

芸術文化観光専門職大学における公的研究費不正防止計画

令和3年4月1日

(令和4年4月1日一部改正)

芸術文化観光専門職大学において、公的研究費の不正使用を防止し、適正かつ効率的な研究費の管理・監査を行うため、「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日文科科学大臣決定、令和3年2月1日改正)」で要請されている「芸術文化観光専門職大学における公的研究費不正防止計画」(以下「不正防止計画」という。)を策定する。

1 公的研究費の不正防止に向けた管理責任体制の整備

「芸術文化観光専門職大学における公的研究費の管理・監査体制について」に基づき、公的研究費の不正防止に向けた管理責任体制を整備するとともに、不正防止計画の策定及び推進により、公的研究費の不正防止に努める。

不正防止計画及び「芸術文化観光専門職大学における公的研究費の管理・監査体制について」の実効ある取組を徹底するため、コンプライアンス推進責任者は、各年度の公的研究費の不正防止対策実施計画を作成し、研究倫理委員長に提出するとともに、年度末に実績報告を提出する。

2 不正防止に向けた具体的取組の実施

(1) 物品購入に係るルールの明確化・統一化

ア 本学に納入されるすべての物品の検収は、基本的に経理担当者又は予め指定した教職員(以下「経理担当者等」という。)が実施する。

なお、研究者発注で、納入業者が宅配便、休日夜間、緊急時などで直接研究者へ納品する場合には、納品後速やかに経理担当者等が検収を行うとともに、納品日と検収日が異なる理由を明記する。

イ 物品検収の事務の流れについては、学内の関係者及び納入業者に対して周知徹底する。

ウ 役務の提供を受けた場合も、物品の検収と同様、基本的に経理担当者又は予め指定した教職員が実施する。

(2) 出張の事実確認

ア 出張者(学外者を含む。)が出張報告(記録)書を作成するに当たり、用務内容によって次の手続きを行うこととする。

(ア) 研究打合せ等の用務である場合は、出張報告(記録)書に、用務の概要、訪問先、宿泊先、相手方の所属・氏名を記載する。

(イ) 学会出席等の用務である場合は、出張報告(記録)書に、大会要旨や当日配布される資料の一部を添付する。

イ 総務企画課は、上記(ア)及び(イ)に基づき、無作為抽出による出張の事実確認を不定期に実施する。

(3) 研究補助者の雇用管理

研究補助者の勤務状況確認等の雇用管理については、教員任せにならないよう、原則として総務企画課が実施する。

- ア 研究補助者を雇用する場合は、総務企画課より、勤務条件を記載した雇用通知書を交付する。
- イ 研究補助者本人が、業務終了後、業務日誌又は実験ノート等を添付のうえ出勤表（兼実施報告書）を総務企画課に提出することとし、業務内容等について研究補助者本人から直接、事実を確認する。
- ウ 総務企画課は、無作為抽出による勤務状況の事実確認を不定期に実施する。

(4) 換金性の高い物品の管理

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、ビデオカメラ等）については、公的研究費で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるよう記録することにより、適切に管理する。

(5) 取引業者との契約

取引業者と契約書を締結する場合は、不正な取引を防止するため、不正に関与しないこと等に関する誓約書（別添様式）を提出させる。

(6) 予算の執行状況の監視等

定期的に予算の執行状況を把握し、適正かつ円滑な予算執行を行う。

特に、毎年度12月末日現在で、年度当初の予算額に対し50%以上の残額が生じている研究費については、研究者に注意を促すとともに、必要に応じて執行の遅れの理由について確認する。

(7) 高額案件に係る契約事務及び予算執行の監視

本学が発注する物品購入、業務委託、工事・製造請負その他これに類する契約で、契約金額2千万円（補助事業の対象案件は1千万円）以上のもの（以下、「高額案件」という。）は、「高額案件に係る契約事務及び予算執行の特例に関する要綱」を適用し、次のとおり取り扱う。

ア 契約における特例事項

(ア) 公告等での告知

競争入札等を実施する場合、高額案件については公告等で工程表の提出を義務付ける旨を周知する。

(イ) 工程表及び進捗状況報告書の提出

高額案件については、契約締結時には工程表を、中間時点には進捗状況報告書を、相手方から提出させる。

(ウ) 履行期限の特例

高額案件の履行完了期限は、原則として、契約締結年度の3月31日の1週間前の日までとする。

(エ) 契約書の審査（リーガルチェック）

新規案件や異例な扱いを含むものについては、契約締結前に顧問弁護士による契約書のチェックを受けるものとする。

イ 専決の特例事項

高額案件の契約の締結は、事務局長が専決する。

ウ 検査委員会の設置等

(ア) 検査委員会の設置

高額案件の契約を締結したときは、検査委員会を設置する。

構成員	事務局長又は副学長、経営企画部長 本学外の有識者
事務担当	経営企画部総務企画課

(イ) 検査委員会の業務

検査委員会は、高額案件に係る①中間時点における進捗状況の確認、②履行完了の検査、③検査結果報告書の作成、④その他関係業務を行う。

(8) 事務処理手続き及び公的研究費の使用ルール等に関する相談窓口

本学における事務処理手続き及び公的研究費の使用ルール等に関する相談窓口は、以下の通りとする。

地域リサーチ&イノベーション推進部地域協働課、経営企画部総務企画課

(9) 内部監査体制の強化

研究費に係る事務の適正な執行を図るため、地域リサーチ&イノベーション推進部地域協働課並びに経営企画部総務企画課の事務職員で事務局長が指名する者からなる内部監査チームを設置し、定期的又は不定期にモニタリング及び内部監査を実施する。

なお、本学の実態に即して不正が発生する要因を分析し、不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的な監査（リスクアプローチ監査）を、通常の内監査に加えて実施する。

監査等の結果については、毎年度取りまとめ、学内に周知する。

3 不正の通報窓口及び通報者の保護等

(1) 通報窓口

研究費の不正の通報窓口は、学部長若しくは地域リサーチ&イノベーション推進部地域協働課（研究倫理委員会事務局）とする。

(2) 通報者に対する保護

研究費の不正使用について通報した者及び相談した者（以下「通報者」という。）に不利益が生じないよう十分注意するとともに、「公的研究費の不正使用に係る通報及び調査に関する取扱いについて」により通報者が保護されていることを周知する。

(3) 不正な取引に関与した取引業者への対応

研究費の不正使用に関与した業者については、兵庫県公立大学法人契約事務規程（平成25年法人規程第56号）により、3年以内の期間を定めて競争に参加させないことができる。

4 研究者等の意識向上

(1) コンプライアンス教育等の実施

ア 芸術文化観光専門職大学研究倫理指針等に基づき、構成員の研究倫理意識の高揚を図るため、必要な啓発等を実施する。

イ 特に、公的研究費の不正防止等を図るため、コンプライアンス推進責任者は、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に、自らのどのような行為が不正に当たるのかの理解を深めるため、コンプライアンス教育を実施する。

なお、コンプライアンス教育では、不正防止対策の理解や意識を高める内容として、具体的な事例を盛り込み、本学への影響、運用ルール・手続・告発等の制度などの遵守すべき事項、不正が発覚した場合の本学の懲戒処分・自らの弁償責任、配分機関における申請等資格の制限、研究費の返還等の措置、機関における不正対策等について説明する。

ウ コンプライアンス推進責任者は、実施に際し、受講者の受講状況及び理解度について把握するため、受講者に対し、理解度チェックシート（別紙様式1）への記入、提出を求める。なお、提出された理解度チェックシートは地域協働課又は総務企画課で管理し、理解度が低い受講者に対しては、再度コンプライアンス教育を実施する。

エ コンプライアンス推進責任者は、構成員の意識の向上と浸透を図り、不正を起こさない組織風土を形成することを目的として、啓発活動を実施する。

(2) 誓約文書の徴収

公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員は、コンプライアンス教育の受講の機会等に、ガイドライン第2節（3）③に基づき、関係ルールを遵守する旨の誓約書（別紙様式2又は3）を学長に提出しなければならない。

なお、提出された誓約書は地域協働課又は総務企画課で管理する。

5 不正防止計画の絶えざる点検と見直し

不正防止計画については、本学や他大学等における不正事例の検証結果や、文部科学省等からの情報提供、他大学等における対応等を勘案しつつ、絶えざる点検と見直しを行うものとする。

別添様式（取引業者用）

誓 約 書

年 月 日

兵庫県公立大学法人
理事長 五百旗頭 真 様

（取引業者名）

住 所

会 社 名

代表者名

公的研究費（科学研究費助成事業等）による貴学からの受注業務において、下記の項目を遵守することを誓約します。

記

1. 貴学の規則等を遵守し、不正に関与しないこと
2. 内部監査、その他調査において、取引帳簿の閲覧・提出の要請に協力すること
3. 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと
4. 貴学の構成員から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること

（作成上の注意）

1. 公的研究費による取引について、取引業者と契約書を締結する場合（取引業者から請書を徴取する場合も含む）は、必ず本誓約書を提出させること。
2. 日付は記入日を記入。

公的研究費の使用にあたっての理解度チェックシート

※次の項目にチェックをお願いします。

「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）」（文部科学大臣決定）		
①	公的研究費の原資が国民の貴重な税金等で賄われていることを十分認識している。	1. はい 2. いいえ
②	公的研究費を適正に管理するために必要な事項を示すことを目的に策定された「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」の存在を知っている。	1. はい 2. いいえ
③	公的研究費の不正使用の「不正」の定義を説明できる。	1. はい 2. いいえ
④	公的研究費の不正使用の事例をいくつか挙げるができる。	1. はい 2. いいえ
⑤	「不正」を発生させる要因（リスク）に注意を払い、不正が発生しないよう自発的な改善に取り組むことができる。	1. はい 2. いいえ
⑥	公的研究費の不正な受給や使用が認定された場合は、配分機関からの研究費の一部または全部の返還、申請及び参加資格の制限、公表等の措置があることを認識している。	1. はい 2. いいえ
⑦	研究活動における不正行為（ねつ造・改ざん・盗用等）に関しては、別のガイドラインである「研究活動の不正行為への対応等に関するガイドライン」が策定されていることを知っている。	1. はい 2. いいえ
「公的研究費の管理・監査のためのマニュアル」等（芸術文化観光専門職大学）		
⑧	国のガイドラインを踏まえ、本学においても、公的研究費の不正使用を防止するため、適正に研究費を管理するための具体的な手続きや留意事項、参考資料を整理した「公的研究費の管理・監査のためのマニュアル」等を作成していることを知っている。	1. はい 2. いいえ
⑨	公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に求めている「誓約書」を提出している。	1. はい 2. いいえ
⑩	公的研究費の不正な受給や使用が認定された場合は、大学内での人事処分だけでなく、刑事告訴・民事訴訟、個人の氏名を含んだ調査結果が公表されることを認識している。	1. はい 2. いいえ

令和 年 月 日 所属：

職名：

氏名：

（注意）

1. 本チェックリストは、地域協働課又は総務企画課で管理する。
2. 理解度の高い受講者に対しては、再度コンプライアンス教育を実施する。
3. 質問項目については、適宜、実態に即した内容に変更する。
4. 本チェックシートの提出がない限り、公的研究費の申請をしてはならない。

公的研究費の使用にあたっての誓約書

芸術文化観光専門職大学長 殿

私は、以下の事項を遵守することをここに誓います。

記

1. 公的研究費の原資が国民の貴重な税金等で賄われていることを十分認識し、研究活動及び公的研究費の使用において一切の不正を行わないこと。
2. 公的研究費により研究を遂行するにあたり、「芸術文化観光専門職大学研究倫理指針」に述べられている基本的な考え方に則り、本学が定める規則等及び公的研究費の配分機関が定める使用規則等を遵守して、公的研究費を公正かつ効率的に使用すること。
3. 規則等に違反して、不正を行った場合は、本学や公的研究費の配分機関の処分及び法的な責任を負担すること。
4. コンプライアンス教育等を受講し、公的研究費の使用規則等に関する知識の習得に努めること。
5. 取引業者との関係において、疑惑や不信を招くことのないよう公正に行動すること。

令和 年 月 日

所属：

職名：

氏名：

（ 自 署 ）

（作成上の注意）

1. 日付は記入日を記入する。
2. 公的研究費の配分機関より、誓約書それに類する確認書等の提出が義務付けられている場合も併せて提出する。
3. 本誓約書は、地域協働課又は総務企画課で管理する。
4. 本誓約書の提出がない限り、公的研究費の申請をしてはならない。

公的研究費の運営・管理について

芸術文化観光専門職大学長 殿

私は、以下の事項を遵守します。

記

1. 公的研究費の原資が国民の貴重な税金等で賄われていることを十分認識し、公的研究費の運営及び管理において一切の不正を行わないこと。
2. 公的研究費を運営及び管理するにあたり、本学が定める規則等及び公的研究費の配分機関が定める使用規則等を遵守すること。
3. 規則等に違反して、不正を行った場合は、本学や公的研究費の配分機関の処分及び法的な責任を負担すること。
4. コンプライアンス教育等を受講し、公的研究費の使用規則等に関する知識の習得や事務手続きの理解に努めること。
5. 取引業者との関係において、疑惑や不信を招くことのないよう公正に行動すること。

令和 年 月 日

所属：

職名：

氏名：

（ 自 署 ）

（作成上の注意）

1. 日付は記入日を記入する。
2. 本誓約書は、地域協働課又は総務企画課で管理する。