

2025年度嘉悦大学における公的研究費不正防止計画

嘉悦大学公的研究費統括管理責任者
小林 誠一

■公的研究費の適正な運営及び管理を行うとともに、公的研究費の不正を防止するため、不正防止計画を以下のとおり策定する。不正防止計画は、優先的に取り組むべき事項を中心とし、総括管理責任者が策定する。また、モニタリングの結果やリスクが顕在化したケースの状況等を踏まえ、定期的に見直しを行い、都度、最高管理責任者へ報告する。
本学において不正防止に向けて今年度新たにに取り組む計画は赤字で示し、優先的に取り組む計画には下線を引いた。

番号 区分	不正を発生させる要因	不正防止計画	2025年度計画
1. 責任体系の明確化	- 研究費の運営・管理に関する責任者やそれぞれの権限が不明瞭である。 - 公的研究費の事務処理において、業務の分担や職務権限が明確になっていない。	- 補助金は研究代表者に配分されるが、組織としての責任体系を明確化する。 - 業務の実態に合わせた職務分掌を行い、職務権限の明確化および職務権限に応じた明確な決裁手続きを定める。	- 責任体系を明確にするための規程を制定し、責任体系をWeb上にて公表する。 - 公的研究費の事務処理に関する職務権限と決裁手続きについて定める。
2. 意識	不正を個人の問題としてとらえ、組織のルール整備やコンプライアンス意識向上などの予防措置を軽視する。	不正は常に起こりえるものであると考え、不正が発生する要因を把握する努力をする。	- 不正防止計画の見直しを行い、PDCAサイクルを確立する。 - 研究計画調書を確認することにより、事前に不正を防止する。 - 不正行為を認めた場合の措置を定めることにより、再発を防止する。
3. 通報制度	- 通報窓口を設置しているが、認知度が低く、内部通報制度が十分に機能していない。 - 通報者保護の観点から、通報窓口を第三者機関に設置することが望ましいとされているが、第三者機関に設置されていない。	教職員及び業者に対し、通報窓口を周知する。	- 教職員に対し、年に一度<u>学内外</u>の通報窓口を案内する。 - 必要なときに確認ができるよう、Webページにて公表する。
4. 執行ルール	- 研究費の使用ルールが十分に理解されていない。 - 学内研究費と学外研究費のルールが違う。	「研究費助成事業取扱要領」を配布し、使用ルールを周知する。 <u>学内研究費と学外研究費のルールの統一を図りつつ、フローの異なる部分については手続説明を徹底し、フローを</u>	4月と9月、教職員に各研究費の「事務取扱要領」を周知する。 - 年度末に「事務取扱要領」の内容の確認を行う。それを受け必要に応じ、改訂を行う。 <u>学内研究費と学外研究費ともに学内共通のワークフロー（Garoon）を使用して様式の統一化を維持しつつ、各項目ごとの執行が適正になされるようシステム対応（見直し）を行う。</u>

	・非常勤雇用の手続きがルールから逸脱している。 ・<u>謝金・旅費等の支給を受ける学生等に対するルールの周知がなされていない。</u>	わかりやすいシステム化することにより、不正や事務過誤発生の要因とならないようにする。 ・<u>非常勤雇用の雇用手続きがルールどおりに実施されているか確認する。</u> ・<u>謝金・旅費の支給を受ける学生等に対して、カラ謝金、カラ出張への注意を促す。</u>	・<u>内部監査で非常勤雇用の雇用手続きがルールどおりか、勤務実績管理が本人任せになっていないかの監査を行う。</u> ・<u>学生等への謝金・旅費等の支給がある場合は、科研費の不正使用・不正行為の事例が書かれた資料を配布し、カラ謝金やカラ出張への注意を促す。</u> ・<u>学生等には、学生のほか、機関に所属するポストドクターやその他の研究協力者も想定されているので、研究協力者にもルールの周知を行う。</u>
5. 執行管理	・研究費の執行が特定の時期に偏っている。	・研究費を計画的に執行するよう周知する。	・9月に研究者に対して計画的な執行依頼の周知文を送付する。 ・立替払いの場合、原則として購入後2ヶ月以内に支払請求を行うよう促す。
6. 研究費の適正使用	・年度末に予算執行が集中する。	・研究計画どおりの研究費使用を促す。	・9月、1月に予算の執行状況を確認し、執行が遅れている研究者には、指導を行う。 ・年度末に駆け込みで執行された物品等において、固定資産の登録漏れや、領収書の未添付等のミスが散見されるので、<u>年度末においても、証憑書類の確認をきちんと行う。</u>
7. 物品購入	・教員発注制度の利用者が、その権限を逸脱して利用する。 ・事務部門による納品検収が形骸化している。 ・<u>換金性の高い物品（パソコン、タブレットPC、デジタルカメラ等）の管理が不十分である。</u> ・後日ポイントバックされる商品を購入したが、ポイントを含めた金額で請求し、ポイント分の研究費を受け取る。 ・<u>切手やレターパック、図書カード等、換金性の高い金券の使途の確認が不十分である。</u>	・<u>教職員に対し、教員発注制度の権限の範囲と責任を周知する。</u> ・<u>教員発注による物品について、全件検収を行う。</u> ・<u>換金性の高い物品のうち、備品については備品シールを貼付し、固定資産（備品）帳簿にて管理する。</u> ・ポイントの使用について、適切な管理を行う。 ・<u>換金性の高い金券の使途を確認する。</u>	・採択者説明会にて、<u>教員発注制度の権限の範囲と責任を周知する。</u> ・<u>金額に関わらず物品購入について原則事前申請フローを設定し、検収フローの実効性を確保する。</u> ・<u>教員発注による物品の全件検収を行うことについて取扱要領に記載する。</u> ・<u>換金性の高い物品のうち、備品を購入した際は、事務局での検収時に備品シールを貼付し、固定資産番号を帳簿に転記する。</u> ・ポイント使用の有無について、領収書等を念入りに確認し、ポイント分を研究費として支給しないよう、注意する。 ・教授会等において、ポイントの扱いについて啓発を行う。 ・切手やレターパック等の通信費については、送付先リストの提出および表紙（宛名や送付金額が分かる箇所）のコピーまたは写真を提出してもらう。

8. 旅費	出張の事実がない旅費の請求や、実際の日程よりも長い日程による旅費を請求する。	旅行日程や宿泊の有無等、旅行の実態の把握に努める。	出張願、出張報告書の確認を厳格に行い、必ず宿泊の領収書、交通のチケット等を確認する。
9. 謝金等	- 謝金業務が実施されたか確認されていない。 <u>・非常勤雇用の勤務実績が研究室まかせて適切に管理されてない。</u>	- 第三者によるチェック体制をつくる。 <u>・事務局にて勤務実績についての確認を行う。</u>	- 内部監査実施時に学内へ予告し、抽出した複数名に対し、謝金支払いの事実確認を行う。 <u>・謝金の代わりに図書カード等を配布する場合は、受領簿等を作成し、受領印またはサインをもらうことを徹底する。</u> <u>・勤務開始時と終了時に、大学事務部宛にメールでの報告を求める。</u>
10. 特殊な役務	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・点検など、特殊な役務契約に関する検収が不十分である。	<u>・特殊な役務に関する検収を実施する。</u>	<u>・取扱要領に特殊な役務に関する検収を実施する旨、記載し周知する。</u> - 有形の成果物がある場合は、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類などにより検収を行う。必要に応じて抽出による事後チェックや専門知識保有者によるチェック、立ち会いによる現場確認等で補完する。無形の成果物については、業務完了報告書と発注内容が一致することの確認、デジタルデータの画面コピーなど成果内容がわかる資料の提出、実際の作業への立ち会い、成果物を使用した研究結果の確認などにより、研究費の適正な執行を確認する。

※年度初めに研究支援委員会にて、不正を発生させる要因について把握し、不正防止計画の見直しを行う。

※「特殊な役務」については、2024年度までは「謝金等」に分類していたが、2025年度以降は「謝金等」という項目から切り離し、「特殊な役務」という独立した項目を立てるように変更する。

※2024年度の「アルバイト」の分類は廃止し、「アルバイト」に分類されていた計画は「執行ルール」「謝金等」に移動する（青字表記）。

※計画内容が同じで表現の一部変更・加筆・移動した箇所について青字で表記している。

■研究費の不正使用を防止するために、大学事務部に不正防止計画推進部署を設置し、コンプライアンス推進責任者の責任のもと、以下のような業務を行い、実施状況を嘉悦大学公的研究費統括管理責任者に報告する。

- ・部局における対策を実施し、実施状況を確認する。
- ・部局内のコンプライアンス・研究倫理教育の実施および受講状況の管理。
- ・部局構成員が適切に研究費の管理・執行を行っているか等のモニタリングおよび必要に応じた改善指導