

甲南大学における研究費不正防止計画

I. 目的

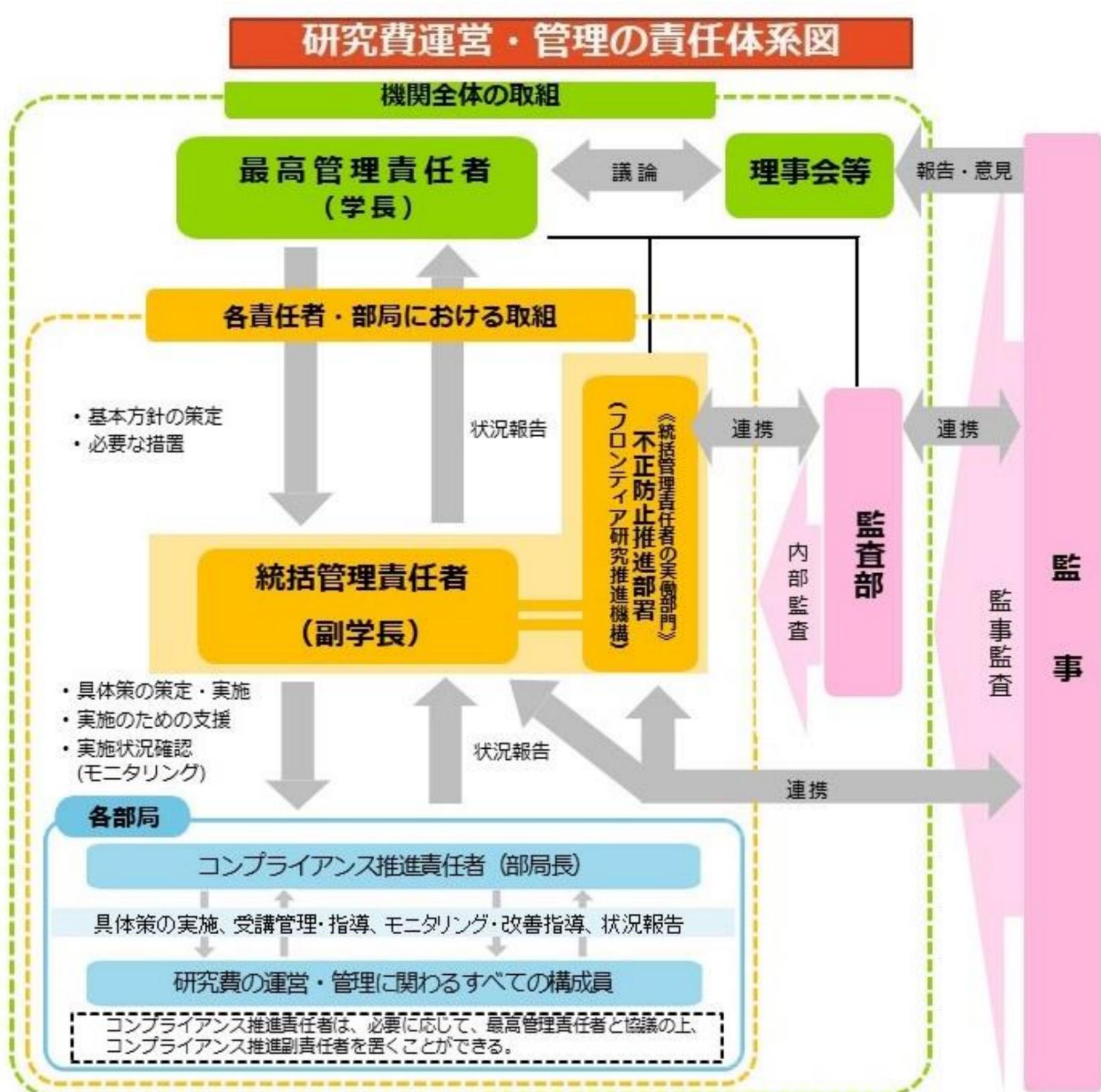
「甲南大学における研究費不正防止計画」(以下「研究費不正防止計画」という。)は、甲南大学(以下「本学」という。)における研究費(学内制度、共同研究等の公的研究費以外のものを含む)不正を発生させる要因を減少させ、研究費不正を防止することを目的として策定し実施する。

II. 基本方針

- 1.本学及び本学の研究者には、社会的責務として研究遂行における研究費の適正な執行が求められている。その責務に応えるため、研究費不正を発生させない環境を醸成するとともに研究費の管理・使用に係る体制整備を図ることにより、その維持に努める。
- 2.国民の税金や学納金、多方面からの支援が原資である研究費の用途については、国民の厳しい目が向けられていることを研究者一人一人が認識し、当然のこととして、適正に経費を執行することが研究者の在り方として求められている。一人の不正行為が、研究グループ、最終的には本学全体の研究活動の停滞等を招くという自覚を促すとともに、万が一研究費不正が発生した場合には、本学は断固たる姿勢で臨むことを周知・徹底する。
- 3.日頃より教員と事務職員あるいは事務部局が互いに信頼する関係を維持し、不正を未然に防ぐため不断の努力を行う。

III. 研究費不正防止計画

1.組織内の責任体制の明確化



2.不正の発生要因及び不正防止に向けた具体的行動計画

2020年12月に制定した「甲南大学における研究費の不正使用防止計画」の実施状況及び不正発生要因分析表(ガイドライン「第3節 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」-「2 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定及び実施」-「実施上の留意事項①」)による、リスク評価結果を基に下記のとおり実施する。

リスク類型	不正防止行動計画	具体的行動
コンプライアンス意識の醸成が不十分	(1)コンプライアンス研修・啓発活動を通じて関係者のコンプライアンス意識の向上(説明責任の理解を含む)を図る。	①コンプライアンス研修(年1回) 理解度確認テストの実施及び誓約書の提出 ②啓発活動(年4回) 部局長会議、教授会等における意見交換
組織内の責任体制が不明確	(2)部局における取組事項を明確化し、コンプライアンス推進責任者主導のもと、取組みを推進する。	①コンプライアンス研修(年1回) コンプライアンス研修を実施し、受講状況を把握した上で統括管理責任者に報告する。 ②モニタリングの実施 a.計画的な執行状況(下記(5)②) b.学部・センター事務室における検収実施状況(下記(8)③) c.購入物品の実在確認
ルールと実態の乖離	(3)研究費関連規程及び「研究費使用・管理マニュアル」を周知し、関係者の理解度を高めることにより、ルールに沿った執行を徹底する。	①研究費説明会(年1回) 書類の提出期日遵守(発注連絡の遅延防止、出張の事前申請遵守を含む)、正当な理由のない立替の禁止等の諸ルールの周知及び内部監査結果の共有 ②事務体制の整備 a.研究費カードの浸透(個人カード使用禁止、コーポレートカード導入の検討) b.システム化の推進 c.ルールの見直し(マニュアルFAQの充実、規程の見直し)
決裁手続が複雑で責任の所在が不明確	(4)FRONT 担当者の対応の標準化を図り、伝票チェックの形骸化を防止する。	①研究費執行事務マニュアルの作成 ②部内研修(年1回) ③定例ミーティング(週1回)
予算執行の特定の時期への偏り	(5)年度末(特に研究期間の終了年度)のかけ込み執行を防止するために、定期的な確認を実施する。	①研究者による自己管理(通年) ② FRONT による定期モニタリング(12月~3月) ③コンプライアンス推進責任者による注意喚起
業者に対する未払い又は支払遅延の発生	(6)業者に対する未払い又は支払遅延の防止に向けて、実施書類の提出期日の遵守を周知・徹底する。	①啓発活動(年4回) ②研究費説明会(年1回)
取引に対するチェックが不十分	(7)FRONT における取引記録の管理や取引業者の選定・情報の管理を徹底し、取引業者との癒着防止を図る。	①業者選定ルール(相見積取得に関する原則及び例外取扱い)の明確化(「研究費使用・管理マニュアル」への明記) ②誓約書の提出(取引業者)
○データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分 ○受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認の不徹底など ○業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用	(8)発注連絡や検収業務の重要性について関係者の認識を深めるとともに、FRONT 及び部局におけるモニタリングの実施により、検収業務の形骸化を防止する。	①啓発活動(年4回) ②研究費説明会(年1回) ③モニタリングの実施(FRONT、学部・センター事務室)
非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ	(9)FRONT における非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理体制を強化する。	①採用時の説明事項(勤務条件、相談窓口等)の標準化 ②非常勤雇用者へのヒアリング
出張の事実確認等が行える手続が不十分	(10)FRONT 及び部局における出張旅費の二重払いのチェックや用務先への確認などの確認体制を強化する。	①出張申請時のグループウェア確認(学部・センター事務室) ②旅費支払申請書類のチェック体制の整備(FRONT) ③システム化の検討
モニタリングが不十分	(11)部局及び FRONT によるモニタリング、内部監査並びに監事監査を強化し、不正防止に向けた取組みの実効性を確保する。	①部局によるモニタリング(上記(2)②) ②FRONT によるモニタリング a.計画的な執行状況(上記(5)②) b.検収実施状況(上記(8)③) c.執行データ(物品等及び旅費)の重複チェック(財務部と連携) d.換金性の高い物品等(リスト作成、シール貼付、現物確認) ③内部監査 ④監事監査

3.不正防止にむけた具体的行動計画に係る工程管理(PDCA)

本計画で定めた具体的行動計画の着実な履行に向けて、各部局及びフロンティア研究推進機構事務室において主体的に取り組むとともに、半期ごとにそれぞれの進捗状況を部局長会議に報告する。