

○2024年度神戸学院大学における競争的研究費等の不正防止計画

神戸学院大学における競争的研究費等の適正な運営及び管理を徹底するため、「神戸学院大学における公的研究費の不正防止対策に関する基本方針」および「神戸学院大学競争的研究費等取扱規程」（以下「取扱規程」という。）、「2023年度競争的研究費等監査結果」に基づき、以下の通り、「2024年度神戸学院大学における競争的研究費等の不正防止計画」（以下「不正防止計画」という。）を策定し、実施するものとする。

不正防止計画は、文部科学省等関係機関からの情報提供や他の研究機関における対応状況等を参考にし、適宜見直しを行うものとする。

1. 定義（取扱規程第3条）

不正防止計画での用語の定義は以下の通りとし、取扱規程による。

①競争的研究費等

ここでいう「競争的研究費等」とは、国、地方公共団体又は独立行政法人等公的機関から配分される競争的研究費を中心とした公募型の研究資金及びそれらが配分された学外の機関とのそれらを原資とした受託研究又は共同研究により本学に受け入れた資金をいう。

②不正

ここでいう「不正」とは、故意又は重大な過失により競争的研究費等の適正な運営及び管理に関する関係法令、本学に競争的研究費等を配分する機関(以下「配分機関」という。)の定める規定等又は本学の諸規程に違反して、競争的研究費等を使用することをいう。

③部局等

ここでいう「部局等」とは、各学部、各研究科、全学教育推進機構及び事務部局をいう。

*ここでいう「事務部局」とは、研究支援グループ、財務経理グループもしくは図書館グループをいう。

④教職員等

ここでいう「教職員等」とは、本学の教職員その他本学内において競争的研究費等の運営及び管理に関わるすべての者(常勤・非常勤の別及び雇用契約の有無を問わない。)をいう。

2. 本取組における責任体系、権限及び役割について（取扱規程第5条～第8条）

①（第5条）最高管理責任者

本学全体を統括し、競争的研究費等の運営及び管理について最終責任を負う者として、学長をもって充てる。

②（第6条）統括管理責任者

最高管理責任者を補佐し、競争的研究費等の運営及び管理について全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者として、副学長（研究担当）をもって充てる。

③（第7条）コンプライアンス推進責任者

各部局等における競争的研究費等の運営及び管理について実質的な責任と権限を持つコンプライアンス推進責任者として、各部局等の長をもって充てる。

④（第8条）監事の役割

不正防止に関する内部統制の整備・運用状況及び不正防止計画が不正発生要因に対応しているかを確認し意見を述べる。

3. 不正防止計画推進委員会の業務について（取扱規程第13条第4項）

- ① 競争的研究費等の運営及び管理並びにコンプライアンス教育及び啓発活動の実施状況に係る実態の把握・検証に関すること
- ② 不正防止計画の実施状況の把握・検証及び改善に関すること
- ③ 関係部局等と協力し、不正発生要因に対する改善策を講ずること
- ④ 行動規範の策定等に関すること
- ⑤ その他不正防止計画の推進に当たり必要な事項に関すること

4. 不正発生要因に対する対策について

2023年度競争的研究費等監査の結果、競争的研究費等に係る運営及び管理は適正に行われていたと確認された。一方で、以下の指摘事項が報告された。これらの指摘事項に対する対策として、以下の通り対応を行うこととする。

競争的研究費等監査での指摘事項	対策
(1) 年度末支出集中は減少にあるが依然多い。	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員等は、年度末に発注・納品が集中することのないよう、常に予算残額等の執行状況を把握し、当初計画に沿って執行する。その際、当初計画から著しく遅延することのないように留意する。特に、納期・契約手続きに時間を要する物品については、事務部局と綿密に連絡・確認し、予算執行の遅延を防止する。 ・事務部局はこのことを、研修会等を通じて周知する。 ・事務部局は、予算の執行状況を再精査した上で、毎年度11月末日現在で、交付額に対する残額を研究者に連絡する。その際、交付額に対して50%以上の残額がある研究者に対しては、注意喚起する。 ・事務部局は、予算の執行状況を再精査した上で、必要に応じて執行の遅れの理由について確認を行い、指導する。
(2) 遅延理由書を添付する事案は減少しているが、同一研究者を2年ないし3年連続指摘する事案もあり、該当者の意識が薄い。	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員等は、取引業者への支払いが遅延しないよう、納品後は早急に調達請求を行うようにする。 ・事務部局はこのことを、研修会等を通じて周知する。
(3) 立替払の常態化は横ばいである。同一研究者が2年ないし3年連続指摘対象となっている。	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員等は、競争的研究費等を含む公費にて物件等を立替精算することは、原則として緊急を要する場合や、決済方法が限定されているなどのやむを得ない場合に限定する。 ・事務部局はこのことを、研修会等を通じて周知する。
(4) 検収確認窓口検収が、調達請求書検収より事後になっている事案が大幅に増加している。	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員等は、立替精算時などにおいて、やむを得ず納品日と検収日に相違が生じるケースであっても、早急に検収確認（事務部局における第三者検収を含む）を済ませる。
(5) 納品日と検収確認窓口での検収日に開きがある事案が多い。	<ul style="list-style-type: none"> ・事務部局はこのことを、研修会等を通じて周知する。
(6) 調達請求書提出遅延による	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員等は、毎月、研究補助員の出勤表を締め次第、早急に調達請求書

<p>「研究補助者等への支払い」の遅れが大幅に増加しており、懸念される。</p> <p>(7)研究補助者等への謝金の支払において、研究者による管理・監督ができていない環境での就労かどうかの確認が必要な事案が見受けられた。</p>	<p>を提出するものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教職員等は、学生などの研究補助者の使用において、就労時間及び成果物の進捗状況の確認が行えるようにするなど、適切な就労管理・監督ができる環境において研究補助を依頼するものとする。 ・事務局はこのことを、研修会等を通じて周知する。
<p>(8)出張報告（記録）書の記載内容に不備が複数あった。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員等は、出張報告（記録）書の内容の確認を行う。 ・事務局はこのことを、研修会等を通じて周知する。 ・事務局は、適切な出張証拠書類の提出について確認を徹底する。
<p>(9)財務部において、調達請求書・出張伺書提出後の事務処理が遅い事案が21件あったのをはじめ、支払日が未記入になっている事案もあった。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事務局は、各種精算に必要な書類について、事務局の担当者間におけるチェック体制を強固にし、再発しないようにする。

5. その他の不正防止対策について

不正使用を未然に防止するため、以下の項目についても重点的に取り組む。

(1) コンプライアンス教育の実施及び実施状況の確認

コンプライアンス推進責任者は、教職員等に不正防止への意識の向上のため、統括管理責任者が本取組を俯瞰して総合的に企画立案した「コンプライアンス教育」を実施するとともに、当該実施状況を確認する。具体的な対象者、時間・回数、実施時期、内容等は別に定めることとする。

(2) 啓発活動の実施

コンプライアンス推進責任者は、全ての構成員に不正を起こさせない組織風土を形成し、不正防止に向けた意識の向上と浸透を図るため、統括管理責任者が本取組を俯瞰して総合的に企画立案した「啓発活動」を四半期に1回実施する。具体的な対象者、時間・回数、実施時期、内容等は別に定めることとする。

(3) ルールの明確化・統一化

事務局は、教職員等に競争的研究費等に係る事務処理手続きについて分かりやすいようにルールを明確に定め、かつ研究分野の特性の違い等も考慮しながらルールを統一する。

(4) 教職員等は、発注時にどの競争的研究費等を使用するのか明確にする。

(5) 物品検収並びに運営及び管理の状況の確認

- ・教職員等は、物品等の発注に基づく適正な給付の完了確認を行うため、物品等を納品する前に事務局における第三者検収を必ず受ける。
- ・コンプライアンス推進責任者及び教職員等は、納品書に事務局における第三者検収印が押印されていることを必ず確認する。
- ・コンプライアンス推進責任者は、調達請求書の「学部長」欄への押印、教職員等は、調達請求書の「請求者」欄

及び「検収者」欄への押印と「検収日」欄の記入を必ず行う。

- ・コンプライアンス推進責任者及び事務部局は、納品後の物品等の運営及び管理の状況等について確認を行う。

(6) 研究補助員の勤務状況の確認

- ・教職員等は、競争的研究費等の研究遂行に当たって直接必要となる研究補助である場合に限り、研究補助員を使用するものとする。
- ・研究補助員は、出勤表に担当する教職員等の確認印をもらい、その者による検印を受ける等の方法で勤務状況の真正を確認する。
- ・事務部局は、研究補助員に対して、採用前や定期的に勤務条件の説明や出勤状況の確認を行う。

(7) 支払報酬及び業務委託費等特殊な役務（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）の適正な処理の確認

- ・教職員等は、支払報酬手数料や業務委託費が発生する役務の提供や業務の委託にあたっては、発注前に依頼又は委託する役務や業務の内容が分かる書類（依頼状、仕様書、注文書等）を作成し、相談窓口と連絡を密にして合理的な金額設定を行う。また、業務等の終了後には、その成果又は納品されたものを第三者が確認できる完了報告書等を提出することを原則とする。

(8) 旅費の適正な処理の確認

- ・教職員等は、出張伺は具体的な用務の内容が明らかになる資料（出張計画書を含む）を添付の上、出張前に事務部局に提出する。
- ・教職員等は、出張後は、出張による用務の内容が具体的に記載された出張報告（記録）書及び所定の出張証憑資料の提出と、出張者本人が出張・滞在したことを証明できるもの（宿泊記録等）を提示する。なお、海外出張については、別途搭乗券の半券を提出する。

(9) 不正取引の未然防止

コンプライアンス推進責任者及び事務部局は、不正取引が行われないよう、教職員等及び取引業者にルールを周知する。

以 上