

公立大学法人大分県立看護科学大学 研究活動・公的研究費等に係る不正防止計画

令和7年4月1日

「公立大学法人大分県立看護科学大学における研究活動に係る不正行為防止等に関する規程」第15条第1項及び「公立大学法人大分県立看護科学大学における公的研究費の不正使用防止等に関する規程」第18条第1項に基づき、研究活動に係る不正行為防止並びに公的研究費の適正な執行、管理を行うため、以下のとおり「公立大学法人大分県立看護科学大学 研究活動・公的研究費等に係る不正防止計画」を定める。

1 不正防止計画

実施項目	不正発生の要因	対 応
研究者倫理の向上・コンプライアンス教育の実施	(1) 研究者の意識の低下 研究資金を得ると、公的資金であるという認識が薄れ、「自分の獲得した研究費は自分のもの」といった認識が見られる場合があることや、当該資金が人類の知の構築や福祉の向上といった尊い目的のために支弁されていることに対する基本的な認識が欠如していることがあり、不正使用の温床になっている。	○ 公的研究費の運営・管理に関わる全ての研究者等に、本学の不正対策に関する方針及びルール等に関するコンプライアンス教育を計画・実施するとともに、各種説明会等を利用し、研究費の趣旨と透明性の確保の必要性を研究者に徹底する。 ○ コンプライアンス教育の受講の際に、研究者から誓約書の提出を求め、不正防止の意識の浸透を図る。
ルールの明確化・統一化	公的研究費の使用及び事務処理手続きに関するルールの理解不足。	○ 研究資金の使用に係る事務処理手続きに関するルールについて、明確かつ統一的なルールを定め、説明会、学内Webやメールを利用し、随時教職員に周知する。
職務権限の明確化	(2) 研究機関の組織の問題 研究者が事務職員に対して優位に立つ組織風土が見受けられ、事務職員のチェックや問題点の指摘等がしにくい状況がある。	○ 研究現場の組織風土の形成に直接責任のある各研究室の責任者、各委員会の委員長等は、会議等の運営にあたり、研究者と事務職員の相互理解を促進させるよう配慮する。 ○ 事務局職員のキャリアパスが、専門性を高められるものとなるよう配慮する。また、機関として専門性の高い人材の育成に配慮する。
監査体制及び通報窓口の整備	研究者や研究室内の独立性・自律性を尊重して大学運営されており、組織全体の内部統制が不十分である。	○ 責任体制、ルール、職務権限の明確化を図る。
監査体制及び通報窓口の整備	研究費の不正使用が発生しても、不正使用を行った研究者個人の問題とし、組織の問題としてとらえなかったり、調査や懲戒の基準が不明確なことからうやむやになるケースがあるなど、組織の透明性が確保されていない。	○ 内部監査機関及び事務局に通報を受け入れる窓口を整備し、不正使用が組織の問題であることの認識を教職員に浸透させるとともに、不正使用を行った者に対しては、厳しく懲戒規定を適用する。
予算の執行管理	(3) 公的研究費の運営及び管理活動の問題 計画的な予算の執行ができず、年度末に執行が集中する。	○ 研究者は、執行計画を立てて計画的な執行に努め、研究者、事務局職員ともに財務会計システムを利用し、常に執行状況を把握する。 ○ 10月末の執行状況について事務局職員が確認を行い、コンプライアンス推進責任者に報告する。コンプライアンス推進責任者は、実績が5割に満たない研究者について、執行計画を聴取し、必要に応じ研究費の繰越、返還等の指導を行う。
	発注段階で支払い財源が特定されていない。	○ 研究者は、見積書を徴取後、支払い財源を特定し事務局へ提出する。

適正な研究費の執行	研究者と特定の業者の間に極めて密接になるような取引慣行	○業者との打合わせは、オープンなスペースで行うことを推奨する。 ○昨年度の取引実績が年12回以上かつ年間300万円以上の業者に対し、誓約書の提出を求める。 ○特定の業者に発注が集中している場合は、事務局職員が事情聴取し、改善するよう指導する。 ○本学の会計アドバイザーが、金額の重要性和偏りのないよう勘案して取引業者を抽出し、文書にて残高確認の依頼をする。
	物品の発注から納品までを研究室又は研究者自らが行うシステム	○予定価格が50万円以上の物品（図書館が発注する図書は除く。）の発注は、全て事務局にて行う。 ○年度当初に各研究室ごとに納品検収の検査員を指定し、契約金額が5万円未満の場合の検査を行う。契約金額が5万円以上の場合及び外部資金で購入した場合は、全て事務局職員が現物と照合のうえ検査を行う。 ○特殊な役務（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・点検など）に関する検収を行う際には、情報ネットワーク委員会委員など知識を有する教職員の支援を受けて実施する。 ○税込み価格10万円以上の物品（消耗品を除く）については、寄付受入れ等所定の手続きを行い、備品台帳に登載するとともに備品シールを貼付し備品として管理する。 ○研究費の内部監査の際には、抽出して物品の確認を行う。
	出勤簿等を捏造、改ざんすることなどによって、謝金の水増しや架空の雇用者の賃金の請求を行い、実態とは異なる謝金、給与を研究機関から受領するもの。	○原則として、被雇用者本人が業務終了後、出勤表を事務局に提出することとし、事務局職員は、既出の雇用伺いと照合の上、業務内容等について従事者本人から直接聞き取り、事実を確認する。 ○勤務状況の事実確認を不定期的に実施する。 ○賃金は、原則として被雇用者本人名義の口座振込とする。
	図書カードや切手等換金性の高い物品の管理が適切に行われていない例がある。	○換金性の高い物品を購入しようとする場合は、「謝品・切手購入予定」を作成し、事務局で使用目的と購入数量が適正か検討する。購入後は、切手については「受払簿」を作成する。謝品については、「謝品使用実績」を作成し、原則として相手方から受領印を徴することとする。
	いわゆるカラ出張や水増し出張によって不当に旅費を請求し、差額等を不正に取得するもの。	○出張については、事前の旅行伺いを徹底し、復命書の事後報告を求める。 ○出張旅費は、原則として精算払いとし、帰学後、領収書、航空券の使用半券、会議資料写し等を提出する。

2 コンプライアンス教育・啓発活動計画

	実施項目	対象者	実施時期等	実施内容
コンプライアンス教育	新任教職員研修	新任の全教職員	4月	本学における研究費の使用ルールやそれに伴う責任などを理解する。
	科研費研修	全教員	7月	科研費の概要、申請方法等について理解する。研究者、研究機関の責任について理解し、不正防止に向けた意識の向上を図る。
	e-ラーニング (APRINまたはeL CoRE)	全教職員 全大学院生	通年	研究倫理全般について学ぶ。
啓発活動	科研費執行状況調査	科研費課題がある研究者	10月頃	科研費の執行状況を調査し、研究の進捗が遅れていると思われる研究者に計画的な執行を促す。
	研究費の不正使用事例等の紹介	全教職員	年2回	学内メールや学内Webで研究費の不正使用事例を紹介するなど、不正防止に向けた意識の向上を図る。