城西国際大学 研究費不正使用防止計画

2025年3月18日

研究費適正運営管理委員会

城西国際大学における研究費の運営及び管理に関する規程(令和3年度(国)規程第1号)第24条第1項の規定により、本学の研究費不正使用防止計画(2025年度~2027年度)を次のとおり定める。

なお、研究費適正運営管理委員会は、本計画に基づく対策の進捗管理を行うとともに、必要に応じてその見直しを行うものとする。

1. 機関内の責任体系の明確化(ガバナンス)

【基本計画】

- ◇ 研究費の運営・管理を適正に行うため、その運営・管理に関わる者が不正防止対策に関して学内外に責任を持ち、積極的に推進していくとともに、その役割・責任と権限の体系を明確にし、学内外に周知徹底する。

目 標	不正発生要因等	不正防止策	担当主体
機関内の責任体系の明確化	・責任者の当事者意識の欠如 ・責任者の交代による責任の所在の曖昧化	・研究費の運営・管理に関わる責任体系を HP 上で学内外に周知・公表する。 ・最高管理責任者は、自ら部局等に足を運んで不正防止に向けた取組を促すなど定期的に啓発活動を実施する。 ・統括管理責任者は、部局責任者に、その責務を確認する働き掛けをする。 ・新たに任命された部局責任者は、その責務を確認し、理解する。	経理課、研究推進課、総務課
監事に求められる役割の明確化	・内部牽制の脆弱性 ・監事の役割の不明確な状況	・監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況及び不正防止計画の適切性に関する事項について確認し、その結果を理事会において定期的に報告し、意見を述べる。	—

2. 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備(統制環境)

【基本計画】

- ◇ 最高管理責任者は、研究費の不正使用が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の整備を進める。

目 標	不正発生要因等	不正防止策	担当主体
コンプライアンス意識の醸成	・コンプライアンス意識の低下・欠如	<ul style="list-style-type: none"> ・研究費適正運営管理委員会は、コンプライアンス教育を研究者等に対し継続的に行い、その実施状況を把握するとともに、受講率 100%を目指したコンプライアンス教育を継続的に実施する。 ・部局責任者は、コンプライアンス教育の内容を補完し、意識の向上と浸透を図り、本学全体で不正を防止する組織風土を醸成するため、四半期に 1 回程度、啓発活動を実施する。 	研究費適正運営管理委員会、部局責任者
ルールの理解促進	・研究費の事務処理手続に関するルールの理解不足	<ul style="list-style-type: none"> ・研究費適正運営管理委員会は、「経費執行ハンドブック」により、研究者等に対し、会計ルール及び手続について、周知徹底する。その内容については、毎年度点検・見直しを行う。 ・ルールの理解が不足している項目については、「経費執行ハンドブック」への記載やコンプライアンス教育における説明を通じて周知徹底する。 ・教員による直接発注、分割発注等の不適切な契約行為を防止するため、研究者等に対し、適正な契約手続について定期的な注意喚起を行うとともに、イエローカード等を適切に活用する。 	経理課、研究推進課
研究費に対する意識の向上	・研究費の原資が公的資金や学納金であり、機関管理が必要であることの認識が希薄	<ul style="list-style-type: none"> ・研究費の管理・運営に関わる全ての研究者等及び研究費により謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対し、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施する。 	経理課
組織風土・文化の把握と是正	<ul style="list-style-type: none"> ・内部牽制の機能不全 ・風通しの悪い組織運営 	<ul style="list-style-type: none"> ・各学部や研究室等において、内部統制が効きづらい組織風土・文化になっていないかヒアリング等を通じて状況を把握し、不正使用が生じやすい要素が認められる場合には、部局責任者が介入するなど是正に努め 	研究費適正運営管理委員会、経理課、部局責任者

		るとともに、不正使用が生じないように対策を講じる。	
不正の告発等と取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・不適切な研究費使用であっても結果的に許されるという認識の甘さ ・自分は関係ないという意識 	<ul style="list-style-type: none"> ・HP に通報窓口を明確に掲載し、相談（通報）窓口への連絡方法及び通報者保護のルールについて周知徹底する。 ・不正使用を行った場合には、関係者の氏名が公表され、厳しい処分が科せられることをHP やコンプライアンス教育・啓発活動等で引き続き喚起する。 	総務課、経理課、部局責任者

3. 研究費の不正使用を発生させる要因の把握と不正使用防止計画の策定・実施（リスクの評価と対応）

【基本計画】

- ◇ 研究費の不正使用を発生させる要因を把握し、具体的な不正使用防止計画を策定・実施することにより、研究者等の自律的な取組を喚起し、研究費の不正使用の発生を防止する。

目 標	不正発生要因等	不正防止策	担当主体
不正を発生させる要因の把握	<ul style="list-style-type: none"> ・不正使用防止計画の実効性の低下 ・不正発生要因の属人的把握 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究費適正運営管理委員会は、部局や研究室ごとのリスクの洗い出し、内部監査における指摘事項及び不正使用事案の調査から明らかになった不正発生の具体的要因について、防止対策を検討し、不正使用防止計画に反映させる。 <p>※現在までに把握できている主なリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス等に対する研究者等の意識の低下 ・ルールと実態の乖離（発注権限のない研究者が発注、申請書類等の裁可が形式化、許可のない個人のクレジットカードでの支払） ・予算執行時期の偏り ・取引における契約書の不備 ・同一研究室における明確な根拠のない同一業者への多頻度取引 ・出張の事実確認等の不十分 ・牽制が成立していない業務環境 	研究費適正運営管理委員会、経理課、部局責任者

<p>具体的な不正防止対応計画の策定・実施</p>	<p>・不正使用防止計画の実効性の低下</p>	<p>・研究費適正運営管理委員会は、リスク評価に基づいて具体的な不正使用防止計画を策定・実施するとともに、内部監査部門及び監事との連携を強化して、不正使用防止計画を着実に実行することにより、関係者の自主的な取組を喚起し、研究費の不正使用の発生を防止する。</p>	<p>研究費適正運営管理委員会</p>
---------------------------	-------------------------	---	---------------------

4. 研究費の適正な運営・管理活動（統制活動）

【基本計画】

- ◇ 策定した不正使用防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、研究費の不正使用につながり得る問題が捉えられるよう、第三者からの実効性のあるチェックが効くシステムを整備して管理する。

目 標	不正発生要因等	不正防止策	担当主体
<p>予算の計画的かつ適正な執行</p>	<p>・計画的な執行ができず、年度末に支払いが集中 ・部局のモニタリング意識の低下</p>	<p>・部局責任者は、研究者等に対し、研究者及び事務部門が予算執行状況を把握できる「予算執行管理システム」の利用を促し、適切な予実管理を実施させ、予算の執行状況を検証し、実態に合ったものとなっているかを確認する。 ・事務部門においては常時、予算の執行状況の掌握に努め、相当の理由なく執行の遅延が生じているときは、研究者等へ予算執行状況の適切な伝達を行い、効果的・効率的な執行を促して、適切な予算執行に努める。 ・発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行状況を遅滞なく把握できるようにする。</p>	<p>部局責任者、 経理課</p>
<p>科研費制度等に対する理解の促進</p>	<p>・制度の理解不足による不適切かつ非効率な執行</p>	<p>・科研費の基金化や調整金など柔軟な研究費の執行を可能とする制度に対する研究者等の理解を深め、研究の進捗に合わせた効果的な研究費の使用を促進する。 ・誤解に基づく研究費の使い切りを予防するため、未使用の研究費を返納してもペナルティはないことなど正しい情報を研究者等に対し継続的に周知徹底する。</p>	<p>研究推進課</p>

<p>物品購入関係 (研究費の目的外使用の防止)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・所属長による調達申請書の確認の形式化 	<ul style="list-style-type: none"> ・物品購入の申請について、研究遂行との関連を含めて部局責任者が自ら確認した上で、承認するときは調達申請書に自ら所属長印を押印することにより、研究者の視点による確認を徹底し、事務部門では判別困難な目的外使用の発生を防止する。 	<p>部局責任者</p>
<p>物品購入関係 (検収の実効性向上)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・納品検収の形式化 	<ul style="list-style-type: none"> ・検収センター職員に対し、検収作業マニュアルを作成し、内容について随時検討及び見直しを行う。 ・納品検収は、事務部門を通して行い、発注データ・納品書・納品物品の三つの照合を徹底するとともに、据え付け作業等の設置作業を伴う納品の場合には、設置後の現場において納品を確認する。検品の困難な物品についても、例えばマウス・ラットの納品時に納品書と生命科学センターの帳簿を突合して検収する、遠隔地納品については、納品場所で撮影した写真により検収するなど、より高いレベルの実効性のある検収方法を実施する。 	<p>経理課、部局責任者</p>
<p>物品購入関係 (物品管理の強化)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・換金性の高い物品の管理状況の把握不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・換金性の高い物品について、取得財源・取得形態・取得金額にかかわらず、台帳登録で所有を管理し、物品ラベルを貼付するなどして大学の所有物であることを明示し、毎年度、一定割合を抽出して実査（現物確認）を行う。 	<p>総務課、経理課</p>

<p>役務関係 (役務及び特殊な役務の検収の実効性向上)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・役務に関する検収の形式化 	<ul style="list-style-type: none"> ・役務に関する検収は、事務部門を通して行い、作業完了後の現場確認を実施する、成果物の写しを徴取するなど、実効性のある検収方法を実施する。 ・特殊な役務のうち、データベース・プログラム・デジタルコンテンツの開発・作成にあつてはセッティング後にその画面をプリントアウトする、機器の保守・点検等にあつては作業報告書の提出や立ち合いをするなど、何らかの形で納品を確認するほか、専門的な知識がなければ成果物の適否を判断することが困難な役務にあつては、必要に応じ、発注者以外の専門的な知識を有する者を検収担当者として指名し、検収を実施する。モニタリング点検において、一定数を抽出の上、研究者への抜き打ちのヒアリングを行う。 	<p>経理課、部局責任者</p>
<p>業者との適切な関係の構築</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・取引業者と教職員との癒着防止策の徹底不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・財務会計システムにより業者への発注状況を把握し、特段の理由がなく特定の業者に発注が偏っている場合には、購入の必要性など実態を確認する。 ・取引業者向けの周知徹底文書として、説明文及びリーフレットを作成し、取引停止等の措置を含め、協力要請及び情報発信を行うと同時に、研究者及び部局責任者にも同様に配信し、緊張感のある相互牽制体制を構築する。 ・取引業者に対し不適切な行為に関与しない旨の誓約書の提出を求める。研究者等から取引業者に対して不適切な要請があった場合には、大学へ通報するよう周知徹底する。誓約書の提出ができない場合には、書面等によりその理由の提出を求め、当該記録により適切を判断した上で取引を行う。 	<p>経理課</p>

旅費関係 (旅行の事実確認の徹底)	<ul style="list-style-type: none"> 出張の実施確認資料徴取の徹底不足 出張の事実確認のために必要な情報不足 	<ul style="list-style-type: none"> 2025年4月施行の旅費規程の内容を周知する。 旅行命令書には、旅費の重複受給がないことなどを義務化し、カラ出張等の不正防止に努める。 旅行報告書には、用務内容、訪問先、成果等について具体的に記載し、証拠書類の添付を徹底して、実態把握及び事後確認ができるようにする。 	人事課、経理課、部局責任者
給与・謝金関係 (勤務の実態確認の徹底)	<ul style="list-style-type: none"> 給与・謝金に係る作業従事者の執務実態把握の不徹底 	<ul style="list-style-type: none"> 学生アルバイトなどの勤務状況について、監督者による確認に加えて、事務部門による勤務実態の確認を徹底する。具体的には、学部等の事務室に出勤簿を設置し、日々の作業実施者の勤怠管理を事務部門が行い、業務の実施状況についても、適宜、監督者の所属する部局の事務長等が抜き打ちで作業状況の現場確認や作業実施者に対面にてヒアリングを行い、ヒアリング記録を残す。 謝金の支出に当たっては、成果物の徴取等により、実施確認を徹底する。 	人事課、経理課、部局責任者

5. 情報発信・共有化の推進（情報と伝達）

【基本計画】

- ◇ 研究費の適正な運営・管理を行うための重要な前提条件として、学内でのルール等に関する理解の浸透や情報共有はもとより、本学の取組や事例の主体的な情報発信による学内外との適切な情報共有を進める。

目 標	不正発生要因等	不正防止策	担当主体
情報共有・コミュニケーションの強化	<ul style="list-style-type: none"> 相談窓口の不知による不正発生リスクの増大 	<ul style="list-style-type: none"> 研究者等と事務部門間の情報共有・コミュニケーションが円滑に行えるよう、総合相談窓口（経理課・紀尾井町C事務部）の利用を継続的に周知するとともに、事務部門では関係担当部署間で適切に情報を共有する。 	経理課、研究推進課、部局責任者
	<ul style="list-style-type: none"> 重要なルールが十分に周知されないことによる不正発 	<ul style="list-style-type: none"> 研究費等の不正使用防止への取組に関する大学の方針・関連規程等を外部に公表する。 	研究費適正運営管理委員会、

	生リスクの増大	・助成金等の個人経理に関する取扱いなど重要なルールについて、部局責任者は、研究者等がその趣旨を理解しやすいように工夫して伝える。特に新任教員や外国人教員は周知が漏れやすいことに留意する。	部局責任者、経理課
--	---------	---	-----------

6. モニタリングの在り方（監視活動）

【基本計画】

- ◇ 研究費の不正使用の発生可能性を最小にすることを旨とし、本学全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を整備・実施する。リスクアプローチ監査（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かつ機動的に行う監査）を実施し、恒常的に組織的牽制機能の充実・強化を図る。

目 標	不正発生要因等	不正防止策	担当主体
モニタリングの強化	・モニタリング不足による不正発生リスク	・研究費適正運営管理委員会及び部局責任者は、複数の手法で、かつ、多様な観点で実施するモニタリングを通じて把握した不正発生要因をとりまとめ、内部監査部門と共有する。	部局責任者、内部監査室、研究費適正運営管理委員会
監査の強化	・監査不足による不正発生リスク	・内部監査室は、通常監査及び特別監査を計画し、現場の監査（抜き打ち監査を含む。）を強化する。	内部監査室、部局責任者