

# 2024年度 大東文化大学公的研究費不正防止計画

大東文化大学は、「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)を踏まえ公的研究費の適正な運営・管理を行うため、「大東文化大学公的研究費の適正管理に関する規程」(平成27年1月28日施行)第26条および「大東文化大学不正防止対策基本方針」(令和3年10月1日)に基づいて、次のとおり不正防止計画を策定する。

## 1. 責任体系の明確化

「大東文化大学公的研究費の適正管理に関する規程」及び「大東文化大学不正防止対策基本方針」において、最高管理責任者である学長のリーダーシップの下での機関内の責任体系を明確にする。責任体系は学内外に周知・公表する。あわせて、各責任者に責任及び役割の理解を促し意識の向上を図る。

## 2. 適切な運営・管理の基盤となる環境の整備

### (1) コンプライアンス教育の実施

- a. コンプライアンス推進責任者は研究推進室と協力し、所属する公的研究費の運営・管理者に対して一般財団法人公正研究推進協会のAPRIN eラーニングプログラムの指定したコースの受講を課す。
- b. 研究推進室は、科研費の公募開始に合わせて科研費申請説明会を実施し、研究費の不正使用が発生しないよう説明会の中で研究費の取扱いについても注意を促す。

### (2) 啓発活動の実施

最高管理責任者及びコンプライアンス推進責任者は、不正防止に向けた意識の向上と浸透を図ることを目的として啓発活動を行う。少なくとも四半期に一回程度実施するものとする。

### (3) ルールの明確化・統一化

科研費の執行について、ルールの運用を厳格化し、併せて研究者に対して理解していただくよう、繰り返し研究者に周知する。

### (4) 職務権限の明確化

公的研究費の事務処理に関する構成員の権限と責任を明確にして公表する。

### (5) 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規定の整備及び運用の透明化

学内外からの公益通報を受け付ける窓口を公開する。

告発があった場合には「大東文化大学公的研究費の適正管理に関する規程」に従い適切に対応する。

## 3. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

### (1) 不正防止計画の推進を担当する者又は部署の設置

「大東文化大学公的研究費の適正管理に関する規程」に定められているとおり、統括管理責任者及び研究推進室を不正防止計画推進部署とする。

### (2) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定及び実施

不正防止計画推進部署は、不正を未然に防止するため、その要因等を把握・分析するとともに、具体的な不正防止計画を策定し実施する。

## 4. 研究費の適正な運営・管理活動

### (1) 執行状況の確認

最終年度を迎えた課題に対して12月～1月頃に執行状況の確認と執行計画の確認を行う。

### (2) 取引業者

研究者と業者の癒着を防止するため「大東文化大学公的研究費の支出管理に関する取扱要領」に従い、一定の取引実績のある業者からの誓約書の提出を求める、また不正取引を行った業者については取引停止処分とする。

### (3) 発注・検収ルールの周知徹底

発注は原則として研究推進室が行うこと、例外として換金性の高い物品にあたらずかつ10万円未満のものについては研究者による発注が可能であること、検収については全て研究推進室が行うことを周知徹底する。

### (4) アルバイト

アルバイトの雇用時にはカラ雇用等が起こらないように、研究推進室が面接・出退勤管理を行う。

### (5) 換金性の高い物品

換金性の高い物品については用品シールを貼付し適切に管理する。

### (6) 出張計画

カラ出張等を防ぐため、研究者は長距離や宿泊を伴う出張については出張申請・出張報告を提出し、研究推進室が受付・確認業務を行う。

## 5. 情報発信・共有化の推進

公的研究費の使用方法などについての相談窓口を設置する。

## 6. モニタリングの在り方

- (1) 防止計画推進部署は監査室と十分な協議の上、リスク項目を洗い出し、リスクが見受けられる可能性がある研究者及び品目を中心に内部監査を実施する。
- (2) コンプライアンス推進責任者は研究費の執行管理担当部署である研究推進室と協力しモニタリングを行い、必要に応じて改善指導を行う。

## 7. 重点的対応事項

内部監査において指摘があった下記の点については重点的に対応する。

内容	課題	対応
研究者自身に許されていない発注	換金性の高い物品の発注は研究推進室からのみ可能であるが、誤って研究者が発注してしまった。さらに理由書・ヒアリングシートが残されていなかった。	誤って発注を行わないように研究者への注意喚起を行う。 万が一発生した場合は、理由書やヒアリングシート等による記録を残すようにする。
必要性が不明な物品の購入	理由書が提出されていないため研究活動への必要性が明確でない物品の購入があった。	研究活動への必要性が不明な物品については理由を付すようにする。

以上