

# 公立大学法人前橋工科大学における公的研究費等に関する不正防止計画

平成25年4月 1日制定

平成27年6月29日改正

公立大学法人前橋工科大学（以下「法人」という。）における公的研究費等の適正な管理及び運営を行うため、公立大学法人前橋工科大学における公的研究費等の不正防止に関する規程（平成25年規程第117号。以下「不正防止規程」という。）第7条の規定に基づき、次のとおり不正防止計画を策定する。この計画の対象となる職員等（職員及び学長をいう。以下同じ。）は、公的研究費等の研究費の配分を受ける教員等（教員及び学長をいう。以下同じ。）並びに公的研究費等を管理及び経理する事務局職員とする。

## 1 責任体系の明確化

### (1) 責任体制の明確化

法人は、不正防止規程第3条及び第4条に規定する体制により、公的研究費等の管理及び運営を行う。

### (2) 不正防止計画推進室

公的研究費等の不正使用を未然に防止するため不正防止規程第6条の規定により策定するこの計画の推進は、同規程第7条の規定により不正防止計画推進室が行う。

## 2 適正な管理及び運営のための環境の整備

### (1) ルールの明確化及び公表

最高管理責任者（不正防止規程第3条に規定する最高管理責任者をいう。）は、公的研究費等の適正な管理及び運営を図るため、関係規程、責任体制、相談窓口その他必要な事項を、法人のホームページにより法人の内外に公表する。

### (2) 公的研究費等に係る相談窓口の設置

#### ア 相談窓口の業務

不正防止規程第8条の規定により、相談窓口となる事務局学務課は、公的研究費等に係る応募、申請、報告等の適正な事務処理方法並びに関係規程及び使用ルールの周知徹底を図り、教員等の適正で効率的な研究遂行を支援する。

#### イ 相談窓口の設置に係る周知

最高管理責任者は、相談窓口の設置について、各種の研修会の実施により教員等に対し周知するとともに、ホームページなどを通じて法人の内外に周知する。

### (3) コンプライアンスの徹底

不正防止計画推進室は、職員等を対象に、公的研究費等の関係規程及び使用ルールの周知徹底を目的とした研修会を開催し、コンプライアンスの徹底を図る。

### (4) 職員等の研修の強化

#### ア 研修情報の周知

不正防止計画推進室は、次に掲げる情報を職員等に周知する。

(ア) 公的研究費等の管理及び監査又は競争的資金の制度の周知に関し、文部科学省その他の政府機関、地方公共団体、独立行政法人その他これらに類する機関が実施する研修

(イ) 公的研究費の管理に係る法令の改正に関し、文部科学省その他の政府機関、地方公共団体、独立行政法人その他これらに類する機関が実施する研修

#### イ 事務局職員による研修参加等

(ア) 事務局担当者（事務局学務課に所属する公的研究費等を担当する職員のことをいう。以下同じ。）は、年1回以上、アに掲げる研修会に参加するものとする。

(イ) (ア)の研修会への参加のほか、事務局担当者は、競争的資金の制度及び制度の変更について、情報収集に努めるものとする。

(ウ) 事務局担当職員が(ア)及び(イ)で得た情報については、他の職員に還元する。

#### ウ 教員等への遵守事項の周知徹底

(ア) 不正防止計画推進室は、教員等に対し、(3)の研修会に年1回以上出席するよう促し、公的研究費等の関係規程及び使用ルールの周知徹底を図り、公的研究費等の適正使用の意識を高める。

(イ) 最高管理責任者は、公的研究費等を使用して研究する教員等に対し、当該教員等が関係規程及び使用ルールを遵守する旨の誓約書を提出させ、教員等の意識の向上を図る。

## 3 不正使用への対応の明確化等

### (1) 不正使用通報窓口の設置に係る周知

不正防止規程第10条の規定により、公的研究費等の不正使用に係る通報窓口となる事務局学務課は、当該窓口の設置について、法人の内外に周知するものとする。

### (2) 不正使用に係る通報があった場合の対応

(1)の通報窓口において、公的研究費等の不正使用に係る通報を受けた場合においては、公立大学法人前橋工科大学公益通報規程（平成25年規程第49号）

に準じて処理するものとする。

#### 4 公的研究費等の適切な管理及び運営活動

##### (1) 職務権限及び関係規程の明確化

教員等は、公的研究費等を使用して行う物品を購入しようとする場合は、事務局に購入の依頼をし、事務局において業者選定、入札又は見積合わせの実施、契約の締結、発注、納品の検収及び支払を行う。

##### (2) 検収の実施及び周知

###### ア 検収の実施

事務局担当者は、公的研究費等を使用して購入した物品の納品の検収に当たっては、発注書及び納品書を照合し、確実に検収を実施する。

###### イ 検収に係る周知

事務局担当者は、物品の納入場所及び検収の実施方法等について、学内関係者及び納入業者に対して周知を行う。

##### (3) 旅費の事実確認

###### ア 資料等の提出

教員等は、旅行報告書（公立大学法人前橋工科大学教員等の研修旅行等に関する規程（平成25年規程第119号）第4条に規定する「旅行報告書」をいう。以下同じ。）を提出するのに当たり、日時及び研修内容等の事実が確認できる資料を添付しなければならない。この場合において、次に掲げる研修旅行等（同規程第2条第2号の研修旅行及び同条第3号の研究協力者旅行をいう。以下同じ。）についてはそれぞれに記載する資料の添付等を行うものとする。

(ア) 学会参加のための研修旅行等の場合 学会参加の事実が確認できる資料の写し

(イ) 宿泊を伴う研修旅行等の場合 宿泊先の住所、名称、連絡先等の付記

###### イ 事実確認

事務局担当者は、旅費を支払うのに当たり、旅費報告書及びアに定める添付資料等に基づき、研修旅行等をした事実の確認を行うものとする。

##### (4) 賃金（雇用）の事実確認

###### ア 勤務時間の提出

特別研究員等（公立大学法人前橋工科大学特別研究員要綱第2条第1号に規定する特別研究員及び公立大学法人前橋工科大学研究補助員取扱要綱第2条第4号に規定する研究補助員をいう。以下同じ。）は、日々の業務の終了後、雇用管理簿に必要事項を記入し、勤務時間について当該研究を行う教員等の確認を受けなければならない。

###### イ 雇用の事実確認

事務局は、1 か月ごとに提出される特別研究員等の雇用管理簿又は当該雇用期間における業務の終了後に提出される業務内容報告書を精査するとともに、必要と認められる場合には特別研究員等に対する面談を実施し、雇用事実の確認を行うものとする。

#### (5) 謝金の事実確認

事務局担当者は、公立大学法人前橋工科大学謝金規程（平成25年規程第128号）第3条第6号に規定する研究協力者謝金を支払うに当たっては、教員等に当該謝金の支払の根拠となる事業協力の内容を記録及び報告させ、事業協力の終了後、当該記録と同規程第7条第2項の規定により提出された「研究協力依頼承認申請書」の内容とを照合し、事実の確認を行うものとする。

### 5 不正防止計画の体制の確立

不正防止計画推進室は、常に、不正を発生させる要因の把握に努め、この計画の見直しを図るものとする。

### 6 内部監査（モニタリング）のあり方

#### (1) 内部監査の体制

不正防止規程第9条第1項に規定する内部監査チームは、学務課長を中心に事務局担当で組織することとし、必要に応じて事務局の他の職員を加えるものとする。

#### (2) 内部監査の実施方法

内部監査は、次の方法により行うものとする。

ア 教員等の一部を対象に、当該教員等の研修旅行等に係る旅費を一定期間分抽出して検証し、当該教員等の出勤簿と照合するほか、研修旅行等の目的及び概要を抜打ちで聴取する。

イ 特別研究員等の一部を対象に、当該特別研究員等の勤務実態について聴取する。その際、賃金等の振込口座のある支店所在地と居住地の違い等、実態的な側面に注意する。

#### (3) 内部監査のスケジュール

ア 内部監査は、毎年1回以上実施するものとする。

イ 概ね3年程度で全学科に対し内部監査が行われるようにする。

#### (4) 内部監査の結果

内部監査の結果は、不正防止規程第9条第2項の規定により、学内に周知するとともに、この計画の見直しに活用されるものとする。