

星美学園短期大学における公的研究費の不正防止計画

(目的)

星美学園短期大学（以下「本学」という。）において公的研究費の適切な使用を確保するため、本学の定める「星美学園短期大学における公的研究費の管理・監査の実施基準」第16条の規定に基づき、以下のとおり不正防止計画を策定し、実施する。

(改 廃)

本計画は最高管理責任者である学長が、教授会の議を経て行う。

1 機関内の責任体制の明確化

不正発生の要因	不正防止計画
① 責任意識の低下	<ul style="list-style-type: none">・本学の管理体制を明確にし、随時各責任者に対し意識の向上を図る。・管理体制を本学内外に周知する。

2 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

不正発生の要因	不正防止計画
① 事務手続きの理解不足	<ul style="list-style-type: none">・学内説明会等で周知徹底を図る。
② コンプライアンスに対する意識が低い	<ul style="list-style-type: none">・コンプライアンス推進責任者によって、コンプライアンス研修を実施し受講状況・理解度を把握する。不参加者及び理解度の低い者に対しては確実にフォローアップする。・大学内にポスターを掲示するなど、日常から啓発活動を実施し、コンプライアンス意識の浸透を図る。

<p>③ 発注段階での財源特定がなされていない</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・公的研究費に関わる全ての構成員から「誓約書」を徴収し、発注段階での財源特定を徹底するよう説明会等にて指導・注意喚起を行う。
-----------------------------	--

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

不正発生の要因	不正防止計画
<p>① 不正防止計画を実施後、不正事案が発生</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・不正発生の具体的な要因や背景の把握に努め、より具体的な不正防止計画を実施する。 ・内部監査及びモニタリングの結果を活用し、問題点があれば随時ルールの見直しを検討し、変更点は全ての構成員に分かりやすい形で周知する。
<p>② コンプライアンス教育が見直されない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス教育の効果がより得られるよう、定期的な見直し・改善を行う。

4 研究費の適正な運営・管理活動

不正発生の要因	不正防止計画
<p>① 取引業者と研究者との必要以上に密接な関係が不正な取引を生む</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・不正防止の観点から、原則として発注業務は事務部が行う。研究者が書籍や消耗品などを立替払にて購入した場合は、速やかに事務部長の検収を受ける。 ・研究者等と業者の癒着防止のため、打合せ等には原則として事務職員も同席する。 ・当社の構成員と業者との癒着を防止するため、一定の取引を行う業者からは誓約書の提出を義務付ける。 ・不正な取引に関与した業者については、その行為の内容により取引停止等の処分を行うとともに、必要に応じその結果を公表する。

<p>② 検収確認が不十分であるため不正な取引を生む</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・納品時には担当者が現物確認を行い、不定期の事後検収及び業者へのモニタリングを行うことにより、不正の抑止体制を整備する。 ・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，機械の保守・点検）に関する検収については，別に定める方法で検収を行う。 ・金券等の換金性の高い物品については，研究者は目的と宛先を学術支援課に報告し，厳格な管理をしなければならない。 ・パソコン等の換金性の物品については，公的研究費で購入したことを明示するほか，物品の所在がわかるように記録する。
<p>③ 旅費の事実確認が不十分だと，カラ出張や水増しに発展する可能性がある</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・出張の用務内容・日時・出張先・経路等について，証憑書類等確認が不明瞭な場合は，明確となる書類の提出を義務付ける。 ・出張が研究打合わせや資料収集の場合は，相手方の所属・氏名を記述し，用務先とのメールのやりとりや用務から確認できる資料を徴収する。 ・用務の目的や受給額の適切性を確認し，必要に応じて照会や出張の事実確認を行う。
<p>④ アルバイト雇用者等の勤務時間が厳密に行われない場合，カラ謝金に発展する可能性がある。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・雇い入れのための手続を事前に完了する。 ・非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については，原則として学術支援課が実施する。また，学術支援課は，採用時及び定期的に非常勤雇用者の面談や勤務状況の確認，出勤簿・勤務内容の確認を行う。
<p>⑤ 新任の研究</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・公的研究費執行についてのルールをいつでも確認で

者などへ対する ルールの説明に 不足が生じる 可能性がある ある	きるよう、説明資料を作成し、ルールの誤解を防ぐ。
--	--------------------------

5 情報発信・共有化の推進

不正発生の要因	不正防止計画
① 通報窓口が 分かりにくい と不正が潜在 化する	・相談、通報窓口への連絡方法及び通報者の保護ルールを大学規定で定め、ホームページ上でも公開し、学内外への周知・徹底を図る。

6 予算執行全般

不正発生の要因	不正防止計画
① 予算執行が 適切に把握さ れていない場 合、年度末に 予算執行が集 中する事態が 起こる	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公的研究費の予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認する。また、予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。 ・ 発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。 ・ 予算執行が年度末に集中するような場合、執行に何らかの問題がある可能性があることに留意し、必要に応じて研究者に対して執行の遅れの理由を確認するとともに、必要な場合は改善を求める。 ・ 正当な理由により、研究費の執行が当初計画より遅

	<p>れる場合等においては，繰越制度の積極的活用など，ルールそのものが内蔵する弾力性を利用した対応を行う。また，公的研究費を年度内に使いきれずに返還しても，その後の採択等に悪影響はないことを周知徹底する。</p>
--	--