

# 大正大学研究費等の不正使用防止計画

平成21年4月1日策定、平成27年4月1日改正  
平成31年4月1日改正  
令和1年7月1日改正、令和2年9月1日改正  
令和3年9月10日改正

この計画は、「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」（令和3年2月1日改正）を踏まえ、大正大学（以下「本学」という。）における研究費等の適正な使用を確保するため「大正大学における研究費等の不正使用防止に関する規程」（以下「防止規定」）第11条に基づき研究費等の使用に関して不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画として策定するものである。

区 分	不正発生要因	具体的不正防止計画
<b>1. 機関内の責任体系の明確化</b>		
責任と権限	<ul style="list-style-type: none"> <li>○研究費等の大半が、研究代表者に措置されるものであり、機関管理は行われているものの、責任体系の明確性に欠けていた。</li> <li>○責任者の交代により、後任者が責任と権限を十分に認識していない場合がある。</li> <li>○時間の経過とともに責任者の不正使用防止に関する認識が低下する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○最高管理責任者に学長、統括管理責任者に副学長（教学担当）、コンプライアンス推進責任者に学部長、研究所長、総合学修支援機構 DAC 副機構長、事務局長、総合政策部長、総務部長をもって充て本学の研究費等の不正防止管理責任体系を明確にする。</li> <li>○責任体系を本学ホームページで学内外に公表する。</li> <li>○各責任者等による定期的な打ち合わせを行う。</li> </ul>
<b>2. 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備</b>		
ルールの明確化・統一化	<ul style="list-style-type: none"> <li>○文部科学省・日本学術振興会等のルール変更について、認識不足の場合がある。</li> <li>○研究者の理解不足、また人事異動に伴う担当事務職員の交代により、ルールを誤った解釈で運用する場合がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○防止規程第6条に基づき、事務分掌の明確化を行う。</li> <li>○説明会の他、通知等でルールの変更点を告知する。</li> <li>○研究者に対する研究費等のルールを示した「研究費ハンドブック」は、具体例を示した分かり易いものを作成し、随時参照できるように「研究費補助金申請システム」上に設置する。</li> <li>○モニタリングを実施し、研究費の管理・執行が行われているか確認・改善を行う。</li> </ul>
関係者の意識向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>○研究費について、研究者は「研究者個人のもの」、事務職員は「預り金」という意識があり、公的資金という認識が希薄である。</li> <li>○不正使用防止対策に対する理解や意識の欠如が見受けられる。また不正が発覚した場合の告発等の制度や処分や法的負担等の認識が乏しい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○防止規程第8条に基づき、本学の規程及び関連法令等の周知徹底を図る。</li> <li>○不正使用防止の観点から、啓発活動及びコンプライアンス教育を実施し、受講者の受講状況や理解度を把握するとともに誓約書の提出を求める。また、受講を義務化する。</li> <li>○啓発活動は四半期に1回実施する。</li> </ul>
<b>3. 研究費の適正な運営・管理活動</b>		
予算執行	<ul style="list-style-type: none"> <li>○予算執行が年度末に集中し、事務職員の多忙により事実確認が不十分になる場合がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○防止規程第12条に基づき、「研究費補助金申請システム」の画面上から、予算の執行状況を示した収支簿を確認することで研究者が日常的に執行状況を把握できる体制を整える。</li> </ul>
物品費等	<ul style="list-style-type: none"> <li>○研究者のみによる発注及び納品・検収が行われる場合があり、適正な処理が行われない場合がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○防止規程第13条に基づき、20万円未満の図書以外の発注は、原則として、担当事務職員または事業法人が行う。検収は20万円未満の図書の他全ての物品について担当事務職員が行い事実確認を確実に実施し適正な執行を図る。</li> <li>○特定の取引業者へ誓約書の提出をもとめる。また内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提供等の協力を求める。</li> </ul>
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○事前決裁にも拘わらず、事後報告や、また学術出張報告書の用務内容に不明瞭な部分がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○防止規程第15条に基づき、出張の事実確認を確実に実施し、適正な執行を図る。</li> </ul>
謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>○研究補助者等の出勤簿の管理、また勤務実態の把握が不十分な場合がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○防止規程第16条に基づき、研究者及び研究補助者等に事実確認を実施し、謝金は、研究補助者等の金融機関口座に直接振り込むものとし適正に執行する。</li> </ul>

上記の不正防止計画とともに、以下の通り不正使用防止の強化を行うものとする。

## ○ 内部監査体制の強化

防止規程第21条に基づき、最高管理責任者は総括管理責任者・コンプライアンス推進責任者・内部監査室と連携して、本学全体の見地からモニタリング及び内部監査を実施し、不正使用防止の体制を検証する。また、不正発生要因や監査項目等について、監事及び会計監査人と情報交換を行い、有効かつ効率的な内部監査を実施する。

## ○ 不正防止計画の点検・評価

内部監査室は、不正防止推進部署との連携を強化し、日常的に公的研究費の使用に関する不正発生要因の把握に努め、それらの要因を分析したうえで不正が発生するリスクに対してリスクアプローチ監査を実施するとともに、不正防止計画について点検・評価を行い、研究費等使用の適正化を図る。