

大原大学院大学における研究費等不正使用等防止計画

本学における研究費等の不正使用等の防止に厳正かつ適切に対応するため、研究費等不正使用等防止計画を作成する。

1. 学内の責任体系の明確化

研究費等の不正使用等の防止に関する責任者をホームページにおいて学内外に公表する。

2. 関係者の意識向上

役職員等に対し、「大原大学院大学研究者行動規範」を周知するとともに、コンプライアンス教育を実施し誓約書を徴収する。また、研究費等の事務処理手続きに関して、定時又は随時に説明会を実施することにより意識の向上を図る。誓約書には、規則等を遵守すること、不正を行わないこと、規則等に違反して不正を行った場合は処分及び責任を負担することを記載する。

3. 予算執行管理の適正化

管理者が、予算執行状況を的確に把握し、予算の計画的執行を推進する。

4. 不正使用等防止に向けた事務処理の実施

(1) 予算管理者等が発注する契約に係る物品等の納入事実の確認

- 1) 数量等の納入事実の確認行為（以下、「検収」という。）は、事務局で行う。
- 2) 特殊な役務の検収は次のとおりとする。
 - ① データベース、プログラム、デジタルコンテンツ等の開発・作成については、事務局による検収を行うとともに、必要に応じて発注者以外の専門的知識を有する者が完了報告書等の確認を行う。
 - ② 機器の保守・点検については、仕様書、作業工程の詳細が分かる業者からの完了報告書、作業中の写真等のより、事務局で検収を行う。

(2) 出張の事実確認

- 1) 用務内容については、単なる「研究打合」、「文献資料収集」等ではなく、用務先における用務内容が特定できる程度に簡潔、かつ、明瞭に記載する。
- 2) 打合せ等の用務の場合、打合せの相手方の所属・氏名を記載する。
- 3) 宿泊を伴う場合、宿泊先名を記載する。

(3) 賃金・謝金の事実確認

作業員本人に作業時間、作業内容、署名、振込先を自筆で記入させ、作業時間等について事務局職員が確認することをもって事実確認とする。

(4) 換金性の高い物品の管理

- 1) 対象物品は、10万円未満のパソコン、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、録画機器とする。

2) 対象物品について必要事項（取得日、品名、金額、財源、使用場所、耐用年数等）を記載した管理台帳を作成し、随時に管理状況について現物確認を行うことにより管理する。

(5) 取引業者への周知等

取引業者に対して、本学の不正対策に関する方針及びルール等について周知徹底を図るとともに、リスク及び実効性等を考慮した上で誓約書の提出を求める。

5. 内部監査体制の強化

(1) 上記 4(1)～(5)について、適正に実施されているか、定時、又は随時に監査を実施する。

(2) 監査にあたっては、研究資金の多寡等を勘案してリスクアプローチ監査の手法により実施する。特に、旅費や謝金について重点的な監査を実施する。

(3) 監事及び会計監査人と連携し、監査を効果・効率的に実施する。

6. 通報窓口の整備等

(1) 研究費等の不正使用等に係る通報等は、引き続き事務局の窓口で取り扱う。

(2) 通報等があった場合には、大原大学院大学公的研究費等の不正使用防止等に関する規程に基づき、適正な措置を講ずるものとする。

(3) 窓口の設置と併せて、通報者を保護するためのルールの運用等についても学内外に周知徹底を図る。

7. 相談窓口の整備等

研究費等の使用ルールの相談窓口は事務局とする。学内外へ相談窓口を周知徹底する。

8. モニタリング

研究倫理委員会は、研究費等の不正使用等防止のため、監事及び会計監査人と連携を強化し、大学全体の視点からモニタリングを計画し実施する。

9. 不正使用等防止計画の検証と見直し

不正の発生要因の把握とその分析、検証を進めるとともに、他大学等における対応等も参考としつつ、本防止計画を継続的に見直す。

附 則

この計画は、平成28年5月1日から施行する。