

2025年度公的研究費の使用に関する不正防止計画

【方針】

麗澤大学は「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日文部科学大臣決定）（令和3年2月1日改正）（以下「管理・監査のガイドライン」という。）を踏まえ、麗澤大学公的研究費取扱規程（平成19年11月1日制定）（令和4年4月1日最近改正）第12条（不正防止計画の策定及び公開）に基づき、公的研究費の不正が発生する要因に対応するための具体的な防止計画（以下「不正防止計画」という。）を策定して、同計画を確実に実施するとともに、公的研究費の適正な運営・管理及び適切なモニタリングに万全を期します。

機関内の責任体系の明確化について（管理・監査のガイドライン：第1節）

不正の発生する要因	防止計画
<p>【責任体系の明確化】</p> <p>公的研究費の運用に関する認識が不足している場合、その管理運営体制も不明確となり、責任体系が曖昧になる恐れが生じる。</p>	<p>研究費の管理運営に関する職務権限と責任体系を検証するとともに、その役割等を明確化し、必要に応じて事務分掌等の見直しを図る。</p> <p>また、公的研究費の不正使用等防止に向けた管理運営体制の職務範囲・権限についてホームページ上で公表し学内外に周知を図る。</p>

適正な運営・管理の基盤となる環境の整備（管理・監査のガイドライン：第2節）

不正の発生する要因	防止計画
<p>【意識の向上】</p> <p>研究倫理について、研究者や事務職員個人の自覚に委ねられている場合、どのような行為が不正に当たるのかを的確に理解されない恐れが生じる。</p>	<p>全ての研究者及び研究費を管理している全ての構成員に対して、コンプライアンス教育の受講を義務付け、意識の向上及び習熟を図る。</p>
<p>【意識の向上】</p> <p>研究費が国費等によって賄われていることに対して、意識が希薄になる恐れが生じる。</p>	<p>公的研究費の採択者や研究費を管理する全ての構成員について、研究費を適切に使用・管理する旨の「研究倫理誓約書」の提出を義務付ける。</p>
<p>【組織風土の形成】</p> <p>不正を起こさせない組織風土が形成されていない場合、教職員の意識低下を招く恐れが生じる。</p>	<p>意識向上の浸透を図るために、啓発活動を通じて不正防止計画や実際に発生した不正事案を会議（執行部会議、教授会等）において周知を行うなど、意識向上の促進を図り、不正を許さない組織風土の形成を目指す。</p>

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（管理・監査のガイドライン：第3節）

不正の発生する要因	防止計画
<p>【適正な防止計画実施】</p> <p>不正を発生させる要因を把握せずに不正防止計画を策定した場合、本学の実情と不正防止計画が乖離し、不正が発生する要因となる恐れが生じる。</p>	<p>法人（大学）全体で不正発生の要因を把握し、不正防止計画を策定する。</p> <p>なお、不正防止計画は毎年度、実施状況を検証するとともに不正防止計画の策定を行う。</p>

研究費の適正な運営・管理活動（管理・監査のガイドライン：第4節）

不正の発生する要因	防止計画
<p>【研究費の適正な運営・管理】</p> <p>研究者が予算の執行状況を把握していない場合、研究費が計画的に執行されない恐れがある。</p> <p>その結果、年度末に予算執行の集中化を招き、事務担当者の業務を圧迫することとなり、経費管理が不十分となってしまう恐れが生じる。</p>	<p>年度内の適宜の時期に、研究計画の遂行状況及び予算の執行状況を確認し、必要に応じて研究者に指導・助言を行う。</p> <p>また、特に予算の執行率の低い教員に対しては、個別にヒアリングを行うなど、特段の改善措置を講じて研究費の適正な運営・管理を図る。</p>
<p>【研究費の適正な運営・管理】</p> <p>非常勤雇用者（アルバイト等）の雇用管理について、研究者任せになると不正につながる恐れが生じる。</p>	<p>事務担当者が非常勤雇用者との面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行うなど、不正防止の観点からヒアリングを実施する。</p>
<p>【研究費の適正な運営・管理】</p> <p>出張時における事実確認が不十分である場合、カラ出張や水増し請求等の防止が出来なくなる恐れが生じる。</p>	<p>出張報告書及び領収書等の出張の事実を証明する証憑類の提出を義務付けることによって受給額の適切性を確認する。</p> <p>また、必要に応じて照会や出張の事実確認を行う。</p>
<p>【研究費の適正な運営・管理】</p> <p>換金性の高い物品について、転売等のリスクを生じる恐れがある。</p>	<p>10万円以上の物品（資産）に関しては、原則、事務担当者の承認を得た後、発注を行い、購入した物品については、資産ラベルを貼って資産管理を行う。</p> <p>また、換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、金券類等）を購入した場合は、納品時に検収確認を確実に実行するほか、必要に応じて事後確認を行う。</p>

情報発信・共有化の推進（管理・監査のガイドライン：第5節）

不正の発生する要因	防止計画
<p>【情報発信・共有化の推進】</p> <p>通報窓口や相談窓口が分かり難い場合、不正が潜在化する恐れが生じる。</p>	<p>通報窓口や相談窓口については、ホームページ上に掲載して学内外に対して周知徹底を図る。</p> <p>また、学内向けには WEB サイトや教員マニュアル等で分かりやすく表示し、更なる周知徹底を図る。</p>

モニタリングの在り方（管理・監査のガイドライン：第6節）

不正の発生する要因	防止計画
<p>【モニタリングの在り方】</p> <p>モニタリング体制について、リスクの発生等に対する現行の管理・監査体制が不十分である場合、不正発生に対して確実に牽制できない恐れが生じる。</p>	<p>監査室において定期的な内部監査を実施する。</p> <p>特に旅費や謝金については、書面調査に止まらず、関係者への聞き取り調査を行うなど、実効性の高い監査を実施することによって、効率化・適正化を図る。</p> <p>なお、監査実施後は、監査結果を全学へ周知する。</p>

以 上