

## 関西医科大学公的研究費の使用に関する「不正防止計画」（令和3年度）

### 公的研究費の不正使用防止に関する基本方針

- (1) 不正使用防止対策に関する責任体系を明確化する。
- (2) 事務処理に関する職務権限や使用ルールを明確化するとともに、不正使用防止対策に関する関係者の意識向上を図り、抑止機能を備えた環境・体制の構築を図る。
- (3) 不正を誘発させる要因に対応した具体的な不正使用防止計画を策定・実施する。

公的研究費の使用に関する不正防止計画		不正防止計画
区分	機関が実施を要請されている事項	
<b>第1節 機関内の責任体系の明確化</b>		
1 競争的研究費等の運営・管理に関わる責任体系の明確化		
1-1	機関全体を統括し、競争的資金等の運営・管理について最終責任を負う者（以下、「最高管理責任者」という。）を定め、その職名を公開する。最高管理責任者は、原則として、機関の長が当たるものとする。	最高管理責任者は学長、統括管理責任者は研究担当副学長とし、ホームページ等で職名を公開する。また、公的研究費の不正防止に関わる責任体制についてもホームページ上で公開する。
1-2	最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者（以下、「統括管理責任者」という。）を定め、その職名を公開する。	
1-3	機関内の各部局等（例えば、大学の学部、附属の研究所等、一定の独立した事務機能を備えた組織）における競争的資金等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者（以下、「コンプライアンス推進責任者」という。）を定め、その職名を公開する。	
<b>第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備</b>		
1 ルールの明確化・統一化		
2-1-1	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。	『「公的研究費の研究活動における不正行為」「公的研究費の不正使用」に関するハンドブック』及び『公的研究費（直接経費）取扱要領』をイントラネット上に公開する。また、必要に応じ説明会を開催し、研究費の執行ルールを周知するとともに、研究者からの機関ルールに対する対する要望を集約する。
2-1-2	機関としてルールの統一を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、ルールの解釈についても部局等間で統一運用を図る。	
2-1-3	ルールの全体像を体系化し、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知する。	
2 職務権限の明確化		
2-2-1	競争的資金等の事務処理に関する構成員の権限と責任について、機関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。	『公的研究費の経理に係る職務権限一覧』、『「公的研究費の研究活動における不正行為」「公的研究費の不正使用」に関するハンドブック』、『公的研究費（直接経費）取扱要領』において職務権限・職務分掌・必要な手続きについて定める。
2-2-2	業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないよう適切な職務分掌を定める。	
2-2-3	各段階の関係者の職務権限を明確化する。	
2-2-4	職務権限に応じた明確な決裁手続を定める。	
3 関係者の意識向上		
2-3-1	競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に、自らのどのような行為が不正に当たるのかをしっかりと理解させるため、コンプライアンス教育（機関の不正対策に関する方針及びルール等）を実施する。	Web上でコンプライアンス教育の受講ができる環境を整備し、受講後は理解度テストと誓約書の提出を求める。また、『関西医科大学教職員等の公的研究費に関する行動規範』を策定し、ホームページ上で公開する。
2-3-2	実施に際しては、受講者の受講状況及び理解度について把握する。	
2-3-3	これらの内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。	
2-3-4	競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。	
4 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化		
2-4-1	機関内外からの告発等（機関内外からの不正の疑いの指摘、本人からの申出など）を受け付ける窓口を設置する。	ホームページ上で相談窓口の情報を公開する。また、不正行為防止や公的研究費の管理・監査に関する規程を整備し、体制・手続きについてホームページ上で公開する。
2-4-2	不正に係る情報が、窓口の担当者等から迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。	
2-4-3	不正に係る調査の体制・手続等を明確に示した規程等を定める。	
2-4-4	不正に係る調査に関する規程等の運用については、公正であり、かつ透明性の高い仕組みを構築する。	
2-4-5	懲戒の種類及びその適用に必要な手続等を明確に示した規程等を定める。	
<b>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</b>		
1 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定		
3-1-1	不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、機関全体の状況を体系的に整理し評価する。	窓口等での研究者とのやり取りや、モニタリング調査において不正を発生させる要因を把握し、不正防止計画に反映する、
3-1-2	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を策定する。	
2 不正防止計画の実施		
3-2-1	研究機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する者又は部署（以下、「不正防止計画推進部署」という。）を置き、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認する。	研究等不正防止委員会で前年度の不正防止計画の実施状況の確認・検討をして、次年度の計画を策定する。
3-2-2	最高管理責任者が率先して対応することを機関内外に表明するとともに、自ら不正防止計画の進捗管理に努めるものとする。	

第4節 研究費の適正な運営・管理活動		
4-1	予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。	
4-2	発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○研究費管理システムにて執行状況を確認し、計画的な執行を促す。</li> <li>○事務部門による発注の場合は支出財源を特定のうえ、研究者に購入申請をしてもらう。また、ルールで定められた研究者発注での財源特定を行えるように対策を検討する。</li> <li>○取引業者に誓約書の提出を求めるとともに、『不正な取引に関与した場合の措置』をホームページ上で公開するとともに、調達・検収窓口（物流センター）に設置する。</li> <li>○検収業務は原則事務部門（物流センター等）にて実施する。</li> <li>○発注業務は原則事務部門（物流センター）にて実施するが、1個又は1組の価格が20万円未満の物品購入など一部研究者による発注を認めているため、第2節に示す権限と責任について理解を促す。</li> <li>○特殊な役務の検収についても、成果物に加え成果物確認票の提出を求めるなど、業務が適切に完了したことを確認して検収できるようにする。</li> <li>○非常勤雇用の雇用管理については事務部門（研究部）にて出勤簿の確認をするなどして実施する。</li> <li>○換金性の高い物品（パソコン、タブレット、デジタルカメラ等）及び用品（1個又は1組の値段が10万円以上20万円未満）については、物流センターにて購入履歴、設置場所等を管理し、検収時に用品ラベルを配布・貼付する。</li> <li>○旅費精算時に出張報告書の提出を義務付けており、精算処理に必要な証憑書類（宿泊証明書等）についても必要に応じて提出を求めている。</li> </ul>
4-3	不正な取引は構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。このため、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定め、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、一定の取引実績（回数、金額等）や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。	
4-4	発注・検収業務については、原則として、事務部門が実施することとし、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営し、運用する。	
4-5	ただし、研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものであるなど明確なルールを定めた上で運用する。その際、研究者本人に、第2節に示す権限と責任についてあらかじめ理解してもらうことが必要である。	
4-6	また、物品等において発注した当事者以外の検収が困難である場合であって、一部の物品等について検収業務を省略する例外的な取扱いとする場合は、件数、リスク等を考慮し、抽出方法・割合等を適正に定め、定期的に抽出による事後確認を実施することが必要である。	
4-7	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、機器の保守・点検など）に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用する。	
4-8	非常勤雇用の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施する。	
4-9	換金性の高い物品については、適切に管理する。	
4-10	研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制とする。	
第5節 情報発信・共有化の推進		
5-1	競争的研究費等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。	使用ルールに関する相談窓口は研究部研究課であることを改めて周知する。 不正防止の取組みについては、関係規程等をホームページ上で公開する。
5-2	競争的研究費等の不正への取組に関する機関の方針等を外部に公表する。	
第6節 モニタリングの在り方		
6-1	競争的研究費等の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備し、実施する。	例年どおり定期的な内部監査とモニタリング調査を実施し、不正を発生させる要因の分析及び競争的資金の管理体制の検証を行う。
6-2	内部監査部門は、毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対するチェックを一定数実施する。また、競争的資金等の管理体制の不備の検証も行う。	
6-3	内部監査部門は、上記6-2に加え、第3節の防止計画推進部署との連携を強化し、機関の実態に即して要因を分析した上で、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を実施する。	
6-4	内部監査部門を最高管理責任者の直轄的な組織として位置付け、必要な権限を付与するための内部規程等を整備する。	
6-5	内部監査部門と監事及び会計監査人との連携を強化する。	
6-6	機関は、第7節（1）「文部科学省が実施すべき事項」③に掲げる調査について協力することとする。	