

大阪体育大学 公的研究費の不正防止計画

大阪体育大学（以下「本学」という）は、公的研究費の適正な運営・管理を徹底するため、「大阪体育大学における公的研究費の取扱いに関する規程」（以下「取り扱い規程」という）に基づき、以下のとおり公的研究費の不正防止計画を策定する。

第1節 機関内の責任体系の明確化		
<p>①最高管理責任者：学長 公的研究費の運営・管理について最終責任を負い、不正使用防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。</p> <p>②統括管理責任者：副学長 最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。基本方針に基づき、具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。</p> <p>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 統括管理責任者の指示の下、本学の各部局等における公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ。</p> <p>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、「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）」（以下「ガイドライン」という）に沿った体制整備を進める。</p>		
項目	不正発生要因	具体的防止計画
競争的研究費等の運営・管理にかかわる責任体系の明確化	責任体系が不明確である。 責任者の異動や交代により責任・権限への意識が低下する。	「取り扱い規程」において責任体系を明確に定め、これに基づく責任体系図を本学ホームページに公表する。 また、役員会等での啓発により、異動・交代時における責任意識の低下を防止する。
監事に求められる役割の明確化	監事と連携が取れず、不正防止計画へのチェック機能が働いていない。	監事は、内部監査結果、不正防止計画の適切な策定及び実施、について確認し、その内容を学園理事に報告する。 また、不正防止計画推進部署は、監事にガイドラインに係るチェックリストの確認を依頼するとともに、必要な情報提供を行う。

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備		
項目	不正発生要因	具体的防止計画
コンプライアンス教育・啓発活動の実施（関係者の意識の向上と浸透）	不正行為に対する理解が不足しており、コンプライアンス・不正防止への意識が希薄である。	「大阪体育大学におけるコンプライアンス教育・啓発活動実施計画」を策定し、計画に基づいて、コンプライアンス教育及び啓発活動を実施する。 また、公的研究費の運営・管理に関わる全構成員から「公的研究費に関する誓約書」の提出を求め、不正行為を行わないことを宣誓させる。
ルールの明確化・統一化	公的研究費の執行ルールに関して、周知及び理解が不足している。	執行ルール及び事務手続きを盛り込んだハンドブックを作成し、全教職員に配付する。なお、本ハンドブックは毎年内容を見直したうえ、全学予算委員会での承認を得る。
職務権限の明確化	責任の所在が不明確で、決済手続きが形式化する。	職務権限及び決済権限について、周知を徹底し、事務担当部署においては回覧決済を行う。
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	通報窓口や告発等の取扱い、調査及び懲戒等に関して、学内外への周知が不十分で、運用が曖昧になる。	告発等に関する規程、通報窓口に関する事項（連絡先、通報方法等）を本学ホームページに公表することで学内外に周知する。 また、学生に対して配付する不正防止に関する注意喚起文内でも通報窓口について掲載する。

第3節 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		
項目	不正発生要因	具体的防止計画
不正防止計画の推進を担当する者又は部署の設置	不正発生要因の把握が不十分で、機関全体の状況整理、具体的な不正防止計画策定ができていない。	不正使用の防止計画を推進する不正使用防止計画推進部局を定め、監事や内部監査機関と連携して不正発生要因を把握するとともに、不正使用の防止計画を策定し、これに基づく業務の推進及び管理を行い、必要に応じて見直しを行う。
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		

第4節 研究費の適正な運営・管理活動		
項目	不正発生要因	具体的防止計画
予算執行状況の把握	予算執行状況が把握できていない。	事務部門が管理システムで定期的に執行状況を把握し、執行率が低い研究者には随時状況確認を行う。
	研究計画にない予算執行や年度末に偏った予算執行が発生する。	研究計画に遅延等が発生した場合は、配分機関ルール等に基づく「繰越制度」や「期間延長制度」があることを周知し、使い切るため不要な執行をしないよう注意を促す。 また、科研費においては、未使用額返還により、以降の審査に不利益が生じないことを周知する。
発注・検収	発注段階において支出財源の特定がなされていない。	ハンドブックにて、発注段階で支出財源を特定するよう求め、財源の振替等は一切行えない旨を記載する。 また、一部の業者システムにて、発注の際に財源の入力を必須とする。
	研究者と取引業者において癒着が生じる。	本学と一定の取引のある業者に対して、誓約書の提出を要請し、不正があった場合には取引停止等の措置を講ずることを本学HPで周知する。
	当事者以外による適正な検収システムが構築・運用されていない。	研究者又は研究室・研究グループに所属する教員、事務職員等による検収を例外なく認めず、全ての検収が第三者（浪商総合サービス）によって実施される体制とする。
	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開発、機器の保守・点検など）に関する検収が不十分になる。	ハンドブックにおいて、仕様書や報告書等による検収、作業現場への立ち合い、など検収ルールを明確にし、それに基づいた検収を実施する。

謝金	非常勤雇用者（アルバイト等）の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せになる。	実務担当者は、勤務状況表の内容を精査し、必要に応じて非常勤雇用者から勤務実態の事実確認を行う。
		雇用の際には、ハンドブックに記載の注意事項を配付し、本学におけるルールを理解したうえで勤務させる。
		全学生に対して、謝金の不正請求等の不正防止に関する注意喚起を行い、相談・通報（告発）窓口についても周知する。
物品管理	購入物品が適切に管理されていない。	<p>【10万円以上の物品】</p> 備品シールを貼付のうえ資産台帳で管理し、また科研費等の競争的資金で購入した場合は競争的資金での購入を示すシールを貼付する。 <p>【10万円未満の物品】</p> PC、PC周辺機器、ビデオカメラ、デジカメ等の換金性の高い物品と判断されるものは、管理シール及び科研費等の競争的資金での購入を示すシールを貼付し、管理簿にて管理。購入3年後の年度末までは、物品の移動や廃棄は事務部門が実施する。
出張管理	出張の事実確認等が十分行われていない。	出張の際は、事前に旅費システムで出張申請し、所属長から承認を得ることとする。また用務完了後一定期間内に、証拠書類として宿泊費や交通費の領収書原本、開催要項や打合せ計画書などを添付のうえ、出張報告書の提出を義務付けている。

第5節 情報発信・共有化の推進		
項目	不正発生要因	具体的防止計画
情報発信・共有化の推進	機関内外からの相談及び通報窓口について学内外に周知されていない。	相談及び通報窓口について、ハンドブックやホームページへの記載により学内外に周知を図る。また、不正防止に係る諸規程等をホームページに掲載し、積極的な情報発信を行う。
	不正への取組に関する方針等が外部に公表されていない。	

第6節 モニタリングの在り方		
項目	不正発生要因	具体的防止計画
モニタリングの実施	内部監査が適正に実施されていない。または、形骸化している。	事務局から独立した内部監査部門である監査室により、科研費等の公的研究費について、通常監査、特別監査及びリスクアプローチ監査を実施する。 また、不正使用防止計画推進部局との意見交換を通して、管理体制の不備の検証、見直しを行う。
	モニタリング体制の強化を図る。	監査室と監事、監査法人が連携し、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や公的研究費の運営・管理の在り方等について意見交換を行う。