

拓殖大学北海道短期大学における公的研究費不正防止計画

本学における公的研究費の適正な執行を確保し、不正を防止するため、拓殖大学北海道短期大学公的研究費運営・管理規程第10条に基づき、次のとおり「拓殖大学北海道短期大学における公的研究費不正防止計画」(以下「不正防止計画」という。)を定める。

1. 適切な研究費の使用および管理

- (1) 公的研究費の交付を受ける研究者(以下「研究者」という。)は、当該研究費の事務担当課〔学務課(以下「事務担当課」という。))と十分連絡をとり、研究計画に従って研究費を使用する。
- (2) 事務担当課は、公的研究費に係る取扱基準に従って研究費の使用を管理する。
- (3) 研究者は、関係法令及び本学の取扱基準を遵守する旨の誓約書を提出する。

2. 物品等の納入及び検収

- (1) 研究者は、物品等の調達の担当課〔学務課および総務課(以下「調達担当課」という。))と連絡をとり、物品等が当該研究に十分活用されるよう、早期に調達の要請を行う。
- (2) 調達担当課は、研究者からの要請により、学校法人拓殖大学調達規程により、適正に執行する。
- (3) 物品等の調達にあたっては、全て納品書を徴収し、仕様書等に基づく検収を行う。
- (4) 研究者の立替払いによる物品等の調達の場合は、事務担当課が検収を行う。

3. 旅費の事実確認

- (1) 研究者は、当該研究に係る用務のための出張については事務担当課と十分連絡をとり、計画的かつ適正に行う。
- (2) 出張する者は、事前に出張命令書に研究計画書を添付し事務担当者に提出する。
- (3) 出張した者は、出張復命書に出張の事実を確認できる資料(当日の配付資料、航空券の半券等)を添付して、事務担当課に提出する。打合せなどで確認できる資料等がない場合は、その行程を明らかにし、相手方の所属・氏名を明記する。

4. 謝金の事実確認

- (1) 当該研究におけるアルバイト等の研究の補助者等への謝金、報酬は、事実に基づいて支出する。
- (2) 研究者は、謝金、報酬の使用を必要とする場合は、事前に、実施者の業務内容、支払金額を記載した届出書を事務担当課に提出する。
- (3) アルバイト等に対する謝金、報酬を支出する際は、勤務の事実を確認できる出勤簿等を提出する。
- (4) 事務担当課は、総務課と連携を図り、提出された出勤簿等により厳正に事実確認する。

5. 監査の実施

公的研究費の適正な使用を確認するため、必要に応じ、研究期間内及び研究期間終了時に内部監査室による監査を行う。

6. 教職員への周知徹底

- (1) 学長は、公的研究費に係る取扱基準を定めるとともに運営・管理規程等を周知徹底し、教職員の意識向上と不正防止を図る。

(2) 事務担当課は、公的研究費の公募に係る説明会等を通じ、公的研究費の適正な運営・管理について周知し、不正な使用の防止を図る。

7. 不正防止計画の公表等

(1) 学長は、この不正防止計画を公表する。

(2) 学長は、文部科学省等からの通知及び他大学等における不正事例とその対応などを参考にし、随時、不正防止計画の点検と見直しを行う。

(3) 本学における不正防止計画の推進部署は、学務課とする。

8. この不正防止計画は、平成21年10月1日から施行する。

以上