

令和8年度不正防止計画

1. 機関内の責任体系の明確化

項目	不正の発生する要因	不正防止計画
機関内の責任体系	各学部における教員のコンプライアンス推進責任者、同副責任者の役割が、規程上で規定されているだけで形骸化している。	責任者は充て職のため、新規責任者は自己の役割を認識していないことが多い。各責任者へ役割の認識を促すとともに、コンプライアンス教育の自らの受講だけでなく、配下にいる教職員の受講状況を的確に把握できるよう、昨年度同様、配下にいる教職員の受講状況を研究支援室から各責任者へ報告し、確認を促す。

2. 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

項目	不正の発生する要因	不正防止計画
関係者の意識の向上と浸透	H29年度から実施しているコンプライアンス教育は、WEB上で各自が受講する形式とするが、「公的研究費の管理・監査」に係る教育コンテンツについては受講管理ができず自己申告となるため、未受講者が発生する可能性がある。	競争的資金等に関わる研究者については、「公的研究費の管理・監査」及び「研究活動における不正行為」の両ガイドラインに対するコンプライアンス教育並びに研究倫理教育を全員に受講させ、「公的研究費の管理・監査」に係る教育コンテンツについては確認テストの提出をもって受講確認及び受講管理を行う。またコンプライアンス教育を受講させるだけでなく、研究者の意識向上のために啓発活動を適宜行う。
	啓発活動が機関内の全ての構成員に十分に行き届かず、不正を起こさせない組織風土の形成が不十分になる可能性がある。	全ての構成員の意識の向上を図るため、最高管理責任者の下で教授会等の会議やミーングリスト等を活用して実情に合わせた啓発活動を検討・実施する。
	研究活動における不正行為(捏造、改ざん、盗用等)の防止対策としての研究倫理教育において、未受講者が発生する可能性がある。	「研究活動における不正行為」に対する研究倫理教育を全研究者及び大学院生に対して行う。学部生及び短大生についてはリーフレット配付を行うと共に、リーフレットの授業における利用が促進されるよう学内周知を図っていく。
ルールの明確化・統一化	外部助成金執行ハンドブックの表記が分かりづらい部分があり、人によって認識を間違える可能性がある。	公的研究費の使用ルールについては外部助成金執行ハンドブックに分かりやすく記載し、学内諸規程との整合性をとるとともに、逐次見直しを行う。また、ルールの解釈に疑義が生じた場合は学院の統一見解を定め、外部助成金執行ハンドブックにも記載していく。研究者と事務の双方がルールを遵守しなければならないという意識を持つため、引き続きルールの周知徹底を図る。

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

項目	不正の発生する要因	不正防止計画
不正を発生させる要因の把握	不正を発生させる要因の把握が不足している。	内部監査室は、最高管理責任者が指名した内部監査協力者と連携して定期的な内部監査を実施するとともに、関係各部署からの情報等を収集して不正の要因を把握し、それらを踏まえて適切且つ効果的な内部監査を実施する。関係各部署において不正を発生させる要因が見つかった場合は、内部監査室へ報告することに努めるものとする。研究支援室は内部監査室と連携し、不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、体系的に整理し評価する。前年度の不正使用をふまえ、謝金支出ルールの周知徹底をする。学生の雇用契約時において不正事項の説明を実施する。

4. 研究費の適正な運営・管理活動

項目	不正の発生する要因	不正防止計画
予算執行状況の検証	補助金、基金の最終年度における予算執行が年度末に集中している。	昨年度に引き続き、モニタリングを強化し、研究者に対して計画的な執行をするように周知徹底するとともに、予算が余った場合は次年度への繰越し又は無理に使うことなど返還することを研究者へ勧める。また、年度末に予算執行が集中する研究者に対しては内部監査を実施し、実情を把握する。モニタリング実施結果は関係各部署間で情報共有を行う。
	旅費や謝金等の支払い請求及び研究者発注分の納品書、請求書の事務への提出が、業務遂行又は納品完了後、長期間経過してから行われている。	特別な理由が無い限りは、業務遂行又は納品完了後速やかに支払請求を行うように周知徹底するとともに、書類への記入漏れや印漏れ等の不備がないよう再度注意喚起する。
不正関与取引業者への対応	特定の業者に発注が集中することがある。	昨年度に引き続き、年間取引額が一定以上の取引業者から契約書を徴収する。旧様式の契約書が保管されている企業で、年間取引額が30万円以上且つ複数回の取引となる場合には、新様式の契約書の提出を依頼し、差し替えを行う。
	印字されている納品書・請求書の日付だけが手書きになっているものがある。	昨年度に引き続き、業者に日付も可能な限り印字させるようにする。
研究支援者の勤務状況の把握	非常勤雇用者の勤務管理が研究室任せになりやすい。	非常勤雇用の際の書類不備防止のため、研究者に対して「外部助成金執行ハンドブック」に則った手続きを周知する。事務部門で勤務管理を行い、抜き打ちの「実地確認調査」を実施する。非常勤雇用者に対しては、労働条件通知書とともに科研費によるアルバイト代等の受給についての案内を同封し、ルールの注意喚起を行う。また、非常勤雇用者に出動簿を渡す際にも同様の内容を口頭で伝える。科研費での業務であることを明確化するため、出動簿の記入例に示す。(令和7年度科研費実地検査の指導事項反映)

5. 情報発信・共有化の推進

項目	不正の発生する要因	不正防止計画
通報(告発)窓口の設置	通報(告発)窓口の存在が十分に認識されていない。	学内・学外に対して積極的に周知・公表を行っていく。
情報の共有化	本学における不正防止への取組について、機関間で情報共有が十分にされていない。	大学ホームページの構成を見直し、外部から見て分かりやすい場所に不正防止への取組を掲載する。

6. モニタリングの在り方

項目	不正の発生する要因	不正防止計画
モニタリング及び監査体制の整備状況	購入した物品等が研究室に設置されていないことがある。	内部監査室及び内部監査協力者は、内部監査においてリスクアプローチ監査を適宜実施し、研究室における管理状況を確認する。