

平成19年11月1日
平成21年3月11日一部改正
平成28年4月21日一部改正
令和3年12月9日一部改正
令和6年4月1日一部改正

西九州大学における研究費不正防止計画

本研究費不正防止計画は、不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止に対応するため、西九州大学研究費不正使用防止規程（平成19年11月1日制定）第9条の規定に基づき、以下ならびに別表のとおり策定するものである。

なお、本研究費不正防止計画ならびに別表は、モニタリング等により実際に不正発生のリスクが顕在化した場合はそれを踏まえて定期的に見直しを図るものとする。

1. 機関内の責任体系の明確化

責任体系を明確化し、ホームページにて公表する。

- ・最高管理責任者：学長
- ・統括管理責任者：事務局長
- ・コンプライアンス推進責任者：学部長、学環長、研究科長
- ・コンプライアンス推進副責任者：学科長、研究科専攻長

2. 西九州大学研究費不正防止計画推進委員会の設置

西九州大学研究費不正使用防止規程第10条第1項に基づく不正防止計画を推進する部署として、西九州大学研究費不正防止計画推進委員会を設置し、その要項を「西九州大学研究費不正防止計画推進委員会要項」に定める。

3. 西九州大学研究費不正防止計画推進委員会は次の各号の事項を審議する。

(1) 研究費不正防止計画運用ガイドラインの策定

不正を発生させる要因を大学全体に起因するものと個別部局ごとに特有のもの、もしくは研究者個人の問題・責任に係るものとに分類した上で、具体的な研究費不正防止計画運用ガイドラインの策定。

(2) 物品の購入・納品等確認を明確にする体制の整備

教育研究上必要な物品購入及び納品等の確認を厳格に実施するための、体制整備。

(3) 学生等に支給する賃金・謝金等に関する体制の整備

勤務実態のない謝金・賃金の請求や、勤務時間の水増し請求などの不正を防止するため、学生の履修届、勤務日や勤務時間及び勤務実態等の把握。

(4) 旅費の支給に関する体制の整備

出張の事実がない旅費の請求や、実際の日程よりも長い日程による旅費の請求などの

不正を防止するため、旅行日程や宿泊の有無及び旅行実態等把握。

(5) 不正行為を早期発見し是正するための体制の整備

物品の納品、支払請求等に関する疑問点などに対応するための相談窓口及び契約関係等に留まらない組織的又は個人的な法令違反行為等に関する通報窓口を活用し、不正行為を早期発見し是正するための体制の整備。

4. 誓約書等の徴収

科学研究費補助金その他の競争的資金の交付を受けた職員及び取引業者から、関係ルールを遵守する旨の誓約書等を徴するものとする。

5. 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

<関係者の意識の向上>

- ・研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対して、コンプライアンス教育を実施する。
- ・高い倫理観を持った研究活動推進のため「西九州大学における研究費の使用に関する行動規範」を公式ホームページにて公表する。
- ・科学研究費補助金その他の競争的資金の交付を受けた職員及び取引業者から、関係ルールを遵守する旨の誓約書等を徴するものとする。

<ルールの明確化・統一化>

- ・「西九州大学科学研究費使用マニュアル」を作成し、学内サーバに公表することにより周知する。
- ・研究費の適正使用研修会等にて定期的に説明する。

<職務権限の明確化>

- ・「予算管理システム操作マニュアル」にて担当業務区分を明確にし、業務フローに基づき、各部署において職務権限を明確にする。

<調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化>

- ・懲戒については「学校法人永原学園教職員就業規則」に基づき行うこととする。
- ・調査の手順については、西九州大学規程 12 研究費の管理・運営の「西九州大学研究費不正に関する調査のガイドライン」に基づき行うこととする。

6. 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

<不正防止計画の策定>

「学校法人永原学園内部監査規程」に基づき、科学研究費等の執行状況を定期的に監査し、その過程において不正発生要因を把握する。内部監査の結果に基づき、最高管理責任者、統括管理責任者のもとで協議し、不正防止計画を見直す。

<不正防止計画の実施>

不正防止計画書をホームページに公開し周知する。

7. 研究費の適正な運営・管理活動

<研究費の執行>

- ・メール、グループウェア等により年度末のかけこみ執行がないよう注意喚起を行う。
- ・科研費については、研修会等で繰越手続きについて説明する。

<物品購入>

- ・立替処理は基本的に「例外処理」であることを説明する。
- ・不正行為の種類や事例等を説明し、不正を行わないよう意識付ける。
- ・検収・検品は必ず総務課にて実施する。総務課窓口で検収ができない場合（立替購入ですぐに消耗してしまうもの等）については、消耗する前に写真を撮っておき提示させるものとする。
- ・科研費で10万円以上の備品を購入した場合は、設置場所等を明確にした上で本学に寄附するものとする。

<旅費>

- ・航空機にて移動された場合、復命時に「搭乗券の半券」を提出する。
- ・出張で宿泊された場合は、現地で発行される「領収書」または「宿泊証明書」を取得し提出する。
- ・バック旅行の場合は、バック内容が分かる資料（旅行日程・サービス内容等）、および、領収書を提出する。
- ・長期出張中、別用務や休みの日がある場合は、復命時に報告する。

<謝礼>

- ・謝金については、教員が現金を扱わないよう総務課窓口にて直接本人に支給、もしくは、予め振込口座を確認し本人口座へ直接振込むものとする。
- ・金券を協力者に渡す場合は、受渡簿を作成し受け渡し状況を把握するものとする。
- ・研究協力者へは、出勤簿確認時等に作業内容のヒアリングを行うものとする。

8. 情報発信・共有化の推進

- ・研究費の不正への取り組みに関する本学の方針及び意思決定手続きを公表する。
- ・研究費の執行および事務手続きに関する相談は総務課にて行う。
- ・不正行為に係る通報窓口は神埼キャンパス総務課とし、ホームページにて公開する。
- ・科学研究費補助金の公募に係る説明会及び新任教職員研修会等を利用して研究費の不正防止に係る研修を実施する。
- ・学内ファイルサーバに「西九州大学科学研究費使用マニュアル」を公開し、研究費の執行ルールを共有する。

9. モニタリングの在り方

- ・最高管理責任者は、学校法人永原学園内部監査規程に定める監査委員長と連携し、研究費の適正な運用・管理について内部監査を実施する。
- ・内部監査においては専門的知識を有する者（公認会計士等）を活用することで効果的な

監査を行うと共に、監査結果を機関全体に周知する。

- ・ 内部監査部門と監事及び会計監査人が連携し、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や競争的研究費等の運営・管理の在り方等について意見交換を行う。

「西九州大学における不正防止計画」別表

①一般的に想定されるリスクに対する整理と評価		②具体的な不正防止計画
一般的に想定されるリスク	評価(本学において発生しうるリスク)	
(ア) ルールと実態の乖離(発注権限のない研究者が発注、例外処理の常態化など)。	<ul style="list-style-type: none"> 発注に関するルール(発注者・金額)が不明確でないか。周知徹底が十分なされているか。 研究者への直接納品や立替払いなど、通常の検収体制がとれない購入方法が特別な理由なく行われていないか。 	<ul style="list-style-type: none"> 発注権限について研究者へわかりやすく周知する。 例外的な購入方法を予定している場合は購入申請の段階で理由を確認する。
(イ) 決裁手続きが複雑で責任の所在が不明確。	<ul style="list-style-type: none"> 決裁手続きについて不明確になっていないか。周知徹底ほどの部局にも公平になされているか。 	<ul style="list-style-type: none"> 物品の購入や出張等必要な手続きをわかりやすく周知する。
(ウ) 予算執行の特定の時期への偏り。	<ul style="list-style-type: none"> 研究者が予算執行に必要な手続きを十分把握しているか。 予算執行状況の監視と把握が不十分でないか。 	<ul style="list-style-type: none"> 物品の購入や出張等必要な手続きをわかりやすく周知する。 会計担当者が予算の執行状況を定期的に確認し、滞りがなければヒアリングする。
(エ) 業者に対する未払い問題の発生。	<ul style="list-style-type: none"> 研究者に提出された納品書、請求書等が会計担当者へ速やかに提出されているか。 会計処理が滞り、支払いが遅れていないか。 	<ul style="list-style-type: none"> 書類の提出遅れなどから年度末に業務が集中しないよう計画的かつ速やかな研究費執行ならびに必要な書類の提出を研究者へ促す。
(オ) 競争的資金等が集中している部局・研究室。	<ul style="list-style-type: none"> 科研費以外に受託研究費等の研究案件が集中している研究室がないか。 	<ul style="list-style-type: none"> 研究業務が集中する恐れがある場合は、近似分野の研究者等が連携・分担する。 必要に応じ、非常勤職員等の雇用を行い、業務負担の軽減を図る。
(カ) 取引に対するチェックが不十分(事務部門の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分)。	<ul style="list-style-type: none"> 取引実績(どの業者がどの研究室へ納品しているか)を把握できているか。 取引先業者の選定条件や選定理由が不明確、不相当でないか。 	<ul style="list-style-type: none"> 購入申請時に、誓約書徴取済みの業者であるか、業者の選定理由が適切か確認する。
(キ) 同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏り。	<ul style="list-style-type: none"> 研究室ごとの取引業者と納品頻度等の把握が不十分でないか。 	<ul style="list-style-type: none"> 過去の収支簿等から取引状況を確認・把握し、必要であれば同一分野での取引可能な業者を増やすなど改善を図る。
(ク) データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分。	<ul style="list-style-type: none"> 役務契約等に対する検収手続きが不明確でないか。 役務契約等の納品確認が研究者任せとなっていないか。 	<ul style="list-style-type: none"> 検収手続きの流れを明確にし、周知を行う。例外的な扱いが多い研究室については改善策を講じる。
(ケ) 検収業務やモニタリング等の形骸化(受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認の不徹底など)。	<ul style="list-style-type: none"> 検収業務の必要性に対する認識が不十分でないか。 事後抽出による現物確認が不十分でないか。 	<ul style="list-style-type: none"> 検収業務の必要性についての周知を徹底し、研究室による積極的な協力を促す。
(コ) 業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時に納品物品の反復使用。	<ul style="list-style-type: none"> 事後抽出による現物確認が不十分でないか。 	<ul style="list-style-type: none"> 物品の納品・保管場所を研究者へ確認し、事後抽出による現物確認を行う。
(サ) 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ。	<ul style="list-style-type: none"> 非常勤雇用者の勤務実態の把握が不十分でないか。 	<ul style="list-style-type: none"> 非常勤雇用者の出勤簿は事務局内で管理し、出勤状況を確認する。勤務の締め後は勤務実績表と集金簿の突合確認を行い、必要に応じ非常勤雇用者へ勤務内容をヒアリングすることで実態把握を行う。
(シ) 出張の事実確認等が行える手続が不十分(二重払いのチェックや用務先への確認など)。	<ul style="list-style-type: none"> 出張の事実を示す証拠書類の提出が徹底されているか。 書類の2重提出に対するチェック体制が整備されているか。 必要に応じ用務先への事実確認を行っているか。 	<ul style="list-style-type: none"> 出張用務はデータにより授受及び処理状況を管理し、2重提出を防止する。 証拠書類が不十分な場合は、用務先へ事実確認を行う。
(ス) 個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境(特定個人に会計業務等が集中、特定部署に長い在籍年数、上司の意向に逆らえないなど)や、牽制が効きづらい研究環境(発注・検収業務などを研究室内で処理、孤立した研究環境など)。	<ul style="list-style-type: none"> 潜在的に発生していないか。 	<ul style="list-style-type: none"> 統括管理責任者は会計業務が特定の職員に集中しないよう業務をモニタリングし、在籍年数が長くなれば部署異動や課内業務交換等を検討する。 コンプライアンス推進責任者は特定の研究室が孤立していないか注意を払い、必要に応じ改善策を講じる。