

中京大学における公的研究費の不正防止計画(2016年3月改定)

中京大学では、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)」（2007年2月15日制定、2014年2月18日改正）及び「中京大学における公的研究費の管理・監査実施基準」（2011年4月1日制定、2015年4月1日改正、2016年4月1日改正）をもとに、次のとおり不正防止計画を定める。

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 統括管理責任者---副学長 コンプライアンス推進責任者---文学研究科長、国際英語学研究科長、心理学研究科長、社会学研究科長、法学研究科長、経済学研究科長、経営学研究科長、情報科学研究科長、体育学研究科長、ビジネス・イノベーション研究科長、法務研究科長、文学部長、国際英語学部長、国際教養学部長、心理学部長、現代社会学部長、法学部長、総合政策学部長、経済学部長、経営学部長、工学部長、スポーツ科学部長、社会科学研究所長、文化科学研究所長、企業研究所長、体育研究所長、経済研究所長、人工知能高等研究所長、法曹養成研究所長、先端共同研究機構長
不正防止計画推進部署	総務部総務課を不正防止計画推進部署（以下「計画推進部署」）と定めている。

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	「中京大学研究費申請執行手引」を作成し、該当の研究者に配布している。 「中京大学研究費申請執行手引」を公式ホームページに掲載している。 科研費に関しては「中京大学研究費申請執行手引」を用いて、3月及び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教学部研究支援課としている。 執行ルールを再確認し、業務手順を統一するため、関係部署との意見交換を含む職員向け説明会を実施する。
職務権限の明確化	「事務フロー図」により、決裁者を明確にしている。 上記フロー図を公式ホームページに掲載している。
関係者の意識向上	「学校法人梅村学園行動規範」に「高い倫理感をもった研究活動」を挙げ、公式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。 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程の整備及び運用の透明化	懲戒については「懲戒規程」に基づく。 調査の手順については「中京大学研究倫理調査委員会内規」に基づく。

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

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	「学校法人梅村学園内部監査規程」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、統括管理責任者のもとで、事務取扱部署、計画推進部署及び梅村学園内部監査室にて協議し、不正防止計画を見直している。
不正防止計画の実施	計画推進部署は、3月及び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。 ・年度末の駆け込み執行について注意喚起している。
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	消耗品は物件申請（発注依頼）する必要がない。 5万円未満の物品は研究者が立て替えることができる。	<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。 ・消耗品も当該研究課題を所管する検収窓口にて検収している。 ・出張先での消耗品の使用については該当品を写真撮影し、写真を添付することにより検収に代えている。
	業者への転売による換金や別の物品への差替えが発生	20万円未満の物品は、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。 ・20万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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・購入物品に「科研費シール」を貼るなどの改善を行う。
	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・金券管理台帳を作成し、教学部研究支援課にて在庫と受渡状況を管理している。

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
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検収窓口で管理している。 ・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。 ・研究協力者について、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。
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	用務ごとの出張旅費が個別に申請・計算されている。	出張申請書の受付を、財源によらず、学部ごとに1カ所とすることで、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	教学部研究支援課にて、研究費の使用、事務手続きに対する相談を受けている。
通報窓口	2013年4月1日「中京大学研究倫理規程」制定施行に伴い、研究倫理に関わる通報等窓口として専門の担当者を配置し、ホームページで公表している。
情報の伝達	<ul style="list-style-type: none"> ・「学校法人梅村学園行動規範」に「高い倫理観をもった研究活動」を盛り込み、周知を図っている。 ・学内情報共有 Web ツールなどを活用して、使用ルールに関する理解を深めている。

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	「学校法人梅村学園内部監査規程」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、不正防止計画を見直している。

この不正防止計画は、計画推進部署である総務部総務課が定めたものである。