

## 中京大学における公的研究費の不正防止計画 (2024年7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、2021年2月1日改正）及び「研究活動及び研究費の取扱いに係る不正防止及び不正行為への対応に関する規程」（2023年2月15日改正）に基づき、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---学長が指名する副学長 コンプライアンス推進責任者---文学研究科長、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、工学研究科長、スポーツ科学研究科長、人文社会科学研究科長、文学部長、国際英語学部長、国際学部長、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、教養教育研究院長、グローバル教育センター長、先端共同研究機構長、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、法務研究所長
不正防止計画推進部署	・研究推進部研究支援課を不正防止計画推進部署(以下、「防止計画推進部署」)としている。

### 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、グループウェアにて公表することにより周知している。 ・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、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研究推進部研究支援課としている。 ・業務手順を統一するために、執行ルールを再確認し、関係部署との意見交換会を行い、業務フローを共有している。
職務権限の明確化	・「中京大学研究費申請執行手引」により、担当業務区分を明確にし、業務フローに基づき、各部署において業務権限を明確にしている。
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。 ・不正を起こさせない組織風土を形成するため、コンプライアンス推進月間を定めている。 ・学長は啓発活動として研究費執行に関する意識調査を行い、執行役員会において調査結果に関する意見交換を実施している。 ・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」に基づき行うこととしている。 ・調査の手順については「研究活動及び研究費の取扱いに係る不正防止及び不正行為への対応に関する規程」に基づき行うこととしている。

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>「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。</li> </ul>
不正防止計画の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>計画推進部署は、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。</li> </ul>

### 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"> <li>繰越手続き等について説明している。</li> <li>年度末のかけこみ執行について、注意喚起を行っている。</li> </ul>
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"> <li>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。</li> <li>消耗品についても当該研究課題を所管する検収窓口にて検収している。</li> <li>出張先での消耗品購入および使用については、購入直後に該当品を撮影し、その写真を立替申請書に添付することにより検収に代えている。</li> </ul>
	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"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
	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"> <li>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。</li> </ul>
	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"> <li>金券管理台帳を作成し、財務部財務課にて在庫と受渡状況を管理している。</li> </ul>
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"> <li>出勤簿は原則的に当該研究課題を所管する教学部学事課事務室で管理している。</li> <li>出勤簿には、勤務時間、業務内容を自筆で記入させている。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
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"> <li>詳細な出張報告の提出を必須としている。</li> <li>航空券の半券の提出を必須としている。</li> <li>宿泊証明書の提出を必須としている。</li> </ul>
	旅費の重複支給が発生	連続する旅程の出張について用務が別の場合財源を分けるため、出張申請が複数となる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>財源によらず、出張申請書の受付を学部ごとに1カ所とすることで、重複受給をチェックしている。</li> </ul>

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究推進部研究支援課にて、研究費の使用、事務手続きに対する相談を受けている。</li> </ul>
告発窓口	<ul style="list-style-type: none"> <li>「研究活動及び研究費の取扱いに係る不正防止及び不正行為への対応に関する規程」に基づき、研究倫理に関わる告発窓口として担当者を配置し、公式ホームページにて公表している。</li> </ul>
情報の伝達	<ul style="list-style-type: none"> <li>「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、公式ホームページにて公表している。</li> <li>学内情報共有 Web ツールなどを活用して、「中京大学研究費申請手引」を公開し、いつでもどこでもアクセスできるようにし、研究使用ルールの周知を行っている。</li> </ul>

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>「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。</li> </ul>
不正防止計画の見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>