

## 仁愛女子短期大学公的研究費等不正防止計画

### （目的）

第1条 不正防止計画は、仁愛女子短期大学（以下「本学」という。）における公的研究費等の適正管理を確保し、研究活動に係る不正行為（以下「不正行為」という。）及び公的研究費等の不正使用（以下「不正使用」という。）を防止することを目的とする。

### （不正防止計画の趣旨）

第2条 不正防止計画は、本学における公的研究費等の管理に係る実態の把握及び検証結果に基づき、不正を発生させる要因に対し本学が優先的に取り組むべき事項を、最高管理責任者が定める不正防止対策の基本方針に沿って、具体的に定めるものとする。

### （教職員等の行動規範等）

第3条 教員等の研究者は、次の行動規範に従って行動するものとする。

- 一 研究従事者としての誇りを持ち、その使命を自覚する。
- 二 不正行為及び不正使用を行わない。
- 三 不正行為及び不正使用に加担しない。
- 四 周囲の者に対して、不正行為及び不正使用をさせない。
- 五 不正行為及び不正使用を黙秘しない。

2 公的研究費等を取り扱う職員等は、次の行動規範に従って行動するものとする。

- 一 規程及び不正防止計画を理解し研究者に周知する。
- 二 周囲の者に対して、不正行為及び不正使用をさせない。
- 三 不正行為及び不正使用を黙認しない。

3 教職員等は、公的研究費等の使用に係る規程の遵守について、仁愛女子短期大学における研究活動に係る不正行為の防止および公的研究費等の不正使用防止に関する規程（以下「不正防止規程」という。）第7条3項に定める誓約書を自署により最高責任者に提出するものとする。

4 本学の教職員等は、前項で定める誓約書の提出を統括責任者が定める期日までにない場合は、公的研究費等の運営・管理に関わるできない。

5 本学の教職員等が不正行為及び不正使用を行った場合は、処分等を行う。また、学内研究費等についても一定期間停止することがある。

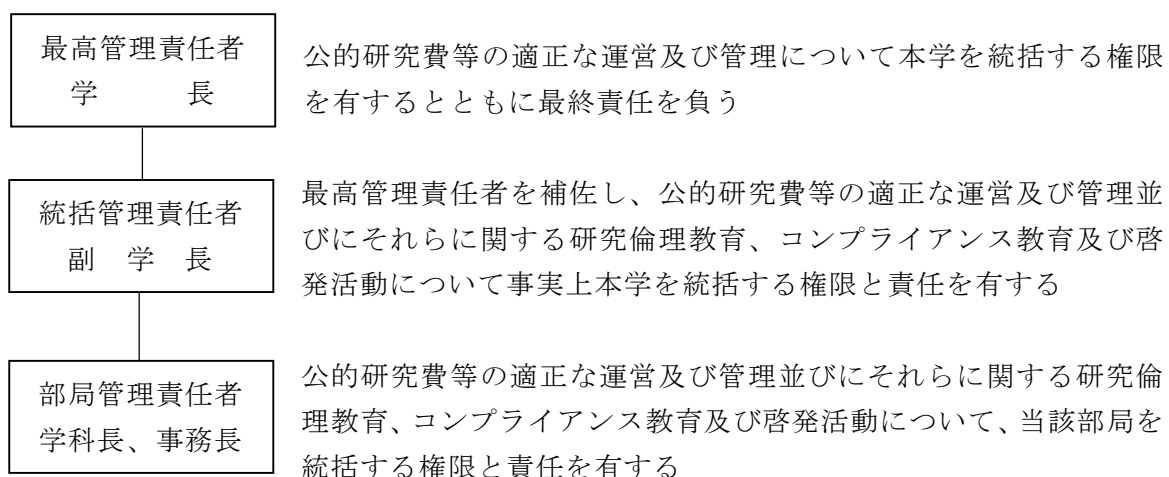
6 本学の教職員等が不正行為及び不正使用に加担もしくは黙認した場合は、処分等を行う。また、公的研究費等についても一定期間停止することがある。

7 不正防止対策の不徹底により教職員等が不正行為及び不正使用をおこなった場合及び加担もしくは黙認した場合は、部局管理責任者などにも処分等を行うことがある。

### （不正防止計画の実施責任）

第4条 公的研究費等の適正管理における責任体制は、不正防止規程第3条ないし第5条に定めるところによる。

### 公的研究費等の適正管理における責任体制図



2 不正防止計画の実施責任については、不正防止規程第4条、第6条、第25条に定めるところによる。

(周知)

第5条 部局管理責任者は、関係規程及び不正防止計画および使用ルール等を、当該部局の教職員等に周知しなければならない。

(モニタリング等)

第6条 防止計画推進部署は、公的研究費等の適正管理に係る実態の把握及び検証を行うため、全学的な公的研究費等の適正な管理の観点から、モニタリングを行う。

2 モニタリングにより、部局において把握された課題について情報共有し、不正防止計画の改善や内部監査に活用する。

(不正を発生させる要因に対する不正防止計画)

第7条 不正を発生させる要因に対する不正防止計画及び当該不正防止計画を実施するための具体的な行動を下記のとおり定める。

不正を発生させる要因の把握および適正管理のための環境の整備（別表1）

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、代表教授会の決議を経て、学長が行うものとする。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年12月7日改正）

この規程は、平成28年12月7日から施行する。

附 則（令和3年8月25日改正）

この規程は、令和3年8月25日から施行する。

附 則（令和 8 年 4 月 1 日改正）

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

(別紙1)

不正を発生させる要因の把握および適正管理のための環境の整備

| 発生する不正<br>リスク                         | 不正の発生要因              | 対応する不正防<br>止計画     | 具体的行動                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 研究活動にお<br>ける不正行為<br>(ねつ造、改<br>ざん、盗用等) | 不正行為に対する<br>重大さの認識不足 | 研究倫理教育の<br>実施      | 研究倫理教育を実施し、全ての研<br>究者に受講を義務付ける。                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 資金等の不適<br>正使用・管理                      | 使用ルール、規程等<br>の理解不足   | 使用ルール、規<br>程等の周知   | コンプライアンス教育の強化、研<br>究者への個別指導、学内ネットワ<br>ークでの周知を行う。<br>「公的研究費に関するコンプライ<br>アンス教育及び啓発活動実施計<br>画」を策定し、計画に基づいて定<br>期的な啓発活動を行う。(別紙8)<br>監事は、内部監査によって明らか<br>になった不正発生要因が不正防止<br>計画に反映されているか、不正防<br>止計画が適切に実施されているか<br>を確認し、学長に対して意見書を<br>提出する。<br>監事、公認会計士等と定期的に意<br>見交換を行い、内部監査の質の向<br>上を図る。 |
|                                       | 不明瞭な責任体制             | 責任体制の明確<br>化       |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                       | 運営・管理状況の把<br>握不十分    | 運営・管理状況<br>の定期的な把握 | 支出伺書・命令書を最高管理責任<br>者、統括管理責任者、部局管理責<br>任者、学科長、研究活動委員長に<br>も回覧決裁を行う。<br>また、モニタリング等により、定<br>期的に運営・管理状況を把握する。                                                                                                                                                                           |
|                                       | 情報共有の停滞              | 関係者間の適切<br>な情報共有   | 学内ネットワークでの情報共有を<br>行い、必要に応じて研究者に対し<br>説明会を実施する。                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                       | 法令遵守意識の低<br>下        | 法令遵守意識の<br>向上      | 周知した使用ルール、関連規程等<br>について、遵守する誓約書(別紙<br>2)を提出させる。提出されるま<br>で、支払業務は行わない。                                                                                                                                                                                                               |

| 発生する不正リスク             | 不正の発生要因       | 対応する不正防止計画     | 具体的行動                                                                                               |
|-----------------------|---------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 年度を越えて資金を使用するための「預け金」 | 経費執行の年度末集中    | 早期・計画的執行の推進    | 通知等により、早期および計画的執行を啓発するとともに、必要に応じて指導・助言を行う。                                                          |
|                       | 予算の使い切り意識     | 繰越制度等の周知       | 公的研究費の種目に応じた制度の周知を行い、繰越制度等の利用促進を促す。                                                                 |
|                       | 検収制度への理解不足    | 検収制度の周知        | 検収担当の総務経理課が検収実施の有無を確認する。未済の場合は検収制度の再指導をし、検収が完了するまでは支払業務を行わない。                                       |
| 発注先の集中による「業者との癒着」     | 発注制度の理解不足     | 発注制度の周知        | 採択通知等との手続きと併せ、発注制度について周知する。決められた発注方法以外で納品された物品の支払業務は行わない。（別紙3，4，5，6，7）                              |
|                       | 発注状況の把握が不十分   | 関係教職員等の情報共有    | 内部監査等部門及びモニタリング等により、発注状況に疑問が生じた場合、関係者とのヒアリング等を行い、原因分析と対策を講じる。また、内部監査等において、発注記録、検収記録、保管状況等を抽出し、調査する。 |
|                       |               |                | 発注書（別紙3）を必ず「支出命令書」に添付し、支払前に発注状況を部局管理責任者まで回覧決裁を行う。                                                   |
| 実態のない「カラ謝金」           | 労働対価との意識が不十分  | 従事内容の事前説明の徹底   | 支払前に、成果物や報告書等の添付書類を確認し、本学の規程等に基づき、従事者への対価が適切かどうかを検証する。（伺書にて回覧決裁を行う）                                 |
|                       | 実態の事後確認が容易でない | 事務職員による牽制体制の構築 | 事務職員が確認を行い、従事者と接触する機会を設ける。内部監査等部門が必要と判断した場合は、従事者との面談を行う。                                            |
| 旅行実態のない旅費および水増し請求     | 旅費請求手続きの形骸化   | 旅費請求手続きの周知・徹底  | 総務経理課にて証拠書類の確認を行い、不足がある場合は、指導を行う。証拠書類の添付が不十分だと判断された場合は、書類が揃うまで支払業務を行わない。                            |

# 誓 約 書

仁愛女子短期大学 学長 殿

私は、下記研究課題に係る研究費の交付申請にあたり、「仁愛女子短期大学における研究活動に係る不正行為の防止および公的研究費等の不正使用防止に関する規程」および当該研究費の使用規則等を遵守して、研究費の適正な管理と執行に努めるとともに、研究活動において不正行為を行わないことを誓約いたします。

(区 分) ☐ 研究代表者 ☐ 研究分担者

(研究費名) ☐ 科学研究費助成事業 ( )  
☐ その他の研究費 ( )

(研究課題名) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

日 付： 20 年 月 日  
 所 属： \_\_\_\_\_  
 職 名： \_\_\_\_\_  
 氏 名： \_\_\_\_\_ 印  
 ( 自 署 )

(注意)日付は記入日を記入ください。

研究費交付元機関より、誓約書それに類する確認書等の提出が義務付けられている場合は、併せて提出ください。

## 【事務取扱い記入欄】

|        |          |          |          |
|--------|----------|----------|----------|
| 誓約書提出日 | 20 年 月 日 | 総務経理課受理日 | 20 年 月 日 |
| 通 信 欄  |          |          |          |

(別紙 3)

平成●年●月●日

●●会社 御中

(FAX:●●●●-●●-●●●●)

仁愛女子短期大学

●●●●学科●●●●

TEL:0776-56-1133

FAX:0776-56-2922

# 発 注 書

下記のとおり注文しますので、ご手配願います。

| 品名・規格 | 単価 (円) | 数量 | 金額 (円) | 希望納期 |
|-------|--------|----|--------|------|
|       |        |    |        |      |
|       |        |    |        |      |
|       |        |    |        |      |
|       |        |    |        |      |
|       |        |    |        |      |
|       |        |    |        |      |
|       |        |    |        |      |
|       |        |    |        |      |
| 計     |        |    |        |      |

## 取引停止について

本学では、不正または不適切な行為を行った業者に対し、取引停止の措置を行います。  
万が一本学関係者が行った不正行為に加担した場合、あるいは加担したとみなされた場合には、本学規程に基づき、取引停止とさせていただきますので、お含み置きください。

仁愛女子短期大学における研究活動に係る不正行為の防止および公的研究費等の不正使用防止に関する規程

### 第 17 条第 6 項

不正な取引に関与した業者への処分については、文部科学省所管における「物品購入等取引にかかる取引停止等の取扱要領」を準用する。

発注者印

|  |
|--|
|  |
|--|

# 誓 約 書

当社（当法人）は、仁愛女子短期大学（以下「本学」という。）との取引に当たり、下記の事項を遵守することを誓約します。

## 記

1. 仁愛女子短期大学における研究活動に係る不正行為の防止および公的研究費等の不正使用防止に関する規程を遵守するとともに、不正に関与しないこと。
2. 本学内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること。
3. 不正が認められた場合は、本学における取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと。
4. 本学構成員（教職員、その他関連する者）から不正な行為の依頼等があった場合には、本学危機管理委員会に連絡すること。

平成     年     月     日

仁愛女子短期大学長    殿

（住                      所）

（社                      名）

（代表者役職・氏名）

Ⓔ

## 物品購入等の発注・検収について

経理課が認める場合※<sup>1</sup>を除き、物品購入等の発注・検収については以下のとおりとする。

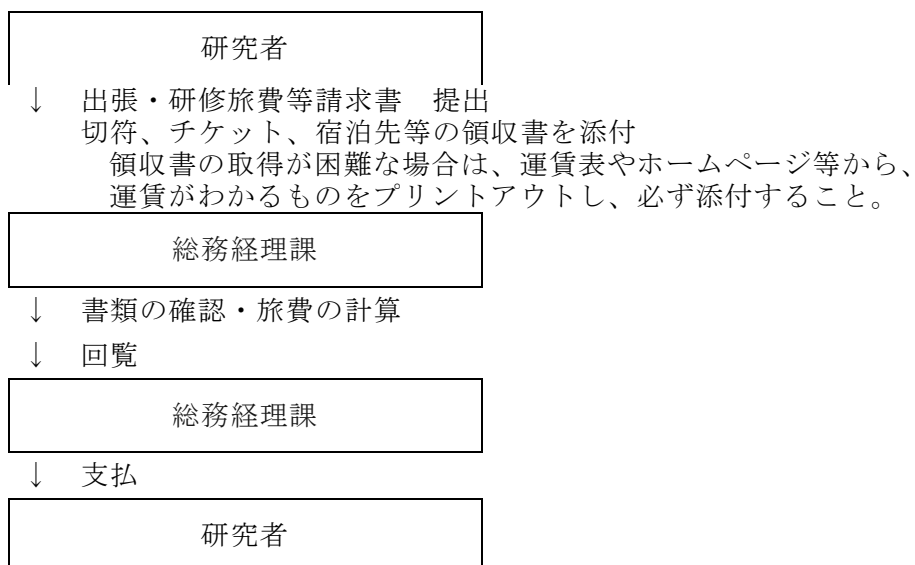
| 総務経理課から業者への支払い                                                                                                                                                                                     |                                                             | 研究者から業者への支払い(立替払)                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 件あたりの合計が税込 10 万円以上、<br>1 個または 1 組あたり税込 5 万円以上の<br>物品購入の場合                                                                                                                                        | 1 件あたりの合計が税込 10 万円未満、1 個または 1 組あたり税込 5 万円未満の<br>物品購入の場合     |                                                                                                                                                              |
| 業者(原則ネット禁止)からの購入                                                                                                                                                                                   | 業者(ネット含む)からの購入                                              | 業者(ネット含む)からの購入                                                                                                                                               |
| 研 究 者                                                                                                                                                                                              |                                                             |                                                                                                                                                              |
| ↓ ①業者の選定 (2 者以上)<br>②総務経理課に誓約書の有無を確認<br>※無い場合は、総務経理課より業者に依頼<br>③ 2 者以上の業者に見積書を依頼<br>④伺書の作成・提出<br>(添付)見積書 (2 者以上)<br><br>ネットストアや特定の業者等でしか購入できないものについては、事前に総務経理課にご相談ください。 見積書の徴収や支払方法については、個別に判断します。 | ↓ ①発注業者に見積書を依頼<br>②伺書の作成・提出<br>(添付)見積書 (1 者)                | ↓ 支払<br><div>業者等</div><br>↓ 納品<br><div>研究者</div><br>↓ ①伺書の作成・提出<br>(添付)以下のいずれかの <u>写し</u><br>・領収書<br>・レシート<br>・クレジットカード明細書<br>・Web 領収書<br>・振込依頼書本人控<br>②検収依頼 |
| 総務経理課                                                                                                                                                                                              |                                                             |                                                                                                                                                              |
| ↓ 伺書の受付・回覧決裁後、伺書返却                                                                                                                                                                                 | ↓ 伺書の受付・回覧決裁後、<br>伺書返却                                      | ↓ ①検品後、伺書の検査済欄に押印<br>②伺書の受付・回覧決裁後、<br>伺書返却                                                                                                                   |
| 研 究 者                                                                                                                                                                                              |                                                             |                                                                                                                                                              |
| ↓ 発注書 (別紙 3) の作成・提出<br><div>総務経理課</div><br>↓ 発 注<br><div>業 者</div><br>↓ 納 品<br><div>総務経理課(受付)</div><br>↓ 検収依頼                                                                                      | ↓ 発 注<br><br><br>↓ 納 品<br><br><br>↓ 検収依頼                    | ↓ 支出命令書作成・提出<br>(添付)①支出伺書<br>②以下のいずれか原本<br>・領収書<br>・レシート<br>・クレジットカード<br>明細書<br>・Web 領収書<br>・振込依頼書本人控                                                        |
| 総務経理課                                                                                                                                                                                              |                                                             |                                                                                                                                                              |
| ↓ 検収・納品書に総務経理課印鑑、物品<br>引渡し                                                                                                                                                                         | ↓ 検収・納品書に経理課印鑑                                              | ↓ 命令書の受付・回覧決裁後、支払                                                                                                                                            |
| 研 究 者                                                                                                                                                                                              |                                                             |                                                                                                                                                              |
| ↓ 支出命令書作成・提出<br>(添付)①支出伺書<br>②納品書<br>(総務経理課 検収確認印鑑付)<br>③請求書                                                                                                                                       | ↓ 支出命令書作成・提出<br>(添付)①支出伺書<br>②納品書<br>(総務経理課検収確認印鑑付)<br>③請求書 |                                                                                                                                                              |
| 総務経理課                                                                                                                                                                                              |                                                             |                                                                                                                                                              |
| ↓ 命令書の受付・回覧決裁後、支払                                                                                                                                                                                  | ↓ 命令書の受付・回覧決裁後、支払                                           |                                                                                                                                                              |
| 業 者                                                                                                                                                                                                |                                                             |                                                                                                                                                              |

※10 万円以上の物品については、教育研究用機器備品として備品登録され、備品シールを貼付。

5 万円以上 10 万円未満の物品については、消耗備品としてリスト管理し、内部監査等モックアップの対象とする。

## 旅費の請求について

- 旅費の請求は、事前に研修願および研修報告書を提出していることを条件とする。
- 旅費の支給に関しては、原則として本学の旅費規定に準じる。



### 宿泊費について

#### 〔国内宿泊費〕

本学の旅費規定の甲地・乙地の宿泊費を上限とし、実費精算とする。

#### 〔海外宿泊費〕

文部科学省が科学研究費の取扱いとして定める、地方別（指定都市、甲地、乙地、丙地等）の宿泊料を上限とし、実費精算とする。

### 外貨の精算方法について

#### 〔クレジットカード払いの場合〕

クレジットカード明細書に記載されたレート計算での精算とする。

#### 〔現金払いの場合〕

日本銀行が公開している外国為替市況の午前9時のレート（領収書に記載された日。複数日にまたがる場合は、原則として出張初日）計算での精算とする。

土日祝等で公表のない日は、翌公表日のレートで計算。

日本銀行にて公開していない外貨の場合は、UFJ銀行の為替相場 T.T.S. と T.T.B. の中値で精算とする。

## 特殊な役務の検収について

データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検等、特殊な役務に関する検収については、下表に定める方法で行います。

表に該当しない役務については、総務経理課にご相談ください。

| 役務の種類                       | 検収方法                                   |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成 | 動作確認、デジタル機器上における成果物確認など、具体的な事実確認により行う。 |
| 機器の保守・点検                    | 保守・点検時に立ち会うことにより行う。                    |
| 機器修理                        | 修理前、修理後の状態を確認することにより行う。                |
| 工事                          | 工事前、工事完了後を写真などで記録する。                   |

# 仁愛女子短期大学 公的研究費に関するコンプライアンス教育及び啓発活動実施計画

仁愛女子短期大学（以下「本学」という。）では、公的研究費の管理・監査に関する規程に基づき、公的研究費についての適正な運営・管理のために、コンプライアンス教育及び啓発活動の具体的な計画（以下「実施計画」という。）を以下の通り策定し、この計画に基づき取り組むものとする。

| 区分            | コンプライアンス教育                                               | 啓発活動                                                          |
|---------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1. 実施責任者      | コンプライアンス推進責任者<br>（各学科長、事務長）                              | コンプライアンス推進責任者<br>（各学科長、事務長）                                   |
| 2. 対象         | 公的研究費の運営及び管理に関わる構成員（※1）                                  | 全ての構成員                                                        |
| 3. 目的         | 自身が取り扱う公的研究費の使用ルールやそれに伴う責任、自らのどのような行為が不正に当たるのかなどを理解すること。 | 不正を起こさせない組織風土を形成するために、不正防止に向けた意識の向上と浸透を図ること。                  |
| 4. 実施内容、方法、頻度 | 「公的研究費コンプライアンス研修会」の実施（年1回以上）                             | 1) 教授会において啓発資料の配布（年1回以上）<br><br>2) メール及び学内掲示板への啓発資料の掲示（年3回以上） |

（※1）・・・本学の諸活動における補助的な業務を行うアルバイト等は、公的研究費の運営及び管理に関わる者に該当しない。