

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
公的研究費不正使用防止計画

(平成 20 年 10 月 9 日最高管理責任者裁定)

(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)

(令和 2 年 4 月 1 日改正)

(令和 3 年 7 月 1 日改正)

(令和 4 年 9 月 1 日改正)

(令和 6 年 4 月 1 日改正)

四天王寺大学、四天王寺大学大学院及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 公的研究費の不正使用防止等に関する規程」第 10 条に基づき、次のとおり公的研究費不正使用防止計画を定める。

1. 運営管理体制

①最高管理責任者：学長

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い、不正使用防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、これを実施するために必要な措置を講じる。

②統括管理責任者：事務局長

最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理及び不正使用の防止に関し本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。不正使用防止対策の基本方針に基づき、本学全体の具体的な対策を策定及び実施する。

③コンプライアンス推進責任者：部局の長

公的研究費を取扱う各部局に、その公的研究費の運営及び管理並びに不正使用の防止に関し実質的な責任と権限を持つ。不正使用防止を図るために、当該部局の教職員等に対してコンプライアンス教育を実施する。なお、業務を補佐するものとして、副責任者を任命することができる。

④不正防止計画推進部署：研究費不正使用防止推進室

本学全体の具体的な公的研究費不正使用防止計画を立案・実施し、実施状況を確認する。

2. 公的研究費不正使用防止計画

(1) 機関内の責任体系の明確化

項目	不正発生要因・事例	具体的な不正使用防止計画及び実施状況
責任体系の明確化	・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の低下。	・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。 ・責任者が交代する際、文書及び口頭による引継ぎを確実にを行う。

(2) 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

項目	不正発生要因・事例	具体的な不正使用防止計画及び実施状況
ルールの明確化・統一化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公的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"> ・ 明確な統一ルールに基づく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、欠席者へは個別説明をする等ルールの周知を徹底する。
関係者の意識向上	<ul style="list-style-type: none"> ・ コンプライアンス意識が低い。 ・ どのような行為が不正に当たるかに関する理解不足。 ・ 公的研究費等の原資が、主に国民の税金であるという認識がない。 	<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。 ・ 公的研究費の運営・管理に関わる全ての者に対し、コンプライアンス教育・啓発活動を実施するとともに、誓約書の提出を義務付ける。 ・ 公的研究費の運営・管理に関わる全ての者に対し、他大学の不正事案等の事例をもとに不正防止を周知徹底する。 ・ 不正使用を行った者へは、本学規程に則り、厳しい処分を行う。

(3) 公的研究費不正使用防止計画の策定・実施

項目	不正発生要因・事例	具体的な不正使用防止計画及び実施状況
不正発生要因の把握と公的研究費不正使用防止計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不正発生要因が把握できない。 ・ 公的研究費不正使用防止計画が見直されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公的研究費の執行及び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、公的研究費不正使用防止計画の整備及び見直しを行う。

(4) 研究費の適正な運営・管理活動

項目	不正発生要因・事例	具体的な不正使用防止計画及び実施状況
研究費全体	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究計画どおりに執行できず、年度末に予算執行が集中する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究計画に基づいた適正な執行を促すとともに、定期的に予算執行状況を確認し、研究者と共有する。
発注・検収	<ul style="list-style-type: none"> ・ 税込み5万円未満の物品は、自己調達が可能。 ・ 業者との癒着。 ・ 物品の私物化。 ・ 研究に関連しない物品の購入。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究者が支払いに関与することのないように、コーポレートカードの利用を促進する。 ・ すべての物品について検収を実施する。 ・ 取引業者に対して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、不正の疑義が生じた場合、直ちに通報することを要請する。 ・ 物品の購入及び納品時に、疑義が生じたものについては、購入目的の確認等を行う。

項目	不正発生要因・事例	具体的な不正使用防止計画及び実施状況
旅費	<ul style="list-style-type: none"> 出張の事実確認が不十分。 カラ出張や水増し請求。 	<ul style="list-style-type: none"> 日程、訪問先、目的を記載した公的研究費専用出張申請書の提出を求め、執行の必要性、当該研究との関連性を確認する。 執行予定額を把握し、予算執行状況を確認する。 用務内容、訪問先、宿泊先や面談者等が確認できる出張報告書及び事実確認が可能な書類の提出を求め、用務の目的や受給額の適切性を確認。必要に応じて照会や事実確認を行う。 宿泊先、用務先などへ無作為に事実確認を実施する。 提出書類一覧を研究者へ周知する。 精算時に出張日と出退勤記録を突合する。 研究者が支払いに関与することのないように、コーポレートカードの利用を促進する。
人件費 謝金	<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿の改ざん、カラ雇用。 謝金の架空請求や過大請求。 	<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たかについては、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及び押印時の立ち会いや業務内容の確認等を定期的に行うよう徹底する。 研究協力者及び被雇用者へ無作為に事実確認を実施する。 謝金執行申請時に用務内容等の詳細を記入する謝金支出申請書の提出を求め、用務終了後には用務実施の事実確認が可能な書類とともに、研究協力者が作成した実施報告書の提出を求める。 謝金支払は原則銀行振込とし、現金授受が行われないようにする。

(5) 情報発信・共有化の推進

項目	不正発生要因・事例	具体的な不正使用防止計画及び実施状況
相談・通報窓口	<ul style="list-style-type: none"> 相談・通報窓口が不明確。 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窓口を公表するとともに、周知を図る。 通報に関する秘密保持及び通報者に不利益な措置が行われないことを周知徹底する。

(6) モニタリングの在り方

項目	不正発生要因・事例	具体的な不正使用防止計画及び実施状況
監査・モニタリング	<ul style="list-style-type: none">・不正発生要因に着目したモニタリングが不十分。・身内びいきが原因で監査が機能していない。	<ul style="list-style-type: none">・実効性のある内部監査（通常監査、特別監査、リスクアプローチ監査）を実施し、モニタリングが有効に機能する体制となっているか否かを確認・検証し、不正防止に努める。・内部監査室は、研究費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