

純真短期大学競争的資金等不正防止計画

純真短期大学において、競争的資金等の適正な運営・管理を行うため「純真短期大学競争的資金等の取扱い規程」第22条に基づき、次の通り不正防止計画を以下の通り定めるものである。同計画については、常時、不正を発生させる要因の把握に努め、点検・評価を行い、必要に応じて見直しを図るものとする。

I 運営管理体制

① 最高管理責任者：学長

本学における公的研究費の運営及び管理について最終責任を負う。

② 統括管理責任者：教務部長

最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営及び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。

③ コンプライアンス推進責任者：事務局長

部局における公的研究費の運営及び管理について実質的な責任と権限を持つ。

II 不正防止計画

1. 責任体系の明確化

不正発生の要因	防止計画
公的研究費の運営・管理に関する責任者や権限が不明確である。	「純真短期大学競争的資金等の取扱い規程」を制定し、責任体系を明確にする。また、理解度を増すため、メールでのアナウンスなどを行う。

2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

不正発生の要因	防止計画
公的研究費の事務手続きに関するルールが理解されていない。	事務手続きに関するルールをマニュアル化した上、周知を行い、適正運用の徹底を図る。
コンプライアンスに対する意識が希薄である。	①教職員に対して行動規範の周知徹底を図り、コンプライアンス意識の向上を図る。 ②教職員から不正を行わない旨の誓約書を提出させる。特任教授についても、提出を求める。
公的研究費が個人で獲得したものと意識が強く税金で賄われていることに対する意識が薄い。	関係機関資料などを含めて、説明会において意識の向上を図る。

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

不正発生の要因	防止計画
教職員間でのコミュニケーション不足のため、不正発生要因の把握が不十分である。	執行状況の確認の際に、不正防止について意見交換を行い、定期的に教職員間でのコミュニティーの場を設け、不正発生要因の把握を行い、不正防止計画に反映させる。特に執行状況確認については、少なくとも前・後期1回は行う。

不正防止計画を策定・実施したにもかかわらず、不正使用が発生する。	不正事案の調査から明らかになった不正発生の具体的な要因について、その再発防止策を検討、不正防止計画に加える。
----------------------------------	--

4. 公的研究費の適正な運営及び管理活動

不正発生の要因	防止計画
収支を研究者が確実に把握できるよう、収支簿の作成を適切に行う。	①収支簿の記載については、研究者への配信前に確実に確認を行う。 ②研究者が確認する際にわかりやすくするため、記載内容に統一を持たせる。
予算執行が年度末に集中し、研究計画通りの研究費の使用ができていない。	①予算執行状況については研究者及び事務職員双方ともに確認できる状態であり、執行が遅れている研究者に対してはその都度、指導を行う。 ②執行率の悪い教員に対しては、研究費の繰越・返還等の指導を行う。
研究者による発注は原則認めてないものの、業者と直接打ち合わせを行っているため癒着が生じる。	①業者との直接の打ち合わせについては、研究室など個室では行わず、公の場で行うよう指導する。 ②業者に対しても不正行為を行わないよう、また研究者から持ちかけられた際には通報するよう指導を行い、誓約書を提出させる。
カラ発注及び納品後の返品による業者への預り金が発生する。	①発注は事務部門で行い、納品後の検収についても事務部門が担当し、備品登録を行った後に研究者に引き渡す。 ②不定期で事前告知なしに、研究者に対して監査を行い、備品の保管状況などを調査する。 ③必要な場合には、取引業者との帳簿の付け合せなどを行い、発注・納品状況などを確認する。
出張事実の確認が不十分であるため、カラ出張や水増し請求が発生する。	①出張に係る領収証を必ず提出させる。航空機使用の際には、航空券の半券を提出させる。 ②出張先での研究結果または、学会資料などを精算報告書に添付させる。 ③年度を通して無作為に抽出し、出張状況について出張先に確認をする。
非常勤雇用者・アルバイトの不正雇用が発生する。	①雇用の際には、事務部門が面接を行い、被雇用者の勤務内容・時間・時給などを確認しておく。 ②出勤簿を、事務部門に置くことで出退勤の管理をする。 ③勤務実態について、抜き打ちで現場確認および成果物の確認を行う。 ④謝金等の振込については、現金ではなく被雇用者名義の口座に振り込みとする。

5. 情報の伝達を確保する体制の確立

不正発生の要因	防止計画
研究者・事務職員の公的研究費に対する理解が希薄である。	<ul style="list-style-type: none"> ①学内使用ルール・コンプライアンス・倫理教育などの説明会を行い周知する。 ②必要であれば、学外講師などを依頼する。 ③使用に関する相談窓口として、管理部門の庶務課を指定し、研究者からの各種相談に応じる。
通報窓口がわかりにくいいため、不正が潜在化する。また、通報に対する報復を恐れるあまり、不正を認知しても通報ができない。	<ul style="list-style-type: none"> ①各種規程において、通報窓口を指定し、ホームページなどや説明会などで周知する。また、理解度を増すため、年間を通して数回メールにてアナウンスを行う。 ②通報者については、事情聴取する際などに第三者の目に触れないよう配慮する等の保護を行い、万が一、報復する者が発覚した場合は、規程により厳しく処分する。

6. モニタリングの在り方

監査体制が不十分であり、不正を見逃すことがある。	<ul style="list-style-type: none"> ①監査体制を強化し、通常監査及び特別監査を抜き打ちで実施する。 ②モニタリングを定期的に行い、必要があれば出張先への確認や、業者への確認を実施する。
--------------------------	---