

四天王寺大学・四天王寺大学大学院・四天王寺大学短期大学部における
公的研究費の不正防止計画

(平成 20 年 10 月 9 日施行)

(平成 27 年 3 月 1 日改正)

(平成 28 年 3 月 1 日改正)

(令和元年 10 月 1 日改正)

四天王寺大学、四天王寺大学大学院および四天王寺大学短期大学部では、公的研究費の適正な管理・運営のために、「四天王寺大学・四天王寺大学大学院・四天王寺大学短期大学部 公的研究費の運営・管理に関する規程」第 16 条に基づき、次のとおり不正防止計画を定める。

1. 運営管理体制

①最高管理責任者：常務理事

本学における公的研究費の運営・管理について最終責任を負う。

②統括管理責任者：事務局長

最高管理責任者を補佐し、公的研究費の適正な運営・管理および不正防止対策の基本方針に基づく具体的な対策を策定および実施する。

③コンプライアンス推進責任者：学長

構成員に係わ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。

④不正防止計画推進部署：不正使用防止計画推進室

本学全体の具体的な不正防止計画を策定・実施し、実施状況を確認する。

2. 不正使用防止計画

(1) 責任体系の明確化

項目	不正発生要因	不正防止計画
明確でない責任体系	<ul style="list-style-type: none">・責任体系が曖昧で、組織のガバナンスが機能しない。・責任者であることの理解と責任意識が希薄化していくこと。	<ul style="list-style-type: none">・最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者を定め、役割を明確化する。・異動等による引継ぎがある場合、文書および口頭による引継ぎを確実にし、担当部署等による説明を行う。

(2) 適正な運営及び管理の基盤となる環境の整備

項目	不正発生要因	不正防止計画
ルールの明確化・統一化	<ul style="list-style-type: none"> 研究費の使用に関するルールが不明確で理解されていない。 使用ルールに関する説明会に参加しない。 	<ul style="list-style-type: none"> 明確な統一ルールを定め、使用ルール等のマニュアルを作成し、適正な運用の徹底を図る。 説明会への参加を促し、欠席の場合は、マニュアルを手渡し、使用ルール、変更点等の説明を必ず行う。
関係者の意識向上	<ul style="list-style-type: none"> コンプライアンスに対する意識が低い。 不正を行った場合は、法的責任を負わなければならないという認識が甘い。 公的研究費等の原資は、主に国民の税金であることを認識がない。 	<ul style="list-style-type: none"> 「研究活動上の行動規範」を全教職員に周知する。 全教職員を対象としたコンプライアンス研修を開催する。 公的研究費の運営・管理に関わる構成員として、誓約書の提出を義務付ける。 不正使用を行った場合は、本学規程に則り、厳しい処分を行う。

(3) 不正を発生させる要因の把握と不正使用防止計画の策定及び実施

項目	不正発生要因	不正防止計画
発生要因の把握と不正防止計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> 不正が発生する要因が把握できていない。 不正防止計画が見直されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> 研究費の執行ならびに関連業務の内部監査を定期的実施する。 内部監査の結果を踏まえ、不正発生要因の把握、不正防止計画の整備及び見直しを行う。

(4) 公的研究費の適正な運営及び管理活動

項目	不正発生要因	不正防止計画
研究費全体	<ul style="list-style-type: none"> 年度末のかけこみ執行をしてしまう。 	<ul style="list-style-type: none"> 研究計画に基づいた適正な執行を促し、年度末のかけこみ執行とならないよう注意喚起を行う。
発注・検収	<ul style="list-style-type: none"> 5万円未満であれば、自己調達が可能である。 業者との癒着により不正が発生する。 研究に関連しない物品を購入する。 	<ul style="list-style-type: none"> 消耗品についても検収窓口にて検収を実施する。 公的研究費等による物品受注等の取引に関する誓約書の提出を義務付け、不正が発覚した場合は、取引停止等の措置を講ずる。また、不正を持ちかけられた場合は、直ちに通報することを要請する。
	<ul style="list-style-type: none"> 研究と直接関係ないと思われる物品を購入している 	<ul style="list-style-type: none"> 事務部門による納品確認の際に、疑義が生じた物品については、研究者に購入目的の確認等を行う。

旅費	<ul style="list-style-type: none"> 出張報告書の内容が不明確な場合、研究と無関係の出張と受取られる可能性がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 出張報告書に具体的な事項を記入してもらう。また、旅費が必要であることが証明できる書類等を添付してもらう。
	<ul style="list-style-type: none"> カラ出張や水増し請求があると受け取られる可能性がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 宿泊先、用務先などに無作為に事実確認を実施する。
人件費 謝金	<ul style="list-style-type: none"> 紙媒体による勤務時間管理は、現認が困難な場合があり、客観的なデータがないことから、不正申告を防止できない。 	<ul style="list-style-type: none"> 研究者による勤務時間管理が適正に行われかについては、事務職員の目の届くところに設置した出勤確認表への押印および押印時の立ち会い等を行うよう徹底する。

(5) 情報の伝達を確保する体制の確立

項目	不正発生要因	不正防止計画
相談・通報窓口	<ul style="list-style-type: none"> 通報窓口がわかりづらい。 通報者の保護が保障されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> 学内外からアクセスできるホームページで公表する。なお、ホームページのどの場所に通報窓口があるか、アクセスしやすいホームページを作成する。 通報者本人を特定する情報を秘匿することができることを周知徹底する。

(6) モニタリングの充実

項目	不正発生要因	不正防止計画
監査・モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> 不正が発生する要因に着目したモニタリングが不十分である。 監査対象者との関係で、身内びいきしてしまう。 緊張感がない監査の実施。 	<ul style="list-style-type: none"> 実効性のある通常監査、特別監査、リスクアプローチ監査を実施し、不正防止に努める。 監査部署は、不正使用防止計画推進室と連携して不正使用防止体制の検証を行い、不正使用の防止に努める。

以上