

京都華頂大学・華頂短期大学 公的研究費に関する不正使用防止計画

公的研究費の適正な運営及び管理を行うため次の通り、京都華頂大学・華頂短期大学公的研究費不正使用防止計画を策定する。

I 不正使用防止計画

| 区分 | 不正発生要因 | 起こりうる不正や問題 | 不正防止計画 |
|------|-----------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 責任体系 | 運営・管理に対する責任が不明確 | ・ 責任者の責任意識の低下 | ・ 最高管理責任者の役割・責任の所在や範囲を定めた規程の周知を行う。 |
| 制度 | 通報窓口、内部監査部門の不整備 | ・ 通報窓口や内部監査部門の不整備による不正使用の潜在化 | ・ 通報窓口の周知を行う。 ・ 調査委員会による調査を行い、処分を行う。 ・ 内部監査部門を設置 |
| 意識 | コンプライアンスに対する関係者の意識の希薄 | ・ 研究費の不正使用発生の契機 | ・ コンプライアンス教育を行い意識の向上を図り、受講者の理解度等の把握を行う。また理解度の低い者に対する個別対応を行う。 ・ 不正使用が認められた場合は氏名をホームページで公表し処分を行う。 |
| 管理 | 予算執行状況や支出財源の把握が不十分 | ・ 予算執行時期の偏りによる、研究目的にそぐわない不適切な予算執行 | ・ 当初の研究計画通りに行われているか予算執行状況を把握する。 ・ 発注段階で支出財源を特定する。 |
| 運用 | 公的研究費の使用ルールが不明確 相談窓口の不整備 | ・ 研究者の誤った解釈での研究費の執行 | ・ 使用ルールを明確化し研究者に周知を行う。 ・ 相談窓口の周知を行う。 |
| 旅費 | 研究者の出張計画や出張内容についての確認が不十分 | ・ 正規価格と割引価格差額を取得する。 ・ 出張を行わず、出張報告書を提出して出張したかのように偽る。 | ・ 研究者等が行う出張に係る旅程や所要経費について事務部門での事前審査を厳格化する。 ・ 出張報告書や裏付けとなる事実関係書類の提出を義務化する。 ・ 海外出張の場合は、旅行代理店や宿泊先の記載を義務化し、航空券の半券の提出等により旅費実費の確認を行う。 |

| | | | |
|--------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ・同一旅行の旅費を複数機関に請求し取得する。 | <ul style="list-style-type: none"> ・他機関から旅費の支出が行われるものでないかどうか確認を行う。 |
| 物品費 | <p>取引業者と研究者の癒着を防止する対策が取られていない。</p> <p>教員発注による物品の納品確認や検収が不十分</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・業者と結託し架空の取引により補助金を請求し、支払われた代金を業者に預け金として管理させる。 ・業者に取引内容と異なる虚偽の請求書を作成し支払わせ、支払われた代金を業者に預け金として管理させる。 ・換金性の高い備品を処分し、対価を得る。 | <ul style="list-style-type: none"> ・取引業者に対し不正防止に関する方針やルール等の周知を行う。 ・一定の取引実績のある取引業者に対して、誓約書等の提出を求める。 ・発注は原則、事務部門が行うものとし納品事実の確認、納品後の検収を行う。 ・備品台帳での備品管理を行い、定期的に備品確認を行う。 |
| 人件費・謝金 | <p>研究支援者等の勤務実態の確認が不十分</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・勤務実態のない学生を雇用したように見せかけて研究費を不正に受給する。 ・研究協力者に対し虚偽の謝金受領書を作成させ、研究費を不正に受給する。 | <ul style="list-style-type: none"> ・研究に携わる学生アルバイト等の研究協力者の出勤管理を事務部門にて行う。 ・謝金の支給額に対する根拠を明確にする。 |

II 不正使用防止計画の見直し

公的研究費の不正について不正発生要因の把握に努めるとともに、文部科学省からの情報提供等を参考にしながら不正使用防止計画の定期的な見直しを行う。