宮崎国際大学公的研究費不正使用防止計画

平成27年4 月1 日
令和3年10月1日(改定)
令和8年10月28日（改定）
＜学長決定＞

宮崎国際大学（以下「本学」という。）では、「学長宣言」及び「宮崎国際大学における公的研究費に関する取組」に記載する「公的研究費不正使用の防止計画（以下「不正使用防止計画」という。）」を以下のとおり策定し、この不正使用防止計画に基づく業務の推進及び管理を行うものとする。

Ⅰ　運営管理体制

①最高管理責任者：学長
本学における公的研究費の運営及び管理について最終責任を負う。
②統括管理責任者：副学長
最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営及び管理について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。
③部局等管理責任者：部局等の長（本学にあっては学部長・事務局長） 部局等における公的研究費の運営及び管理について実質的な責任と権限を持つ。

Ⅱ　不正使用防止計画

1．責任体系の明確化

不正使用防止計画策定の目的	不正使用防止計画
コンプライアンス推進に関して責任意識を高める。	・部局等管理責任者は、自身の責務等を十分に理解するために、不正防止に関する委員会等に出席する。 ・新たに任命された部局等管理責任者は、部局等管理責任者の責務等を確認し、十分に理解する。

2．適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

不正使用防止計画策定の目的	不正使用防止計画
抑止機能を備えた環境・体制の構築を図る。	・部局等管理責任者は、公的研究費の使用ルールを分かりやすい形で周知徹底する。 ・部局等管理責任者は、公的研究費の管理体制及び責任の範囲について再確認を行い、周知徹底する。
公的研究費の使用における教員等の権限と責任について理解を共有する。	・部局等管理責任者は、公的研究費の使用における教員等の権限と責任についての教育を行う。
自らのどのような行為が不正にあたるのかを理解する。	・部局等管理責任者は、当該部局等における公的研究費の運営及び管理に関わる全ての者に、自らのどのような行為が不正にあたるのかをしっかりと理解させるため、コンプライアンス教育（本学の不正対策に関する方針及びルール等）を実施する。
不正防止に向けた意識の向上と浸透を図る。	・部局等管理責任者は、当該部局等の構成員に対し、不正防止に向けた意識の向上と浸透を促し、不正を防止する風土を形成するため、啓発活動を実施する。

3. 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

不正使用防止計画策定の目的	不正使用防止計画
不正発生の要因を把握し、不正使用防止計画を定期的に見直し、再発防止を図る。	・本学は、不正使用事案の調査から明らかになった不正発生の具体的な要因について、再発防止策を検討し、不正使用防止計画に加える。

4. 公的研究費の適正な運営及び管理活動

不正使用防止計画策定の目的	不正使用防止計画
予算執行状況を的確に把握し、適正な予算執行を行う。	・部局等管理責任者は、予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認する。 ・部局等管理責任者は、発注段階での支出財源の特定を徹底するよう指導、注意喚起を行う。 ・部局等管理責任者は、公的研究費の適正な管理のため、モニタリングを実施する。
取引業者との癒着の発生を防止する。	・部局等管理責任者は、教員等と取引業者の関係が緊密な状況において不正な取引が発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。 ・本学と公的研究費にかかる取引を行う事業者に対しては、本学の会計規程および関係法令等を遵守し、不正な取引に関与しない旨等を記載した「誓約書」の提出を求める。発注または契約を研究者等に委任する場合においても、コンプライアンス推進責任者は、研究者等と取引業者との癒着を防止するため、必要に応じて癒着防止のための措置を講ずるものとする。
第三者のチェックにより、不正につながりうる問題を捉える。	・部局等管理責任者は、教員等が発注する場合であっても、事務部門の牽制が実質的に機能する仕組みとして、発注に関し、定期的に取引状況、内容の検証（是正指導）を行う。 ・部局等管理責任者は、教員等が発注する購入物品等について、事務部門による納品等事実の確認を徹底する。
換金のリスクや特殊な役務における不正を低減させる。	・換金性の高い物品や特殊な役務については、適切に管理する。
出張の状況等を把握する。	・部局等管理責任者は、復命書に出張等用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等の記載を行うことの徹底を図る。
研究室任せにならないよう、事務部門が勤務条件の説明、勤務内容等の確認等を行う。	・部局等管理責任者は、非常勤職員やアルバイト等は本学に雇用されているという認識が不十分であるため、コンプライアンス教育の徹底を図る。 ・部局等管理責任者は、勤務（従事）実態の確認において、第三者確認の機能を十分に果たす方策を策定する。 ・部局等管理責任者は、新規採用者の雇用手続きにおいて、業務（期間、内容等）の適否及び雇用財源との整合性を十分に確認する。

5. 情報の伝達を確保する体制の確立

不正使用防止計画策定の目的	不正使用防止計画
情報共有、共通理解の促進を図る。	・部局等管理責任者は、教員等が日常的な研究活動において自らの行為がルール等に抵触するのか否かを事前に相談できる相談窓口を部局に設置していることを周知する。 ・部局等管理責任者は、通報窓口を本学に設置していることを周知する。

6．モニタリングの充実不正使用防止計画策定の目的	不正使用防止計画
不正発生の可能性を最小化する。	・監査人は、通常監査及び特別監査の対象数を拡大させるとともに、契約の現場となる研究室の監査（抜き打ち監査を含む）を強化する。 ・監査人は、不正使用防止計画推進室と連携して不正使用防止体制の検証を行い、不正発生リスクの除去、低減を図る。

Ⅲ　公的研究費の運営及び管理に係る心得

・本学の教職員（非常勤教職員を含む）で、公的研究費の予算執行の権限がある研究代表者、研究分担者、その他研究協力者等（競争的資金等の配分を受ける者や他大学から分担金を受けている者）は、コンプライアンス教育を受講し、理解度チェックを実施すること。

・教員発注を行う者は、予算責任者、契約権限者（学長を含む）、会計責任者と同様の権限や責任が必要である。
　その権限や責任は、予算責任者から予算執行の委任を受けることにより、学長や会計責任者からも委任を受けたことになっていることを十分に理解すること。

・全教職員及び公的研究費に関連する本学教職員以外の者で、公的研究費に関する使用の意思決定を行う者又は公的研究費に関する物品等の購入※1、旅費・謝金の支給に関する業務※2 及び教職員、アルバイト等の勤務管理に関する業務※3を行う者は、不正使用を行わない旨の誓約書を提出すること。

※1 物品等の購入に関する業務とは、契約の相手方の決定、給付の完了確認及び支払手続きを行うための業務をいう。
※2 旅費・謝金の支給に関する業務とは、旅行の申請、旅行の完了確認、謝金の申請及び講演等実施確認を行うための業務をいう。
※3 勤務管理に関する業務とは、勤務時間の管理、報告、提出に関わる業務をいう。

Ⅳ　不正使用防止計画の点検・評価公的研究費使用に係る不正を発生させる要因の把握に努め、不正使用防止計画について点検・評価を行い、見直しを図る。