

公立大学法人埼玉県立大学における研究活動上の不正行為防止計画

「公立大学法人埼玉県立大学における研究活動上の不正行為の防止に関する細則」第5条に基づき、公立大学法人埼玉県立大学における研究活動上の不正行為を防止するため、下記のとおり計画を策定する。

1 管理体制の強化

研究活動上の不正行為の防止について、教育研究審議会において不正防止計画を推進する。

2 「公立大学法人埼玉県立大学における研究活動行動規範」の周知徹底

研究活動上の不正行為を防止するため、「公立大学法人埼玉県立大学における研究活動行動規範」を大学ホームページにより学内及び学外への周知をするとともに、全ての構成員に対しコンプライアンス研修及び研究倫理教育を実施する。

3 研究費の適正な運営管理

(1) 発注及び検収方法の徹底

物品等の発注及び検収は例外的な取扱いが必要と認められる場合を除き事務職員等が実施することを、研究者だけでなく取引業者等に対しても周知徹底し、発注が特定の取引業者等に偏らないよう配慮するとともに、取引業者等に対して誓約書等の提出を求めるものとする。

【発注（購入・提供依頼手続）】

ア 精算払（原則）

物品等（役務の提供を含む。以下「物品等」という）の購入・提供依頼は、研究者からの購入・提供依頼の提出を受け、事務局が取引業者等へ発注する。

イ 立替払（例外）

事前に事務局へ連絡し、必要性を認めた場合のみ適用とする。

【検収】

「公立大学法人埼玉県立大学契約事務取扱規程」第43条に基づき、納入される物品等（業務成果の提供を含む。以下「物品等納入」という。）は、必ず事務局による物品等の検査を実施する。

ア 納入等納入及び検査場所

納入等納入及び検査場所は、事務局を原則とし、事務職員等が関係者立会いの下で物品等納入の検査を行う。ただし、大型機械・医薬品及び特殊な役務等の物品等は、場所を事務局が別途指定することができる。

イ 納品検査の対象物品

検査の対象は、研究費の対象となる全ての物品等とする。研究室への直接納入又は立替払で対応した物品等は、事務局が場所を指定した場合を除き、事務局へ持参する。

なお、納品検査を受けていない物品等は、研究費としての代金の支払を行わない。

(2) 旅費の事実確認

旅行命令簿の事前提出及び旅行内容、手段等の確認を徹底し、実態のない出張や研究目的を逸脱した不要な出張などの不正を防止する。

また、復命を徹底し、必要に応じて用務先への確認を行う。

(3) 謝金及び賃金の事実確認

執行伺の事前提出により勤務日、勤務時間等が労働関係法令に抵触しないか確認を徹底するとともに、勤務実態のない申請や水増し申請などの不正を防止する。

また、必要に応じて勤務状況の確認を事務局が行う。

(4) 計画的な予算執行

予算の執行が特定の時期に偏らないよう、計画的な執行を徹底する。

(5) 監査体制の強化

研究費の適正な執行を確保するため、「公立大学法人埼玉県立大学外部資金による研究費監査実施要綱」に基づく監査を年1回以上実施する。

4 通報を受け入れる体制の整備

研究活動上の不正行為に関する通報等に対応するため、事務局研究・地域産学連携担当に受付窓口を設ける。