

ビューティ&ウェルネス専門職大学 研究不正防止計画

令和5年4月1日策定

ビューティ&ウェルネス専門職大学科学研究費補助金等競争的資金事務取扱規程第18条の規程に基づき、ビューティ&ウェルネス専門職大学研究不正防止計画を下記のとおり定める。

1. 研究活動における不正行為への対応等に関する計画

| 実施項目 | 不正発生要因 | 具体的な行動計画 |
|--------------|------------------------------|---|
| 研究倫理の向上 | 研修を受講する必要があるという意識が低い。 | コンプライアンス推進責任者は、学内において、研修受講の必要性を周知徹底させる。 |
| | 全ての学部学生に対して、研究倫理教育を義務付けていない。 | 全ての学生に対して、研究倫理教育を義務付け、受講機会の提供を行う。 |
| オーサーシップ、二重投稿 | 論文作成が個人に任されている。 | 研修において、オーサーシップ及び二重投稿に関する教育を徹底する。 |
| 研究データの保存・開示 | 適切なデータ保存がされていない。 | 研究データの保存期間は、研究成果の発表時点から10年間であることを周知する。 研究者の転出の際に保存すべき研究データを確認し追跡可能としておく。 |

2. 公的研究費等の不正使用等の防止に関する計画

| 実施項目 | 不正発生要因 | 具体的な行動計画 |
|--------|---------------------------|---|
| ルールの周知 | 獲得した競争的資金等の使用ルールを理解していない。 | 競争的資金等を獲得した時点で、事務担当者と研究計画及び使用ルールの確認を行う。 |
| | 還流行為が不適切であるという認識が不足している。 | 給与・謝金・旅費等の全部又は一部を研究室等が回収する行為は不適切であると研修で周知するとともに、雇用者等にも説明する。 |

| | | |
|---------|--|--|
| 予算の管理 | 研究者が予算執行状況等を把握していないため、年度末に予算執行が集中する。 | 研究計画に基づいた予算執行状況を定期的に確認するとともに、必要に応じ改善を求める。 |
| | 複数の研究費を持っている場合の予算執行において、研究目的に合致した予算選択ができていない。 | 予算執行の際は、研究目的に合致した予算選択をしなければならないことを周知する。また、事務担当者が各研究費の研究目的を把握する。 |
| 発注・検収制度 | 教員が請求書や納品書を長期間保管し、業者への支払い時期が遅れる。 | 業者から請求書・納品書の提出があった場合、速やかに事務へ提出することを教員に指導する。 |
| | 法令遵守意識の低下により、PC・カメラなど換金性の高い消耗品を転売し又は私的に使用することや、物品等の架空発注による「預け金」等の不正行為が発生する恐れがある。 | 設備備品、消耗品等の研究用物品を購入した場合、発注した当事者以外の財務会計課職員等が、納品された研究用物品全てについて検収を行う。また、過去に納品された物品についても研究室等に赴き所在を確認する。 |
| 旅費 | 旅行前に出張計画書の提出がなされない。 | 原則、旅行前に出張計画を事務担当者に提出し、把握・確認できる体制とする。 |
| | 旅行後に提出される出張報告書の記載内容が不十分である。 | 出張計画の実行状況等の把握・確認として、用務内容・訪問先・宿泊先・面談・出張の成果等が確認できる報告書の提出を義務付ける。重複受給がないかなども含め、必要に応じて訪問先に照会するなど出張の事実確認を行う。 |

| | | |
|---------|--|---|
| 謝金など人件費 | 出勤簿の捏造、改ざん等により謝金の水増し請求をし、支払われた謝金を別の用途に使用するなどの恐れがあるが、事務担当者による業務内容、業務日数などの把握が不十分である。 | 作業者本人に作業時間、作業内容、署名、振込先を自筆で記入させ、作業時間等については事務担当者が事実確認を行う。 |
| | 外部資金等で任期付き教員を雇用する際のエフォート管理の理解が不十分である。 | 外部資金獲得時に事務担当者がルールを説明し、エフォート管理を徹底させる。 |