

大和大学における公的研究費の不正使用防止計画

大和大学では、公的研究費の適正な管理・運営のために、「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）」（2014年2月18日改正）及び「大和大学における研究費の不正使用防止に関する規程」（2019年7月1日改正）に基づき、次のとおり不正使用防止計画を定める。

1. 機関内の責任体系の明確化

項目	具体的な取り組み
責任体系の明確化	責任体系を明文化し、公式ホームページにて公表している。 最高管理責任者…学長 統括責任者…学長が指名する学部長（1名） コンプライアンス推進責任者…教務室長、事務室長 コンプライアンス推進副責任者…各学部が指名する教員（1名）
不正防止計画推進部署	大和大学研究活動不正防止委員会（事務担当 教務室）

2. 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

項目	具体的な取り組み
ルールの明確化・統一化	<ul style="list-style-type: none"> ・「大和大学科学研究費助成事業執行マニュアル」を作成し、学内で公表することにより周知している。 ・科研費に関しては「大和大学科学研究費助成事業執行マニュアル」を用いて、4月に執行説明会を開催している。 ・事務処理手続きに関する相談窓口は、事務室および教務室としている。 ・業務手順を統一するために、執行ルールを再確認し、関係部署との意見交換会を行い、業務フローを共有している。
職務権限の明確化	<ul style="list-style-type: none"> ・「大和大学科学研究費助成事業執行マニュアル」により、担当業務区分を明確にし、業務フローに基づき、各部署において業務権限を明確にしている。
関係者の意識向上	<ul style="list-style-type: none"> ・「大和大学研究活動行動規範」を定め、本学ホームページにて公表している。 ・公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対して、コンプライアンス教育を実施している。また、上記の対象者より誓約書の提出を求めている。
調査及び懲戒に関する規	<ul style="list-style-type: none"> ・懲戒については「本学職員就業規則（懲戒）」に基づき行う

程の整備及び 運用の透明化	<p>こととしている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査の手順については「大和大学における研究費の不正使用防止に関する規程」に基づき行うこととしている。
------------------	---

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

項目	具体的な取り組み
不正を発生させる 要因の把握と不正 防止計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> ・「大和大学公的研究費内部監査規程」に基づき、科学研究費等の執行状況を定期的に監査し、その過程において不正発生要因を把握している。 ・内部監査の結果に基づき、最高管理責任者、統括責任者のもとで、研究活動不正防止委員会と内部監査担当部署にて協議し、不正使用防止計画を見直している。
不正使用防止計画の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・計画推進部署は、4月に開催する執行説明会にて、最高管理責任者に代わり、研究者に対して不正使用防止計画を説明している。

4. 研究費の適正な運営・管理方法

項目	不正等	不正発生の要因	防止するための具体的な取り組み
研究費の 執行全体	翌年の執行のために、業者への預け金が発生	研究者が「使い切り」の意識をもっている。	<ul style="list-style-type: none"> ・繰越手続き等について説明している。 ・年度末のかけこみ執行について、注意喚起を行っている。
物品費 その他	業者との癒着により、カラ発注・架空取引による預け金が発生	消耗品の購入は、公的研究費経費起家書により、申請。	<ul style="list-style-type: none"> ・業者に納品・検収に協力する等の不正防止に係る誓約書の提出を求めている。 ・消耗品についても事務室の担当部署で検収している。 ・原則、研究者が立て替えることは認めていないが、やむを得ない場合は、事前に事務室担当部署に相談する。
	業者への転売による換金や別の物品への差替	10万円未満の物品は、寄付をする必要がない。	<ul style="list-style-type: none"> ・5万円以上の物品について、物件申請（発注依頼）を必須としている。 ・10万円未満の物品も寄付することができるようにしている。

	再発行の領収書を使用した二重請求が発生	インターネット販売による購入等では、領収書を再出力することが可能である。	・再発行の領収書を使用する場合には容認される事例を明示した経過の報告を求める。
	金券類の流用、私的消費が発生	金券類の管理が徹底されていない。	・当該研究者が、金券管理台帳を作成し、教務室にて在庫と受渡状況を確認している。
謝金	形式的な出退勤管理により、カラ謝金が発生	出勤簿が各学部の研究室に置かれている。	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿は原則的に当該研究課題を所管する事務室の担当部署で管理している。 ・出勤簿には、勤務時間、業務内容を自筆で記入させている。 ・無作為抽出により勤務場所において従事者と面談することにより勤務実態を把握している。 ・研究支援者について、パートタイマー同様アルバイト雇用についても契約書を締結することとしている。

4. 研究費の適正な運営・管理方法

項目	不正等	不正発生の要因	防止するための具体的な取り組み
旅費	カラ出張が発生。また旅費計算の起点を大学に固定することで実費と支給額との乖離が発生	研究者からの申請にもとづく定額支給を行っている。用務の詳しい内容を報告しなくてよい。	<ul style="list-style-type: none"> ・詳細な出張報告の提出を必須としている。 ・航空券の半券の提出を必須としている。 ・宿泊証明書の提出を必須としている。
	旅費の重複支給が発生	連続する旅程の出張について用務が別の場合財源を分けるため、出張伺が複数となる。	・財源によらず、出張伺の受付を学部長の決済承認を得るようになっている。重複受給をチェックしている。

5. 情報発信・共有化の推進

項目	具体的な取り組み
相談窓口	・教務室および事務室にて、研究費の使用、事務手続きに対する相談を受けている。
通報・告発窓口	・「大和大学における研究費の不正使用防止に関する規程」に基づき、研究倫理に関わる相談・通報・告発窓口として担当者を配置し、本学ホームページにて公表している。
情報の伝達	・「大和大学研究活動行動規範」を公式ホームページにて公表している。 ・学内情報共有ツールなどを活用して、「大和大学科学研究費助成事業執行マニュアル」を公開し、いつでもどこでもアクセスできるようにし、研究使用ルールの周知を行っている。

6. モニタリングの在り方

項目	具体的な取り組み
内部監査の実施	・「大和大学公的研究費内部監査規程」により、科学研究費の執行・管理体制について内部監査計画を策定し、定期的に内部監査を実施している。
不正使用防止計画の見直し	・研究者及び事務取扱部署より定期的に意見を聞き、不正使用防止計画を見直している。