

## 畿央大学競争的研究費等不正防止計画

本学は、「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）および「畿央大学競争的研究費等不正防止に関する基本方針」に基づき、「畿央大学競争的研究費等不正防止計画」として次のとおり定めます。

### 1. 責任体系の明確化

畿央大学における競争的研究費等の取扱いに関する規程において下記の通り規定される。

最高管理責任者	学長
統括管理責任者	大学事務局長
コンプライアンス推進責任者	大学総務部長
コンプライアンス推進副責任者	学部長、研究科長、研究所長、研究センター長
防止計画推進部署	大学総務部

### 2. 事務処理に関する職務権限およびルール等の明確化

畿央大学における競争的研究費等の取扱いに関する規程および科学研究費補助金経理事務取扱要領を Kio-Office に掲載し周知する。

### 3. 不正使用防止計画の策定と実施

防止計画推進部署は、4月に開催する科研費等説明会において本不正防止計画を説明する。不正発生要因と防止対策を別紙のとおり定める。

### 4. 適正な予算執行と実効性のあるチェック

予算執行管理システムにおいて予算執行のチェックを行なう。

### 5. 競争的研究費等使用ルール等の情報共有・共通理解

防止計画推進部署は、4月に開催する科研費等説明会において競争的研究費等に関する規程を説明する。

### 6. 競争的研究費等のモニタリング

コンプライアンス推進責任者は、畿央大学競争的研究費等に関する規程に基づく内規に基づき、モニタリングを実施する。

### 7. 研究費の不正使用と研究活動の不正に対する通報(告発)窓口の整備

通報窓口 学校法人冬木学園内部監査室

### 8. 研究費に関する事務処理等相談窓口

相談窓口 畿央大学総務部

畿央大学 競争的資金不正防止計画 別紙

不正発生要因	防止対策
カラ出張、旅行日程水増、日程の捏造等	<ul style="list-style-type: none"><li>・事前に出張伺（内容・出張先・出張期間・旅費の見積書等を添付）の提出を受け、精査した上で、学内決裁をとる。</li><li>・出張後速やかに復命書（宿泊先等の領収書・航空機の半券等を添付）の提出を受け、内容を点検・確認した上で、学内決裁をとる。</li><li>・不合理な出張を監視するため、KioOffice 上のスケジュールに予定を必ず記載する。</li><li>・不正の疑いがある場合及び月に 3 件程度抜打ちで事務担当者より労務管理担当者に依頼し、出退勤管理システムにより出勤状況を確認する。</li></ul>
カラ謝金、研究費ロンダリング等	<ul style="list-style-type: none"><li>・対象者の履歴書、通勤届等の書類を雇用概要書と一緒に総務部に提出をうけ、内容を確認した上で学内決裁をとる。総務部により雇用契約を締結する。</li><li>・出退勤の管理を総務部にておこなう。</li><li>・非常勤雇用者は必ず出勤した際と帰りに総務部にて勤務報告書に自筆で記載するルールを徹底する。</li></ul>
会議費に研究遂行に無関係な飲食が含まれる	<ul style="list-style-type: none"><li>・会議費支出の際に会議内容の報告をうけ、日程等の整合性を KioOffice 上のスケジュールにより確認する。業者からの請求書等には明細書の添付を義務付ける。</li></ul>
業者に研究費をプールする	<ul style="list-style-type: none"><li>・発注業者には特に注意をし、研究者の単独発注できる 50,000 円未満の消耗品に関し、基本的には事務局指定業者に発注させる。それ以外の業者に関しては、納品、請求時に不正が発覚した場合の取引停止措置の件、繰り返し説明し、継続取引になる場合、事務局発注に切り替える交渉を行う。</li></ul>