

平成 26 年 10 月 1 日

大阪体育大学 公的研究費等の不正・不適正使用防止計画

大阪体育大学(以下「本学」という。)において、公的研究費等の適正使用を徹底するため、以下のとおり「大阪体育大学における研究費等の不正・不適正使用防止計画」を策定し、実施する。

1. 責任体系及び権限

①最高管理責任者：学長

大阪体育大学全体を統括し、競争的資金等の運営・管理について最終責任を負う。

②統括管理責任者：副学長

最高管理責任者(学長)を補佐し、競争的資金等の運営・管理について大阪体育大学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。

③コンプライアンス推進責任者：研究科長・学部長・大学事務局長

大学内の各部局等における競争的資金等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ。

④コンプライアンス推進副責任者：大学院事務室長・庶務部長

コンプライアンス推進責任者の指示の下、改正「ガイドライン」に沿った大学の体制整備を進める。

2. 不正・不適正使用の発生要因と防止計画

区分	発生要因	防止計画
1. 機関内の責任体系明確化		
(1) 責任と権限	責任者の異動や交代、あるいは時間が経過することによる責任意識や認識の低下が想定される。	最高管理責任者は、大学評議会等において、随時、各責任者に対し、責任体系の啓発を促し、意識の向上を図る。また、異動等に当たっては、引継ぎを明確に行い、責任意識の低下を防止する。
2. 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備		
(1) ルールの明確化・統一化	公的研究費の事務処理手続きに関しての周知や理解の不足が考えられる。	統括管理責任者は、教職員に対し、事務処理手続きに関するルールを盛り込んだハンドブックの配布等により、適正運用の徹底を図る。また、必要と判断した場合、教職員に対する説明会や研修会等を開催し、指導・注意喚起を促す。

<p>(2) 職務権限の明確化</p> <p>(3) 関係者(競争的資金の運営・管理に関わる全ての構成員)の意識向上</p> <p>(4) 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化</p>	<p>責任の所在があいまいとなり、決裁手続きが形式化することが想定される。</p> <p>関係者の不正・不適正行為に対する理解不足が想定される。</p> <p>左記の規程とその運用に関する整備・周知・理解の不足が考えられる。</p>	<p>統括管理責任者は、教職員に対し、行動規範の徹底を図るとともに、職務権限および決裁手続きを明確にする。</p> <p>コンプライアンス推進責任者は、関係者に対し、どのような行為が不正・不適正に該当するかを理解させるため、<u>※コンプライアンス教育</u>を実施し、意識の向上を促す。また、必要に応じて関係者に対し、誓約書の提出を求める。</p> <p><u>※コンプライアンス教育</u> 機関の不正対策に関する方針及びルールの説明等のこと</p> <p>コンプライアンス推進責任者は、告発等を取扱う通報窓口を設けると同時に、学内外に対し周知することにより対応の適切化を図る。さらに、調査及び懲戒に関する規程の整備・運用を進める。</p>
<p>3. 不正・不適正使用を発生させる要因の把握とその防止計画の策定・実施</p>		
<p>(1) 不正・不適正使用を発生させる要因の把握とその防止計画の策定</p> <p>(2) 不正・不適正防止計画の実施</p>	<p>防止計画を策定したにもかかわらず、新たな不正・不適正使用の事案が生じる可能性がある。</p> <p>防止計画の推進を担当する者または部署が不明確であることが想定される。</p>	<p>不正・不適正使用の事案から、明らかになった発生要因について、その防止策を検討し、防止計画に加える。</p> <p>コンプライアンス推進責任者は、防止計画の推進を担当する者または部署(以下、「防止計画推進部署」という。)を置き、その存在を周知するとともに、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認する。</p>

4. 研究費の適正な運営・管理活動		
(1) 予算執行状況の把握	<p>予算執行状況が適切に把握されていないことに起因し、研究計画・進捗状況に即した形で予算が執行されていないことが想定される。</p>	<p>実務担当職員は、教職員に対し、定期的に予算執行状況を通知し、教職員もまた執行状況を把握しながら、計画的に予算執行を行う。</p>
(2) 発注	<p>(ア) 教職員と業者、実務担当者と業者間における癒着が生じる可能性がある。</p> <p>(イ) 発注段階でどの財源から執行するかが不明確となることが考えられる。</p>	<p>法人監査室は、特定の業者との密接な取引がないか、必要に応じて取引状況の確認を行う。</p> <p>防止計画推進部署は、どのような行為が不正・不適正使用に該当するかを記したリーフレットを作成・配布すること等により、業者にも不正・不適正使用について認識させる。万一、業者に対して、本学の教職員や実務担当者から架空伝票発行の依頼等があった場合は、防止計画推進部署は、業者に対して直ちに本学に通報することを要請しておく。</p> <p>実務担当職員は、教職員が発注段階で財源特定を明確に出来るよう、その求めに応じて助言を行う。また、教職員が容易に財源特定が行えるようハンドブック等に記載する。</p>
(3) 検収	<p>(ア) 検収についての認識の不足が考えられる。</p> <p>(イ) 業者が教員発注物品を、直接教員に納品する場合、検収が不十分になる可能性がある。</p>	<p>実務担当職員は、教職員に対して、納品・検収体制を周知・徹底する。</p> <p>実務担当者は、業者に対して、本学の納品・検収体制を周知・徹底する。</p>

<p>(4) 旅費</p>	<p>(ウ) 研究目的とは直接関係がないと思われる物品の購入が生じる可能性がある。</p> <p>(エ) 特殊な役務(データベース、プログラム、デジタルコンテンツ等の開発・作製、機器の保守・点検・修理作業等)に関する検収が不十分になると想定される。</p> <p>(ア) 出張日程や旅行事実の確認が不十分になる場合が考えられる。</p> <p>(イ) 不透明な旅費請求や出張の防止が不十分になる場合が考えられる。</p>	<p>実務担当者は、疑問が生じた物品について、発注者に購入目的を確認する。</p> <p>実務担当者は、特殊な役務(データベース、プログラム、デジタルコンテンツ等の開発・作製、機器の保守・点検・修理作業等)に関する検収について、実効性のある明確なルールに従って実施する。</p> <p>出張する教職員は、一定期間内に出張届・出張精算書を提出し、精算処理を行う。教職員は、出張旅費の精算にあたり、出張報告書や旅行の事実を証明する資料を提出する。</p> <p>出張精算書に宿泊先及び用務先を記載し、実務担当者による確認が行えるようにする。外国出張については、事前に教授会で承認を得ることとする。</p> <p>実務担当者は、必要と判断される場合に、提出された書類をもとに、旅行事実について、関係者や旅行業者に問い合わせを行う。また、出張に係る一連の手続きについて教職員に対し、周知・徹底する。</p>
<p>(5) 謝金</p>	<p>架空伝票による支出や、不透明な請求の防止が不十分になる場合が考えられる。</p>	<p>実務担当者は、作業実績等の報告書等にもとづいて勤務実態の確認につとめる。</p>
<p>(6) 雇用</p>	<p>実務担当者による非常勤雇用</p>	<p>実務担当者は、勤務時間の管</p>

	者等の把握が不十分になる場合が考えられる。	理を厳密に行うなど、雇用実態の把握につとめる。
5. 情報発信・共有化の推進		
(1) 情報の伝達を確保する体制	(ア) 情報伝達のしくみが不明確な場合が想定される。 (イ) 通報窓口が不明確なままであると想定される。	防止計画推進部署は、情報伝達のしくみをホームページやハンドブックに掲げ周知する。 防止計画推進部署は、通報窓口の詳細を、ホームページやハンドブックに掲げ、周知する。また、通報者の保護や相談窓口などについても、周知・徹底を図る。
6. モニタリングの在り方		
(1) モニタリングの充実	不正・不適正使用の防止を推進する体制の検証及び不正・不適正使用発生要因に着目したモニタリングが不十分であるため、その発生リスクが存在することが考えられる。	法人監査室は、通常の監査及び特別監査の対象数を拡大させ、防止計画推進部署と連携して、不正・不適正使用防止体制の検証を行い、リスクの除去・低減を図る。

3. 不正・不適正使用防止計画の見直し

不正・不適正使用を発生させる要因の把握とその検証を進めながら、防止計画について不断の見直しを図る。