

高野山大学 研究費の「不正防止計画」実施要領

平成28年4月1日

1. 不正防止への姿勢

研究を遂行するためには「研究計画」、「研究計画に基づいた予算計上」、「研究の実施」、「研究成果の報告」が必要です。研究費の使用はルールに則って行えば、不正使用は発生しません。

研究上必要であっても、ルールにより使用できない場合もありますので不適切な方法で処理せずに、必ず総務課に相談してください。

ルール違反はいかなる正当な理由によっても正当化されないため、ルールが実態と乖離している場合は改善することとします。

不正防止に向けて継続的に情報を発信するとともに、定期的にルールの見直しを行い、不正防止に努めていきます。

【不正使用となる使用例】

(1) 納入業者との結託

- ・納品日を操作し、年度を越えた伝票を処理した。
- ・納品・請求書を先にもらい支払いを済ませ、後日納品させた、また納品されていない。(研究費のプール)
- ・納品明細書と別の物品を納品させた。

(2) 研究支援者(アルバイト等)への賃金や謝金の不正支払い

- ・労働実態のない学生アルバイトの出勤簿を作成し、その給与を他の目的で使用した。
- ・学生に標準労働時間を越えて勤務させたため、労働実態のない別の日に超過時間分を「出勤した」として出勤簿を提出した。
- ・学生の研究補助活動費を捻出するために、実際の労働時間より多めに労働時間を記載し提出した。
- ・研究テーマとは関係のない業務を依頼したが、他に予算がないので「研究補助をした」として出勤簿を提出した。

(3) 出張旅費の不正請求

- ・出張願いを提出し、急遽日程変更や出張を取りやめたが、事務手続きをせず出張旅費は返還しなかった。
- ・学会出張のついでに日程を延ばし観光旅行をしたが、「現地調査」と称して全日程の旅費を受け取った。
- ・学会(研究会)終了後の交流会参加費を請求して受け取ったが、当日の交流会を欠席し、参加費を返還しなかった。
- ・私的な研究仲間の「飲み会」を「研究会」と称して出張費を受け取った。

2. 物品の発注・納品確認に係る権限と責任

- (1) 20万円以上の物品については、稟議決裁後、総務課担当者が発注し、納品検収が行う。
- (2) 10万円以上20万円未満の物品については、稟議決裁は省略するが、相見積もりを必要とする。発注は調達請求者（研究者）が行い、納品検収は総務課担当者が行う。
- (3) 10万円未満の物品については、予算担当部署の責任者が納品書をチェック後、支払い処理を行う。発注は調達請求者（研究者）が行い、納品検収は総務課担当者が行う。
- (4) 調達請求者（研究者）が発注を行う場合は、発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が帰属する。
- (5) 納品検収は、総務課担当者が行う。
- (6) 検収業務やモニタリング等の形骸化を防ぐため、事後抽出による現物確認等を行う。

3. 研究計画に基づく予算執行管理

- (1) 研究計画に基づき、予算が計画的に執行されているか、また予算執行が年度末に集中することのないよう定期的に注意喚起、確認を行う。
- (2) 特定の業者に発注の偏りがないかの確認を行う。

4. 研究支援者（アルバイト等）の賃金や謝金の管理

- (1) 研究支援者に作業や研究補助を依頼する場合は、事前に稟議決裁を得ることを原則とする。やむを得ず事後となった場合でも、その理由を明確にし、稟議決裁を得なければならないが、勤務実態が確認できない場合は認めない。
- (2) 出勤簿は依頼する研究者の所属する学部・学科等の事務室に置くことを原則とする。
- (3) 予算部署の担当者は、勤務場所を不定期に訪問する等、勤務実態の把握に努める。
- (4) 一定期間継続して勤務を依頼する場合は、作業日誌を備え付ける。
- (5) 謝金（支払報酬）を支払う場合は成果物の提出等、証拠となる書類等の提出が必要。
- (6) 支払いは銀行口座等への振込みを原則とする。

5. 出張計画の実行確認

- (1) 海外出張の場合は、帰国後、パスポート（原本）を確認する。
- (2) 出勤状況（出勤簿）を確認する。
- (3) 「出張願い」は、事前に決裁を得ることを原則とする。
- (4) 「出張願い」には出張中の行程予定表を添付し、訪問先や目的を明確にすること。
- (5) 「出張報告書」には実際の行程表を添付し、目的の達成度について明示すること。

6. 「公的研究費執行ガイドブック」の作成

- (1) 総務課は研究費の使用ルールおよび手続き等に係わるガイドブックを作成し、年度ごとに見直す。

7. コンプライアンス教育および説明会の開催

- (1) 競争的資金等の運営・管理に関する全ての構成員を対象に、コンプライアンス教育を実施するとともに、総務課はその受講状況及び理解度について把握するように努める。
- (2) 総務課は、科学研究費補助金公募の前、および交付内定後に複数回説明会を開催し、制度の周知と使用ルールについて説明を行う。
- (3) 総務課は、競争的資金への応募者および採択者に対して、使用ルールの遵守について説明を行う。

8. 相談窓口および通報・告発窓口の体制整備

- (1) 相談窓口（総務課）は、相談者への対応をマニュアル化する。
- (2) 通報・告発窓口（総務課）は、通報者の保護や最高管理責任者への情報伝達等についてルールを定め、また、「通報者の保護」「調査」「処分」に関わる実施方法を明確にする。

9. 取引業者への対応

- (1) 総務課は、取引業者に対して「不正の事例」等を示し、不正防止を周知徹底する。
- (2) 総務課は、不正取引に関与した業者への処分を明確にし、手続きを経て実行する。
- (3) 総務課は、不正な取引は構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。
- (4) 総務課は、過去の取引実績を分析し、一定の取引実績（回数、金額等）がある業者に対し、誓約書等の提出を求める。その際、本学全体の取引実績のみでなく、研究室単位の取引実績にも着目する。また、特定の物品や技術について独占（寡占）状態にある業者に対して提出を求める。
- (5) 取引業者に求める誓約書等には、以下の内容を盛り込むこととする。

- ①機関の規則等を遵守し、不正に関与しないこと
- ②内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること
- ③不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと
- ④構成員から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること

10. 「誓約書」の取得

- (1) 競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、以下の内容を盛り込んだ内容の誓約書の提出を求める。
 - ①機関の規則等を遵守すること
 - ②不正を行わないこと
 - ③規則等に違反して、不正を行った場合は、機関や配分機関の処分及び法的な責任を負担すること
- (2) 誓約書の提出がない場合は、競争的資金等の運営・管理に関わるできない。

11. モニタリングおよび内部監査の実施

- (1) 競争的資金等の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備し、実施する。
- (2) 内部監査室は、公的研究費の執行状況について内部監査を行う。
- (3) 内部監査室は、上記②に加えて不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を実施する。
- (4) 内部監査室は、通報・告発があった場合は、最高管理責任者（学長）の依頼により、不正防止推進部署と連携し、当該不正使用等に関する調査および体制の不備の検証を行い、速やかに最高管理責任者へ報告する。

12. 不正防止計画の推進

- (1) 総務課は、不正防止計画の推進について内部監査室と連携し検証する。
- (2) 総務課は、不正防止計画及び不正防止計画実施要領の見直しを行う。

以 上