

学校法人聖路加国際大学公的研究費不正防止計画

学 長

1. 本学の不正防止計画の取り組みについて

本学は、教育・研究機関として、教育・研究活動を実践し、その成果を社会に還元する重大な役割を担っており、これら教育・研究活動を推進する上で文部科学省等から資金配分される研究費については、大学として適正な管理と効率的な運用が強く求められている。

税金を原資とする公的研究費（以下「研究費」という。）の不正使用を防止し、適正に運営・管理することは、社会が求めている大学の使命であり、教職員一人ひとりが認識し、責任の重さを感じなければならない。

本学は、「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）」（平成19年2月15日（令和3年2月1日改正）文部科学大臣決定）（以下「ガイドライン」という。）の実施要請事項を踏まえて、研究費の適正かつ公正な運営・管理のため、不正を発生させる要因の把握、課題に対する改善計画をまとめた「学校法人聖路加国際大学公的研究費不正防止計画」（以下「不正防止計画」という。）を作成。この不正防止計画の実行により、今後も実効性の高い適正管理の推進、研究者をはじめ本学構成員が一体となったコンプライアンス体制の構築に努める。

2. 目 的

「学校法人聖路加国際大学公的研究費管理規程」第15条に基づき、本学における研究費の適正な執行がなされるよう、基本方針、行動規範としての諸規程を踏まえ、研究費の適切な運営・管理を実施し、研究費の不正使用を防止することを目的とする。

3. 不正防止対策の基本方針

最高管理責任者である学長のリーダーシップにより、不正行為への厳しい姿勢を徹底し、以下の方針に基づき、不正防止に向けた取り組みを行う。

- ①不正防止対策に関する責任体系を明確化するとともに、本学内外に周知、公表する。
- ②事務処理手続きに関するルールや事務処理に関する権限と責任について明確化するとともに、不正防止対策に関する構成員の意識向上を図り、研究費の適正かつ公正な運営・管理体制の構築を図る。
- ③不正使用を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定・実施することにより、構成員の自主的な取り組みを喚起し、不正の発生を未然に防止する。
- ④策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行うために、第三者からの実効性のあるチェックが効くシステムを構築する。
- ⑤実効性のある体制整備について、学内だけでなく、学外に適切に情報を公開し、共有する。

- ⑥研究費の適正な運営・管理のため、本学全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を整備・実施する。また不正が発生するリスクに対してリスクアプローチ監査を実施し、恒常的に組織的牽制機能の充実・強化を図る。
- ⑦万が一にも研究費の不正使用が発生した場合は、懲戒処分のみならず、関与した者の刑事告訴や民事損害賠償請求も視野に入れ、大学として厳格に対応する。

4. 責任体制

(1)最高管理責任者(学長)

- ①最高管理責任者は、基本方針や不正防止計画の策定・周知を行い、不正防止の実施の最終責任を負う。
- ②最高管理責任者が自ら、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る。

(2)統括管理責任者（研究管理部部長）

- ①統括管理責任者は、不正防止計画の実施状況を確認し、その結果を最高管理責任者に報告すると共に、不正防止計画推進会議を開催し、不正防止計画の見直しを行う。
- ②コンプライアンス教育及び啓発活動の実施計画を策定、実施する。
- ③コンプライアンス推進責任者に対して、不正防止計画の進捗状況に応じて、改善命令を行う。

(3)コンプライアンス推進責任者(研究科長、院長、各部門長等)

コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、次に掲げる任務を行う。

- ・不正防止計画の実施並びに実施状況を把握し、統括管理責任者へ報告する。
- ・当該部局の構成員に対し、コンプライアンス教育の実施及び受講管理を行う。
- ・研究費の使用状況をモニタリングし、必要に応じて構成員に使用上の改善指導をする。
- ・その他、統括管理責任者が必要と認めた事案について、構成員に改善指導する。

(4)不正防止計画推進部門

- ①本学の公的研究費に関する不正防止計画推進部門として、最高管理責任者の下に「不正防止計画推進会議」を設置する。
- ②不正防止計画推進部門は、統括管理責任者とともに公的研究費に関する大学全体の対策（不正防止計画、コンプライアンス教育・啓発活動等の計画含む）を策定し、実態を確認し、必要な措置を講じる。
- ③不正防止計画推進部門は、監事、内部統制・監査室、会計監査人、関係部署と連携をし、不正防止計画の実施、見直し、検証を行い、発生要因に対する改善策を講じる。

5. コンプライアンス教育・啓発活動の実施

(1) コンプライアンス教育

- ①コンプライアンス推進責任者のもと、公的研究費の運営および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する。
- ②不正防止対策の理解や意識を高める内容、不正使用を行った場合の機関への影響、他機関での不正事例、運用ルール等の研修、啓発活動を実施する。
- ③全ての構成員に対し、コンプライアンス研修の受講を求める。受講しない場合は公的研究費における全ての研究について、研究の実施を認めない。また応募申請者も必須受講者とする。

(2) 誓約書

- ①全ての構成員に対し、誓約書の提出を求める。提出がない場合は公的研究費における全ての研究について、研究の実施および応募申請を認めない。
- ②構成員と取引業者との癒着による公的研究費の不正使用を防止するため、一定以上の取引実績のある取引業者に誓約書の提出を求める。

6. モニタリングの体制・実施

- ①内部統制・監査室は、不正発生要因に応じて監査計画を立案し、計画に基づき、研究支援室と連携し、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、リスクアプローチ監査を実施する。
- ②毎年定期的に、公的研究費使用マニュアルに基づき、会計処理が事実に基づいて処理され、帳票等が適正に記録されているかの確認、および備品等の実態確認については、外部公認会計士により実施する。
- ③上記②で行った結果報告については、学内に周知するとともに、問題点等を確認した場合は、最高管理責任者に対して必要な措置を講じるよう求める。
- ④研究支援室はコンプライアンス推進責任者と連携し、公的研究費等の執行に関するモニタリングを実施する。
- ⑤内部統制・監査室は、監事及び会計監査人との連携を強化し、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、公的研究費の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行う。

7. 不正防止計画の評価と見直し

不正防止計画の実施状況については、毎年不正防止計画推進会議で報告を行うとともに、当該年度毎に取り組み結果について評価を行い、その見直しを図り、次年度の行動計画に反映させる。

8. 不正防止計画

不正を発生させる要因		現状及び問題点	不正防止計画
1	ルールと実態の乖離(発注権限のない研究者が発注、例外処理の常態化など)	内部監査にてルールと実態の乖離の有無をチェックしており、現状において重大な乖離は認められていないが、例外処理について、事前の相談なく執行している場合がある。	1) 学内説明会等で、モニタリングや内部監査で報告された例外処理について解説し、どのような処理が例外にたるのか全教員の理解を深める。 2) 事前に研究支援室への相談なく例外処理を行わないよう全教員へ周知徹底する。 3) 研究費執行ルールについて研究者より改善の要望を研究支援室へ提案し、研究支援室より統括管理責任者へ報告する体制を作り、必要に応じマニュアルを改訂する。
2	決裁手続が複雑で責任の所在が不明確	ルール外の場合は、稟議書決済としている。現状において、重大な不正要因は認められていない。	稟議必要案件については、事前に研究支援室にて確認する。
3	予算執行の特定の時期への偏り	予算の執行状況に関しては研究支援室でも把握しており、予算執行が年度末に偏らないようにメール等で注意喚起している。	1) 研究者には定期的に予算執行状況の確認を行うよう指導し、必要に応じ改善を求めめる。 2) 執行率の悪い研究者に対しては研究支援室より注意喚起を行い、研究費の繰り越し、返還等の指導を行う。
4	業者に対する未払い問題の発生	内部監査にて不適切な処理が無いことを確認している。現状において重大な不正要因は認められていない。	業者への請求書払いは、請求日翌月末までに行うことを徹底する。また、研究者からの請求書提出遅延がないように、周知を徹底する。
5	競争的資金等が集中している部局・研究室	特に研究費の額が大きい研究室においては、研究支援室が積極的に関わり、状況把握をしている。また、期中・期末の2回にわたり内部監査を実施し、不適切な処理が無いことを確認している。	1) 複数の研究費がある研究者に対し、コンプライアンス推進責任者へ報告し、特に代表者を複数と分担研究を複数もつ研究者を対象に、ヒアリングを実施し、執行計画の確認や、計画的に研究を実施するよう指導を行う。 2) 複数の研究費がある研究室に関しては、研究支援室の担当者同士が連携を取り、研究室全体としての研究費執行状況を把握するよう努める。
6	取引に対するチェックが不十分(事務部門の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分)	研究者発注については上限額を決めており、上限を超える場合は物品管理課において取引業者を選定後発注している。	「聖路加国際大学公的研究費使用マニュアル」に基づき、発注・検収を実施する。
7	同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏り	内部監査にて、現状において不適切な取引がないことを確認している。	研究支援室でチェックをし、取引が偏っている場合は、研究者にヒアリングを行った上で、業者に誓約書の提出を求めめる。

8	データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分	専門部署が契約時から関わり、仕様書、作業内容をチェックし、検収時には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、検収担当者立会いによる検収を行っている。	特殊な役務の契約に関しては、事前に研究支援室へ相談するように周知する。また、「聖路加国際大学公的研究費使用マニュアル」に基づいて、法務室および情報システム部での契約書の事前チェック、さらに情報システム部では作業内容の事前確認及び検収を行う。
9	検収業務やモニタリング等の形骸化(受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認の不徹底など)	全ての物品購入等について、検収部門による納品事実の確認を行っている。また、内部監査においても不正要因は認められていない。	備品(10万円以上)及び消耗備品(換金性の高い物品)については、年2回の内部監査にて抽出による現物確認を行う。
10	業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用	1) 全ての物品購入等について、検収部門による納品事実の確認を行っている。 2) 一定額・一定頻度の取引がある業者については、誓約書の提出を求めて不正取引防止に関して徹底しており、ホームページ上でも周知している。	1) 備品(10万円以上)及び消耗備品(換金性の高い物品)については、年2回の内部監査にて現物確認を行う。 2) 前年度実績で、①取引合計額 100万円以上、②取引件数 10件以上、③1契約 100万円以上で他社見積の取得なしで1社に決定した場合の業者に対しては、当該年度に誓約書の提出を依頼する。
11	アルバイトの勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ	出勤簿は必ずアルバイト本人が研究支援室へ提出し、研究支援室が勤務実態の確認及び管理をしている。また、内部監査時には抽出による勤務実態の確認を実施している。	1) 内部統制・監査室及び研究支援室は、対象者を抽出しリスクアプローチ監査による勤務実態の確認をする。 2) 本学外での勤務の際は、研究者より学外施設の責任者を監督者に任命し、監督者による確認を行う体制にする。 3) 勤務状況について、雇用契約と大きな齟齬がある場合は、研究支援室よりコンプライアンス推進責任者へ報告し、改善を求める。 4) テレワークによる勤務状況確認について、毎月、一定数を抽出し、テレワークを実施した日を毎月1日のみ抽出し、研究者にメールの勤務の実態がわかるメールの記録の提出し、確認をする
12	出張の事実確認等が行える手続が不十分(二重払いのチェックや用務先への確認など)	1) 飛行機、宿泊については、半券及び領収書の提出を必須として事実確認を行っているが、用務のない日に宿泊費、日当を請求する場合がある。また、同一出張内で用務を合わせている場合は、研究者に他の用務より費用が支出されていないかを確認している。 2) 旅費精算請求書に記載している報告内容が乏しく、実態が分かり難い場合がある。 3) 新幹線の切符の提出が不要になったことにより、実際に出張を行ったかが旅費精算請求書の報告内容で判断している。	1) 研究者は、旅費精算請求書に行程のみを記載し、費用については、研究支援室側で記載することとし、誤った精算を防ぐ。 2) 研究者に分かりやすいように報告記載例を示し、周知徹底する。 3) 旅費のリスクアプローチ監査を実施し、研究者に出張内容について、出張目的、概要についてヒアリングを行う。

13	個人依存度が高い、或いは閉鎖的な職場環境(特定個人に内部業務等が集中、特定部署に長い在籍年数、上司の意向に逆らえない等)や、牽制が効きづらい研究環境(発注・検収業務などを研究室内で処理、孤立した研究室等)	<p>1) 研究課題毎に研究支援室の担当者を割り当て、研究費の執行をサポートし、個人あるいは研究室の職場環境に執行の適切性を依存するリスクを排除している。</p> <p>2) 発注者と検収者を分けることで、牽制が効く体制にしている。</p>	<p>1) 研究支援室は、担当する研究費の執行状況を把握し、研究者が適切な執行を行えるよう、相談窓口となる。</p> <p>2) 発注者（研究者・研究支援室・物品管理課）と検収者（各検収部署）を明確にし、「聖路加国際大学公的研究費使用マニュアル」に基づいた運用を行う。</p>
14	その他、換金性の高い物品の管理が不十分	備品は資産登録、換金性の高い消耗備品についてはリスト化し、検収時に物品にシールを貼付し管理している。また、備品・消耗備品ともに、内部監査時に現物確認を行っている。	備品・消耗備品について、内部監査時に対象を抽出し、保管場所に赴き実態の確認をする

学校法人聖路加国際大学における公的研究費等の管理・監査体系図

