

令和3年3月31日

大阪成蹊大学・大阪成蹊短期大学  
競争的資金等の取扱いに関する不正防止計画

防止計画推進部署  
(リスク管理部扱い)

大阪成蹊大学・大阪成蹊短期大学は、令和3年2月1日改正 文部科学大臣決定による「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)」を踏まえ、また「大阪成蹊大学・大阪成蹊短期大学 外部競争的資金等取扱規程」第9条及び第10条に基づき、公的研究費の適正な運営・管理を行うため、以下のとおり不正防止計画を策定する。なお、本計画は当面取り組むべき内容を掲載したものであり、今後必要な見直しを随時行い、公的研究費の適正な執行の推進を図るものとする。

1. 対象とする競争的資金等

この不正防止計画において対象となる「競争的資金等」とは、文部科学省及び他の省庁等が所管する競争的資金制度に基づく公的研究費補助金とする。

2. 競争的資金等の取扱いに関する不正防止に関する取組み方針

競争的資金等は、研究者個人への補助の性格を有するものであるが、その原資が国民の貴重な税金で賄われているため、補助金の管理は研究機関の責任において行うことが求められている。競争的資金等の不正な使用が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発するという要因を除去し、抑制機能のある体制を構築する。

3. 不正防止計画の推進

不正防止計画の具体的な取り組みについては、「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)」の趣旨に鑑み、次の事項を重点事項として定める。

① 機関内の責任体系の明確化

競争的資金の管理に係る機関内での責任者の責任の範囲、権限の明確化

② 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

機関内のルールの明確化・統一化、職務権限の明確化、公正で効率的な研究遂行のための研究者及び事務職員の意識向上、告発等の取扱い、懲戒の明確な規定と透明な運用

③ 不正を発生させる要因の把握と不正防止策の策定・実施

機関内での不正を発生させる要因の把握、不正防止計画の策定及び計画の責任ある実施、防止計画推進部署の設置

④ 研究費の適正な運営・管理活動

予算執行のチェック体制の構築、業者との癒着防止、事務部門による発注・検収作業の実施、不正防止計画を踏まえた具体的な不正抑止策

⑤ 情報発信・共有化の推進

機関における不正への取組に関する基本方針を内外に積極的に情報発信することにより、機関間、担当者間等における情報共有

⑥ モニタリングの在り方

実効性のあるモニタリング体制及び方法、機関全体の視点からモニタリング、リスクアプローチ監査の実施、監査制度の整備

4. 研究費不正発生要因への対応

不正の発生する要因	防止計画
<b>【組織の統制環境に関連する要因】</b>	
個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境や、牽制が効きづらい研究環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的に研究倫理教育を行い、不正防止に努める。</li> <li>・相談、通報窓口を設け、不正の告発等の制度を機能させる。</li> <li>・研究費の執行に必ず担当部局が関わることにより、牽制効果を発揮する。</li> </ul>
ルールと実態の乖離(発注権限のない研究者が発注、例外処理の常態化など)	研究費の使用ルールについてマニュアルを作成し、全関係者に周知することにより、ルールに従い執行することを徹底する。
決裁手続きが複雑で責任の所在が不明確	現状の確認を行い、必要に応じて、規程やルールを見直し、責任の所在が明確な運用を行う。
<b>【予算執行に関連する要因】</b>	
<予算管理> 予算執行の特定の時期への偏り	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「年間研究活動計画」と照合し執行時期が適切であるかどうかを確認する。</li> <li>・必要に応じて繰越し制度や調整金制度を活用しつつ、研究費が計画的に執行されるよう適切な執行管理を行う。</li> </ul>
<発注管理> 取引に対するチェックが不十分(事務部門の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分)	物品・役務の発注については、発注業務による発注を原則とし、例外的に研究者による発注を認める場合は、その申請及び承認手続きについて明確なルールを定め運用する。

<p>&lt;検収業務&gt; 検収業務やモニタリング等の形骸化</p>	<p>備品及び換金性の高い物品について、すべて担当部局により検収作業を実施するとともに、事後抽出による現物確認を行う。</p>
<p>&lt;検収業務(特殊な役務)&gt; 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成等に関しては、サービス明細書や納入証明書をもって検収するとともに、画面の目視等により稼働状況を確認する。</li> <li>・機器の保守点検に際しては、検収担当者が立ち会い、現場確認する。</li> </ul>
<p>&lt;業者との癒着&gt; 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</p>	<p>納品物品へのマーキングや抜き打ち検査など、担当部局で徹底して行う。特に換金性の高い物品については、シリアルナンバーを記録するなど、厳格な管理を行う。</p>
<p>&lt;謝金管理&gt; 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</p>	<p>謝金支払対象者については、担当部局が業務記録表により出勤状況を確認するとともに、業務の依頼、承諾、実績報告、謝金申請の手続きがルールに従い適切に実施されたことを確かめる。併せて謝金金額が予め定めた基準に整合していることを確かめる。必要に応じて本人から勤務状況の確認を行う。</p>
<p>&lt;出張管理&gt; 出張の事実確認等が行える手続きが不十分(二重払いのチェックや用務先への確認など)</p>	<p>「出張申請書」「出張報告書」の提出を義務付け、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者を確認するとともに、航空券等の証拠書類との照合を徹底し、用務の受給額の適切性を確認する。必要に応じて用務先、面談者への照会等により、出張の事実確認を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行業者の請求書による精算の場合でも、エビデンス等により出張事実を確認する。</li> <li>・個人研究費等、他の財源が混在する出張の場合は、出張申請書、出張報告書等で分割根拠が明確に示されているかを確認する。</li> </ul>