

国立大学法人長崎大学公的研究費不正使用防止計画

平成 27 年 4 月 1 日
(平成30年5月14日更新)
策定者 統括管理責任者

1. 趣旨

長崎大学における公的研究費の不正使用防止に関する基本方針(平成27年4月1日学長裁定)に基づき、公的研究費不正使用防止計画を以下のとおり策定し、実施します。

2. 公的研究費不正使用防止計画

2-1. 機関内の責任体系の明確化

①最高管理責任者

本学の公的研究費の運営・管理について最終責任を負う者です。長崎大学における機関経理経費の不正使用に係る調査等に関する規程(以下「不正使用調査規程」という。)第3条の定めにより、本学における研究費の不正使用の防止を総括する学長がその責を担います。

【役割】不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。また、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って公的研究費の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。

②統括管理責任者

最高管理責任者を補佐し、本学の公的研究費の運営・管理について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者です。不正使用調査規程第3条第2項の定めにより、財務担当理事がその責を担います。

【役割】不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、本学全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。

③コンプライアンス推進責任者

各部署等における公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者です。不正使用調査規程第3条第3項の定めにより、各部署等の長がその責を担います。

【役割】統括管理責任者の指示の下、
1) 自己の管理監督又は指導する部署等における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。
2) 不正防止を図るため、部署等内の公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。
3) 自己の管理監督又は指導する部署等において、構成員が適切に公的研究費の管理・執行を行っているかをモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

④コンプライアンス推進副責任者

コンプライアンス推進責任者の統括の下、実際に管理監督を行う者です。

コンプライアンス推進責任者は、日常的に目が届き、実効的な管理監督を行い得る体制を構築するため、複数の副責任者を任命することができます。

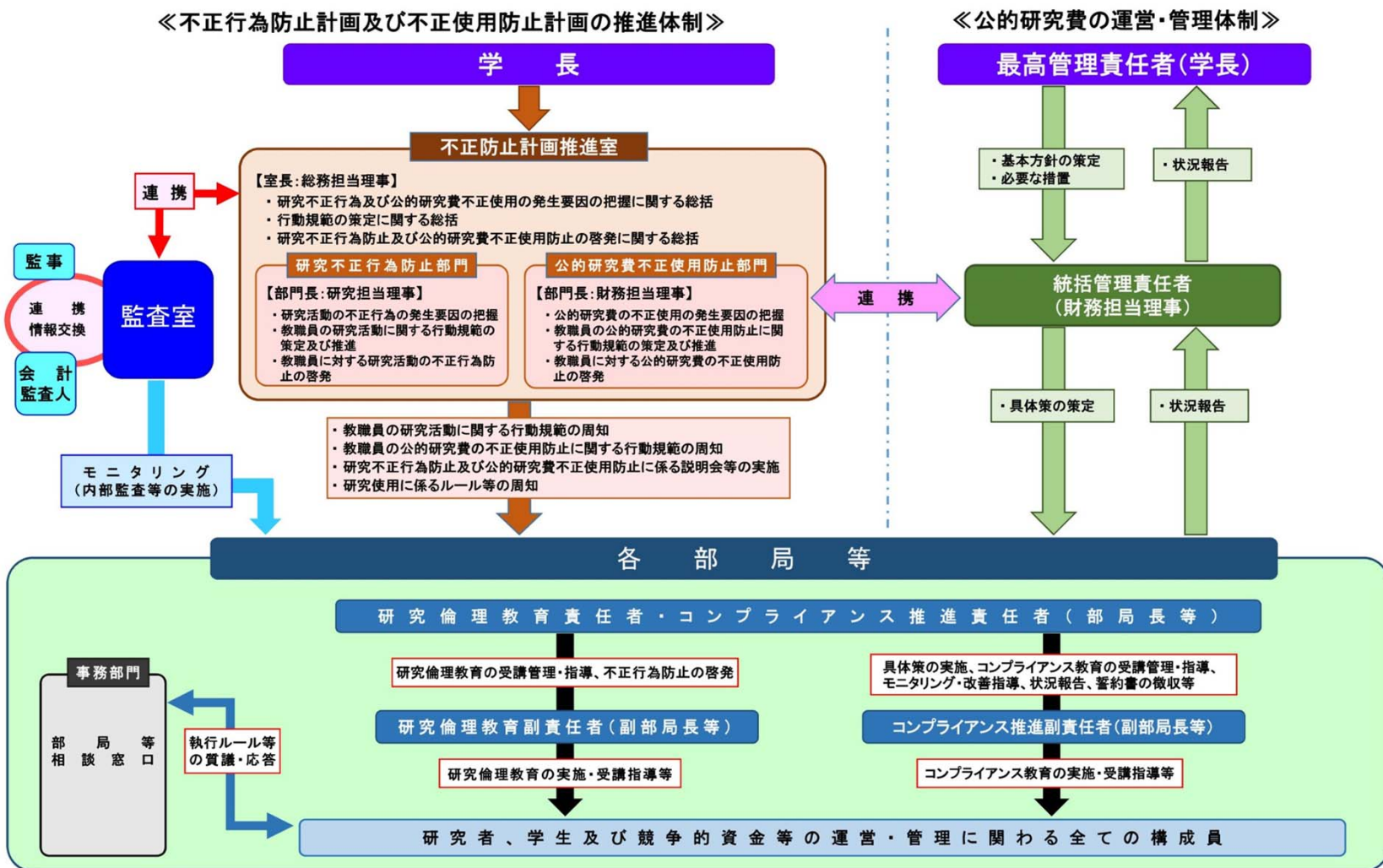
⑤不正防止計画推進室(公的研究費不正使用防止部門)

大学全体の観点から公的研究費不正使用防止計画を推進する部署です。長崎大学不正防止計画推進室規程第6条の定めにより、公的研究費の不正使用の防止に関する事項について企画及び立案を行います。

⑥公的研究費の運営・管理に関わる全ての研究者等(研究者・事務職員・技術職員・非常勤職員・大学院生等)

長崎大学における公的研究費の使用に関する行動規範(平成27年4月1日学長裁定)を誠実に実行することが求められています。併せて、不正な使用は行わないこと等を記した誓約書を最高管理責任者に提出することが義務づけられています。

長崎大学における研究活動の不正行為防止及び公的研究費の不正使用防止等に関する体制



【参照】

- ・長崎大学における公的研究費の不正使用防止に関する基本方針(研究費使用ハンドブック:P02)
<http://www.nagasaki-u.ac.jp/ja/gakusai/misapply/file/1-kihonhoshin.pdf>
- ・長崎大学における公的研究費の使用に関する行動規範(研究費使用ハンドブック:P03)
<http://www.nagasaki-u.ac.jp/ja/gakusai/misapply/file/2-kodokihan.pdf>
- ・長崎大学における機関経理経費の不正使用に係る調査等に関する規程
http://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000533.html
- ・長崎大学における公的研究費の取扱いに関する規程
http://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000710.html
- ・長崎大学不正防止計画推進室規程
http://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000711.html
- ・参考資料 研究機関における不正使用事案及び不正受給事案について(文科省HP内)
http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364866.htm

2-2 適切な運営・管理の基盤となる環境の整備のための取組み

不正を発生させる要因	不正使用の発生要因を減少するための取組み【不正防止計画推進室・事務局】	備 考
<p>[第2節(1)①②]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ルールが明確化・統一化されていない。 ○ ルールと運用の実態が乖離している。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 公的研究費を使用するにあたり、手続きの理解不足から生じる不正・不適切な使用をなくすため、研究者及び事務職員向けに基本的なルールを正しく理解してもらうよう、「研究費使用ハンドブック」を作成し、学内外に周知しています。ハンドブックには、長崎大学会計規則等、遵守すべきルールを例示し、研究者や事務職員への意識向上を図っています。なお、ハンドブックは定期的に内容をチェックし、実態と乖離しないよう必要に応じて見直しを図ります。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 参照URL ・研究費使用ハンドブック http://www.nagasaki-u.ac.jp/ia/gakusai/misapply/file/20-handbook.pdf ○ 参照URL ・長崎大学会計規則 http://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000178.html ○ 参照URL ・長崎大学科学研究費助成事業事務取扱規程 http://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000163.html ○ 参照URL 長崎大学受託研究取扱規程 http://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000161.html
<p>[第2節(1)③]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ルールの全体像が体系化されていない、体系化されていてもそれが適切に関係者に周知されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 会計処理に係るルールの全体像は、「研究費使用ハンドブック」に纏め研究者及び事務職員に周知を図っており、大学全体の規則・規程類も規則集として体系化しています。研究費使用ハンドブックと規則集はホームページに掲載しています。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 参照URL ・研究費使用ハンドブック http://www.nagasaki-u.ac.jp/ia/gakusai/misapply/file/20-handbook.pdf ・長崎大学規則集 http://www.nagasaki-u.ac.jp/ia/about/guidance/rule/
<p>[第2節(2)①~④]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事務処理に関する研究者と事務職員の権限と責任が明確に定まっていない。 ○ 業務分担の実態と職務分掌の間に乖離が生じている。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 研究費の使用に関する職務権限については、「長崎大学会計実施規程」で規定しているほか、「長崎大学教員等発注手続取扱要領」にも記載しています。なお、職務権限に関する規程は必要に応じて改正を実施し、実態と乖離しないよう見直しを図ることとしています。また、教員発注における当該教員の権限と責任については、「研究費使用ハンドブック」に遵守すべきルールとして例示するほか、研究費不正使用防止研修の中で説明しています。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 参照URL ・長崎大学会計実施規程 http://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000179.html ・長崎大学教員等発注手続取扱要領 http://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000720.html
<p>[第2節(3)①~④]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 研究費の不正使用問題に対する関係者の意識が低い。 ○ 関係者が行動規範や研究費の使用ルールをどの程度理解しているか確認できていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 研究費の運営・管理に関わる全ての研究者等を対象に、研究費不正使用防止研修(e-learning研修)を実施します。なお、本研修では理解度テストを実施し、テストが終了した時点で受講完了となります。 ○ 前述の研修終了後、公的研究費の運営・管理に関わる全ての研究者等は、不正な使用は行わないこと等を記した誓約書を最高管理責任者に提出することが義務付けられています。 ○ 研究費の使用にあたっての複雑なルールをできるだけわかりやすく記載し、教職員の理解を深めてもらうことを目的に「研究費使用ハンドブック」を作成し、ホームページに掲載しています。 ○ 本学の全ての研究者等を対象とした「長崎大学における公的研究費の使用に関する行動規範」を制定しています。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 参照URL ・長崎大学における公的研究費の取扱いに関する規程 http://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000710.html ○ 参照URL ・研究費使用ハンドブック http://www.nagasaki-u.ac.jp/ia/gakusai/misapply/file/20-handbook.pdf ○ 「公的研究費の運営・管理に関わる全ての研究者等」 ①研究者 ②事務職員 ③技術職員 ④非常勤職員 ⑤大学院生等 ○ 参照URL ・長崎大学における公的研究費の使用に関する行動規範 http://www.nagasaki-u.ac.jp/ia/gakusai/misapply/file/2-kodokihan.pdf
<p>[第2節(4)①②]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 学内外から研究費不正使用に関する申立てを受け付ける窓口が設置されていない。 ○ 不正使用申立て窓口が学内外に周知されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 不正使用の通報(告発)窓口を設置しており、窓口で告発等を受けた場合は、最高管理責任者等に伝わる体制になっています。 ○ 不正使用申立て窓口をホームページ上で公開しています。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 不正使用の通報(告発)窓口 長崎大学監査室 Tel (直通)095-819-2883 (内線)文教地区2883 Fax (直通)095-819-2183 (内線)文教地区2183 メール kansasitsu@ml.nagasaki-u.ac.jp ○ 参照URL 長崎大学における機関経理経費の不正使用に係る告発(通報)窓口 http://www.nagasaki-u.ac.jp/ia/gakusai/misapply/warning/index.html
<p>[第2節(4)③④⑤]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 研究費不正使用発生時の調査手続及び不正使用認定後の懲戒手続に関する規程整備ができていない、またその運用が透明化されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 調査手続については「長崎大学における機関経理経費の不正使用に係る調査等に関する規程」に定めています。 ○ 懲戒等手続については、各職員就業規則に懲戒規程による処分を明記するとともに、「長崎大学職員懲戒規程」に詳細な手続を定めており、それぞれホームページに掲載しています。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 参照URL ・長崎大学における機関経理経費の不正使用に係る調査等に関する規程 http://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000533.html ○ 参照URL ・各職員就業規則 http://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_taikei/r_taikei_04.html ・長崎大学職員懲戒規程 http://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000108.html

2-3 研究費の適正な運営・管理活動のための取組み

不正を発生させる要因	不正使用の発生要因を減少するための取組み【不正防止計画推進室・事務局】	備 考
<p>[第4節①]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 予算の執行が特定の時期に偏っていないか等、予算の執行状況を検証できる体制や仕組みが整備されていない。 ○ 競争的資金・受託研究・共同研究による研究等を円滑に開始できる仕組みが整備されていない(契約・採択から研究費の受領、研究の開始までに空白期間が生じる)。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 財務会計システムにより、予算の執行状況の把握が可能な体制・仕組みが整備されています。また、事務局財務部各課及び各部署の事務部門では、専用端末により全ての研究費の執行状況の把握が可能です。 ○ 補助金に係る繰越申請については、部局事務局を通じて研究国際部研究企画課にて随時相談を受け付ける体制になっています。 ○ 本学は配分機関から研究費が配分されるまでの間、研究の実施に必要な資金を一時的に立替える制度を設けています。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 参照URL ・財務会計システム(GrowOne財務会計システム) 【学内限定】 専用端末から閲覧可能。事務部門による研究費執行状況把握が可能。 ○ 参照URL ・研究費使用ハンドブック http://www.nagasaki-u.ac.jp/ia/gakusai/misapply/file/20-handbook.pdf ○ 参照URL ・研究費使用ハンドブック http://www.nagasaki-u.ac.jp/ia/gakusai/misapply/file/20-handbook.pdf
<p>[第4節②]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 発注段階で支払財源が特定されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 研究者等は、物品の発注段階において支出財源を特定して発注し、公的研究費の執行状況を的確に把握しなければならないこととしています。なお、物品購入等の要求をする時は、物品・図書請求システムに入力する際、その物品等の支払い財源を選択する必要があり、研究者側で選択する仕組みとなっています。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 参照URL ・長崎大学における公的研究費の取扱いに関する規程第16条(発注段階での財源の特定) http://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000710.html
<p>[第4節③]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 研究者と業者との癒着を防止する対策が講じられていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「長崎大学における公的研究費の使用に関する行動規範」等において、公的研究費の使用に当たり、取引業者との関係において国民の疑惑及び不信を招くことのないよう公正に行動することを定め、当該規範をホームページに掲載する等により、業者との癒着防止対策の一つとしています。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 参照URL ・長崎大学における公的研究費の使用に関する行動規範 http://www.nagasaki-u.ac.jp/ia/gakusai/misapply/file/2-kodokihan.pdf ・長崎大学役員倫理規程 http://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000101.html ・長崎大学職員倫理規程 http://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000111.html
<ul style="list-style-type: none"> ○ 不正な取引に関与した業者に対する処分方針を機関として定めていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「長崎大学における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領」において、不正又は不誠実な行為を行った場合には取引停止を行うことを定めています。また、取引業者向けに定めた「長崎大学との取引における留意事項」においても、不正又は不誠実な行為を行った場合は取引停止を行うことを周知しています。これらはホームページ上で公開しており、これらの措置により、取引先が不正行為に加担することに対し抑止効果が発揮されることを期待しています。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 参照URL ・長崎大学における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領 http://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000532.html

<p>○ 取引先業者の管理が不十分である。</p> <p>[第4節④～⑦]</p> <p>○ 無制限・無制約な状況で教員発注が行われる。</p> <p>○ 発注・検収業務における当事者以外の者によるチェックが行われるシステムが構築されていない。</p> <p>○ 受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認の不徹底等、検収業務が形骸化している。</p> <p>○ 現物照合及び検査(検収)後、物品が納品されないまま業者によって持帰られ、代金のみが請求される(架空納品・架空請求)。</p> <p>○ データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検等、特殊な役割契約に対する検収が不十分である。</p> <p>[第4節⑧]</p> <p>○ 研究支援者等の勤務実態を事務側で把握できていない。</p> <p>○ 換金性の高い物品(パソコン等)について、適切な管理方法が定められていない。定められていても周知されていない。</p> <p>[第4節⑩]</p> <p>○ 研究者の出張計画の実行状況等を部局等の事務で把握できていない。</p>	<p>○ 主要取引先に対しては、「長崎大学との取引における留意事項」に留意した取引を行うように求めた「長崎大学との取引における確認書」の提出を求めており、違反した場合は、取引停止を含めた措置が採られることを周知しています。</p> <p>また、「長崎大学との取引における留意事項」では、会計検査院の会計実地検査や大学の内部監査等に併し、本学が不適切な取引の事実関係を調査する場合に、全面的に協力することと、取引記録に関する帳簿等(売上帳簿、納品を確認できる書類)を求められたときは、提供するように求めています。</p> <p>○ 教員発注については、1件当たりの契約総額が50万円未満の教育・研究等に直接的に必要な物品の購入及び修理等の軽微な役割に係る契約について可能とし、一定の制限を設けています。</p> <p>○ 検査(検収)は契約担当部署等(調達課検収センター、病院経営管理課、会計実施規程で規定されたその他の検査担当職員)が行うことを原則としていますが、直送物品等(宅配業者により直接研究室に配送される場合等)で契約担当部署等による確認が出来ないものについては、上下関係を有する同一研究室・研究グループ内での検収の実施は避け、発注者の影響を完全に排除した実質的なチェックが行われるよう、他の研究室・研究グループ又は当該物品を発注した教員等自らが所属する部局等の事務部門による第三者検収を受ける体制とします。</p> <p>なお、第三者検収を受けられなかった場合は、財務会計システムデータから対象物品を抽出して、契約担当部署等の職員が納品月の翌月に納品場所に向いて現物確認を行う体制とします。</p> <p>○ 検査(検収)の際、配送車両に不自然な商品が積載されていないか等を確認することで、物品の持ち帰りによる架空納品が行われることのないよう牽制可能な体制を採っています。</p> <p>○ データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成等の役割については、当該役割を発注した研究者等が検査(検収)を実施するとともに、客観的に確認できる資料(成果報告書、作業報告書等)により契約担当部署が履行内容を確認するほか、財務会計システムデータから対象案件を抽出して、専門的知識を有する部署による後日検査を実施することとします。</p> <p>○ 成果物がない機器等の保守・点検・修理等の役割契約については、上下関係を有する同一研究室・研究グループ内での検収の実施は避け、発注者の影響を完全に排除した実質的なチェックが行われるよう、他の研究室・研究グループ又は当該役割を発注した教員等自らが所属する部局等の事務部門立ち会いによる第三者検収を受ける体制とします。</p> <p>○ 研究支援者等への謝金を伴う業務を実施する場合には、事前に「実施伺」を提出し予算責任者の決裁を経ることで、業務内容について事務職員が確認できるようにしています。</p> <p>業務完了後は、実施責任者の完了確認後、「実施報告書」に実施責任者氏名の記入・押印を行い、研究支援者等の出勤簿または業務の成果物と併せて事務担当者へ提出することとしています。事務担当者が業務の実施について確認したのち、謝金を支払います。</p> <p>○ 非常勤雇用者の雇用管理(労働条件の説明・出勤簿確認等)については、事務部門が行う体制になっています。</p> <p>○ 換金性の高い物品(取得価格10万円未満のパソコン及びタブレット型コンピュータを対象とする。)については、財務会計システム上の「資産管理区分」に「管理消耗品」という区分を新設し、取得時に財務部調達課及び病院経営管理課で支出契約決議データを入力する際に当該区分を選択することにより、他の消耗品と区別してデータ管理を行います。</p> <p>また、定期的に、取得時に財務会計システムに入力したデータから対象とする管理消耗品を抽出して実査を行う体制としています。</p> <p>○ 旅行者は、事前に旅費システムにて出張の申請を行い、旅行命令権者の旅行命令を受けて出張することとし、出張終了後は速やかに旅費システムにて出張報告を行い、用務内容・訪問先・宿泊先・面談者等について報告書の提出を義務付けられています。</p> <p>また、必要に応じて領収書等により出張の事実確認を行うこととしています。</p> <p>○ 航空機を利用した場合は、搭乗を証明するものとして搭乗半券または搭乗証明書の提出、航空賃の支払いを証明するものとして領収書の提出を義務付けています。</p>	<p>・長崎大学との取引における留意事項 http://www.nagasaki-u.ac.jp/ia/gakusai/misapply/file/19-rvuijkou.pdf ・長崎大学との取引における確認書 http://www.nagasaki-u.ac.jp/ia/about/info/procurement/contractor/file/5.pdf</p> <p>○ 参照URL ・長崎大学教員等発注手続取扱要領 http://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG0000720.html ○ 参照URL ・調達課ホームページ(検収について) 【学内限定】 https://tyoutatsu-hp.iimu.nagasaki-u.ac.jp/?page_id=101</p> <p>http://iimuhp.iimu.nagasaki-u.ac.jp/tyotatsu/%E7%B4%8D%E5%93%81%E7%A2%BA%E8%AA%8D.pdf</p> <p>○ 参照URL ・調達課ホームページ(検収について) 【学内限定】 https://tyoutatsu-hp.iimu.nagasaki-u.ac.jp/?page_id=101</p> <p>http://iimuhp.iimu.nagasaki-u.ac.jp/tyotatsu/%E7%B4%8D%E5%93%81%E7%A2%BA%E8%AA%8D.pdf</p> <p>○ 参照URL ・長崎大学謝金支給基準【学内限定】 http://iimuhp.iimu.nagasaki-u.ac.jp/keiri/%E8%AC%9D%E9%87%91%E6%94%AF%E7%B5%A6%E5%9F%BA%E6%BA%96.doc</p> <p>○ 平成27年3月20日付け財務部長通知 ・換金性の高い物品の取扱いについて 学内メール及び調達課ホームページ(検収について) 【学内限定】 参照URL https://tyoutatsu-hp.iimu.nagasaki-u.ac.jp/?page_id=101</p> <p>○ 参照URL ・長崎大学旅費規程 http://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000650.html</p> <p>・長崎大学旅費細則 http://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000651.html</p> <p>・長崎大学における公的研究費の取扱いに関する規程第19条(出張の確認) http://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000710.html</p>
---	--	---

2-4. 情報発信・共有化の促進のための取組み

不正を発生させる要因	不正使用の発生要因を減少するための取組み【不正防止計画推進室・事務局】	備 考
<p>[第5節①]</p> <p>○ 公的研究費の使用に関するルールや事務処理手続き等について、相談を受け付ける窓口が設置されていない。</p> <p>○ 相談窓口が周知されていない。</p> <p>[第5節②]</p> <p>○ 公的研究費不正への取り組みに関する本学の方針及び意思決定手続きが学外に公表されていない。</p> <p>○ 不正使用に係る情報が、最高管理責任者に適切に伝わる体制が構築されていない。</p>	<p>○ 公的研究費の使用に関するルールや事務処理手続き等について、研究者が日常的に相談を行いやすいよう、研究者が所属する部局等の事務担当部署を窓口とし、財務部財務企画課が総括しています。</p> <p>○ 相談窓口をホームページ上で公開しています。</p> <p>○ 本学の方針及び意思決定手続きを基本方針の中で定め、当該基本方針をホームページに掲載し、公開しています。</p> <p>○ 不正使用調査規程において、不正使用に係る調査、認定結果を最高管理責任者(学長)に報告することを定めています。</p>	<p>○ 参照URL ・研究費使用ハンドブック http://www.nagasaki-u.ac.jp/ia/gakusai/misapply/file/20-handbook.pdf</p> <p>○ 参照URL ・長崎大学における公的研究費の不正使用防止に関する基本方針 http://www.nagasaki-u.ac.jp/ia/gakusai/misapply/file/1-kihonhoshin.pdf</p> <p>○ 参照URL ・長崎大学における機関経理経費の不正使用に係る調査等に関する規程第15条(認定結果の報告及び通知) http://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000533.html</p>

2-5. 各部局等における取組み

コンプライアンス推進責任者は、本研究費不正使用防止計画に基づき、自己の管理監督又は指導する部局等における不正防止対策を実施し、その実施状況を統括管理責任者に報告します。別に定める実施状況報告書による年1回の報告を基本とし、別途統括管理責任者が指示します。

2-6. 適切なモニタリング体制の実現のための取組み

本学の内部監査を担当する監査室において、会計書類の形式的要件等の財務情報に対するチェックのほか、内部統制の実効性の検証等適切なモニタリングが実施できるよう、不正防止計画推進室は情報の提供等に努めます。また、不正防止計画推進室と監査室がそれぞれの視点で実施している不正防止策に係る情報共有及び意見交換を実施し、連携を強化します。

3. 研究費不正使用防止計画の見直し

本公的研究費不正使用防止計画は、コンプライアンス推進責任者からの報告及び文部科学省からの情報提供や他の機関における対応等を参考にしつつ、必要に応じて不断の見直しを行います。