佐藤栄学園平成国際大学における公的研究費の管理・監査のガイドライン」第 12 条 3 項により、公的研究費の適正な運営及び管理を行なうため、学校法人佐藤栄学園平成国際大学公的研究費不正防止計画を以下のとおり定めるものである。

1. 研究者等の意識向上に向けた取組み

研究者及び事務職員に対して、研究費の使用に係る学内諸規程及び不正防止に係る学内諸規程等を周知するとともに、コンプライアンス（法令遵守）の徹底を図るため、説明会や研修会等を開催する。

2. 内部監査体制の強化

研究費の適正な管理を行なうため、監査室、内部監査部門及び会計監査人がそれぞれの監査におけるモニタリングにより機関全体の視点からモニタリングを実施することにより、監査体制の強化を図る。

3. 不正使用発生要因に対応した個別事項

(1) 納品検収の確実な実施

本学に納入されるすべての物品は、基本的に各部局の事務職員が納品検収を実施する。なお、物品の発注・納品・検収の事務の流れについては、学内の教職員及び取引業者に対して周知し徹底を図る。

取引業者が適正な納品検収を受けない場合等は、必要に応じて取引停止等の措置を講じる。

(2) 出張旅費の事実確認

出張者は出張報告書を提出する際、以下に掲げる用務内容により資料等の添付を徹底し、出張の事実確認を行う。

①学会出席等の用務である場合は、大会要項や当日配布される資料の一部を添付する。

②研究打合せ、現地研究調査等の用務である場合は、出張報告書に用務内容とともに訪問先の日時・場所、相手方の所属・氏名等を記述する。

③航空機を利用した出張の場合は、領収書及び搭乗を証明するものを添付する。

(3) 人件費・謝金等の事実確認

①研究協力依頼者（研究者）は、研究協力者に臨時的に業務を依頼しようとするときは、事前に研究補助等依頼書を事務局総務課に提出する。

- ②研究協力者は、当日の業務実施の都度、所定の研究補助員出勤簿に業務時間等を記入・押印の上、研究協力依頼者（研究者）の確認を得る。
- ③事務担当者は当該業務が学内において実施される場合には、研究協力者の業務実施場所に不定期に赴き、勤務の事実確認を実施する。
- ④研究協力者は、業務終了後速やかに研究補助員出勤簿の本人署名欄に自署・押印し研究協力依頼者（研究者）の確認印を受け、事務局総務課へ提出するものとする。受領時、事務担当者は、必要に応じて研究協力者への面談を実施する。当該業務が学外において実施される場合には、研究協力依頼者（研究者）以外の者が確認するか、業務終了後、プログラム等で事務担当者が確認する。
- ⑤研究協力依頼者（研究者）は、業務実施に伴い成果物が発生する場合には、当該成果物を保管する。

4. 不正使用の申立等に係る取扱い

本学における不正使用の申立等については、「学校法人佐藤栄学園平成国際大学における公的研究費の不正行為に係る調査等に関する規則」第 3 条に基づく通報窓口が対応するものとし、同規則に基づき適正に取扱う。

5. 不正防止計画の点検及び見直し

研究費の不正防止のため、不正を発生させる要因の把握とその分析・検証を進めるとともに、他の研究機関における対応等も参考にしつつ、本不正防止計画について見直しを継続して行う。