

2010年10月29日
 2012年4月1日改定
 2013年7月24日改定
 2018年4月1日改定
 2020年7月22日改定
 2021年7月28日改定
 2022年11月1日改定
 2023年10月25日改定

神奈川大学における公的研究費に係る不正防止計画

「神奈川大学における公的研究費の運営・管理に関する取扱要領」第11条第1項の規定に基づき、公的研究費の不正使用を発生させる要因を把握し、適正な運営・管理を行うため、次のとおり不正防止計画を策定する。

項目	不正発生要因	不正防止計画	主な関連部署
1.機関内の責任体系の明確化			
責任と権限の体系の明確化	研究費が研究者個人に配分されるため、機関としての責任体系が曖昧になる。	・学長を「最高管理責任者」として定め、機関内の責任体系を明確化し、「神奈川大学研究倫理綱領」、「神奈川大学における研究に係る不正行為等の防止及び対応に関する規程」、「神奈川大学における公的研究費の運営・管理に関する取扱要領」を本学ホームページで公表することで、責任体系について学内外への周知を行う。 ・「神奈川大学研究倫理綱領」を、新任教員に周知する。	学長室 研究推進部 人事部
2.適正な運営・管理の基礎となる環境の整備			
ルールの明確化・統一化	研究者・事務担当者の使用ルールの理解不足による誤った運用がなされる。	・常に「競争的研究費等に係る使用ルール」を見直し、ルールの明確化・統一化を進め、適切な運用を図る。 ・毎年、年度当初に研究者・事務職員を対象に公的研究費における使用ルール等の説明会を開催し、最高管理責任者である学長から注意喚起を促し、不正防止への意識づけを行う。 ・研究推進部内に相談窓口を設置し、個別相談に応じる。 ・「研究費使用マニュアル」を作成し、教職員に配付する。 ・質問の多い項目については、Q&Aを「研究費使用マニュアル」に掲載する。 ・「研究費使用マニュアル」の見直しを進める。	学長室 研究推進部
環境の整備	コンプライアンスに対する関係者の意識が希薄である。	・関係者の意識向上等を目的とした説明会等を定期的に実施する。 ・研究者、実務担当者及び助手等への説明会の周知については、教授会・部長次長会等を通じて要請し、受講を促す。 ・公的研究費に採択された教員・研究者及び関係する事務職員への公的研究費における使用ルール等の説明会を実施する。 ・研究者向けに実施しているコンプライアンス教育・研究倫理教育に「研究費使用」と「研究活動における不正行為」の内容を盛り込み、定期的に点検し、必要な見直しを行う。 ・研究者に対し、APRINの受講および誓約書の提出を遵守するよう啓発、受講および受領状況管理を徹底する。	学長室 研究推進部
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			
監事との連携	—	・研究推進部は監事との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行う機会を設ける。	内部監査室 研究推進部
4.研究費の適正な運営・管理活動			
予算の執行状況の把握	予算の執行が年度末に集中する傾向が強いため、経理管理が十分に行えない状況となる。	・予算執行状況を研究者自身がWebで確認できるシステムを整備しており、研究者自身による執行状況確認、管理の一層の促進を図る。 ・事務担当者は定期的に執行状況を確認することとする。	学長室 研究推進部
発注・検収体制	研究者による発注・検収を行うことにより、業者との癒着・預け金等の不正が生じやすくなる。 検収対象物品を消耗品に限ると、消耗品以外の物品等において不正が発生しやすくなり、また検収対象資金を限定すると、対象資金以外の資金において、不正が発生しやすくなる。	・研究者自らの発注は基本的に認めていない。ただし、特別な事情があり、研究者自ら発注した場合又は立替払いを行った場合は、全て調達担当部署又は、研究推進部で納品確認を行う。 ・公的研究費で購入した物品については、発注金額に関わらず調達担当部署又はその代理人が全件検収を行う。 ・取得金額が20万円以上の機器備品、20万円未満で10万円以上の用品については、資産管理部署が管理ラベルを貼付して管理する。特に、滅失等を生じないよう移管手続きを適正に管理する。 ・10万円未満であっても換金性の高い物品(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、テレビ、録音・録音機器等、金券類等)については、当該研究期間終了までの間、管理シールを貼付し、管理台帳にて管理する。 ・取引業者に対しては、注文書に不正な取引に関する場合は処分について明記する。また、取引業者には不正に関与しないよう誓約書の提出を求め、定期的に誓約書提出依頼を送付することで不正防止の啓発を行う。	管財部 みなとみらい統括部統括管理課 研究推進部 財務部
旅費	出張日程の事実確認が不十分になる。	・航空機を利用する場合は、航空券の半券等、搭乗を証明する書類の提出を義務づける。 ・事前申請を原則とし、宿泊を伴う場合は旅程表と領収書を提出させる。 ・出張報告書を提出させる。	総務部 研究推進部
アルバイト	勤務実態の把握が不十分になる。	・事前申請とする。 ・雇用契約書等を交付する際に、不正防止について注意喚起を促す文書等を一緒に配付し、対面の上、口頭説明し、認識を深めさせる。 ・アルバイト・パート就業システムで管理することにより、他業務との重複をチェックする。 ・アルバイト・パート就業システムの使用責任者を研究推進部担当課長とし、指揮命令者を研究者及び事務担当者にすることにより、事務担当者も、勤務状況を随時Webで確認する。 ・毎月の業務内容、(学生アルバイトについては)履修時間と重複していないことの確認を行う仕組みを検討する。 ・勤務内容の記載がある雇用契約書を人事部、被雇用者、研究推進部で保管し、人事担当者が不定期に就業場所に立ち入り、雇用契約に基づいた勤務がなされているかどうか検証し、その結果を不正防止計画推進委員会に報告する。なお、必要がある場合には、総合学術研究推進委員会が改善を求める。	人事部 学長室 研究推進部
謝金	謝金の支出にあたって、その裏づけ資料が確認できない。	・謝金の申請にあたり、「専門的知識の提供」、「研究協力」といった表現は避け、具体的な内容を記入したものを提出させると共に、その金額の妥当性について説明を求める。 ・原則として、本人名義の口座に振り込むか、現金で手渡しとする。	財務部 研究推進部 管財部
	謝金の対象となる業務の種類によって支給基準が異なる。	・「学校法人神奈川大学謝金等の支給に関するガイドライン」、「競争的研究費等の予算執行に係る謝金等の基準単価」により支給する。	
会議費	会議費の支出にあたって、その裏づけ資料が確認できない。	・事前に会議費使用申請書の提出を求める。 ・会議や打ち合わせ等の弁当については、会議の議事録または開催日時・出席者・打合せ内容がわかるものの提出を求める。	総務部
5.情報発信・共有化の推進			
情報伝達体制の確立	相談窓口・告発通報窓口がわからない。	・本学ホームページで公表すると共に、研究費使用マニュアル、説明会等でも周知を徹底する。	学長室 研究推進部
6.モニタリングの在り方			
モニタリングの在り方	国等の制度変更等により、整備した公的研究費の管理・監査体制及び不正防止計画が適切でなくなる。	・不正防止計画推進委員会において、管理・監査体制や不正防止計画の適切性を年に1回以上確認し、必要に応じて見直すことにより、これらを常に適切なものに保つ。 ・不正防止計画推進委員会は、内部監査結果等を不正防止計画に反映する。	不正防止計画推進委員会
モニタリング体制の強化	公的研究費に対する内部監査が不十分になる。	・内部監査室は機関全体のモニタリングが有効に機能しているか確認・検証し、監査の実効性の向上を図る。 ・「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)」を踏まえた、公的研究費に関する通常監査及び特別監査を毎年一定数実施する。 ・内部監査室は、不正防止計画推進委員会及び研究推進部から不正発生要因の情報を入手した上で、監査計画を立案する。	内部監査室 不正防止計画推進委員会 研究推進部

内閣府の定義に基づき、「競争的資金」→「競争的研究費」に用語を変更。(2022年2月22日)

事務部署再編に伴い、関連部署名の表記を変更。「研究支援部」→「研究推進部」、「平塚事務部庶務課」削除。(2023年2月17日)