

学校法人松山大学における公的研究費の不正防止計画

学校法人松山大学
理事長
統括管理責任者

学校法人松山大学においては、文部科学省等から示された「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」の趣旨や内容を踏まえ、公的研究費の管理・監査に関して、以下のとおり、不正防止計画を策定し、これを確実に実施することにより、その適正な使用の徹底を図ります。

なお、本計画は、公的研究費の不正使用の防止のため当面取り組み、かつ、維持すべき措置を掲げたものであり、今後、不正を発生させる要因の把握とその検証を進め、必要な見直しを行い、公的研究費の適正な使用の推進を図ります。

1. 責任体系の明確化		
項 目	不正の発生する要因等	不正防止計画
運営・管理に関わる者の責任・権限体系の明確化	<ul style="list-style-type: none"> ・責任者の交代により、責任体制や責任範囲の理解度が低下する。 ・法人内において責任・権限体系の認識が十分でなく、時間の経過とともに低下する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・責任者の交代に合わせ、定期的に最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者及びコンプライアンス推進副責任者による打ち合わせを行い、理解度の低下を防止する。 ・責任体制を学内ポータル、オフィシャルサイト等に掲載し、更なる周知徹底を行う。 ・公的研究費の採択者一覧を常務理事会に報告し、採択状況を把握する。 ・科学研究費等業務説明会（採択者及び業者対象）、科学研究費公募要領説明会（研究者対象）に最高管理責任者又は統括管理責任者が出席し、双方の意識付けを図る。 ・科学研究費助成事業等の事務処理手続を分かりやすく整えた資料（「公的研究費の取扱要領」）を学内ポータルで周知し、ガイドラインとする。
2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備		
項 目	不正の発生する要因等	不正防止計画
ルールの明確化・統一化	<ul style="list-style-type: none"> ・公的研究費を執行できる経費に関して、研究者の勝手な解釈により物品を購入する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・執行できる経費か否かについて、研究者及び事務担当者双方にとって分かりやすいガイドラインを作成し、いつでも閲覧できるように学内ポータル等に掲載する。 ・ガイドラインに費目ごとの執行についての注意事項を盛り込むことで理解を促す。
職務権限の明確化	<ul style="list-style-type: none"> ・「全ての権限は研究者にある」と解釈している研究者がいる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・科学研究費等業務説明会（採択者対象）、科学研究費公募要領説明会（研究者対象）において、職務権限及び行動規範を明確に示し、使用ルールや規則等の遵守を徹底する。

関係者の意識向上	<ul style="list-style-type: none"> ・公的研究費は個人で獲得したものであるが、機関による管理が必要であるとの意識が希薄である。 ・公的研究費は公的資金であるという認識が高くない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・不正防止に対する意識を高める機会として、科学研究費等業務説明会（採択者対象）、科学研究費公募要領説明会（研究者対象）を継続して実施する。 ・コンプライアンス教育の受講により、責任体制や職務権限について、研究者の行動・態度の倫理の基準を周知徹底する。 ・関係者は研修、講習等に積極的に参加し、関係法令等の知識の修得に努める。
調査及び懲戒に関する規程の整備並びに運用の透明化	<ul style="list-style-type: none"> ・不正行為に関する取扱規程が公的研究費も対象になっているという意識が低い。 ・不正行為に関する取扱規程を制定しているが、今まで不正行為に対する調査等を行っていないため、学内外での認知度は低い。 	<ul style="list-style-type: none"> ・科学研究費等業務説明会（採択者及び業者対象）資料や学内ポータル、オフィシャルサイト等に告発窓口の設置や告発方法を掲載し、更に学内外に周知する。 ・研究者の一部を対象に不正が発生するリスクに対して、抜き打ちなどを含め、リスクアプローチ監査を実施する。
3. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施		
項目	不正の発生する要因等	不正防止計画
不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施		<ul style="list-style-type: none"> ・関係部署で定期的な打ち合わせを行い、不正防止計画の進捗状況を確認するとともに見直しを行う。
4. 研究費の適正な運営・管理活動		
項目	不正の発生する要因等	不正防止計画
予算の執行状況の検証		<ul style="list-style-type: none"> ・総合研究所が研究者に対して、年2回（10月末、12月末）予算執行状況を確認する。
発注・検収業務	<ul style="list-style-type: none"> ・立替払いで購入した物品の領収書の金額を改ざんし、実際に支払った額以上の精算額を大学に不当に支出させることが可能である。 ・一定金額以下の物品は研究者が業者に直接発注を行うことができる。 ・研究室の立入が自由なため、研究者と業者が密接な関係になり、癒着が起る可能性がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・立替払いをする場合は、事前に総合研究所事務部に申し出ることを徹底する。 ・消耗品及び備品については、納品時に財務部経理課カウンターで検収を行う。また、大型品や、設置工事が伴う物品については、現地に向いて検収を行う。 ・研究者が消耗品や図書を業者に直接発注する際の総合研究所事務部及び財務部経理課への発注票等の提出を徹底する。 ・正門守衛室で出入構者（業者）の訪問先・目的等を記録し、管理を徹底する。
事務補助職員（パート）・臨時職員（アルバイト）の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・パート職員の勤務実態の確認を行う上で、最も合理的な部署において出勤管理を行うことが望ましいが、管理する部署と勤務する場所が離れている。 ・アルバイトが学外で勤務する場合は、勤務実態を把握することが難しい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・パート職員については総合研究所事務部が勤務状況を確認している。被雇用者は出勤時に総合研究所事務部において出勤簿に捺印した後、研究室等で勤務し、退勤時に再び総合研究所事務部において出勤簿に退勤時刻を記入する。研究者は勤務状況について月1回総合研究所事務部に出勤簿を提出する。勤務条件の説明や勤務状況確認のための面談は、総合研究所事務部が適宜実施する。 ・アルバイトについては被雇用者が出勤簿に業務を行った日時や内容を記入し、研究者がその確認を行う。

		研究者から提出された出勤簿に基づき、総合研究所事務部が被雇用者の勤務実態を確認する。3 カ月以上継続して勤務するアルバイトについては、総合研究所事務部が適宜面談を実施する。
出張旅費の管理	<ul style="list-style-type: none"> 研究者が、出張願を提出したにもかかわらず、実際には出張に行っていない。 当初予定していた日程よりも早く帰着したにもかかわらず、復命書で申告しない。 	<ul style="list-style-type: none"> 事前に出張願を提出してもらい、用務内容が研究目的に沿ったものか確認する。 出張終了後 1 週間以内に報告書を提出してもらう。航空機を利用した場合は航空搭乗券の半券を、宿泊した場合は宿泊証明書を、海外出張をした場合はパスポート(写)を、宿泊を伴わない JR や船での移動の場合は出張の事実を客観的に証明できる主催者の証明書等の提出を義務付けている。
5. 情報の伝達を確保する体制の確立		
項 目	不正の発生する要因等	不正防止計画
相談・通報窓口	<ul style="list-style-type: none"> 業者は大学に告発することで取引停止になる不安があるので利用しない。 研究者は法人内でのパワーハラメント等を恐れて告発しない。 	<ul style="list-style-type: none"> 告発者保護のため、学外に告発等の受付窓口を設置し、学内ポータル、オフィシャルサイト等に掲載することによって、学内外に周知する。
情報公開	<ul style="list-style-type: none"> 本学オフィシャルサイトにおいて公表しているが、情報公開している箇所が見つけにくい。 	<ul style="list-style-type: none"> バナー等で、学内外から該当する箇所を見つけ易くなるよう配置を工夫する。
6. モニタリングの在り方		
項 目	不正の発生する要因等	不正防止計画
内部監査の実施体制	<ul style="list-style-type: none"> 研究活動に関して専門的な知識を有する者がいないので、研究者の説明を理解することが難しい。 モニタリングが有効に機能する体制となっているか、管理体制の不備の確認・検証を行う必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 毎年定期的にルールに照らして、会計書類の形式的要件等をチェックし、監査の精度を高める。 通常監査として内部監査室による会計監査を実施する。なお、その上で書類上の調査以外に事実関係の確認が必要な場合には特別監査を実施する。 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。 不正防止計画への取組について各部署等によるばらつきが生じないよう全体的な観点からモニタリングを行う。 監査実施後は、最高管理責任者に報告する。
意識調査	<ul style="list-style-type: none"> 公的研究費の適正な取扱いについて、科学研究費採択者以外の研究者の意識を把握できていない。 	<ul style="list-style-type: none"> 科学研究費採択者以外の研究者も含めたアンケート調査を行うことにより意識確認を行い、不正防止計画等の見直しに反映させる。