

研究費に係る不正使用防止計画

平成29年6月20日

公立大学法人福知山公立大学

(目次)

I 責任体制	・・・ 1
II 研究費の種類	・・・ 1
III 不正使用防止計画	・・・ 2
IV 研究費の適正な運営・管理	・・・ 5
V 不正使用に係る調査体制	・・・ 7
VI 不正使用に関する通報・相談窓口	・・・ 9
関連規程等	・・・ 10
・ 研究費の不正使用防止に関する基本方針	
・ 福知山公立大学 研究不正防止運営体制	
・ 公立大学法人福知山公立大学研究倫理規程	
・ 公立大学法人福知山公立大学研究費管理規程	
・ 公立大学法人福知山公立大学研究費不正使用の対応に関する規程	
・ 公立大学法人福知山公立大学における研究費の使用・管理に関する行動規範	

I 責任体制

最高管理責任者	学長
<p>(公立大学法人福知山公立大学研究費管理規程)</p> <p>第6条 最高管理責任者は、法人の研究費に関する運営及び管理を統括し、最終責任を負うものとし、学長をもって充てる。</p>	
統括管理責任者	副学長
<p>(公立大学法人福知山公立大学研究費管理規程)</p> <p>第7条 統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、研究費の運営及び管理について全体を統括する実質的な責任と権限を持つものとし、副学長をもって充てる。</p>	
コンプライアンス推進責任者	学部長、事務局長
<p>(公立大学法人福知山公立大学研究費管理規程)</p> <p>第8条 コンプライアンス推進責任者は、各部局における研究費の運営及び管理について、実質的な責任と権限を持つものとし、学部長および事務局長をもって充てる。</p>	

II 研究費の種類

自己資金	個人研究費
	福知山公立大学研究活性化助成金
	その他自己資金から支出する研究費
外部資金	科学研究費助成事業
	厚生労働科学研究費補助金
	受託研究費
	地方創生加速化交付金による研究費補助（教員プロジェクト）
	その他外部から獲得した研究費

Ⅲ 不正使用防止計画

不正使用を発生させる一般的要因	法人における対応状況
<ul style="list-style-type: none"> ○ルールが明確化・統一化されていない。 ○ルールと運用の実態が乖離している。 	<ul style="list-style-type: none"> ○「公立大学法人福知山公立大学研究費管理規程」を定め、責任体系及び法人における研究費に係る取扱いに関し必要な事項を定める。
<ul style="list-style-type: none"> ○ルールの全体像が体系化されていない。 ○体系化されていてもそれが適切に関係者に周知されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○研究不正防止運営体制を定め、研究費に関わる全ての研究者及び事務職員に周知する。
<ul style="list-style-type: none"> ○事務処理に関する研究者と事務職員の権限と責任が明確に定まっていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○「福知山公立大学科学研究費補助金取扱規程」、「公立大学法人福知山公立大学会計規程」を定め、研究者及び事務職員の事務処理に関する権限と責任を定める。
<ul style="list-style-type: none"> ○研究費の不正使用問題に対する関係者の意識が低い。 ○関係者が行動規範や研究費の使用ルールをどの程度理解しているか確認できていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○研究費に関わる全ての研究者及び事務職員を対象にコンプライアンス教育を実施する。 ○研究費に関わる全ての研究者及び事務職員から誓約書の提出を義務付ける。 ○研究倫理教育に関する e-learning 教材の受講を義務付ける。 ○コンプライアンス推進責任者はモニタリングを通じて、研究者における行動規範や研究費使用ルールの理解度を把握する。
<ul style="list-style-type: none"> ○大学内外からの研究費の不正使用に関する相談窓口、通報窓口が設置されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○研究費の不正使用に係る大学内外からの相談や通報に対応するための窓口を設置し、ホームページ上で公開する。
<ul style="list-style-type: none"> ○研究費の不正使用発生時の調査手続き及び不正使用認定後の懲戒手続に関する規程整備がされていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○「公立大学法人福知山公立大学研究費不正使用の対応に関する規程」を定め、不正使用の調査手続きを定める。 ○「公立大学法人福知山公立大学職員就業規則」、「公立大学法人福知山公立大学職員の懲戒等に関する規程」を定め、不正使用認定後の懲戒手続を定める。

不正使用を発生させる一般的要因	法人における対応状況
○予算の執行が当初計画に比較して著しく遅れていないか等、予算の執行状況を検証できる体制や仕組みが整備されていない。	○研究費の執行状況については、コンプライアンス推進責任者が随時把握できる体制を整備する。 ○コンプライアンス推進責任者は必要に応じて予算執行等に関する助言を行う。
○発注段階で支払財源が特定されていない。	○発注申請において支払財源を特定する。
○研究者と業者の癒着を防止する対策が講じられていない。	○一定金額以上の発注については2社以上の相見積りの徴取を義務付ける。 ○一定金額以上の発注については事務局が発注を行う。 ○研究者が発注した場合、納品確認は全て事務局が行う。 ○一つの取引において一定金額以上の取引を行う業者に対し、誓約書の提出を求める。
○期ずれを防止する対策が講じられていない。	○研究者が発注した場合、納品確認は全て事務職員が行う。 ○納品確認は研究費を執行する年度中に行う。
○発注・検収業務における当事者以外の者によるチェックシステムが構築されていない。	○一定金額以上の発注については事務職員が発注を行う。 ○研究者が発注した場合、納品確認は全て事務職員が行う。
○非常勤雇用者の勤務状況等の雇用管理について、事務部門で実施していない。	○研究者が非常勤雇用者を雇用する際は事前申請を義務付ける。 ○非常勤雇用者の雇用時の書類のやり取り、契約内容の説明を事務局が行う。 ○出勤簿は給与支払い前に事務局が確認する。 ○給与支払いは事務局が行う。
○換金性の高い物品(パソコン等)について、適切に管理されていない。	○換金性の高い物品は、物品登録を行う。 ○管理する物品の処分は、事務局が行う。
○特殊な役務の提供(データベース開発・作成等)について、適切に管理されていない。	○特殊な役務の提供は、事務局が作業指示書の確認、動作確認等を行う。

不正使用を発生させる一般的要因	法人における対応状況
○研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制ができていない。	○出張前に出張目的、行程を明記した申請書、出張後に出張事実を証明する書類の提出を義務付ける。
○内部監査の実施が徹底されていない。	○「公立大学法人福知山公立大学内部監査規程」を定め、内部監査室を設置する。 ○内部監査室は年度計画を策定し、監査を実施する。

IV 研究費の適正な運営・管理

1. コンプライアンス教育の実施

- ① コンプライアンス推進責任者は、研究費の使用・管理に関わる全ての研究者及び事務職員に対して、コンプライアンス教育を実施する。
- ② コンプライアンス推進責任者は、研究費の使用・管理に関わる全ての研究者及び事務職員に対して、研究倫理教育に関する e-learning の受講を義務付ける。
- ③ コンプライアンス推進責任者は、コンプライアンス教育の受講状況を確認するとともに、モニタリングを通じて受講者の理解度についての把握に努める。
- ④ コンプライアンス教育を受講しない場合、原則として最高管理責任者は研究費の執行を停止する。また研究費削減等の罰則を検討する。

2. 誓約書の提出

- ① 研究費の使用・管理に関わる全ての研究者及び事務職員に対して、誓約書の提出を義務付ける。
- ② 誓約書の提出がない場合、原則として最高管理責任者は研究費の執行を停止する。また研究費削減等の罰則を検討する。

3. 予算執行

1) 出張

- ① 研究者は、出張前に用務内容（目的、訪問先、支出財源等）がわかる資料を提出し、旅行命令の決裁を受ける。
- ② 研究者は、出張後に出張事実がわかる資料（報告書、領収書等）を提出する。

2) 物品、役務

- ① 物品、役務の発注は支出財源を特定した上で原則事務局が行う。予定価格が 10 万円未満の場合は教員発注を認めるが、予定価格が 5 万円以上の場合は 2 社以上の相見積りを徴取する。
- ② 納品確認は金額に関わらず事務局が行う（自己資金による研究費を除く）。
- ③ 物品購入において、1 個又は 1 式の取得価格が 20 万円以上かつ耐用年数が 1 年以上の物品を購入する場合は、物品登録を行い大学の管理物品とする。
- ④ 物品購入において、1 個又は 1 式の取得価格が 50 万円以上かつ耐用年数が 1 年以上の物品を購入する場合は、資産登録を行い大学の管理物品とする。

- ⑤ 換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器等で10万円以上のもの）については、物品登録を行い大学の管理物品とする。
- ⑥ 特殊な役務の提供（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）については、事務局が作業指示書の確認、動作確認等を行う。

3) 人件費

- ① 非常勤雇用者を雇用する場合は、事前申請を行う。
- ② 非常勤雇用者の雇用時の書類のやり取り、契約内容の説明は事務局が行う。
- ③ 事務局は出勤簿等により給与支払い前に勤務状況を確認する。また、必要に応じて非常勤雇用者に勤務状況についてのヒアリングを行う。
- ④ 給与は事務局からの支払いを原則とし、教員の立替払いは不可とする。

4. 予算執行の把握

- ① コンプライアンス推進責任者は、研究費に係る予算執行状況を把握する。
- ② コンプライアンス推進責任者は、必要に応じて予算執行等に関する助言を行う。

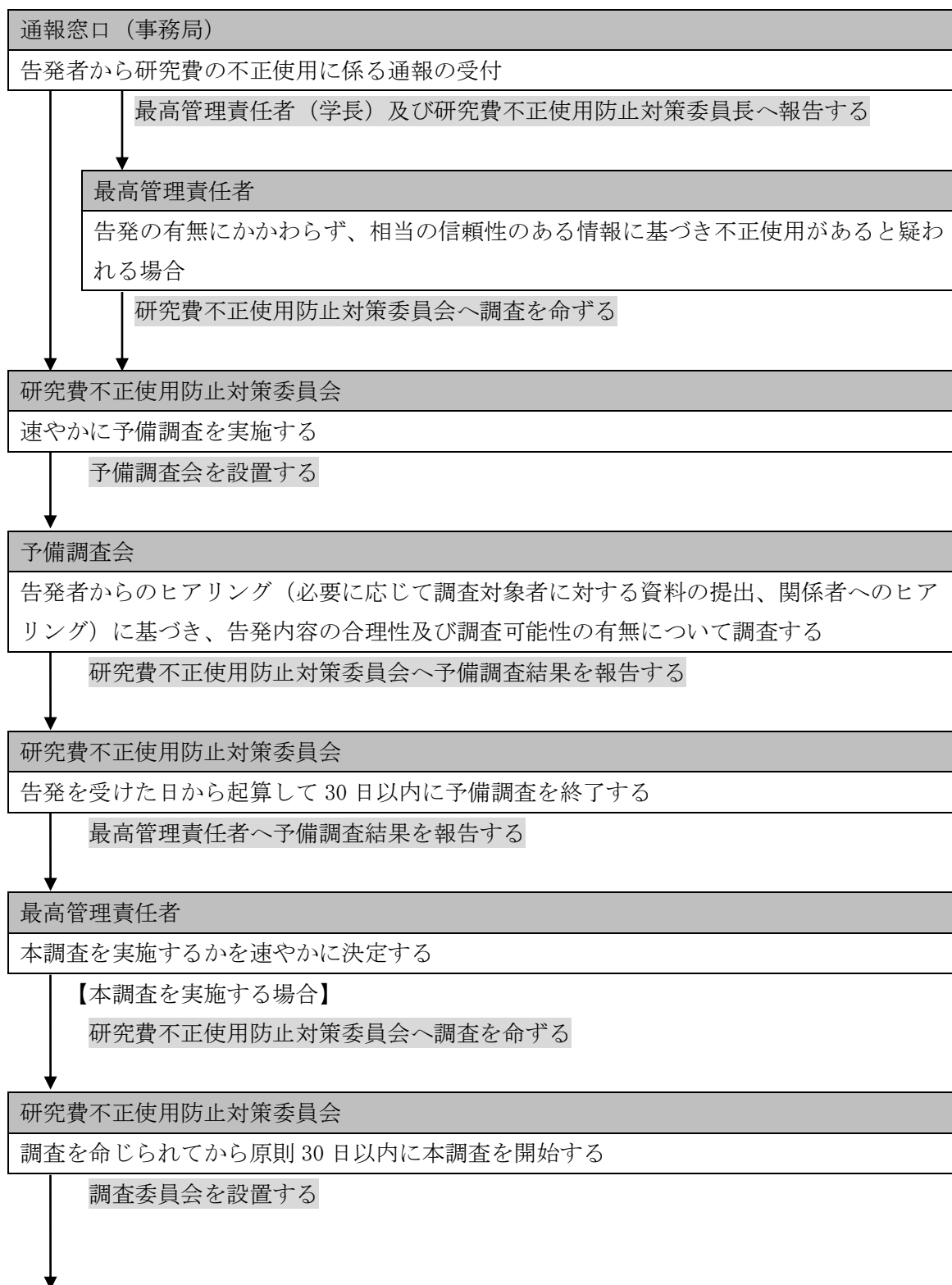
5. モニタリング

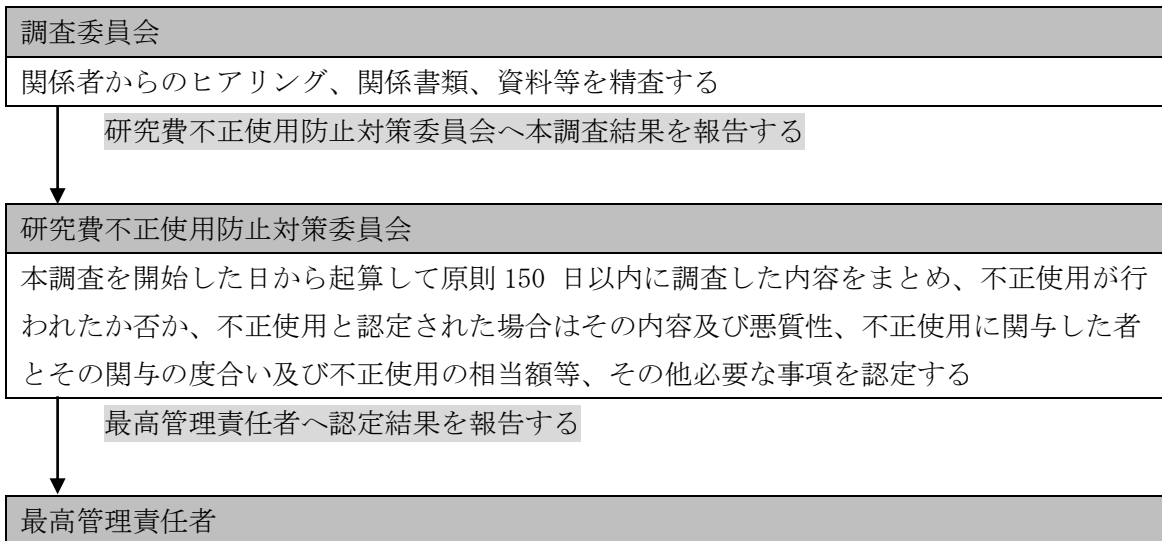
- ① コンプライアンス推進責任者は、適切に研究費が使用・管理されているか等をモニタリングし、必要に応じて改善するよう指導する。
- ② 内部監査室は、不正が発生する要因を分析し、不正が発生するリスクに対して重点的に監査（リスクアプローチ等）を実施する。

6. 取引業者

- ① 物品、役務の発注について、予定価格が20万円を超える随意契約については、取引業者に対して誓約書の提出を求める（年度内に提出している場合を除く）。誓約書の記名は法人の代表役員等（代表権を有する役員）又は一般役員等（役員又は支店、営業所等を代表する者）とする。但し、誓約書の取得が難しい場合は、発注、納品確認、支払いを全て事務局が行うものとする。
- ② 不正な取引を行った取引業者の処分方針、不正使用に関する通報窓口、使用ルールに関する相談窓口をホームページ等で公表し、注意喚起を行う。

V 不正使用に係る調査体制





【不正使用が認定された場合】

- 研究費の使用停止又は返還等の措置を講じる
- その他不正使用の排除のために必要な措置を講じる
- 公立大学法人福知山公立大学職員就業規則その他の規定に従い必要な手続き及び措置を講じる
- 個人情報又は知的財産の保護等、開示しない合理的な理由がある場合を除き、当該認定の概要について公表する

VI 不正使用に関する通報・相談窓口

【相談窓口】

受付内容 研究費の事務処理手続き及び使用ルールに関する相談
住 所 京都府福知山市字堀 3 3 7 0
電 話 0 7 7 3 - 2 4 - 7 1 0 0
F A X 0 7 7 3 - 2 4 - 7 1 7 0
E-mail general@fukuchiyama.ac.jp
担 当 総務企画・財務グループ 総務担当

【通報窓口】

受付内容 研究費の不正使用に関する通報
住 所 京都府福知山市字堀 3 3 7 0
電 話 0 7 7 3 - 2 4 - 7 1 0 0
F A X 0 7 7 3 - 2 4 - 7 1 7 0
E-mail ml-kenkyu-tsuho@fukuchiyama.ac.jp
担 当 研究不正に関する窓口担当

※通報は原則 E-mail で行ってください。

【通報に係る留意事項】

- ・ 通報は、不正使用の疑いがあると思料する場合は学内者、学外者を問わず行うことができる。
- ・ 通報は、原則顕名で行うものとする。ただし、その後の手続きにおける氏名の秘匿を希望することができる。
- ・ 通報された情報は、必要な調査を実施する為だけに使用し、それ以外の目的に使用・公開しない。また、告発者は通報をした理由をもって、不利益な扱いを受けることはない。
- ・ 通報された情報について、詳細な情報や調査への協力を求める場合がある。
- ・ 調査の結果、被告発者を陥れるため、又は研究を妨害するためなど、専ら被告発者に何らかの損害を与えることや被告発者の所属する機関・組織等に不利益を与えることを目的とする意思をもって通報を行ったことが判明した場合は、告発者に対して氏名及び所属の公表、懲戒処分、刑事告発その他必要な措置を講じることがある。