

公的研究費における不正使用防止計画

聖徳大学

聖徳大学短期大学部

聖徳大学及び聖徳大学短期大学部における研究活動に係る不正行為の防止に関する規程第4条4項に基づき、公的研究費における不正使用を防止するため、次のとおり不正使用防止計画を定める。

(1) 支出財源の特定

目的外流用などを防止するため、公的研究費に携わる教職員は、請求の段階で予算を特定する。

(2) 予算執行状況の確認

公的研究費に携わる教職員は、常に予算残額等の執行状況を把握し、予算の執行が当初計画と比較して著しく遅れないように留意する。そのために、研究者は当該研究年度開始前に「予算執行計画書」(研究計画書に基づく費目別予算 執行計画書)を提出する。また、事務局(経理課)による予算執行状況の確認(検証)を定期的に行う。

(3) 業者との癒着防止

不正な取引は、研究者と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、物品等の購入は原則として事務局を通して行う。

事務局での物品等の発注は、東京聖徳学園手順書により定期的に行っている取引業者(購買先)評価に基づき、より適正な取引業者を選定するものとする。

(4) 物品検収の強化

本学に納入されるすべての物品の検収は事務局(経理課)が行う。検収後は、納品書または領収書等に日付印を押し、検収の事実を確実なものとする。

(5) 出張の事実確認

出張の申請は、支出財源を特定した上で、出張開始2週間前までに事務局(知財戦略課)に提出するものとする。

出張終了後は、1週間以内に出張報告書及び旅費の精算書を提出する。

出張報告書は、出張の事実を裏付ける資料(会議・学会等の日程、プログラム、当日配布資料等)を添付し、事務局(知財戦略課)へ提出する。

旅費の精算書は、交通費精算における証拠書類を添付し、事務局(経理課)へ提出する。

(6) 謝金支給対象業務の事実確認

研究補助に伴う作業従事者（非常勤雇用者）の雇用を希望する場合は、研究者が事務局へ「研究補助者採用について」（採用に関する書類）と研究補助者直筆の履歴書を提出する。また、勤務場所は原則として学内（研究室）とし、研究補助者は勤務開始前及び終了後、事務局で管理している「出勤表」に押印する。その際、作業従事者に対し、研究補助の成果物（一部）の提出を求めることがある。

(7) 内部監査の実施

任意に抽出した数件の研究課題について、聖徳大学及び聖徳大学短期大学部における研究活動に係る不正行為の防止に関する規程第6条に指名するコンプライアンス推進責任者並びに財務調整課によるモニタリング及び、内部監査を実施する。

(8) 情報の伝達を確保する体制の確立

情報の伝達を適正に行うため、研究者及び職員を対象とした、公的研究費の執行やルール等についての説明会を定期的を開催する。

(9) 不正告発（通報）への対応

総務部総務課を通報の窓口とし、聖徳大学及び聖徳大学短期大学部における研究活動に係る不正行為の防止に関する規程第10条に基づく通報があった場合には、最高管理責任者に不正に係る情報が報告され、最高管理責任者の指揮の下、当該事案に対応する体制を整備する。（《研究活動及び研究費に係る運営・管理体制（組織図）》参照）