

研究費等に関する適正使用推進計画

ふくい水産振興センター（以下「センター」という。）では、研究費等の不正使用を防止し、適正使用を推進するため、以下のとおり「研究費等に関する適正使用推進計画」を策定する。

1 研究費等の運営及び管理に関する責任体系の整備及び公表

不正使用防止規程に基づき整備したセンターの研究費等の運営及び管理に関する責任体系を周知するとともに、広くセンター内外の改善意見を取り入れ、適正使用を継続的に推進する。

2 職員等の意識向上

センター役員及び職員に対し、「行動規範」及び「不正防止対策基本方針基本方針」、「研究費の不正使用防止規程」を周知し、意識の向上に努める。

3 適正使用推進に向けた具体的項目

（１）物品等の検収

- ① センターに納入される全ての物品等の検収は、原則として発注者以外の検収担当の職員（検収担当者）が実施する。発注者が検収担当者となる場合には、発注者以外の者の承認を得るものとする。
- ② 物品等の発注から検収までの一連の流れについて、職員及び納入業者に周知する。
- ③ 検収担当者は納品された物品等について、納品日、品名、規格、数量等が納品書に記載されている内容と相違ないか、検収を行う。
- ④ 納入業者が適正に検収を受けていない場合は、「物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要項」に基づき、厳正な措置を行う。

（２）出張の事実確認（出張者の責務）

出張した場合は、次の事項に留意し出張報告書を作成する。

- ① 用務内容については、出張先で行った用務内容が明確に分かるように記載する。
- ② 研究打合せ等の用務である場合は、打合せ相手方の所属・氏名等を記載する。
- ③ 学会出席等の用務である場合は、大会要旨、パンフレット、当日配布される資料等を添付する。

（３）謝金の事実確認

- ① 業務従事者は、業務終了の都度、業務内容及び従事時間を事務担当者に報告する。
- ② 事務担当者は、随時に業務従事者から業務内容について直接確認をする。

4 モニタリングの継続的な実施

- (1) 適正使用推進者は定期的にモニタリングを実施するとともに、監査担当者との連携を図り適正使用の推進に努める。
- (2) 適正使用推進者は、モニタリングを行った事項を取りまとめ、センター長に報告するとともに、職員等へ周知する。

5 相談窓口の設置

研究費等の執行及び事務処理手続きについてのセンター内外からの相談の受付は、不正使用防止規程第6条に定める相談窓口で行う。

6 通報窓口の設置

- (1) 研究費等の不適切使用に関する本学内外からの通報（告発）の受付は、防止規程第7条に定める通報窓口で行う。
- (2) 通報（告発）があった場合には、防止規程に基づき適正な措置を講ずる。

7 その他

適正使用推進計画の内容については、必要に応じて適宜見直すものとする。

附則

- 1 この計画は、令和2年7月1日から施行する。