

佛教大学 公的研究費不正防止計画

【2022年1月改正】

区分	ガイドライン項目(機関への要請事項)	不正防止計画
第1節 機関内の責任体系明確化		
1 競争的研究費等の運営・管理に関わる責任体系の明確化		
1-1-1	機関全体を統括し、競争的研究費等の運営・管理について最終責任を負う者として「最高管理責任者」を定め、その職名を公開する。最高管理責任者は、原則として、機関の長が当たるものとする。	本学の最高管理責任者を学長とし、ホームページで職名を公開する。
1-1-2	最高管理責任者を補佐し、競争的研究費等の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者として「統括管理責任者」を定め、その職名を公開する。	本学の統括管理責任者を研究担当の副学長とし、ホームページで職名を公開する。
1-1-3	機関内の各部局等(例えば、大学の学部、附属の研究所等、一定の独立した事務機能を備えた組織)における競争的研究費等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者として「コンプライアンス推進責任者」を定め、その職名を公開する。	本学のコンプライアンス推進責任者を研究推進機構長とし、ホームページで職名を公開する。
2 監事に求められる役割の明確化		
1-2-1	監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、意見を述べる。	監事は、当該の状況について機関全体の観点から監査を行い、意見を述べる。
1-2-2	監事は、特に、統括管理責任者又はコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、意見を述べる。	監事は、不正使用防止計画の策定および実施状況に関する情報を、防止計画推進部署(研究推進部)や内部監査部門から報告を受け、意見を述べる。
第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備		
1 コンプライアンス教育・啓発活動の実施(関係者の意識の向上と浸透)		
2-1-1	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、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象としたコンプライアンス教育を実施する。	倫理教育及びコンプライアンス教育を実施するため、年度ごとの実施計画を研究公正委員会(不正防止計画推進部署)にて策定する。
2-1-2	コンプライアンス教育の内容は、各構成員の職務内容や権限・責任に応じた効果的で実効性のあるものを設定し、定期的に見直しを行う。	2021年度よりAPRINの教材を学部ごとに設定して行うこととし、以降3年間で全学部を設定する実施計画を策定する。
2-1-3	実施に際しては、あらかじめ一定の期間を定めて定期的受講させるとともに、対象者の受講状況及び理解度について把握する。	受講の有効期限は5年間とし、あわせて、対面式の研修会を3年ごとに実施する。研修会では、理解度テストを行う。
2-1-4	これらの内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。	コンプライアンス教育受講後には、誓約書の提出を求めている。コンプライアンス教育の受講状況と誓約書の提出については、年度ごとに管理する。
2-1-5	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、競争的研究費等の運営・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。	コンプライアンス教育・啓発活動実施計画を策定し、継続的な啓発ができるよう取り組む。不正防止事例のメール配信、不正防止週間でのポスター制作、JSTの動画配信等。
2-1-6	競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。	「佛教大学における公的研究費等の使用に関する行動規範」を学長名で公開する。
2 ルールの明確化・統一化		

区分	ガイドライン項目(機関への要請事項)	不正防止計画
2-2-1	競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員にとって分かりやすいようにルールを明確に定め、ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から点検し、必要に応じて見直しを行う。	毎年「科研費使用マニュアル」を作成する際には、研究者からの要望や経費執行等の事例をもとに、関係規程等の見直し、マニュアルと実態が乖離していないかをコンプライアンス推進責任者と学術支援課にて点検する。
2-2-2	機関としてルールの統一を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、ルールの解釈についても部局等間で統一的運用を図る。	検収について、紫野キャンパスと二条キャンパスによって対応が異なるため、「検収マニュアル」を作成してポータルサイトにアップし周知する。(4月)
2-2-3	ルールの全体像を体系化し、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知する。	ポータルサイト上に「科研費執行マニュアル」をアップし、所属する全教員にルールを周知する。(4月)
2-2-4	競争的研究費等により謝金、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。	科研費による学生向け旅費、謝金執行マニュアルを作成して、ポータルサイトに掲出する。また、アルバイトの際には、「公的研究費でのアルバイト・パートタイマーに係る注意事項」をホームページに掲載している。

3 職務権限の明確化

2-3-1	競争的資金等の事務処理に関する構成員の権限と責任について、機関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。	「佛敎大学における公的研究費の管理・監査の実施基準」をホームページに公表し、事務処理に関する構成員の権限と責任を周知する。また、「公的研究費の管理運営体制図」に職務・業務分担・決裁権限を図示し、機関内での周知・合意を図る。
2-3-2	業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないよう適切な職務分掌を定める。	
2-3-3	各段階の関係者の職務権限を明確化する。	
2-3-4	職務権限に応じた明確な決裁手続を定める。	「科学研究費助成事業の事務取扱要項」に、発注や予算執行について職務権限に応じた決済手続を定めている。また、「公的研究費による物品発注時およびアルバイト・パートタイマー雇用時の注意事項」に5万円未満(※)の図書・物品については、研究者の発注を認めることを明記している。 ※2022年度からは日本学術振興会の執行方針に基づき10万円未満に変更。

区分	ガイドライン項目(機関への要請事項)	不正防止計画
4 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化		
2-4-1	機関内外からの告発等(機関内外からの不正の疑いの指摘、本人からの申出など)を受け付ける窓口を設置する。	ホームページにおいて、通報の窓口を学術支援課とし、通報に関する項目や「佛教大学研究公正管理規程」を公開し、不正があった場合は、不正内容や氏名を公表するとしている。
2-4-2	不正に係る情報が、窓口の担当者等から迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。	「佛教大学研究公正管理規程」に、不正に係る調査の体制・手続きを示している。 あわせて、本規程に基き「不正申し立て対応フロー」を作成し、最高管理責任者をはじめ研究公正委員会の委員に配付し、不正申し立ての体制の再確認を行う。
2-4-3	以下の(ア)から(オ)を含め、不正に係る調査の体制・手続き等を明確に示した規程等を定める。 (ア) 告発等の取扱い (イ) 調査委員会の設置及び調査 (ウ) 調査中における一時的執行停止 (エ) 認定 (オ) 配分機関への報告及び調査への協力等	
2-4-4	不正に係る調査に関する規程等の運用については、公正であり、かつ透明性の高い仕組みを構築する。	
2-4-5	懲戒の種類及びその適用に必要な手続き等を明確に示した規程等を定める。	「職員懲戒規程」(2016年7月制定)を定めている。
第3節 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		
1 不正防止計画の推進を担当する者又は部署の設置		
3-1-1	機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する者又は部署(以下「防止計画推進部署」という。)を置く。	佛教大学における公的研究費の管理運営体制図(2021年4月改正版)に研究推進部を防止計画推進部署として示している。
3-1-2	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(不正防止計画、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。	研究推進部は、統括管理責任者とともにコンプライアンス教育・啓発活動案を策定し、研究公正委員会で確認する。 また、内部監査の報告に基づき不正防止計画案を策定し、研究公正委員会で審議する。
3-1-3	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。	研究推進部は、策定した不正防止計画案を監事に報告し、意見交換を行う。
2 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定及び実施		
3-2-1	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な形であるのか、機関全体の状況を体系的に整理し評価する。	内部監査の際、「公的研究費の監査項目および点検事項」を作成し、それに基づき、監査担当者より報告を求め、事項ごとに纏めて確認できるようにしている。
3-2-2	最高管理責任者が策定する不正防止対策の基本方針に基づき、統括管理責任者及び防止計画推進部署は、機関全体の具体的な対策のうち最上位のものとして、不正防止計画を策定する。	不正防止計画の見直しを行い、策定した計画をホームページに公開する。
3-2-3	不正防止計画の策定に当たっては、上記(1)で把握した不正を発生させる要因に対応する対策を反映させ、実効性のある内容にするとともに、不正発生要因に応じて随時見直しを行い、効率化・適正化を図る。	不正防止計画は毎年見直しを行い、適正な研究費の執行に努める。

区分	ガイドライン項目(機関への要請事項)	不正防止計画
3-2-4	部局等は、不正根絶のために、防止計画推進部署と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。	不正防止計画は、学内メール、ポータルサイト、ホームページで公開し、必要に応じて学部長より教授会などでの不正防止のための報告を行う。
第4節 研究費の適正な運営・管理活動		
4-1	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。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。	<ul style="list-style-type: none"> ・執行が年度末に集中しないよう、科研費プロにて予算の執行状況を確認する。 ・以下の確認を追加する。 代表者・分担者全員に12月から年度末にかけて数回、残額確認依頼および前倒し(年2回9月・10月)・繰り越し制度(年2回1月・2月)の案内 ・年度の間で、研究計画の変更の有無を把握するため、教員宛にメールする。
4-2	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。	<p>2016年度より単価5万円未満(※)のものについてのみ研究者発注を認めているが、発注の際には科研費プロにて残高を確認したうえで発注することを執行説明会の際に研究者に注意事項を周知する。</p> <p>※2022年度からは日本学術振興会の執行方針に基づき10万円未満に変更。</p>
4-3	不正な取引は研究者と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。このため、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定め、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、一定の取引実績(回数、金額等)や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。	<ul style="list-style-type: none"> ・取引については、学術支援課にて「備品登録リスト」を作成し、施設課と共有して管理する。 ・本学と取引の多い業者には、誓約書の徴取を実施しているが、今後、取引が多くなった業者にも誓約書の徴取を行う。
4-4	発注・検収業務については、原則として、事務部門が実施することとし、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営し、運用する。	<ul style="list-style-type: none"> ・「科学研究費助成事業の事務取扱要項」に5万円以上(※1)の物品は事務局が発注することとし、5万円未満(※2)のものについては研究者が発注を行うことも可能。物品の検収については、全ての物品に対して検収を行い、証憑と物品、品番や型番などについて事務局で確認し、検収者が分かるよう担当者印を押すこととする。
4-5	ただし、研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用する。その際、研究者本人に、第2節(2)の「実施上の留意事項」④に示す権限と責任についてあらかじめ理解してもらうことが必要である。	<ul style="list-style-type: none"> ※1 2022年度からは日本学術振興会の執行方針に基づき10万円以上に変更。 ※2 2022年度からは日本学術振興会の執行方針に基づき10万円未満に変更。
4-6	また、物品等において発注した当事者以外の検収が困難である場合であって、一部の物品等について検収業務を省略する例外的な取扱いとする場合は、件数、リスク等を考慮し、抽出方法・割合等を適正に定め、定期的に抽出による事後確認を実施することが必要である。	<ul style="list-style-type: none"> ・持ち込めない物品については、画像などの提出や事務局から研究室に行き確認するなど検収を徹底する。
4-7	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)に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用する。	<ul style="list-style-type: none"> 「科学研究費助成事業の事務取扱要項」に特殊な役務に対する検収について規定し、履行が確認できる書類または成果物を提出すること、検収に際し、専門の職員の立ち合いを依頼することを明記している。

区分	ガイドライン項目(機関への要請事項)	不正防止計画
4-8	非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施する。	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用事実の確認のため、「労働条件通知書」に基づく学生の時間割と教員の出勤簿の照合により、実態の抜き打ち確認を実施することを「佛光大学における公的研究費の管理・監査の実施基準」に規定し、研究者にも周知する。 ・抜き打ち確認は科研費担当者以外の2名で実施する。なお、抜き打ち確認については、事前に「科研費使用マニュアル」に掲載し、科研執行前の説明時にも案内する。 ・人事課にて非常勤雇用者が別部署で雇用されていないか確認する。 ・「アルバイト・パートタイマー出勤簿」を作成し、勤務開始前後に事務局で押印してもらい、実態が確認できるようにする。 ・やむを得ず遠隔地での勤務が必要な場合は、勤務開始前後に非常勤雇用者から事務局に連絡を入れ、勤務時間が確認できるようにする。
4-9	パソコン等換金性の高い物品については、適切に管理する。	<ul style="list-style-type: none"> ・換金性の高い物品については、施設課と学術支援課で共通管理する。また、5万円未満(※)の物品で換金性の高いものについても事務局で管理する。 ※ 2022年度からは日本学術振興会の執行方針に基づき10万円未満に変更。 ・「換金性の高い物品一覧」を作成し、毎年、定期的(内部監査後)に抜き打ち調査を実施する。
4-10	研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制とする。	<ul style="list-style-type: none"> ・不正発生の抑止力とするため、勤怠管理システムで確認を行なう。 ・旅費の円滑な執行の為、事前申請一覧を作成する。 ・2週間以内に報告書の提出を求める。2週間を超えても提出の無い研究者に対しては督促を行うとともに、教員とのヒヤリングを実施して、報告書や証拠書類の確認が速やかにできるようにする。 ・海外出張や国内出張に際し、実際に出張していたのかを確認するため、報告書類提出の際、学術支援課で当日の写真を確認し、確認したことを記録する。 ・長期の海外出張や他の研究費と組み合わせで出張する場合の報告書について、所定の報告書以外に二次資料として日程別の細かい報告書の提出を求め、用務内容と金額等の執行が適正であるか確認しやすいものを保管する。
第5節 情報発信・共有化の推進		
5-1	競争的資金等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。	<ul style="list-style-type: none"> ・競争的資金の使用ルールについては、ホームページ上に窓口を設置するとともに、ポータルサイトに使用ルールを掲出する。
5-2	競争的資金等の不正への取組に関する機関の方針等を外部に公表する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページに不正防止への取組みや関係規程を公表している。
第6節 モニタリングの在り方		

区分	ガイドライン項目(機関への要請事項)	不正防止計画
6-1	競争的研究費等の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備し、実施する。	・モニタリングを実施することを内部規程に設け、具体的な実施方法について整備し、内部監査部門や関係者へ周知する。
6-2	内部監査部門は、最高管理責任者の直轄的な組織としての位置付けを明確化するとともに、実効性ある権限を付与し強化する。	・内部監査部門を最高管理責任者の直轄的な組織とすることを「佛教大学における公的研究費の管理運営体制図」に示したうえ、内部規程にも最高管理責任者の指示のもと内部監査を実施することを明示している。
6-3	内部監査部門は、毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対するチェックを一定数実施する。また、競争的研究費等の管理体制の不備の検証も行う。	・内部監査の具体的な実施方法は、「内部監査実施マニュアル」に定め、チェック項目を確認しながら実施する。
6-4	内部監査部門は、上記(3)に加え、第3節1の防止計画推進部署との連携を強化し、同節2「実施上の留意事項」①に示すリスクを踏まえ、機関の実態に即して要因を分析した上で、不正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。	・「内部監査実施マニュアル」に具体的な実施方法を定め、リスクアプローチ監査を実施する。 ・併せて実務とルールの乖離がないかも確認できる体制を整備する。整備した体制は明文化し、機関内での情報共有を行う。 ・連携を強化するため、内部監査を実施した後、防止計画推進部署である学術支援課と不正発生要因についての意見交換を行う。
6-5	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。	内部監査の実施に当たっては、過去の内部監査で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。 また、公認会計士と情報共有し内部監査の質の向上を図る。
6-6	内部監査部門は、効率的・効果的かつ多角的な内部監査を実施するために、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、機関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、競争的研究費等の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行う。	公的研究費の管理・監査の実施基準に基づき、内部監査部門と幹事及び会計監査人は相互に連携し、監査の結果が発揮できるよう努めている。また、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、内部監査の手法について定期的に意見交換を行う。
6-7	機関は、第7節1「文部科学省が実施すべき事項」(3)に掲げる調査について協力することとする。	・改正ガイドラインに基き、必要な事項について協力を行なう。
6-8	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。	公的研究費の管理・監査の実施基準に基づき、内部監査結果は、最高管理責任者に回付するとともに、コンプライアンス教育の一環として、機関内で周知を図り、類似事例の再発防止を徹底する。