

研究費に係る不正使用防止計画

公立大学法人福知山公立大学における「研究費の不正使用防止に関する基本方針」に基づき、統括管理責任者及び不正防止計画推進部署である研究費不正使用防止対策委員会は、機関全体の研究費不正使用における具体的な対策のうち最上位のものとして、文部科学省等による「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）」の趣旨を踏まえ、不正防止計画を策定し実施する。

平成29年6月20日

(令和4年11月25日改正)

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、附属機関の長
<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、附属機関の長をもって充てる。</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、共同研究費
	地方創生関連交付金による研究費補助
	その他外部から獲得した研究費

Ⅲ 不正使用防止計画

《 》は責任部門

基本方針	不正発生要因(リスク分析)	不正防止対策	
1. 責任体系の明確化・周知	<ul style="list-style-type: none"> ○ 各責任者（最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者）の役割や責任、不正使用防止の責任体系の周知が不十分。 ○ 時間の経過による学内での認識の低下。責任者交代時において後任者の認識が不十分。（これら要因により管理監督責任が十分に果たされず、不正使用防止体制が機能しなくなるおそれがある。） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 各責任者の役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系をHP等で学内外に周知・公表する。《不正防止計画推進部署》 ○ 理事会等において、適宜各責任者に対し責任体制の啓発を促し意識の向上を図る。《最高管理責任者》 ○ 各責任者は、交代時においては十分な引継ぎを行う。《各責任者》 	
2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備	(1) 事務処理手続きに関するルールの明確化・統一化	<ul style="list-style-type: none"> ○ ルールがあいまいで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。 ○ 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"> ○ HP や研究費支出ガイドラインを活用し説明・周知する。また、研究費支出ガイドライン等は適宜見直し、その実効性を高める。《総務・財務グループ》
	(2) 職務権限の明確化	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事務処理に関する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"> ○ 事務処理手続きに関わる役職員等の職務権限と責任を明確化し、HP等で周知徹底する。《総務・財務グループ》 ○ 職務分担の実態を調査し、必要に応じて職務分掌の定めの見直しを図る。《総務・財務グループ》
	(3) コンプライアンス教育及び啓発活動を通じ、役職員等の意識の向上と浸透を図る。	<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高くない。 ○ 役職員等への不正使用防止意識の周知不足。 ○ 不正を起こさせない組織風土形成の未整備。 ○ 研究費の適正な執行に対する責任感や倫理観の欠如。 ○ 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"> ○ 研究費の使用・管理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及び啓発活動を実施する。《不正防止計画推進部署、各コンプライアンス推進責任者》 ○ コンプライアンス教育の実施と不正に対する意識の浸透を図るため、研究費の使用・管理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《統括管理責任者、不正防止計画推進部署》 ○ 研究倫理教育に関する e-learning 教材の受講を義務付ける。《統括管理責任者》

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 全ての役職員等に対して不正を起こさせない組織風土形成のための啓発活動を継続的に実施する。《各コンプライアンス推進責任者》 ○ コンプライアンス推進責任者はモニタリングを通して、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。《各コンプライアンス推進責任者》 ○ 研究費により謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対してもルールの周知を徹底する。《研究室研究責任者》 <p>※コンプライアンス教育及び啓発活動の具体的な実施計画は、統括管理責任者及び不正防止計画推進部署が策定する。</p>
(4) 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備と運用の透明化	<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。 ○ 告発制度や通報者の保護についての学内外に対する周知不足。 ○ 研究費の不正使用発生時の調査手続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"> ○ 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。《総務・財務グループ》 ○ 「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。
3. 不正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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 不正防止計画の推進を担当する部署がない。 ○ 不正使用防止計画の形骸化。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 不正防止計画推進部署は、監査室と連携し、不正発生要因を把握したうえで具体的な対応策を策定、実施する。《不正防止計画推進部署》 ○ 不正使用防止計画は、不正発生要因に応じて随時見直し、効率化・適正化を図る。《統括管理責任者、不正防止計画推進部署、内部統制・監査室》 ○ 監事は、不正発生要因が不正使用防止計画に反映されているか、また、不正使用防止計画が適切に実施されているか確認する。《監事》

4. 研究費の適切な運営・管理活動	予算	<ul style="list-style-type: none"> ○ 執行予算の特定時期への偏り。 ○ 予算の使い切り意識。 ○ 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。 ○ 発注段階で支払財源が特定されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 財務会計システム等を活用し、定期的に研究費の執行状況をモニタリングし、コンプライアンス推進責任者へ報告する。《総務・財務グループ》 ○ 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。《各コンプライアンス推進責任者》 ○ 競争的資金の繰越制度や返還等について全学的に周知徹底する。《総務・財務グループ》
	物品購入	<ul style="list-style-type: none"> ○ 期ずれを防止する対策が講じられていない。 ○ 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。 ○ 特殊な役務の提供（データベース開・作成等）について、適切に管理されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 発注業務および検収業務は原則、総務・財務グループが行う。 ○ 例外として、研究者が一定額以下の物品を発注した場合、納品確認は全て総務・財務グループが行う。 ○ 納品確認は研究費を執行する年度中に行う。 ○ 特殊な役務（プログラムやデジタルコンテンツの開発・作成）については、検収担当者による検収のほか、必要に応じて専門的知識を有する発注者以外の者による仕様書、作業工程の詳細が分かる業者からの完了報告書等のチェックを行うなど厳密に検収を行う。機器の保守・点検については、仕様書、作業工程の分かる業者からの完了報告書、作業中の写真等により検収を行う。《総務・財務グループ》
	旅費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。《総務・財務グループ》 ○ 宿泊を伴う場合は、宿泊先を記載するなど出張の事実確認を徹底する。《総務・財務グループ》

	謝金・非常勤勤務状況	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 ○ 謝金業務に関する取扱ルールを形骸化 ○ 業務の事実確認が不十分 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。《人事》 ○ 非常勤雇用者の雇用時の書類のやり取り、契約内容の説明を総務・財務グループが行う。 ○ 出勤簿は給与支払い前に総務・財務グループが確認する。 ○ 給与支払いは総務・財務グループが行う。 ○ 業務終了後は、出勤表に基づき、従事者等から直接勤務状況等の事実確認（面談等）を行う。《人事》
	高い換金性の物品	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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、総務・財務グループが行う。
	取引業者との関係	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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など、取引業者に対する牽制を行う。《総務・財務グループ》 ○ 特定の業者との取引の偏りなどのリスクに対応した内部監査を実施する。《内部統制・監査室》
	学生に対する周知	<ul style="list-style-type: none"> ○ 旅費や謝金支給において、不正受給との認識のないまま、還流行為などの不正行為に加担してしまうおそれがある。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 旅費や謝金の支給を受ける学生等に対し、本学の不正使用防止の取組及び謝金や旅費に関する基本的なルール等について周知を図る。《各部局・研究室研究責任者》
5. 情報発信・共有化の推進	整備 相談体制の	<ul style="list-style-type: none"> ○ 相談窓口の周知不足 ○ ルールの理解不足 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 使用ルールや外部資金制度等の相談を受ける相談窓口について、学内に周知する。《総務・財務グループ》
	取組体制の整備	<ul style="list-style-type: none"> ○ 不正防止に向けた取組が正確に伝わるよう整備されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 本学の行動規範や研究費の管理・運営体制や不正使用防止計画、相談窓口や通報窓口などの不正防止に向けた取組を分かりやすくHPなどに公表する。《不正防止計画推進部署》

<p>6. モニタリングの在り方</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 内部監査の実施が徹底されていない。 ○ 研究費不正防止計画推進部署と監査室・監事等との連携不足。 ○ 不正発生要因に着目したモニタリングの不足。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「公立大学法人福知山公立大学内部監査規程」を定め、最高管理者の直轄組織とする内部監査部門として内部統制・監査室（以下「内部監査室」という。）を設置する。 ○ 内部監査室は、不正防止計画推進部署から不正発生要因等の情報を入手した上で、監事及び会計監査人等と連携し、必要な情報提供を行うとともに監査計画を適切に立案する。 ○ 内部監査室は、内部監査手順マニュアルを作成し、随時更新しながら関係者間で活用する事により監査の質を一定に保つ。 ○ 内部監査の実施に当たっては、過去の内部監査や、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングを通じて把握された不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し、効率化・適正化を図るとともに、専門的な知識を有する者（公認会計士や他の機関で監査業務の経験のある者等）を活用して内部監査の質の向上を図る。 ○ 監査に当たっては、不正使用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。 ○ 内部監査室は、効率的・効果的かつ多角的な内部監査を実施するため、監事及び会計監査人との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、本学における不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の手法、研究費の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行う。 ○ 内部監査結果等については、コンプライアンス教育及び啓発活動にも活用するなどして周知を図り、機関全体として同様のリスクが発生しないよう徹底する。
----------------------	--	--

IV 研究費の適正な運営・管理

1. コンプライアンス教育及び啓発活動の実施

- ① 統括管理責任者は、コンプライアンス教育や啓発活動等を通じて全ての研究者及び事務職員の意識の向上と浸透を促し、組織全体で不正を防止する風土を形成するため、コンプライアンス教育及び啓発活動の実施計画を策定する。
- 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、コンプライアンス教育を実施する。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、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にとどまらず、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施する。

2. 不正防止計画推進部署の設置

- ① 不正防止計画推進部署は、統括管理責任者とともに機関全体の具体的な対策（コンプライアンス教育・啓発活動等の計画を含む。）を策定・実施し、実施状況を確認する。
- ② 不正防止計画推進部署は、監事との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行う機会を設ける。
- ③ 不正防止計画推進部署は、内部監査部門と連携し、不正を発生させる要因がどこにどのようにあるのか、本学全体の状況を体系的に整理し評価する。

3. 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。

4. 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総務・財務グループが行う。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総務・財務グループが行う（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・点検などの検収については、事別に定める公立大学法人福知山公立大学における特殊な役務の検収に関する取扱要領に基づいて行うものとする。

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、契約内容の説明は総務・財務グループが行う。
- ③ 総務・財務グループ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 給与は総務・財務グループからの支払いを原則とし、教員の立替払いは不可とする。

5. 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。

6. モニタリング

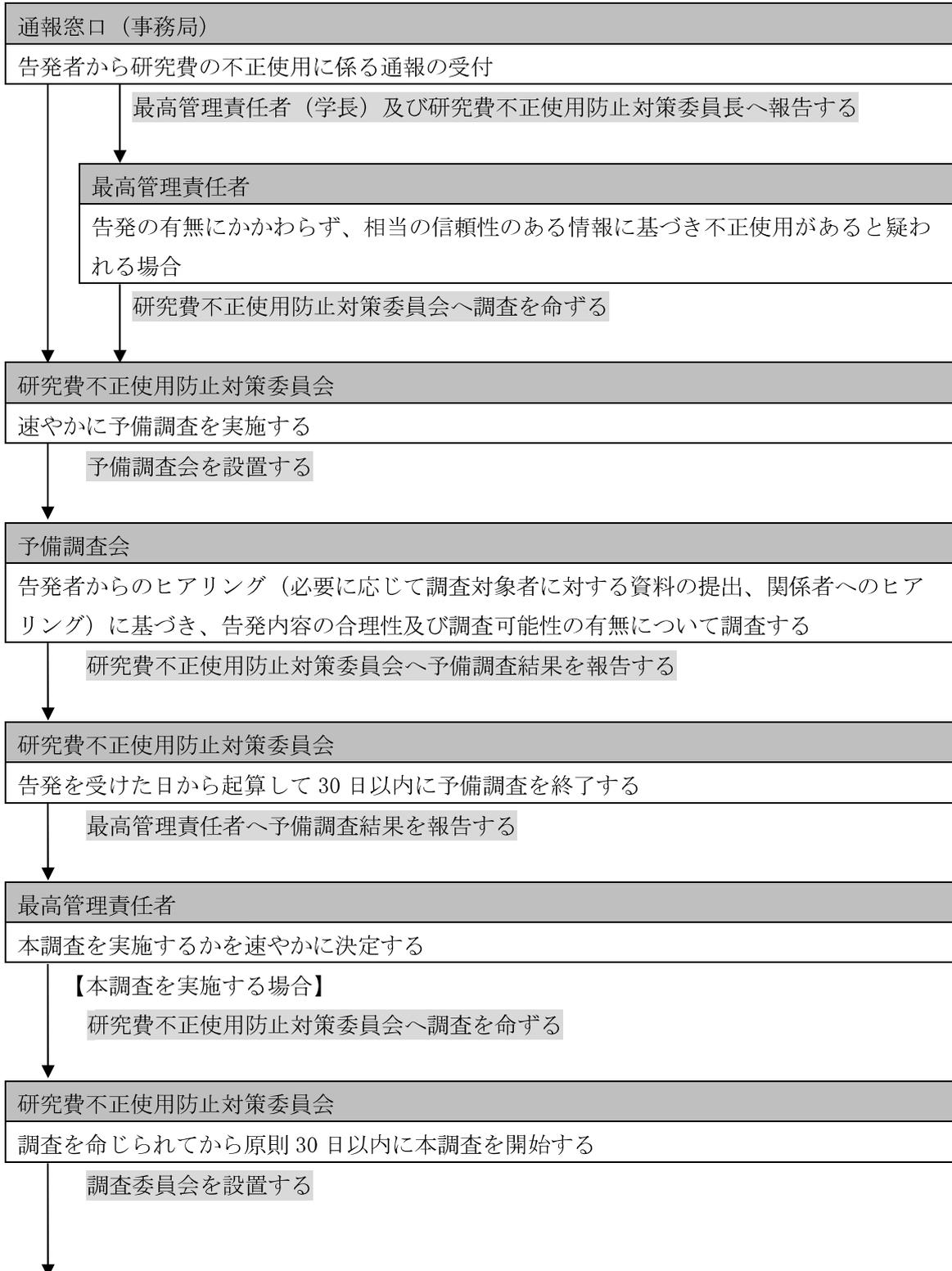
- ① コンプライアンス推進責任者は、適切に研究費が使用・管理されているか等をモニタリングし、必要に応じて改善するよう指導する。
- ② 内部監査室は、不正が発生する要因を分析し、不正が発生するリスクに対して重点的に監査（リスクアプローチ等）を実施する。

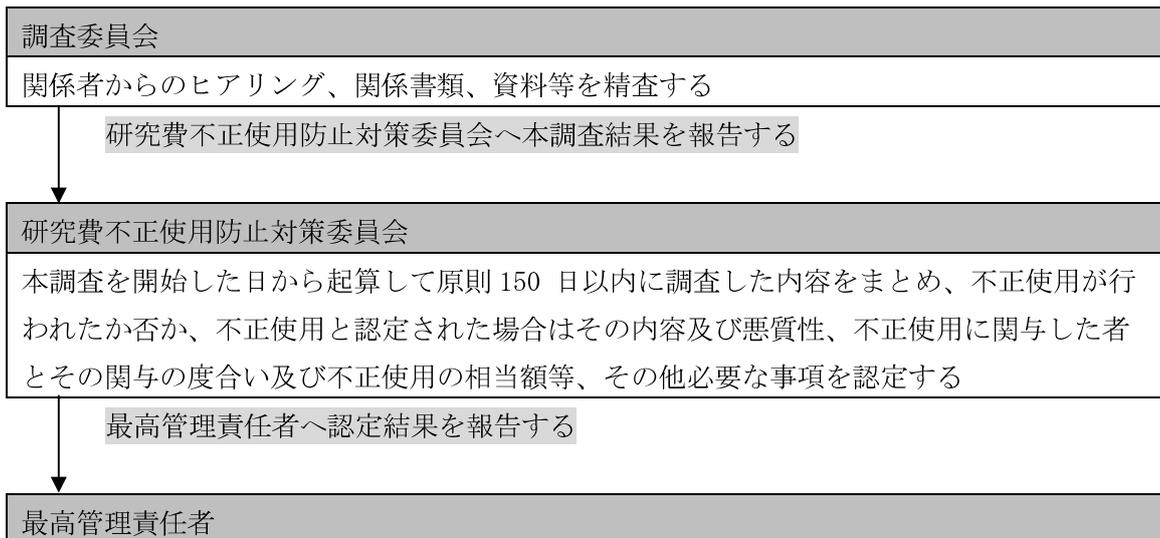
7. 取引業者

- 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、支払いを全て総務・財務グループが行うものとする。

- 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	通報窓口
受付内容	研究費の事務処理手続及び 使用ルールに関する相談	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	general@fukuchiyama.ac.jp	m1-kenkyu-tsuho@fukuchiyama.ac.jp
担 当	総務・財務グループ 総務担当	研究不正に関する窓口担当
備 考	-	※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。