

## 今治明德短期大学における研究費等に関する不正防止計画

平成31年2月20日  
学 長 裁 定

今治明德短期大学（以下「本学」という。）では、研究費等不正使用を防止するため、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年2月15日文部科学大臣決定）に基づき、「今治明德短期大学の研究費等の運営及び管理に関する基本方針」以下「基本方針」という。）及び「今治明德短期大学における研究費等の不正使用防止規程」以下「防止規程」という。）により、以下のとおり「研究費等に関する不正防止計画」を策定する。

### 1 研究費等の運営及び管理に関する責任体系の整備及び公表

防止規程に基づき整備した本学の研究費等の運営及び管理に関する責任体系をウェブサイトにおいて公開・周知するとともに、広く学内外の改善意見を取り入れ、適正使用を継続的に推進する。

### 2 研究者等の意識向上

研究者等（防止規程第3条に定める者）に対し、自らのどのような行為が不正に当たるのかを理解させ、本学の規程・会計ルール等を遵守する義務があることを周知するため、コンプライアンス教育を実施する。

また、「今治明德短期大学における研究費等の使用に関する行動規範」、「基本方針」及び「防止規程」をもとに、説明会やウェブサイトへの掲載を通して周知し、意識の向上に努める。

研究者等の理解度を把握するため、定期的に調査を実施するとともに、意識の浸透を図るため、適正使用に関する確認書の提出を求める。

### 3 不正使用の防止に向けた具体的項目

#### (1) 物品等の検収

- ①本学に納入される全ての物品等の検収は、発注者ではない事務職員が実施する。
- ②物品等の発注から検収までの一連の流れについて、教職員及び納入業者に周知を図る。
- ③検収を行う事務職員は、納品された物品等について納品日、品名、規格、数量等が納品書に記載されている内容と相違ないか、検収を行う。

#### (2) 出張の事実確認（出張者の責務）

出張した場合は、次の事項に留意し出張報告書を作成する。

- ①出張の用務内容については、出張先で行った用務内容が明確に分かるよう具体的に

記載する。

- ②研究（事務）打合せ等の用務である場合は、打合せ相手方の所属・氏名等を記載する。
- ③会議出席等の用務である場合は、会議等の要旨、パンフレット、当日配布される資料等を添付する。

### **（３）謝金の事実確認**

- ①実施責任者は、業務終了後、確認届又は出勤表を確認し、事務部に提出する。
- ②部局担当者は、随時に業務従事者から内容について直接確認をする。

### **（４）学生等の雇用に係る勤務実態の確認**

- ①監督者は、勤務を開始する前に被雇用者に勤務状況記録簿を受領させた上で、勤務を開始させ、勤務終了後、勤務時間を確認し、勤務状況記録簿に押印する。  
事務部担当者は勤務の実施状況を確認し、勤務状況記録簿に確認印を押印する。
- ②事務部担当者は、随時に被雇用者から勤務内容について直接確認をする。

## **４ モニタリングの継続的な実施**

- （１）不正防止対策室は継続的にモニタリングを実施するとともに、不正防止に努める。
- （２）不正防止対策室は、モニタリングを行った事項を取りまとめ、学長に報告するとともに、ウェブサイトへの掲載を通して教職員等へ周知する。

## **５ 相談窓口の設置**

研究費等の執行及び事務処理手続きについての本学内外からの相談の受付は、防止規程第 12 条に定める相談窓口で行う。

なお、教職員の相談窓口の活用については、モニタリング等の結果を受けて、今後さらに検討する。

## **６ 通報窓口の設置**

- （１）研究費等の不正使用に関する本学内外からの通報（告発）の受付は、防止規程第 12 条に定める通報窓口で行う。
- （２）通報（告発）があった場合には、防止規程に基づき適正な措置を講ずる。

## **７ その他**

不正防止規程の内容については、必要に応じて適宜見直すものとする。

附 則

この防止規程は、平成 31 年 2 月 20 日から施行する。