

## 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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・「科学研究費助成事業等に係る業務説明会(採択者対象)及び(取引業者対象)」、「科学研究費助成事業公募要領説明会(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。</li> <li>・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。</li> </ul>
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"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
職務権限の明確化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「科学研究費助成事業等に係る業務説明会(採択者対象)」、「科学研究費助成事業公募要領説明会(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。</li> </ul>

関係者の意識向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・公的研究費は国民の貴重な税金を原資として成り立っているという認識が高くない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「科学研究費助成事業等に係る業務説明会（採択者対象）」、「科学研究費助成事業公募要領説明会（研究者対象）」を継続して開催し、公的研究費の適切な執行について周知するとともに、不正防止に対する意識を高める機会とする。また当説明会において、研究者の一部を対象に監査を実施する旨を周知することにより、一層の注意喚起を行う。</li> <li>・コンプライアンス教育の実施により、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。</li> <li>・一定の水準の理解度を担保するため、教育職員にはe-ラーニングコースの受講を義務付け、その修了証の提出を求める。</li> <li>・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。</li> </ul>
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"> <li>・「松山大学・松山短期大学における研究活動の不正行為に関する取扱規程」（以下、「不正行為に関する取扱規程」という。）が公的研究費による研究費も対象になっているという意識が低い。</li> <li>・「不正行為に関する取扱規程」を制定しているが、学内外での認知度が低い。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「科学研究費助成事業等に係る業務説明会（採択者及び取引業者対象）」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。</li> <li>・「科学研究費助成事業等に係る業務説明会（採択者対象）及び（取引業者対象）」並びに「科学研究費助成事業公募要領説明会（研究者対象）」において、文部科学省が公表する他機関の不正事例を紹介し、「不正行為に関する取扱規程」との関連性について説明を行う。</li> <li>・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。</li> </ul>
<b>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</b>		
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"> <li>・不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、機関全体の状況を体系的に整理し、評価できていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
<b>4. 研究費の適正な運営・管理活動</b>		
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"> <li>・研究計画の遂行に問題が起これ、予算の執行が当初計画と比較して著しく遅れている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合研究所事務部総合研究所事務室が研究者に対して、年2回（10月末、12月末）予算執行状況を確認する。</li> </ul>

<p>発注・検収業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・立替払いをする場合は、事前に総合研究所事務部総合研究所事務室に申し出ることを徹底する。</li> <li>・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。</li> <li>・研究者が消耗品や消耗図書を業者に直接発注する際、本法人のルールに従い、発注票等の提出を徹底する。</li> <li>・正門守衛室で出入構者（業者）の訪問先・目的等を記録することにより、管理を徹底する。</li> </ul>
<p>事務補助職員(パートタイム職員)及び臨時職員(アルバイト職員)の管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パートタイム職員及びアルバイト職員の勤務場所は、配属される研究室により異なることから、出退勤の管理及び勤務状態を把握することが難しい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パートタイム職員は、本法人の「勤怠システム」に出勤及び退勤時刻を自ら入力する。研究者はパートタイム職員の勤務時間を「出務整理簿」に記入する。総合研究所事務部総合研究所事務室職員は、「勤怠システム」の記録と「出務整理簿」を照合し、勤務時間を把握する。また、総合研究所事務部総合研究所事務室職員は、月に1回パートタイム職員と面談し、業務内容等について確認を行う。</li> <li>・アルバイト職員は、出勤時と退勤時に総合研究所事務部総合研究所事務室に、「出退勤確認簿」を提出し、総合研究所事務部総合研究所事務室職員が「出退勤確認簿」に出退勤の時刻を記入することにより、確認を行う。研究者は、アルバイト職員の勤務時間・業務内容を「出勤簿」に記入し、押印する。総合研究所事務部総合研究所事務室職員は、「出退勤確認簿」と「出勤簿」を照合し、勤務時間を把握する。また、総合研究所事務部総合研究所事務室職員はアルバイト職員と面談し、業務内容等について確認を行う。</li> <li>・パートタイム職員及びアルバイト職員の面談は、面談担当者に偏りが無いよう、総合研究所事務部総合研究所事務室職員が交代で行い、勤務実態の把握に努める。</li> </ul>
<p>旅費交通費の管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究者が、出張を申請したにもかかわらず、実際には出張に行っていない。</li> <li>・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、復命書等で申告しない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究者は事前に「旅費申請書(兼 振替休日等届出)」及び「科研費出張願」に申請に関する客観的な資料を添えて提出し、総合研究所事務部総合研究所事務室が研究目的に沿った業務内容か否かを確認する。</li> <li>・帰任後1週間以内に「学校法人松山大学旅費規程」に準じ、旅費精算書、復命書又は報告書及び精算に必要な資料の提出を義務付けている。精算は提出された報告内容の事実を客観的に証明できる資料に基づき、実費支給を行う。</li> </ul>

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"> <li>・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。</li> <li>・研究者は法人内でのパワーハラスメント等を恐れて告発しない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・監査実施後は、最高管理責任者に報告する。</li> </ul>
意識調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>