

## 九州龍谷短期大学における競争的資金等の取扱いに関する不正防止計画

九州龍谷短期大学は、文部科学大臣決定による「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）」を踏まえて公的研究費の適正な運営・管理を行うため、以下のとおり不正防止計画を策定する。なお、本計画は当面取り組むべき内容を掲載したものであり、今後必要な見直しを随時行い、公的研究費の適正な執行の推進を図るものとする。

### 1 対象とする公的研究費

この不正防止計画において対象となる「公的研究費」は、本学が管理する研究資金（支出予算及び外部資金並びに補助金）とする。

### 2 公的研究費不正防止に関する取組み方針

本学は「九州龍谷短期大学における競争的資金等の取扱及び不正防止に関する規程」および「九州龍谷短期大学競争的資金等会計処理細則」に基づき、以下の方針により、公的研究費の不正防止に取り組むものとする。

- ・研究費は国民の税金が原資であることを念頭に、社会に対して説明責任を果たせる仕組みを構築し、不正対応については断固たる姿勢で臨むこととする。
- ・教員と事務職員の役割分担や責任の所在を教職員全員が自覚できるよう、研究費の運営・管理に関わる者の責任と権限を明確化する。
- ・研究費に対して「なぜ、このルールが必要なのか」について教職員全員が共通理解をもち、研究費の不正を許さない組織を目指す。
- ・単なる規制強化だけでは実効が上がらないことを認識し、取組みにあたっては、現場の教職員の意見を汲み上げ、不正や不適切な使用を誘発する背景と要因を把握し、現場の業務の仕組みや恒常的な運営上の問題点を改善することにより、不正防止機能を備えた本学にふさわしい実効的な研究費管理の仕組みを構築することを目指す。

### 3 研究費不正防止行動計画

- (1) 公的研究費の不正防止のための行動計画を策定する。
- (2) 行動計画の策定に当たっては、「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）」の趣旨を鑑み、次の事項を重点事項として、具体的取組みを定める。
  - ① 学内の責任体制の明確化と適正な運用
  - ② 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備
  - ③ 不正を発生させる要因の把握と不正防止策の実施
  - ④ 研究費の適正な運営・管理活動
  - ⑤ 情報の伝達を確保する体制の確立
  - ⑥ 不正防止のための点検・調査体制

#### 4 特記事項

##### (1) 内部監査体制

内部監査部門については内部監査委員会を設置し、本学全体の視点からモニタリング及び内部監査を定期的実施するとともに、体制の不備の検証を行う。また、内部監査委員会は、不正発生要因や監査の重点項目について、効率的、効果的かつ多角的な内部監査を実施する。

##### (2) 相談窓口の設置

本学の公的研究費に係る会計処理及び使用に関するルール等に関する学内外からの相談及び申請等に関する窓口を事務室に設置し、効率的な研究遂行のための適切な支援を行なう。

##### (3) 通報（告発）窓口の設置

研究費不正の通報・告発の受け入れについては、事務部を窓口とし、事務長が対応する。

なお、通報者及び調査協力を行った者に対し、そのことを理由として、職場環境の悪化等、不利益な取り扱いを受けることのないように、適切な措置を図る。

##### (4) 通報案件処理体制の機能充実

不正使用等の通報事案の内容等について調査する必要がある場合には、調査委員会を設置する。なお、不正があったと認めた場合には、不正の内容・金額・様態に応じて懲戒処分等の適正な措置を講ずる。

#### 研究費不正発生要因への対応

不正発生要因	現状（評価）	対応・改善策
ルールと実態の乖離	現状として、乖離していない。	今後も発生しないよう、日常的な改善に努める。
決裁手続きが複雑で責任の所在が不明確	現状の手続きは、不明確ではない。	コンプライアンス推進の観点から再度見直し、規程、ルールブックを明確にする。
予算執行の特定の時期への偏り	例年、年度末に偏らないように注意している。	特定の時期(12月)に現状確認を行い、牽制する。
取引に対するチェックが不十分 (事務部門の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分)	現状としては、十分行っている。	引き続き、担当部局で徹底して行う。
同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者や、特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏り	現状としては、把握していない。	今後に向けて、ルールを明確にする。

データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分	現在のところ問題は生じていない。	明確な確認対応をルールとして明示していく。
検収業務やモニタリング等の形骸化（受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認の不徹底など）	現状は、形骸化していない。	引き続き、担当部局で監督を徹底して行う。
業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用	現状として、発生はしていない。	引き続き、担当部局で監督を徹底して行う。
非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ	現状では、事務室で確認している。	今後、発生の可能性を考えて、明確にルールを定める。
出張の事実確認等が行える手続きが不十分（二重払いのチェックや用務先への確認など）	本人提出書類での確認は行っているが、客観的な確認ができていない。	出勤簿での確認、出張先への確認を抜き打ちで行う。