

目白大学・目白大学短期大学部 研究費不正使用防止計画

2022 年 6 月 15 日

統括管理責任者・目白大学副学長 今野 裕之

統括管理責任者・目白大学短期大学部副学長 小松 由美

「目白大学・目白大学短期大学部における研究費の運営・管理及び研究不正防止に関する規則」（以下「不正防止規則」という。）に基づき、研究費の不正使用を防止するための具体的な対策として、次のとおり不正防止計画を策定します。

1. 責任体制

不正発生要因または問題事例	具体的防止計画	関連部署・役職
<ul style="list-style-type: none"> 組織上の責任体制が不明確なことによる統制（ガバナンス）の緩みや法令順守（コンプライアンス）の精神の希薄化。 研究費の運営・管理は研究機関全体を統括して行うことに対する意識の希薄化。 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ていない。 	<ul style="list-style-type: none"> 「不正防止規則」第 4～8 条において規定される、研究費を適正に運営・管理するための責任体制について、コンプライアンス教育及び啓発活動を通じ、本学全体に周知する。また、公式ウェブサイトを通じて学外にも公開する。 「不正防止規則」第 7 条に基づき、監事は研究不正防止に関する内部統制の整備及び運用状況について監査する。 	<ul style="list-style-type: none"> 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（学部長、短大学科長、研究科長、大学事務局長、大学事務局次長、法人本部総務部長、財務部長） 監事 防止計画推進部署（研究支援課）

2. 適正な基盤環境整備

不正発生要因または問題事例	具体的防止計画	関連部署・役職
<ul style="list-style-type: none"> 研究費の出所が公金であるという意識の欠如。 不正を起こさない組織風土の欠如。 	<ul style="list-style-type: none"> 「不正防止規則」第 5 条第 2 項第 4 号に基づき、研究者等を対象としたコンプライアンス教育及び本学全体への啓発活動を実施する。 コンプライアンス教育の実施計画：全学 FD 研修会の一環として、2022 年 9 月に研究費の運営・管理に係る全ての構成員を対象に実施するとともに、受講状況及び理解度を把握する。 啓発活動の実施計画：科学研究費助成事業説明会において不正防止を呼びかける。チラシ・ポスターを作成し配付・掲示する。研究費の執行に関するお知らせを定期的に発信する等の啓発活動は、四半期に 1 回程度行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 統括管理責任者 研究支援課 庶務課

<ul style="list-style-type: none"> ・研究費の取扱いに関する法令、交付条件および学園規範等についての理解不足。 ・規程未整備による研究者および事務職員の裁量範囲の不適切な拡大等 ・ルールと実態の乖離 	<ul style="list-style-type: none"> ・「不正防止規則」、「目白大学・目白大学短期大学部における研究費の取扱いに関する規程」（以下「研究費取扱い規程」という。）等、関係規範の周知を図り、必要に応じて見直しを検討する。 ・科研費の取扱いについてルールを統一し、「科研費使用ガイドブック」を作成の上、研究者に配付する。 ・関係する規程等をウェブサイト上に公開し、関係者が随時閲覧可能とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究支援課
<ul style="list-style-type: none"> ・研究者が手続き等について随時相談出来る窓口が未設置等 	<ul style="list-style-type: none"> ・「研究費取扱い規程」第7条に基づき、研究支援課及び庶務課は、相談窓口として、研究活動に係る学内外からの相談に迅速かつ適切に対応する。また、相談窓口の連絡先、受付の方法等を公開する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究支援課 ・庶務課
<ul style="list-style-type: none"> ・研究不正の告発、調査体制の未整備等 	<ul style="list-style-type: none"> ・「目白大学・目白大学短期大学部における研究不正に係る調査等に関する規程」（以下「研究不正調査規程」という。）に基づき、内外からの告発及び研究不正に係る調査等に対応する。 ・告発窓口の名称、場所、連絡先及び受付の方法等をウェブサイトで学内外に公開する。 ・「研究不正調査規程」に基づき、不正事案については、最高管理責任者である学長から理事長に対し、懲戒等の処分の検討が必要であることを報告する。 ・「研究不正調査規程」に基づき、不正事案については、配分機関への報告及び調査結果を公表する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・最高管理責任者 ・統括管理責任者 ・研究支援課

3. 適正な管理及び運営

不正発生要因または問題事例	具体的防止計画	関連部署・役職
<ul style="list-style-type: none"> ・予算執行が年度末に集中することによる事務齟齬の発生 ・予算執行の根拠となる領収書等、証憑書類確認の不徹底 	<ul style="list-style-type: none"> ・年度末の集中執行を避けるよう、年度途中で事務職員から研究者への注意喚起を行い、研究の進捗に応じて繰越・延長が可能であることも周知を図る。 ・伝票への証憑書類添付および内容の精査を徹底する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・財務課 ・研究支援課 ・庶務課
<ul style="list-style-type: none"> ・研究者と取引業者との癒着等 	<ul style="list-style-type: none"> ・「科研費使用ガイドブック」に基づき、金額に応じて研究者から依頼を受けた事務職員が業者に対して発注する。 ・「研究費取扱い規程」第6条第1項及び第3項に基づき、取引業者等に関連規則等を説明の上、誓約書の提出を求め、関連規則等の遵守や研究費の適正使用を徹底する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究支援課 ・庶務課
<ul style="list-style-type: none"> ・納品の事実確認の不徹底等 	<ul style="list-style-type: none"> ・「科研費使用ガイドブック」に基づき、事務職員が検収を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究支援課 ・庶務課
<ul style="list-style-type: none"> ・金券、切手等の不正使用 	<ul style="list-style-type: none"> ・金券、切手については、使用目的・件数について文書で提出を求める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究支援課 ・庶務課

<ul style="list-style-type: none"> ・研究費により購入した物品の私物化や不適切な廃棄等 	<ul style="list-style-type: none"> ・「学校法人目白学園内部監査規程」に基づき、監査室は、機器備品登録された物品の備品管理シール、現物の品名、機番や数量について監査する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・監査室
<ul style="list-style-type: none"> ・出張許可および報告に関する手続きの不徹底等 ・出張日程および証憑書類等の確認が不十分なこと等 ・新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のために控えられていた海外出張が再開する見込み 	<ul style="list-style-type: none"> ・出張者には事前の出張願と事後の出張報告書の提出を課す。(副学長決裁) ・旅費精算時には、交通機関の領収書(航空運賃については搭乗券の半券)、宿泊先の領収書、出張願および出張許可書の写しの提出等を研究者に求める。 ・旅費精算時には、現地に行った証拠となる書類を必ず求める。 ・研究協力者として本学学生に研究出張を依頼する場合、事務職員が本学学生に対し、使用ルールを周知する。 ・「学校法人目白学園旅費規則」及び「科研費使用ガイドブック」に基づき、適正に予算執行する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究支援課 ・庶務課
<ul style="list-style-type: none"> ・謝金に関わるルールの未整備 ・非常勤雇用者等の業務および勤務実態の確認が不十分であること等 ・非常勤雇用者の採用についての学内手続きの不徹底等 ・現金による謝金の受け渡し 	<ul style="list-style-type: none"> ・「学校法人目白学園謝金支給基準に関する規程」による統一的ルールに基づいてその執行を行う。 ・業務内容および勤務時間について出勤表に記録の上、非常勤雇用者と研究者が捺印をし、事務職員はそれに基づいて予算執行に関わる事務を行う。 ・事務職員が非常勤雇用者と面談する等して使用ルールを周知し、定期的に勤務実態を把握する。 ・謝金の支払いは本学からの銀行振込とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究支援課 ・庶務課

4. 内部監査

不正発生要因または問題事例	具体的防止計画	関連部署・役職
<ul style="list-style-type: none"> ・監査の不徹底 ・内部監査の形骸化 	<ul style="list-style-type: none"> ・「学校法人目白学園内部監査規程」に基づき、内部監査を定期的に行い実態の把握に努め、学園理事長に必要事項を報告する体制をとる。 ・内部監査結果に伴う改善事項を、研究支援課(防止計画推進部署)に周知する。 ・不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し、効率化・適正化を図り、内部監査の質の向上を図る。 ・不正リスクを回避するため、抜き打ちでのヒアリング、検証などを含めた重点的なリスクアプローチ監査を実施する。 ・監事、会計監査人に、監査状況等についての的確に報告し、意見の交換を行い、連携を強化する。 ・監査室と研究支援課(防止計画推進部署)との連携を強化する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・監査室 ・監事 ・研究支援課

■ 前年度の内部監査結果より把握した不正発生要因に対する具体的防止策

前年度の内部監査結果より把握した不正発生要因	具体的防止策	関連部署・役職
<ul style="list-style-type: none"> ・研究者の使用ルールに対する理解不足 ・研究者に対する使用ルールの周知不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者に対するコンプライアンス教育及び啓発活動を確実に実施し、使用ルールの周知徹底を図る。 ・使用ルールに係る説明会の開催等により、使用ルールを周知するための機会を増やす。 	<ul style="list-style-type: none"> ・統括管理責任者 ・コンプライアンス推進責任者 ・研究支援課
<ul style="list-style-type: none"> ・備品管理シール発行時における研究者への周知不足 ・備品管理シールの発行、配付及び貼付に関する事務手続の不徹底 	<ul style="list-style-type: none"> ・備品管理シールの発行を速やかに行うことを徹底する。 ・当該研究者に対して、個別連絡する等、備品管理シールを貼付することを周知徹底する。 ・執行を担当する事務部署（研究支援課及び庶務課）が物品に備品管理シールを貼付する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・管理課 ・研究支援課 ・庶務課
<ul style="list-style-type: none"> ・事務職員の認識及び連携不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務マニュアルの作成等、事務職員間の認識の統一を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究支援課 ・庶務課

【防止計画推進部署】

目白大学・目白大学短期大学部
教務部 研究支援課

TEL：03-5996-3110