

吉備国際大学における公的研究費の不正使用防止計画

平成 19 年 12 月 1 日制定

平成 22 年 4 月 1 日改正

平成 28 年 3 月 1 日改正

平成 30 年 8 月 31 日改正

本学における公的研究費の適正な運営・管理を行うため、下記のとおり吉備国際大学における公的研究費の不正使用防止計画を定める。

(管理体制の明確化)

- 1 大学学長を最高管理責任者とし、大学事務局長を統括管理責任者、庶務部長をコンプライアンス推進責任者とし、その責任と権限を明確にする。又、上記責任者をホームページ等で公開する。

(公的研究費に関する意識向上啓蒙活動)

- 2 公的研究費の運営・管理に関する職員（教員および事務職員）の「吉備国際大学研究規範」を定め、公的研究費の公正な使用について、科研費執行説明会、科研費説明会、大学ホームページ等において公表・周知し、公正な使用についての意識向上を計る。

(不正使用防止に向けた事務公表の周知)

- 3 「吉備国際大学公的研究費取扱要領」に定める納品・検収に従い物品等の納品確認を行う。
 - (1) 50 万円未満の消耗品・物品等は会計課が発注し、検収を行う。
 - (2) 備品、パソコン、及び 50 万円以上の消耗品・物品等は会計課が発注し、検収は庶務課と会計課が行う。
 - (3) 研究者が出張する場合は、「順正学園旅費規程」に準じて行い、「出張伺い及び旅費請求書」を事前に提出、帰着後速やかに「復命書（出張報告書）」を提出する。

(監査体制の強化)

- 4 (1) 従来の内部監査に、監事および外部専門家の監査法人の協力を得、法人本部総務部と共同で監査を行う。

また、当内部監査には、会計書類の監査のみならず、体制の不備の検証も行う。
- (2) 検査対象の物品の購入に関しては、納入者側の売上伝票と納品書との照合を行い物品の適正な購入を確認する。
- (3) 出張に関しては、出張伺い、復命書（出張報告書）、領収書、学会プログラム等の添付を確認する。

(不正使用に関する調査、懲戒)

- 5 「公的研究費における不正使用の通報に関する規則」に定める。

(相談窓口の設置)

- 6 公的研究費の使用に関するルール等について、相談窓口を庶務課とする。これらの設置について、機関内外にホームページ等で公表する。

(通報窓口の設置)

- 7 公的研究費の不正使用に係る通報の受付については、庶務部および、法人本部総務部において行う。これらの設置について、機関内外にホームページ等で公表する。

(モニタリング)

- 8 公的研究費の不正使用防止のため、監事および監査担当と連携を強化し、大学全体の視点からモニタリングを計画し実施する。