

中央学院大学 公的研究費不正防止計画

令和7年4月1日  
統轄管理責任者

文部科学大臣決定「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）」（以下、「ガイドライン」）第3節及び「中央学院大学における研究活動上の不正行為及び研究費の不正使用の防止等に関する規程」（以下、「不正防止規程」）第4条第2項第1号に基づき、本学における公的研究費の適正な運営・管理のため、次のとおり不正防止計画を策定する。策定にあたっては、不正を発生させる要因に対応する対策を反映させ、実効性のある内容にするとともに、不正発生要因に応じて随時見直しを行い、効率化・適正化を図る。

	区分	不正発生要因または問題事例	具体的防止計画	関連部署・役職
1	責任体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織上の責任体制が不明確なことによる統制（ガバナンス）の緩みや法令順守（コンプライアンス）の精神の希薄化等</li> <li>・研究費の運営・管理は機関全体を統括して行うことに対する意識の希薄化等。</li> <li>・不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認していない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「不正防止規程」に基づき、本件に関わる最高管理責任者に学長を充て不正防止に向けた大学の強い意志を内外に明確に示し、周知を図る。</li> <li>・「ガイドライン」に基づき、学長は強力なリーダーシップを発揮し、組織の取り組みを牽引する。そのため、不正防止対策を審議する重要な会議での議事を主導し、全構成員の意識の向上と浸透を図る。</li> <li>・「不正防止規程」に基づき、事務局長は統括管理責任者として実質的な責任を負うことを明確に示し、周知を図る。</li> <li>・「不正防止規程」に基づき、研究科長・各学部長及び学事部研究支援グループ長はコンプライアンス推進・研究倫理教育責任者として実務上の責任を負うことを明確に示し、周知を図る。</li> <li>・「ガイドライン」に基づき、本学の不正防止の取り組み全体を監査対象とし、監事は不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、意見を述べる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最高管理責任者（学長）</li> <li>・統括管理責任者（大学事務局長）</li> <li>・コンプライアンス推進責任者（研究倫理委員会の長）</li> <li>・監事</li> </ul>

2	基盤環境整備	意識向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究費の出所が公金であるという意識の欠如等</li> <li>・行動規範や規程等についての理解不足等</li> <li>・不正を起こさない組織風土の欠如。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「ガイドライン」及び「不正防止規程」に基づき、事務局長は教育研究活動における不正防止についてのコンプライアンス教育及び倫理教育研修は研究費の運営・管理に係る全ての構成員を対象として定期的を開催し、基準年(直近は令和5年)を設けて3年に1回は全教員が受講するように設定する。</li> <li>・「ガイドライン」に基づき、学長は、年4回程度の啓発活動を行い、全ての構成員に対し、不正防止に対する意識の向上と浸透を促す。</li> <li>・科学研究費助成事業説明会(年1回開催)等において不正防止を呼びかける。</li> <li>・関係規程をウェブサイト上に公開し、関係者が随時閲覧可能とする。</li> <li>・科研費の取扱いについて「科研費執行の手引き」を作成し、研究者に配付する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・統括管理責任者(事務局長)</li> <li>・学事部研究支援グループ</li> <li>・総務財務部庶務グループ</li> </ul>
		規程等の整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・規程未整備による研究者および事務担当者の裁量範囲の不適切な拡大等</li> <li>・ルールと実態の乖離</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「基本方針」、「不正防止規程」等、関係規程の周知を図り、必要に応じて見直しを検討する。</li> <li>・2021年2月の「ガイドライン」の改正を受け、「不正防止規程」等の関係規定の再点検を行い、必要に応じて改正する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学事部研究支援グループ</li> </ul>
		相談窓口	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究者が手続き等について随時相談出来る窓口が未設置であること等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学事部研究支援グループが窓口となり、随時、具体的手続き等について研究者からの相談に応じることのできる体制をとる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学事部研究支援グループ</li> </ul>

3	適正な管理および運営	予算管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算執行が年度末に集中することによる事務齟齬の発生</li> <li>・ 予算執行の根拠となる領収書等、証憑書類確認の不徹底</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年度末の集中執行を避けるよう、年度途中で事務担当者から研究者への注意喚起を行い、研究の進捗に応じて繰越・延長が可能であることも周知を図る。</li> <li>・ 伝票への証憑書類添付および内容の精査を徹底する。</li> <li>・ 内部監査での指摘事項をもとに、証憑書類等の不備が減るように「科研費執行の手引き」を整えて研究者へ周知する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学事部研究支援グループ</li> <li>・ 総務財務部経理グループ</li> </ul>
		発注手続	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研究者と取引業者との癒着等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 金額に応じて研究者から依頼を受けた事務担当者が、大学契約業者に対して発注を行う。</li> <li>・ 原則的に業者への支払いおよび領収書等の管理は、事務担当者が行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学事部研究支援グループ</li> <li>・ 総務財務部経理グループ</li> </ul>
		検品検収	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 納品の事実確認の不徹底等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「科研費執行の手引き」に基づき、事務担当者が検収を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学事部研究支援グループ</li> </ul>
		物品管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研究費により購入した物品の私物化や不適切な廃棄等</li> <li>・ 金券、切手等の不正使用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務担当者が定期的に物品の保管状況を点検する。</li> <li>・ 金券、切手については、使用目的・件数について文書で提出を求める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学事部研究支援グループ</li> <li>・ 総務財務部庶務グループ</li> <li>・ 総務財務部管財グループ</li> </ul>
		旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研究者と業者との癒着等</li> <li>・ 出張許可および報告に関する手続きの不徹底等</li> <li>・ 出張日程および証憑書類等の確認が不十分なこと等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出張者には事前の出張届と事後の出張報告書の提出を課す。(学部長決裁)</li> <li>・ 旅費精算時には、交通機関の領収書(航空運賃については搭乗券の半券(搭乗券がある場合のみ))、宿泊先の領収書提出等を研究者に求める。</li> <li>・ 旅費精算時には、現地に行った証拠となる書類を必ず求める。</li> <li>・ 研究協力者として本学学生に研究出張を依頼する場合、事務担当者が本学学生に対し使用ルールを周知する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学事部研究支援グループ</li> <li>・ 総務財務部経理グループ</li> <li>・ 総務財務部庶務グループ</li> </ul>

	謝金・人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・謝金に関わるルールの不整備</li> <li>・非常勤雇用者等の業務および勤務実態の確認が不十分であること等</li> <li>・非常勤雇用者の採用についての学内手続きの不徹底等</li> <li>・現金による謝金の受け渡し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本学のルールに基づいて執行を行う。</li> <li>・業務内容および勤務時間について勤務管理票に記録の上、非常勤雇用者と研究者が捺印をし、事務担当者はそれに基づいて予算執行に関わる事務を行う。</li> <li>・事務担当者が非常勤雇用者と面談する等して使用ルールを周知し、定期的に勤務実態を把握する。</li> <li>・謝金の支払いは銀行振込とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学事部研究支援グループ</li> <li>・総務財務部経理グループ</li> <li>・総務財務部庶務グループ</li> </ul>
4	通報窓口	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内部通報体制および通報者保護制度の不整備等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通報窓口（直通電話）を設置し、内外からの告発に対応する。</li> <li>・「不正防止規程」に準拠した対応を実施する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務財務部庶務グループ</li> <li>・学事部研究支援グループ</li> </ul>
5	監査体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査の不徹底</li> <li>・内部監査の形骸化</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内部監査を定期的に行い実態の把握に努め、監事から理事長に必要事項を報告する体制を取る。</li> <li>・内部監査結果に伴う改善事項を、学事部研究支援グループ（防止計画推進部署）に周知する。</li> <li>・不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し、効率化・適正化を図り、内部監査の質の向上を図る。</li> <li>・監査マニュアルを策定し、それによって定期的に内部監査(備品監査・リスクアプローチ監査を含む)を監事と連携して行い、不正防止に努める。</li> <li>・効率的・効果的かつ多角的な内部監査を実施するために、監事及び会計監査人との連携を強化する。</li> <li>・総務財務部庶務グループと学事部研究支援グループ（防止計画推進部署）との連携を強化する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務財務部庶務グループ</li> <li>・監事</li> <li>・学事部研究支援グループ</li> <li>・総務財務部管財グループ</li> </ul>

6	不正事案への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不正事案に適正に対応する体制の未整備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学内外からの通報および監査等で発覚した不正事案については、「不正防止規程」に基づき、研究倫理委員会に対応し、必要に応じて調査委員会による調査を行い、原因究明と不正事案の抑止を図る。</li> <li>・不正事案については、最高管理責任者である学長から理事長に対し、懲戒等の処分の上申をする。</li> <li>・不正事案については、配分機関への報告および原則として調査結果の公表をする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究倫理委員会</li> <li>・学事部研究支援グループ</li> </ul>
---	----------	-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------