

2015 年 10 月 7 日策定
2024 年 8 月 1 日改訂

千葉商科大学公的研究費不正防止計画

最高管理責任者
千葉商科大学長

<定義>

本防止計画で取り扱う公的研究費は、文部科学省又は同省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金、学外から給付を受けた研究費及び助成金等で、本学により機関管理を行うものを指す。

<方針>

千葉商科大学（以下、本学）では、「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）」（平成 19 年 2 月 15 日文部科学大臣決定、令和 3 年 2 月 1 日改正）に基づき、公的研究費の適正かつ効率的な運営及び監査体制の整備を行っています。このたび、以下のとおり不正防止計画を更新します。

1. 機関内の責任体系の明確化

本学は、公的研究費等の運営・管理を適切に行うために、学内の運営・管理に関わる責任者を定め、その役割、責任の範囲と権限を明確化し、責任体系を学内外に公表します。

2. 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

(1) 関係者の意識の向上と浸透

本学は、公的研究費の運営・管理に関する行動規範、研究倫理規程を策定し、構成員への周知を行います。また、不正行為等を未然に防ぐため、啓発活動を実施するとともに、所属する全ての研究者及び関係職員に対し、コンプライアンス教育及び研究倫理教育を実施し、受講状況及び理解度について把握します。

(2) ルールの明確化・統一化

本学は、構成員にとって理解しやすいように、学校法人千葉学園の規程・内規等との整合性を図りながら、公的研究費の運営・管理に関するルールを体系的に整備します。また、ルールと運用が乖離していないか、定期的な見直しを行います。

(3) 職務権限の明確化

本学は、学園及び大学が定める職制に関する規程に基づき、職務分掌を明らかにし、公的研究費の運営・管理に関わる事務職員の権限と責任を定めます。

特に、研究者による発注等の権限については、研究費の利用の手引き等に明記し、構成員に周知を行います。

(4) 告発等の取扱い

公的研究費の運営・管理に関する不正行為等の通報窓口を設置し、大学ホームページ上で公開します。また、規程、研究費の不正使用について告発の受付から調査・報告までの取扱いを定めます。

3. 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

本学の防止計画推進部署である研究不正防止委員会は、研究活動内部監査委員会による内部監査と連携し、本学の規模、職制、所属する研究者の研究分野の特性を鑑みた実効性のある不正防止計画を策定し、実行します。また、不正防止計画は定期的な見直しを行います。

4. 公的研究費の適切な運営・管理活動

不正発生の要因を把握し、効率性・有効性のある対策を講じます。【別表参照】

5. 情報発信・共有化の推進

公的研究費等の使用に関する相談窓口は、研究支援課に定めています。研究支援課は研究費の利用の手引きを作成するほか、公的研究費の取扱いに関連する規則や研究不正に対する取り組みを大学ホームページ上で公表し、構成員だけでなく、取引業者等の学外の関係者に対しても情報の発信と共有を行います。

6. モニタリングの実施

本学は、公的研究費等の適切な管理のため、研究活動内部監査委員会を設置し、内部監査を実施します。内部監査ではリスク・アプローチ監査を実施するとともに、監事及び監査法人と連携することで、運営・管理体制の基盤強化を進めます。

以上

別 表 **研究費の不正使用の発生要因と対策**

不正内容	不正発生の要因	防止策
認められていない財・サービスの購入	関係者による研究費の使用ルールに対する理解が不足している	・「研究費の利用の手引き等」を作成する。手引きや手続書類については、学内のストレージに集約することで、研究者が必要な情報にアクセスしやすい環境を整える。 ・「研究費の利用の手引き等」は、毎年内容の見直しを行い、変更がある際は、関係者に周知を行う。
定められた学内手続きからの逸脱行為	ルールと運用実態の乖離	・ルールの策定は、“ローカル・ルール化”等によって、事務部門・研究者の双方にとって過度な負担とならないよう、有効性と効率性を意識して行う。また、学内の他の規則や基準との統一性を諮る。 ・例外処理の常態化を避けるため、事務部門は、既存のルールの有効性と効率性を定期的に検証し、必要に応じて見直しを行う。 ・ルールと運用実態の乖離が無い、内部監査を実施することで第三者視点による評価を行う。
	例外処理の常態化	
補助事業期間外の納品	予算執行の特定時期への偏り	・研究費の管理システムにより定期的に予算執行状況を確認し、執行率の低い研究者に対してヒアリングを行う。 ・年度末が執行期限となる研究費については、調達期限を設定することで、駆け込み執行や不必要な執行を行わないようけん制を行う。 ・研究費制度によっては、研究費の繰越や未使用額の返還といった手続きを案内する。 ・当初の予算計画から執行内容が大きく異なる場合、研究者にヒアリングを行う。
研究費の合算使用等本来認められていない研究費の利用	研究費の混同使用	・「研究費の利用の手引き等」に、合算使用が可能な条件を記載する。 ・発注の段階で、財源を特定するように指導する。学内の出店業者には、証憑内に財源を明記するように依頼する。
・預け金 ・虚偽の支払請求	研究者による発注権限が未整備	・原則 10 万円を超える商品の発注は、事務部門が行う。例外的に研究者による発注を認める条件をあらかじめ定め、「研究費の利用の手引き等」に記載する等、周知を行う。 ・研究者と取引業者による癒着や納品物の持ち去り等を防止するため、納品場所を指定する、事務担当者が立ち会う等、研究者と取引業者が直接取引する機会を減らす仕組みを設ける。 ・取引件数の多い業者については、誓約書の提出を求める。
	検収業務の形骸化	
	特殊な役務に対する検収が不十分	
・カラ出張 ・旅費の水増し請求	出張における事実確認が不徹底	・出張にあたっては、事前に「用務内容、訪問先、期間、予算、他の公務への対応」を記載した所定の出張申請書の提出を義務づける。出張申請は、事務部門だけではなく、研究者の所属する部局長を介すことで、他の公務への影響や対応状況を把握できる仕組みを設ける。

・カラ出張 ・旅費の水増し請求	出張における事実確認が不徹底	・出張後は報告書の提出を義務付け、実施を示す証拠書類の提出があつて経費の精算を行う。
・カラ謝金 ・給与・報酬の水増し請求 ・報酬の還流行為	研究補助員等の勤務実態の把握が不徹底	・給与扱いの被雇用者については、勤務開始前に事務職員が本人に勤務にあたっての注意事項（還流行為の禁止を含む）を説明する。 ・雇用手続きと給与計算を事業会社に委託することで、事務部門は、勤務管理に集中する仕組みをとる。 ・出勤表は事務局用と監督者用の 2 種類を活用し、毎月の勤務終了時に突合することで、不正請求を防ぐ。
事務職員による事務処理の誤り（誤謬を含む）	モニタリング活動が不十分	研究活動内部監査委員会を設置し、年 2 回のリスク・アプローチによる内部監査（うち 1 回は設備備品の实地調査を含む）を行う。内部監査の結果は、最高管理責任者、統括管理責任者、監事に報告する。また、必要に応じて事務部門に改善計画の策定を要請し、1 年後を目途にフォローアップ調査を行う。