

上武大学における公的研究費等の不正使用防止の取り組み

上武大学では、文部科学省の「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）」平成19年2月15日付（平成26年2月18日改正）に基づき、本学における公的研究費の適正な管理運営及び不正使用防止に向けた体制について、以下のとおり取り組んでまいります。

1.公的研究費等の不正使用防止に関する基本方針

公的研究費原資は国民の貴重な税金であることを十分認識し、公正かつ効率的に使用するとともに、不正の防止に努めることを目的とする。

不正使用防止に関する責任体系を明確化し、学内外に公表する。

競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員にとって分かりやすいようにルールを明確に定め、ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から点検し、必要に応じて見直しを行う。

不正を誘発させる要因に対応した不正防止計画を策定し、実効性のある対策を実施する。

2. 公的研究費等の運営・管理の責任体系

最高管理責任者 理事長

【公的研究費の運営及び管理についての最終責任者。】

統括管理責任者 学長

【最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営及び管理について大学全体を統括する責任者。】

コンプライアンス推進責任者 事務局長

【公的研究費等の運営及び管理について実質的な責任と権限をもつ者。】

部局責任者 大学院研究科長

ビジネス情報学部長
看護学部長

【各部局における研究費等の運営及び管理について統括する実質的な責任と権限を有する者。】

部門事務責任者 伊勢崎キャンパス事務長

高崎キャンパス事務長

【コンプライアンス責任者と連携して公的研究費の運営及び管理の推進にあたる者。】

相談窓口 大学本部総務課・伊勢崎キャンパス総務課・高崎キャンパス総務課

【通常の発注・検収の実務を行う。】

不正防止計画推進室 財務部長

【不正発生要因の把握、改善策の立案、学内ルール立案、】

通報窓口 大学本部総務課

【最高管理責任者へ報告する。】

研究倫理教育責任者 大学院研究科長

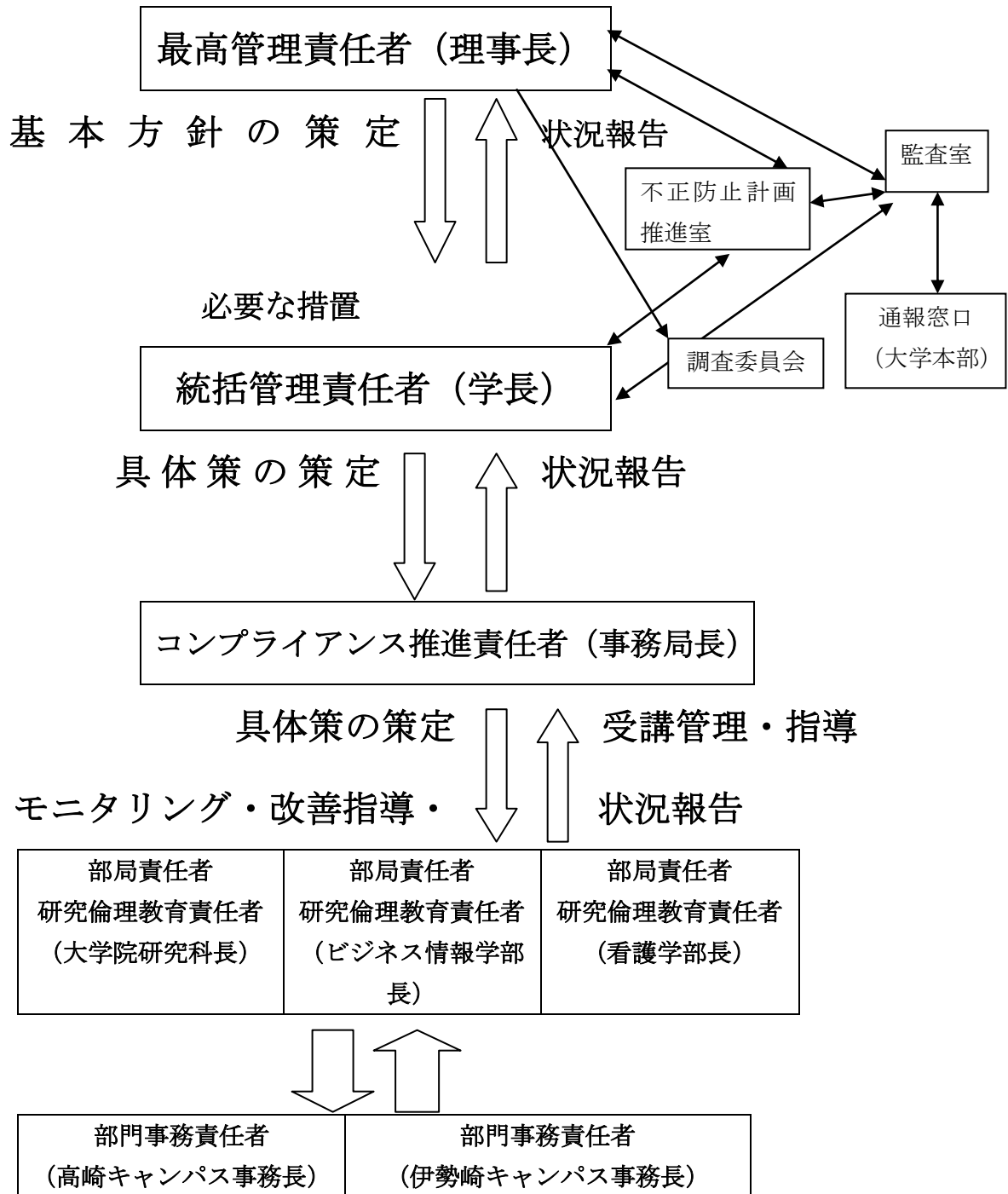
ビジネス情報学部長

看護学部長

**【各部局における研究倫理教育の実施について、統括する
実質的な責任と権限を有する者。】**

上武大学の研究費の不正使用防止、研究における不正行為

防止に関する責任体系図



3.適切な運営・管理の基盤となる環境の整備

1. PDCAの徹底支援

(Plan)不正防止計画の検討

本学における現状の洗い出し、不正防止計画の策定し、要請事項の規程類へ反映させる。

(Do)不正防止計画の実施

- 意識改革の徹底・・・誓約書の提出、不正使用を行った場合の氏名の公表。
 - わかりやすい周知とし、実際に説明したことの理解度の確認を行う。
理解度チェックは、単なるアンケートではなく、「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）において行動規範や各種ルール等について教員（以下、研究員を含む）及び事務職員のコンプライアンス意識の浸透調査を定期的に行うように義務付けられているものです。本学においては、理解度チェックを実施する。
 - ルールを明確化、制度の見直し。
出張が本当に必要なものであるかどうか確認し、報告書については、公的研究費専用の様式（別紙1）での提出を義務化した。
 - コンプライアンス教育の実施も明確化した。
コンプライアンス教育の対象者・・・・・・・・全教員及び実務担当事務職員
- (ア) コンプライアンス教育の実施体制、実施方法・・・ルールの周知に当たっては、教員、事務職員など、それぞれの職務に応じた視点から、わかりやすい形での周知に努める。
- ・ 科研費を受領している教員と実務担当事務職員を対象とした説明会では、主に不正使用防止についての説明および質疑応答の時間を設けている。また、説明会終了後には、理解度チェックテストの受講を依頼する。
 - ・ 科研費を得ていない教員に対しては、研究倫理 e ラーニングコース(eL CoRE) および理解度チェックテストの受講を依頼する。
- (イ) コンプライアンス教育の時期・・・科研費を受領している教員および実務担当事務職員に対して説明会を実施（4月～5月）。科研費を得ていない教員に対しては、3年に一度、本学で定めるコンプライアンス教育を受講（11月頃）。
- (ウ) コンプライアンス教育の内容・・・教員への意識改革（税金を財源とする研究費は教員個人の金ではない。社会は研究費の適切な使用を要求している。ルールに従い、適切に効果的に、研究のために利用されることを要求している。）
- ・ 研究費使用における教員の権限と責任
 - ・ 研究行為や物品の使用状況についての説明責任

- ・ 行動規範の周知
- ・ 規程、マニュアルの周知に加え、その背景や趣旨の説明
- ・ 研究費の繰越制度の周知
- ・ 相談窓口（いつでも相談してもらう）
- ・ 不正使用に対する処置→罰則のルール
- ・ 研究費使用に関するチェック体制・通報制度
- ・ 規程の体系、職員による検証体制、内部監査、モニタリング、内部通報、外部通報、業者との連携→不正はばれる
- ・ 過去の不正処分事例、必ずばれる、結果自分がどうなるかということ→実績・名声のみならず将来をなくす。大学名の棄損。

具体的な事例を盛り込み、機関への影響、適用ルール・手続・告発等の制度などの遵守すべき事項、不正が発覚した場合の機関の懲戒処分・自らの弁償責任、配分機関における申請等資格の制限、研究費の返還等の措置について説明。

- (エ) 未受講者対策・・・科研費を受領している教員および実務担当事務職員に対する説明会欠席者に対しては、後日改めて説明会を開催し参加を義務付ける。科研費を得ていない教員で、本学で定めるコンプライアンス教育の未受講者に対しては、受講するよう促す。

(Check・Action)モニタリングの改善

不正の発生の可能性を最小にすることを目指し、機関全体の視点から実効性のあるモニタリングを整備・実施することが重要であり、不正が発生する要因を分析し、不正が発生するリスクに対して重点的な監査（リスクアプローチ監査）を実施し、恒常的に組織的牽制機能の充実・強化を図る。

把握された不正発生要因に基づく計画の見直し、内部監査と監事による検証も実施する。

- ① 内部監査部門を強化するため、監査のプロである公認会計士によるリスクアプローチ監査の実施も検討する。
- ② 内部監査は、機関全体のモニタリングが有効に機能する体制になっているか否かを確認・検証するなど、機関全体の見地に立った検証機能を果たすこととする。
- ③ リスクアプローチ監査の具体的な方法として、納品後の物品等の現物確認を行う。
- ④ 防止計画推進部署から不正発生要因の情報を入手した上で、監査計画を適切に立案する。
- ⑤ 監査報告の取りまとめ結果についてコンプライアンス教育の一環として機関内で周知を図り、類似事例の再発防止を徹底する。
- ⑥ 監事及び会計監査人と内部監査部門が、それぞれの視点から、機関内の不正発生要因や監査の重点項目について情報や意見の交換を行い、効率的・効果的かつ多角的な監査を実施する。
- ⑦ 監事は、業務監査の観点から、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、

モニタリング、内部監査の手法について実行性の面から検証し、最高管理責任者に意見を述べる。

- ⑧ 内部監査部門は、機関のコンプライアンスを包括する部署や外部からの相談を受ける窓口等、機関内のあらゆる組織と連携し、監査の効果を発揮できるようにする。
- ⑨ 内部監査の実施に当たっては、把握された不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し効率化・適正化を図る。

4. 公的研究費不正防止計画

不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定・実施することにより、関係者の自主的な取組を喚起し、不正の発生を防止することを目的とする。

1. 責任体系の明確化

時間が経過することにより、責任意識が低下することのないように、法人会議等において、随時、各責任者に対し責任体系の啓発を促し、意識の向上を図る。研究機関全体の観点から不正防止計画推進室として法人本部財務部長があたる。

2. 適正な運営及び管理の基盤となる環境の整備

公的研究費のルールは、受給内定者に対して資料を配付し説明していたが、事務処理手続きに関するルールを盛り込んだハンドブックをホームページに公開し運用の徹底を図る。

教職員に対し行動規範の周知徹底を図り、コンプライアンス意識の向上を促す。公的研究費の運営・管理に関わるすべての構成員から不正使用を行わない旨の誓約書を提出させる。不正使用を行った場合は、氏名を公表し、就業規則に則り厳しい処分を行う。

業者への発注は、公的研究費の不正使用に厳格に対応した不正使用がおきない、起こさない環境づくりに取り組むため、事務局で発注及び納品の確認を行う。

取引の多い業者に対しては、監査室より事務職員からの架空発注や虚偽の書類の作成等、不正と思われる取引要請があった場合には、「財務部」若しくは「監査室」にご一報いただくよう取引業者に依頼する。

3. 公的研究費の適正な運営及び管理体制

支出財源の種類毎に管理表を作成し、教員より発注依頼があった時点で、支出財源を特定し、該当する支出財源の残額を管理する。予算の執行状況については、教員が作成した予算執行計画を発注部門にて事前確認し把握する。予算執行が遅れている教員に対しては、督促し改善を求める。

取引業者が教員と必要以上に密接な関係をもつことが癒着を生み、不正な取引に発展することのないように基本的に全ての購入物品について、購入手続きの厳格化・業者とのな

れあい防止の為に全て事務局が発注し納品の事実確認を行う。発注する段階で疑義が生じた場合には発注者に購入目的の確認質問をランダムに行う。

換金性の高い物品については、競争的資金で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるように記録することなどにより、適切に管理する。

特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成）に関する検収については、システム課職員が動作確認を行う。機器の保守・点検の検収についてもシステム課職員が作業日報を基に事実確認を行う。

有形の成果物がある場合、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じて抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細を各部局責任者がチェックする。

成果物がない機器の保守・点検などの場合、検収担当者が立会い等による現場確認を行う。

教員の出張計画の実行状況等の把握・確認については、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書等の提出を義務付け、重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行う。

4. 情報の伝達を確保する体制の確立

通報窓口は、ホームページやハンドブック等により周知徹底する。通報者の保護や通報窓口、相談窓口について周知徹底を図る。

本部及び部局に設置した相談窓口において、教員等からの相談や質問を受け付ける。また、受け付けた質問等を取りまとめ Q&A 集等を作成する。教員を対象とした公的研究費の取扱いに関する理解度チェックを実施する。使用ルールの説明会を開催し関係者の出席を義務付ける。

5. モニタリングの充実

緊張感あるシステムの構築、監査室の体制を強化し、通常監査及び特別監査の対象を拡大させる。状況により抜き打ち監査を行う。

監査室は、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、リスクの低減・削除を図る。

誓約書

学校法人学文館

理事長 澁谷 朋子 殿

公的研究費の使用に当たり下記事項を遵守することを誓約します。

公的研究費の使用にあたり、当該資金の配分機関が定める規程、
使用ルール及び関係法令、上武大学が定める規程及びルールを遵守
します。

公的研究費原資は国民の貴重な税金であることを十分認識し、公
正かつ効率的に使用するとともに、不正行為は致しません。

規則等に違反して、不正を行った場合には、上武大学や配分機関
の処分及び法的な負担を受けても異議ありません。

令和 年 月 日

所 属 _____

氏 名 (自署) _____

誓約書（業者）

学校法人学文館

理事長 澁谷 朋子 殿

公的研究費等の受注に当たり下記事項を遵守することを誓約します。

公的研究費の原資は国民の貴重な税金であることを十分認識し、公正かつ効率的に使用されるものであって、架空の納品書の作成や私的流用にあたる品名替に当たる不正行為は致しません。

また、公的研究費に関して実施する監査等に際して、取引帳簿等の提出が求められた場合には、これに同意します。

規則等に違反して、不正を行った場合には、今後一切の取引が停止されても貴法人や配分機関の処分及び法的な負担を受けても異議ありません。

構成員から不正な行為の依頼等があった場合には連絡致します。

令和 年 月 日

業者名： _____

担 当（自署） _____ 印

5.情報発信・共有化の推進

ガイドラインの趣旨に沿って、多様な機関がそれぞれの規模や特性に応じた実効性ある体制を整備する上では、機関内の情報共有はもとより、各機関の取組や事例の主体的な情報発信による機関間での情報共有が必要かつ有効である。

【学内外からの相談窓口の設置】

大学本部総務課・伊勢崎キャンパス総務課・高崎キャンパス総務課 ⇒ 監査室

【通報窓口】

通報の受付

- 受付方法：電話、電子メール、FAX、書面または電話にて受付

上武大学本部総務課

住所：372-8588 伊勢崎市戸谷塚町 634-1

電話：0270-32-1010

FAX: : 0270-32-1021

Email: hsoumu1@ic.jobu.ac.jp

通報にあたっては、通報者の氏名、所属及び連絡先を必ず記入してください。

通報の内容は、公的研究費の不正使用又は不正使用の疑いが生じている内容を具体的に記載してください。

6.競争的資金使用ルールの全体像

●目的外への使用禁止

公的研究費の使用が認められるのは、交付申請課題の研究遂行上必要なもの及び研究成果のまとめに必要なものだけです。

●使用期間の制限

公的研究費の支出としてできるものは、一般的に補助金の内定日や受託研究の契約日などルールごとに定められた日以降に手続きを開始するもので、かつ、年度中の研究に使用するものに限られます。したがって、内定日前に発注したものや、年度中の3月に発注したものであっても4月に納品されるものや、3月中に納品されるものであっても4月に使用されるものへの支出はできません。ただし、基金として複数年度に亘り使用が認められたものは除きます。