

国立大学法人群馬大学で管理する資金等の不正使用防止計画

平成27年4月1日改正
(資金適正執行委員会)

国立大学法人群馬大学（以下「本学」という。）で管理を行うと規定している資金の適正な費消行為を図るため、「国立大学法人群馬大学における公正な研究活動及び適正な資金執行規程（平成27年3月25日制定。）第10条の規定に基づき、以下のとおり不正使用防止計画を策定し実施する。

1. 研究者等の意識向上に向けた取組み

研究者及び事務職員に対して、研究費の使用に係る学内諸規程及び不正使用防止に係る学内諸規程等を周知するとともに、コンプライアンス（法令遵守）の徹底を図るため、定期的に説明会や研修会等を開催する。

2. 内部監査体制の強化

研究費の適正な管理を行うため、監事・監査室、内部監査部門及び会計監査人がそれぞれの監査におけるモニタリングによる機関全体の視点からのモニタリングを実施することにより、監査体制の強化を図る。

3. 不正使用発生要因に対応した個別事項

(1) 納品検収の確実な実施

本学に納入されるすべての物品は、基本的に各部局の契約担当事務職員が納品検収を実施する。

なお、物品の発注・納品・検収の事務の流れについては、学内の教職員及び取引業者に対して周知し徹底を図る。

取引業者が適正な納品検収を受けない場合等は、必要に応じて取引停止等の措置を講じる。

(2) 出張旅費の事実確認

出張者が旅行を完了し出張報告書（復命書）を提出する際、以下に掲げる用務内容により資料等の添付を徹底し、出張の事実確認を行う。

- ① 学会出席等の用務である場合は、大会要旨や当日配布される資料の一部を添付する。
- ② 研究打合せ等の用務である場合は、出張報告書に用務内容とともに打合せの相手方の所属・氏名を記述する。
- ③ 航空機を利用した出張の場合は、領収書及び搭乗を証明するものを添付する。

なお、外国出張の場合は、前記に加えパッセージレセプト及びパスポートの写を添付する。

(3) 謝金の事実確認

- ① 研究協力依頼者（研究者）は、研究協力者に臨時的に業務を依頼しようとするときは、**事前に業務実施計画書等を学部等事務担当者に提出する。**
- ② 学部等事務担当者は、原則として研究協力者本人に「口座振込依頼書」を学部事務室に持参させ、本人を確認する。
- ③ 研究協力者は、当日の**業務実施の都度、所定の業務実施表に業務内容及び業務時間を記入し押印の上、研究協力依頼者（研究者）の確認を得る。**
- ④ 学部等事務担当者は、当該業務が学内において実施される場合には、**研究協力者の業務実施場所に不定期に赴き、勤務の事実確認を実施する。**
- ⑤ 研究協力者は、業務終了後（長期間に及ぶ場合は当月分終了後）、速やかに業務実施表の本人署名欄に自署・押印し、研究協力依頼者の確認印を受け、学部等事務担当者へ提出するものとする。受領時、学部等事務担当者は必要に応じて、研究協力者への面談を実施する。また、当該業務が学外において実施される場合には、研究協力依頼者（研究者）以外の者が確認するか、若しくは業務終了後、プログラム等で学部等事務担当者が確認する。
- ⑥ 研究協力依頼者（研究者）は、**業務実施に伴い成果物が発生する場合には、当該成果物を保管する。**

4. 不正使用の申立等に係る取扱い

本学における不正使用の申立等については、「国立大学法人群馬大学研究活動等における不正に対する措置に関する内規（平成27年3月25日制定。）」第3条に基づく**公益通報連絡窓口**が対応するものとし、同内規に基づき適正に取り扱う。

5. 不正使用防止計画の点検及び見直し

研究費の不正使用防止のため、不正を発生させる要因の把握とその分析・検証を進めるとともに、他の研究機関における対応等も参考にしつつ、本不正使用防止計画について**不断の見直しを継続して行う。**