

目白大学・目白大学短期大学部公的研究費不正防止計画

本学における公的研究費の適正な運営・管理を行うため、次のとおり不正防止計画を策定した。

ref	区分	不正発生要因または問題事例	具体的防止計画	機関又は部署
1	責任体制	<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活動上の不正行為及び研究費の不正使用の防止等に関する規程」（以下、「不正防止規程」という。）に基づき、本件に関わる最高責任者に学長を充て不正防止に向けた大学の強い意志を内外に明確に示している。 「不正防止規程」に基づき、副学長は統括管理責任者として実質的な責任を負うこととしている。 「不正防止規程」に基づき、各学部長、事務局長及び事務局次長はコンプライアンス推進・研究倫理教育責任者として実務上の責任を負うこととしている。 	<ul style="list-style-type: none"> 学長 副学長 学部長 大学事務局長 大学事務局次長
2	基盤環境整備	意識向上	<ul style="list-style-type: none"> 教育研究活動における不正防止についての倫理教育研修を実施している。 科学研究費助成事業説明会（年 1 回開催）等において不正防止を呼びかけている。 関係規程をウェブサイト上に公開し、関係者が随時閲覧可能としている。 科研費の取扱いについてガイドブックを作成し、研究者に配布している。 	<ul style="list-style-type: none"> 研究支援課 庶務課
		規程等の整備	<ul style="list-style-type: none"> 「学術倫理憲章」、「不正防止規程」、「目白大学・目白大学短期大学部における研究費による物品購入契約に係る取引停止等の取扱い要項」を整備している。 	<ul style="list-style-type: none"> 総務課 大学企画室 研究支援課
		相談窓口	<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であること等 	<ul style="list-style-type: none"> 研究支援課 庶務課

ref	区分	不正発生要因または問題事例	具体的防止計画	機関又は部署
3	適正な管理及び運営	予算管理	<ul style="list-style-type: none"> 年度末の予算執行集中を避けるよう事務担当者から研究者への注意喚起を行っている。 伝票への証憑書類添付及び内容の精査を徹底するようにしている。 	<ul style="list-style-type: none"> 財務課 研究支援課 庶務課
		発注手続	<ul style="list-style-type: none"> 原則的に研究者から依頼を受けた事務担当者が大学契約業者に対して発注を行うこととしている。 原則的に業者への支払い及び領収書等の管理は、事務担当者が行うこととしている。 	<ul style="list-style-type: none"> 研究支援課 庶務課
		納品検収	<ul style="list-style-type: none"> 「科研費使用ガイドブック」に基づき、事務担当者が検収を行うこととしている。 	<ul style="list-style-type: none"> 研究支援課 庶務課
		物品管理	<ul style="list-style-type: none"> 事務担当者が定期的に物品の保管状況を点検することとしている。 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ている。 	<ul style="list-style-type: none"> 研究支援課 庶務課
		旅費	<ul style="list-style-type: none"> 「科研費使用ガイドブック」に基づき、原則的に鉄道等の乗車券及び航空券等は、研究者の依頼を受けた事務担当者が大学契約業者を通じて購入することとしている。 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している。(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、出張願及び出張許可書の写しの提出等を研究者に求めている。 	<ul style="list-style-type: none"> 研究支援課 庶務課
		謝金	<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。 業務内容及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、事務担当者はそれに基づいて予算執行に関わる事務を行うこととしている。 事務担当者が非常勤雇用者と面談する等して勤務実態を把握するようにしている。 謝金の支払いは銀行振込としている。 	<ul style="list-style-type: none"> 研究支援課 庶務課
4	通報窓口	<ul style="list-style-type: none"> 内部通報体制及び通報者保護制度の未整備等 	<ul style="list-style-type: none"> 通報窓口(直通電話)を設置し、内外からの告発に対応している。 「不正防止規程」に準拠した対応を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> 地域連携・研究推進センター 研究支援課

ref.	区分	不正発生要因または問題事例	具体的防止計画	機関又は部署
5	監査体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監査の不徹底等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「学校法人目白学園内部監査規程」に基づき、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取っている。 ・ 必要な改善事項を大学にフィードバックしている。 ・ 学園監事との効果的な連携を図っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監査室
6	不正事案への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不正事案に適正に対応する体制の未整備 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学内外からの通報及び監査等で発覚した不正事案については、「不正防止規程」に基づき、学術倫理審査会で対応し、必要に応じて調査委員会による調査を行い、原因究明と不正事案の抑止をはかることとなっている。 ・ 不正事案については、最高管理責任者である学長から学園の理事長に対し、懲戒等の処分の上申をすることとしている。 ・ 不正事案については、配分機関への報告及び原則として調査結果の公表を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究支援課 (学術研究倫理委員会)