

2013年度(平成25年度)公的研究費不正防止計画

● 方針

学校法人としての社会的責任・使命の重大性に鑑み、平成19年7月より具体的な不正防止に対応するため不正防止計画推進本部を設置し、検収システムの再構築、通報告発窓口の設置等不正防止に向けた取り組みを推進してきた。今後も不正防止計画についての点検・評価を行い、必要な見直しを実施し、実効性のある各種対策を適切に講じていくものとする。

● 不正防止のための具体的対策

(1) 物品の発注・検収システムの電子化に向けた新システムを構築し、有効かつ責任ある発注・検収体制の実現を目指す。なお、新システムが導入されるまでは以下の①から⑤に掲げる事項に留意の上、従前の発注・検収ルールによる厳格な運用を徹底する。

- ①発注責任者は研究室による発注物品の発注書あるいは発注記録簿(発注ノート)を作成し、保管する。なお、発注者は研究室責任者の許可を得てから発注することを徹底する。
- ②研究室検収担当者または副検収担当者は、発注簿と納品伝票(業者オリジナルの単票)を照合し、確実に検収を実施する。なお、納品伝票(業者オリジナル)は5年間保管する。
- ③研究室検収担当者または副検収担当者は、請求書(大学指定)を提出する際に、納品伝票(業者オリジナル)と突き合わせ、請求内容を確認の上提出する。
- ④指定登録業者は納品の都度、納品伝票写しを検収センターへ提出してから、研究室へ納品する。
- ⑤非登録業者からの納品及び立替払いによる購入物品については、検収センター職員が抜き打ち等の納品検査を行う。

(2) 旅費の事実確認の徹底に努める。

- ①出張が発生次第、速やかに許可申請、旅費申請を行うことを徹底する。
- ②航空機利用の出張の際は、航空券の領収書と搭乗券(半券)の速やかな提出を徹底する。
- ③研究打合せ等の用務である場合は、打合せの相手方とのメール連絡内容等を提出する。
(メールによる連絡文がない場合は、相手方による証明文書を作成願うこととする。)
- ④出張報告書については、出張終了後、速やかに提出する。

(3) 謝金の事実確認に努める。

当該研究におけるアルバイト等の研究補助者への謝金は、事実に基づいて支出する。内部監査室員は、無作為抽出による勤務状況の事実確認を不定期に行う。

(4) 適切な予算執行に努める。

予算執行においては、年度末集中執行等がないよう計画的な予算執行に努める。内部監査室員は、予算執行率を確認するとともに、必要に応じ、執行状況の現地確認を行う。

(5) 研究費の使用ルール等の浸透度調査を行う。

行動規範やルール等の浸透度を把握するため、全職員に対しアンケート調査を実施し、全ての職員が共通して理解していく取組を行う。

(6) 不正行為等に係る告発等の取扱いを周知徹底する。

<通報告発窓口>

東京薬科大学 顧問弁護士 山本 英司 (TEL 042-582-7285)

※ 詳細は本学ホームページ (Home > 大学案内 > コンプライアンス) 参照

以上