

## 群馬県立県民健康科学大学における公的研究費の使用に関する不正防止計画

平成27年4月1日策定

群馬県立県民健康科学大学（以下「本学」という。）における研究活動に費消する公的研究費の運営及び管理の適正化を図るため、群馬県立県民健康科学大学における公的研究費の適正な取扱いに関する規程（平成27年4月1日施行。以下「研究費取扱規程」という。）第4条の規定に基づき、以下のとおり不正防止計画を策定し実施する。

### 1. 関係者の意識向上に向けた取組

公的研究費の運営及び管理に関わる全ての教職員等（非常勤を含む。以下同じ。）に対して、研究費取扱規程第2条第1項に規定する公的研究費の使用に係る学内諸規程及び不正使用の防止に係る学内諸規程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、定期的に説明会や研修会等を開催する。

### 2. 関係者のルールへの遵守

公的研究費の運営及び管理に関わる全ての教職員等から、関係ルールを遵守する旨等の誓約書を提出させる。

### 3. 内部監査体制の強化

公的研究費の適正な管理を行うため、内部監査部門による監査におけるモニタリング及びコンプライアンス推進責任者による機関全体の視点からの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。

### 4. 不正発生要因に対応した個別事項

#### (1) 発注及び検収方法の徹底

公的研究費の執行による物品等の発注及び検収は例外的な取扱いが必要と認められる場合を除き、群馬県財務規則その他群馬県の定める関係規程に準じて、以下のとおり公的研究費支出担当事務職員が実施することを学内の教職員等に周知徹底するとともに、発注が特定の取引業者等に偏らないよう配慮する。

- ① 物品等の購入は、研究者からの依頼を受け担当事務職員が取引業者等へ発注する。
- ② 公的研究費の執行により本学に納入される全ての物品は、担当事務職員が検収を実施する。
- ③ 立替払で対応した物品等は、担当事務職員が場所を指定した場合を除き、事務局へ持参する。なお、出張先等において購入し消費する場合、当該物品等を視認できる情報が記録された資料等を提出する。

## (2) 出張旅費の事実確認

公的研究費の執行により旅行を行った場合には、出張報告書（復命書）の提出をもって事実確認を行う。その際、以下に掲げる用務内容により資料等証拠書類の添付を徹底する。

- ① 学会出席等の用務である場合、大会要旨や当日配布される資料の一部等を添付する。
- ② 研究打合せ等の用務である場合は、原則として出張報告書に打合せの相手方の所属・氏名等及び打合せ内容の概要等を明記する。
- ③ その他旅費事務の手引に従い、出張旅費に係る証拠書類を提出する。

## (3) 人件費・謝金の事実確認

公的研究費から人件費・謝金を執行する場合、以下により事実確認を行う。

- ① 研究者の業務依頼に基づく作業従事者（以下「従事者」という。）は、当日の業務実施の都度、所定の出勤表に業務内容及び勤務時間を記入し押印の上、研究者の確認を得る。なお、原則として出勤表は事務局で管理する。
- ② 従事者は、業務終了後（長時間に及ぶ場合は当月分終了後）、速やかに出勤表の本人署名欄に自署・押印し、研究者の確認印を受けた上で事務局へ提出する。
- ③ 当該業務が学外において実施される場合には、業務終了後、研究者は当該業務に係る配布資料等関係書類又は日時の確認できる作業風景が記録された資料等を提出する。

## (4) その他公的研究費支出の事実確認

- ① 業務委託等による全ての成果物は、基本的に公的研究費支出担当事務職員が検収を実施する。
- ② 切手等通信費を執行する場合、使用目的、郵送先及び郵送物等を支出依頼票に明記し、受払簿等をもって管理することで過不足のないことを確認する。
- ③ 学会参加費等を執行する場合、出席証明書等の証拠書類を提出する。

## 5. 計画的な予算執行

予算の執行が特定の時期に偏らないよう、計画的な執行を徹底する。

また、予算執行が当初計画に比較して著しく遅れていると判断される場合には、研究計画の遂行に問題がないか、研究者へのヒアリング等を通して把握し必要に応じて対処する。

## 6. 公的研究費の不正使用に関する通報を受け付ける体制整備

本学における公的研究費の不正使用に関する通報については、研究費取扱規程第8条

に基づく通報窓口が対応するものとし、適正に取り扱う。

#### 7. 不正防止計画の点検及び見直し

公的研究費の不正使用防止のため、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取組等も参考にしつつ、本防止計画について不断の見直しを継続して行う。