

姫路獨協大学 科学研究費等に係る不正防止計画（2024年度）

（令和6年7月4日）

【重点項目】

<p>最高管理責任者は、基本方針や具体的な不正防止対策の策定に当たっては、重要事項を審議する役員会・理事会等（以下「役員会等」という。）において審議を主導するとともに、その実施状況や効果等について役員等と議論を深めているか。</p>	<p>学園内及び本学において実施している。</p>	<p>総務課</p>
<p>最高管理責任者が自ら、様々な啓発活動を定期的に行い、構成員の意識の向上と浸透を図っているか。</p>	<p>最高管理責任者が自ら、大学のホームページ等への掲載により啓発活動を定期的に行い、構成員の意識の向上と浸透を図っている。</p>	<p>総務課</p>
<p>コンプライアンス推進責任者は、自己の管理監督又は指導する部局等内の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、定期的に啓発活動を実施しているか。</p>	<p>コンプライアンス推進責任者は、自己の管理監督又は指導する部局等内の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、ホームページへの掲載やメール等により啓発活動を実施している。</p>	<p>総務課</p>
<p>統括管理責任者は、コンプライアンス教育及び啓発活動に関する実施計画を策定しているか。</p>	<p>統括管理責任者は、競争的研究費等の申請手続き時および年2回の学内説明会、またHPへの掲載や学内への要所へポスターの掲示など年間計画を策定し啓発活動を実施している。</p>	<p>総務課</p>
<p>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に、コンプライアンス教育を実施し、不正防止対策の理解や意識を高める内容として、具体的な事例を盛り込み、機関への影響、運用ルール・手続・告発等の制度などの遵守すべき事項、不正が発覚した場合の機関の懲戒処分・自らの弁償責任、配分機関における申請等資格の制限、研究費の返還等の措置、機関における不正対策等について説明しているか。</p>	<p>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に、コンプライアンス教育を実施し、不正防止対策の理解や意識を高める内容として、具体的な事例を盛り込み、機関への影響、運用ルール・手続・告発等の制度などの遵守すべき事項、不正が発覚した場合の機関の懲戒処分・自らの弁償責任、配分機関における申請等資格の制限、研究費の返還等の措置、機関における不正対策等について定期的に学内説明会等で説明している。</p>	<p>総務課</p>
<p>コンプライアンス教育の内容について、定期的に点検し、必要な見直しを行っているか。</p>	<p>コンプライアンス教育の内容について、防止計画推進部署において定期的に点検し、その都度必要な見直しを行っている。</p>	<p>総務課</p>
<p>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、意識の向上と浸透を図り、不正根絶に向けた継続的な啓発活動（不正防止計画や内部監査の結果、実際に発生した不正事案（他機関の事案も含む）及び不正発生要因等に関する検討と認識の共有を可能とするものなど）を実施しているか。</p>	<p>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、学内説明会等にて不正根絶に向けた啓発活動を継続的に実施している。</p>	<p>総務課</p>
<p>啓発活動は、不正を起こさせない組織風土の形成のために、全ての構成員を対象として組織の隅々まで行き渡るような方法で実施しているか。</p>	<p>啓発活動は、全ての構成員に行き渡るようホームページ等で公開しており、また学内WEBにおいても必読を依頼している。</p>	<p>総務課</p>
<p>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しているか。</p>	<p>研究者から雇用学生等の謝金・旅費等の内容を確認した上で、ハンドブックをもとに説明を行い、払出明細書を教員から経理課へ提出してもらう。決裁の後、雇用学生等に経理課よりハンドブックの該当箇所について直接、説明を行うよう努めている。</p>	<p>経理課</p>

<p>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ているか。</p>	<p>学園本部との内部監査において、年に4回程度、意見交換を行っている。また、2か月に一度、学園本部に依頼している監査による監査時に、本学が毎年策定し見直しをしている不正防止計画の実施状況について、防止計画推進部署との意見交換等の機会を設けている。</p>	<p>総務課</p>
<p>防止計画推進部署は、内部監査部門とも連携し、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しているか。</p>	<p>防止計画推進部署が、各部署の実施状況を取りまとめ統括責任者に報告することになっている。</p>	<p>総務課</p>
<p>最高管理責任者が策定した基本方針に基づき、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しているか。</p>	<p>最高管理責任者が策定した基本方針に基づき、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している。</p>	<p>総務課</p>
<p>不正防止計画の策定に当たり、優先的に取り組むべき事項を中心に、明確なものとするとともに、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しているか。</p>	<p>不正防止計画の策定に当たり、優先的に取り組むべき事項を中心に、明確なものとするとともに、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している。</p>	<p>総務課</p>
<p>不正防止計画は、モニタリングの結果やリスクが顕在化したケースの状況等を活用し、定期的に点検し、必要な見直しを行っているか。</p>	<p>不正防止計画は、競争的研究費等の監査時に毎年点検し、必要な見直しを行っている。</p>	<p>総務課</p>
<p>検取の際は、発注データ（発注書や契約書等）と納入された現物を照合するとともに、据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において納品を確認しているか。</p>	<p>検取の際は、発注データ（発注書や契約書等）と納入された現物を照合するとともに、据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において納品を確認している。</p>	<p>経理課</p>
<p>出張に伴う交通費や宿泊費の支払いに当たっては、コーポレートカードの活用や旅行者への業務委託等により、出張を行う者が支払に関与（立替払）する必要のない仕組みを導入しているか（選択肢として利用できる場合も含む）。</p>	<p>出張に伴う交通費や宿泊費の支払いに当たっては、大学旅費規程に基づき計算された金額を支払っている。</p>	<p>経理課</p>
<p>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っているか。</p>	<p>経験者と未経験者による内部監査室を設け、常時、専門知識を有する者を活用できる体制としている。次年度は、室員に外部の研修を受けさせるなどしてさらに質の向上を図りたい。</p>	<p>内部監査室</p>
<p>内部監査部門は、競争的研究費等の管理体制に不備がないか検証を実施しているか。</p>	<p>毎年、競争的資金に係る監査計画書および不正要因に係るチェックリストの見直しにより、管理体制に不備がないか検証を実施している。</p>	<p>内部監査室</p>
<p>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っているか。</p>	<p>内部監査、監事、会計監査人による監査は、それぞれ根拠法の相違により、監査の目的が異なるが、定期的に意見交換や打合せを行っている。</p>	<p>内部監査室</p>
<p>内部監査による結果及び指摘に対する機関としての対応策について、コンプライアンス教育や啓発活動を活用するなどにより、構成員に対して周知を図り、機関全体として同様のリスクが発生しないよう徹底しているか。</p>	<p>内部監査による結果及び指摘に対する機関としての対応策について、コンプライアンス教育や啓発活動を活用するなどにより、構成員に対してホームページや学内WEBにより周知を図り、機関全体として同様のリスクが発生しないよう徹底している。</p>	<p>内部監査室</p>

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、その結果を役員会等において定期的に報告し、意見を述べているか。	学園内において毎年継続して実施している。	総務課
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源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、その結果を役員会等において定期的に報告し、意見を述べているか。	学園内において毎年継続して実施している。	総務課

【その他の実施項目】

最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じているか。	最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定し、ホームページ等で周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じている。	総務課
コンプライアンス推進責任者は、自己の管理する部局における対策を実施し、実施状況を確認するとともに実施状況を統括管理責任者に報告しているか。	コンプライアンス推進責任者は、自己の管理する部局における対策を実施し、実施状況を確認するとともに実施状況を統括管理責任者に報告する必要があることを規程で定め明確化する。	総務課
コンプライアンス推進責任者は、自己の管理監督又は指導する部局等内の競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督しているか。	コンプライアンス推進責任者は、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督すべきことを規程で定め職務を明確にする。	総務課
コンプライアンス推進責任者は、自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が適切に科研費を管理・執行しているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導しているか。事例がない場合は、体制が整備されているかで判断すること。	コンプライアンス推進責任者は、自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が適切に科研費を管理・執行しているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導することを規程で定め明確にする。	総務課
コンプライアンス教育の受講者の受講状況及び理解度を把握しているか。理解度の低い者に対する方策、理解度の把握結果の活用方法はどのようにしているか。	不正防止推進部署が受講状況及び理解度を把握しコンプライアンス推進責任者に報告し、コンプライアンス推進責任者は成績の低い者に理解に努めるよう注意する。また理解度の判定結果は、次回以降のコンプライアンス教育の実施回数や実施内容に反映させている。	総務課
競争的科研費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、誓約書等の提出を求めているか。提出させる対象者、提出時期、回数はどのように定めているか。	初めて科研費等の運営・管理に関わる時に全ての構成員に対し誓約書等の提出を義務づける。また研究者は採択課題毎、事務職員は毎年提出を求める。	総務課
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っているか。	取扱規程を改正し、不正防止推進部署が科研費の管理に係る実態を把握し検証することを義務づける。	総務課
競争的資金等の事務処理（発注・検収・支払・物品管理などの会計関係、旅行命令・依頼などの出張関係、採用・兼業などの人事関係など）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しているか。	事務職員の責務を取扱規程に明記するとともに各課の担当者氏名をハンドブック等で公開し、経理事務については研究者毎に事務担当者を貼り付け一覧表を配布する。	総務課

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事務分掌を定めているか。	業務分担と実態が乖離しないよう、毎年ハンドブックを見直し、年度途中で事務職員の異動等があった場合は、新担当事務職員から研究代表者に担当者の異動のあった旨を連絡する。	総務課
各段階の関係者の職務権限を明確化しているか	各段階の職務権限をより明確にするため科研費補助金の使用に関する取扱規程を改訂する。	総務課
職務権限に応じた明確な決裁手続きを定めているか。	決裁手続きを図式化してハンドブックや学内ネットワークを利用して公開しているが、併せて説明会時に丁寧な説明を行うよう努める。	総務課
不正の告発等の制度について、大学の構成員に対して、コンプライアンス教育等で具体的な利用方法を周知徹底しているか。	不正の告発等の制度について、コンプライアンス教育や学内ネットワークを利用して周知徹底する。	総務課
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している。	防止計画推進部署が、各部署の実施状況を取りまとめ統括責任者に報告することになっている。	総務課
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ているか。	経理課の担当職員は、研究者の予算執行状況をリアルタイムで把握できる収支簿を定期的にチェックし、当初計画と比較して著しく遅れている場合は研究者に対しヒアリングにより遅れている理由を確認し助言を行う。	経理課
研究費を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等に悪影響はないことを周知徹底しているか。	研究者等に配布している姫路獨協大学科研費執行手続ハンドブックのQ&Aに文科省FAQ4309を追加する。	経理課
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ているか。処分方針について、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、業者に対し周知徹底しているか。周知内容、周知方法、周知時期・回数。	取引業者には、取引開始時に誓約書に処分方針を記載し署名押印のうえ提出させる。周知内容:本学に係る公的研究費等の運営・管理に関する基本方針及び公的研究費に係る不正取引に関与した業者に対する処分方針。周知方法:取引業者対象の説明会を実施し、不正事例等の紹介と併せて基本方針及び処分方法を周知する。周知時期・回数:2年に一度、8月に実施予定。	経理課
業者に対し、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の提出を求めているか。提出を求める業者の選定方法と理由、提出を求める時期、回数。	獨協学園固定資産及び物品調達規程に基づき業者を選定し、選定した業者には誓約書を提出させる。（2年毎に行う。）	経理課
業者に提出を求める誓約書に、(ア)～(エ)までの事項を盛り込んでいるか。(ア) 機関の規則等を遵守し、不正に関与しないこと (イ) 内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出の要請に協力すること (ウ) 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと (エ) 構成員から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること。	業者には、(ア) から (エ) までの事項を盛り込んだ誓約書を提出させる。（平成26年度から実施）	経理課
構成員と業者の癒着を防止する特別な対策を講じているか。	構成員に配布するハンドブックに記載し、説明会等での周知徹底をするとともに、業者の不正・癒着等防止のための説明を行い、業者から誓約書を提出してもらおう等の対応をしている。	総務課・経理課

例外として、研究者（研究室・研究グループに所属する事務職員を含む）による発注を認めているか。	原則として研究者による発注は認めていない。 例外的に研究者に発注を認めるケースについては、具体的にハンドブックに明記している。	経理課
物品・役務の発注（調達）に関し、予算の執行状況の把握・分析結果により、予算の適正執行を促すほか、調達データの詳細を通じて特定の業者との関係などに注力することでリスクに応じた対応が図られているかを検証しているか。	研究者の予算執行状況をリアルタイムで把握できる収支簿を定期的にチェックし、当初計画に沿っているか、業者に偏りがいないか、また著しい遅れが生じていないか等を確認し、研究者に対し定期的に報告を行っている。	経理課
業者による納品物品の持ち帰りや納品物品の反復使用などを防止する具体的な対策を講じているか。	物品納品時の検品については、経理課担当者2人体制で行い、数量、物品の名称等、内容に間違いがないか常に確認している。また、納品後の物品（10万円以上の物品）の確認については、年度末に物品登録された後に登録ラベルを貼り、定期的に購入（納入）物品に間違いがないかを確認している。	経理課
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、実効性ある明確なルールを定めた上で運用しているか。	特殊な役務に対する検収のルールを策定しハンドブックに掲載し配布する。	経理課
有形の成果物がある場合、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックしているか。	有形の成果物がある場合、書類による検収を行うとともに、発注者以外のこれらの知識を有する在籍者の協力を得てチェックするものとする。	経理課
成果物がない機器の保守・点検などの場合、検収担当者が立ち会い等による現場確認を行っているか。	成果物がない機器の保守・点検などの場合、必ず検収担当者が立ち会い等による現場確認を行うものとする。	経理課
換金性の高い物品については競争的資金等で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるよう記録することなどにより、適切に管理しているか。	換金性の高い物品（消耗品を除く）については競争的資金等で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるよう記録する。	経理課
研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制としているか。	出張前に出張申請書の提出を義務付け、出張後は出張報告書の提出に加え、海外出張は航空券の半券等、国内出張は出席した学会または宿泊施設の領収書等の提出を義務づけている。	経理課
研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認については、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書等の提出を求め、重複受給がないかなども含め、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っているか。	研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認については、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書等の提出を求め、重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適切性を確認しているが、今後は必要に応じて照会や出張の事実確認を行うことも実施する。	経理課
監査手順を示したマニュアルを作成し、随時更新しながら関係者間で活用することにより、監査の質を一定に保っているか。	監査手順マニュアルを作成し随時更新する。 参照 監査手順マニュアル	内部監査室
内部監査部門は、ガイドライン第3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不正発生要因を分析しているか。	内部監査部門は、ガイドライン第3節（2）「実施上の留意事項」①に示すリスクを踏まえ作成したチェックリストを利用して分析している。	内部監査室
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等を通じて把握された不正発生要因に応じて、監査計画を立案し、随時見直し、効率化・適正化を図っているか。	内部監査の実施に当たり、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等を通じて把握された不正発生要因に応じて、監査計画を立案し、随時見直し、効率化・適正化を図っている。	内部監査室

<p>内部監査部門は、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しているか。</p>	<p>不正の発生するリスクについて、監査ごとに視点を変えてリスクが高いと思われる事項に対し監査を実施する。 資料 リスクアプローチ監査対象の抽出方法について</p>	<p>内部監査室</p>
<p>研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して出張の目的や概要についてヒアリングを行っているか。この監査方法に関し、(ア)から(ウ)までの点について記述してください。(ア)監査対象(研究者の一部及び当該研究者の旅費の一定期間分)の抽出方法並びにその抽出方法を採用した理由、(イ)監査の時期、回数、(ウ)研究者への確認事項</p>	<p>(ア) リスクアプローチ監査の対象者の抽出は、予算の執行時期、手続きの不備、事務側が事前に把握していたか、私的な目的が含まれていないかの視点から抽出する。(イ) 通常監査:年1回4～8月、リスクアプローチ監査:年1回9月頃、(ウ) 出張の目的・出張の事実を確認できる客観的な証拠が添付できない場合は、その理由、書類監査の結果、経路・金額・目的・二重払い・複数目的の場合の割り切りの適切性について、齟齬がある場合はその理由を確認する。</p>	<p>内部監査室</p>

※ 求められる取組欄の記載内容は、文科省「令和3年度の研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドライン（実施基準）」に基づく体制整備等自己評価チェックリスト」で求められている事項内容である。