

城西大学（以下「本学」という。）は、文部科学省より公表された「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（実施基準）（令和 3 年 2 月 1 日改正）」に基づき、「研究活動に係る行動規範」及び「公的研究費の取扱いに関する規程」に沿って、研究費等の適正な運営及び管理を確保し、不正使用等を防止することを目的として、本学の研究費不正防止計画を以下のとおり定める。

1. 機関内の責任体系の明確化

【基本計画】

- ◇ 研究費の運営・管理を適正に行うため、本学内の運営・管理に関わる責任者が不正防止対策に関して本学内外に責任を持ち、積極的に推進していくとともに、引き続き、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系を本学内外に周知・公表する。

不正発生要因等	防止計画
責任体系が曖昧で、組織としてのガバナンスが機能していない	・最高管理責任者である学長は、既に定め公表している機関内の責任体系に基づき、組織全体のガバナンスを統括する。各管理責任者は、学長のリーダーシップのもと、担当部署における研究費の管理・監督を適切に行うとともに、定期的に管理状況を学長に報告する体制を維持する。 ・コンプライアンス推進責任者は、自らの責務を十分に理解したうえで、機関内の不正防止体制・ルール等について学内への周知徹底を図るとともに、研究倫理の意識醸成を目的とした啓発活動（研修の実施等）を計画的に実施する。また、実施状況及びその効果を定期的に検証し、必要に応じて改善を図る。
機関内における各責任者の異動等で責任体系の認識が低下している状態	コンプライアンス推進責任者をはじめとする各責任者が異動等により交代する場合には、所管・統括する業務の内容、進行中の案件、関係規程及び関連資料等について、後任者に対して引継書を作成のうえ計画的に引継ぎを実施し、上位の責任者がその完了を確認する。また、着任後も一定期間は前任者又は上位の責任者がフォローアップを行い、責任体系に係る認識の継続的な維持に努める。
監事に求められる役割が不明確	・監事は、書類の閲覧及び担当者へのヒアリング等の方法により、定期的に①城西大学全体の観点から不正防止に関する内部統制の整備・運用状況、②モニタリングや内部監査によって明

	らかになった不正発生要因が不正防止計画に適切に反映されているか、③不正防止計画が適切に実施されているか、を確認する。 ・監事は、上記の確認結果に基づき、理事長に対して意見書を提出するとともに、担当理事会において意見を述べる。また、理事長を通じて大学長に対しても当該意見書を提出する。
--	---

2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

【基本計画】

- ◇ 最高管理責任者は、研究費の不正使用が行われる可能性が常にあるという前提の下で、引き続き、不正を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図る。

不正発生要因等	防止計画
学内ルールが不明確で、統一されたルールがない状態	・ルールの形骸化を防ぐため、モニタリング等の結果も踏まえ、担当部署が年度ごとに既存の規程等を点検・見直し、必要に応じて改正を行うことで、学内ルールの継続的な明確化を図る。 ・改正・整備した規程等については、大学ウェブサイト等を通じて教職員及び学生に速やかに周知する。また、教職員を対象とした研修会を定期的に開催し、ルールへの理解の徹底を図る。 ・研修会においては参加者から意見・提案を収集し、担当部署において改善点を検討のうえ、次年度の取組及び規程等の見直しに反映させる。 ・学内ルールの例外処理が生じる場合には、あらかじめ対応方針及び承認手続きを定め、担当部署の長等の承認を経ることを要件とするとともに、その内容を教職員に周知する。
職務権限が不明確	・研究費等の事務処理に関する職務権限及び決裁手続きについて、担当部署が年度ごとに点検を行い、実態との乖離が認められる場合には速やかに規程等の見直し・改正を行うことで、権限と責任の明確化を図る。 ・発注・検収・支払等の各段階における権限が適切に分離され、相互牽制機能が確保されているかについても確認する。見直し後の職務権限及び決裁手続きについては、関係する教職員に対して周知を徹底する。
研究費が公的研究費であることや適正執行への意識が希薄	・競争的研究費等の運営・管理に関わるすべての構成員（教員、研究員、研究支援員、大学院生、公的研究費に関わる学部生及び職員等）に対して、コンプライアンス教育（e ラーニングプ

	プログラム「eL CoRE」を含む）を実施するとともに、受講確認書を確実に回収する。また、雇用される学生に対しては、不正行為に関する注意書を別途交付する。なお、教育コンテンツの内容については、職域・雇用形態・権限及び責任に応じた適切なものとなるよう、担当部署が年度ごとに検証し、必要に応じて改善する。 ・競争的研究費等の運営・管理に関わるすべての構成員から「誓約書」の提出を求め、公的研究費の原資が国民の貴重な税金であることへの認識を促すとともに、研究における不正を行わない旨の宣誓を求める。 ・公的研究費ハンドブックを活用した研修会等を通じて適正執行への意識を高めるとともに、概ね四半期に一度の定期的な啓発活動により、その意識の継続的な浸透を図る。 ・コンプライアンス教育において、不正行為に関与した場合には懲戒処分を含む厳正な処分が課されることを明示し、不正防止に向けた自覚を促す。
不正が発生した場合の学校法人城西大学と関係ある者以外の第三者による告発等の手続、調査及び懲戒に関する規程等が未整備	・学校法人城西大学と雇用関係にある教職員、業務委託契約者及び労働者派遣法に基づく派遣労働者等、並びに法人が設置する大学・附属高等学校等に在籍するあらゆる立場の者及びその保護者を対象とした公益通報窓口を設置している。 ・学外の第三者による告発についても受け付けるとともに、通報者が不利益な取扱いを受けないことを規程において定め、そのことを大学ウェブサイト等を通じて周知する。 ・第三者窓口については、コンプライアンス統括室と連携しつつ、その運営体制及び通報手続きを明確化し、学内外への周知を通じた透明性の確保に努める。 ・不正が発生した場合に備え、調査手続き及び懲戒処分に関する規程の整備状況を定期的に確認し、未整備の事項については速やかに整備を進める。
謝金や旅費の支給を受ける学生の理解不足	・謝金や旅費の支給を受ける学生に対して、雇用開始時及び年度初めに、不正事案の具体例（研究者等への還流行為、架空の謝金請求、旅費の水増し申請等）を示した注意書を配布するとともに、研修会や大学ウェブサイトへの掲載により継続的に周知する。あわせて、内容の理解を確認するための確認書を提出させる。 ・謝金・旅費の支給を受ける学生及び雇用される学生に対して、不正行為に関与した場合には懲戒処分等の対象となりうる

	ことを明示し、不正防止に向けた自覚と主体的な意識の醸成を図る。
研究者の不適切な手続に対する指導が不十分	・モニタリングや内部監査等を通じて研究者の不適切な手続きが把握された場合には、担当部署からコンプライアンス推進責任者に速やかに報告し、関係部署間で情報を共有する。コンプライアンス推進責任者は、該当者に対して適切なルールを説明するとともに、必要な指導を実施し、その後の手続きの改善状況を確認する。 ・不正行為のリスクが顕在化した場合は、担当者個人の判断にとどめず、研究倫理委員会を中心とした組織的対応を行う。対応にあたっては、調査手続き及び懲戒処分に関する規程に基づき、透明性をもって処理する。
特殊な物品等が納品された場合の検収が不十分	検収にあたって専門的な知識を要すると判断される場合には、当該物品等に係る専門的な知識を有する者（発注者以外の教員等）を、検収担当者の指名通知書により指名し、可能な限り、事務職員の検査員を含む複数名により検収を実施するとともに、その結果を書面に記録する。
検収済み物品が業者によって持ち帰られるリスク（いわゆる預け・持ち帰り等による不正）を防止する管理が不十分	・物品等の納入先は、原則として調達課とする。 ・検収担当者は、業者による物品等の持ち帰りを防止するため、検収が完了した物品等に検収印または所定のマークを押印する。検収済みの物品等は、検収者より研究者（発注依頼者）または各担当事務室へ引渡し、受取った研究者は、請求書、納品書、その他証憑書類を出金伝票に添付し所属長の検印等必要事項を具備して、速やかに調達課へ提出する。研究者が不在で即時物品等の引渡しが困難な場合は、各担当事務室や調達課にて一時的に保管し、事後、研究者へ受渡しを行う。検収担当者は納品物品等を研究室等に放置しない。
立替払いを認める範囲・手続き・条件に関する学内ルールが不明確であり、恣意的な運用が行われるリスク	・立替払いに関する手続き・対象範囲・承認権者・証憑書類の要件を規程等に明確に定め、大学ウェブサイトへの掲載及び研修会等を通じて教職員及び学生に周知徹底する。 ・規程等の内容については、担当部署が年度ごとに見直しを行い、実態との乖離が認められる場合には速やかに改正する。

3. 研究費の不正使用を発生させる要因の把握と不正使用防止計画の策定・実施

【基本計画】

- ◇ 引き続き、研究費の不正使用を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定・実施することで、研究者等の自主的な取組を喚起し、研究費の不正使用の発生を防止する。

不正発生要因等	防止計画
不正発生の具体的な要因を把握し、不正使用防止計画を更新しないことで、不正が発生するリスク	内部監査室による監査報告及び監事からの意見書の受領、並びに日常的な予算執行状況の確認・会計書類等の点検・モニタリングの結果を総合的に分析し、不正を発生させる具体的な要因を定期的に把握する。把握した要因については、研究倫理委員会が中心となって対応策を検討し、大学運営会議での審議を経て不正防止計画を更新する。更新した計画については、大学ウェブサイトへの掲載及び関係する教職員への周知を速やかに行い、確実な実施を図る。

4. 研究費の適正な運営・管理活動

【基本計画】

- ◇ 策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、研究費の不正使用につながりうる問題が捉えられるよう、第三者からの実効性あるチェックが効くシステムを引き続き整備、管理する。

不正発生要因等	防止計画
出張に伴う交通費や宿泊費の支払いにあたり、出張を行う者が支払に関与する必要のない仕組みが不十分	・担当部署において研究者の出張計画及びその実行状況を事前に把握・確認するとともに、出張後は報告書及び領収書等により支出の適正性を確認する体制を継続する。 ・出張を行う者が支払に直接関与しない仕組みを強化するため、交通費・宿泊費の支払への法人カードの活用を推進し、その対象範囲及び運用手続きを明確に定める。 ・法人カードの使用が困難な場合の取扱いについても、あらかじめ手続きを定め、関係する教職員に周知する。
学生に実態のない謝金を支出し、これを還流しない体制が不十分	・学生への謝金支出における実態確認を徹底するため、出勤簿は各事務室において管理し、その旨を関係する教職員及び学生に周知する。各事務室は、勤務終了後速やかに学生本人から直接、勤務日・勤務時間・勤務内容等の事実確認を行い、その結果を記録・保管する。 ・謝金の支払にあたっては、事務室が出勤簿の記載内容と支払申請内容を照合のうえ承認する手続きを経ることとし、勤務実

	態が確認できない場合には支払を行わない。なお、コンプライアンス教育については、別に定める計画に基づき継続的に実施する。
監督者による勤務時間管理の徹底が不十分	・監督者（研究室担当教員及び各事務室の責任者等）は、出勤簿及び勤務表を用いて被監督者の勤務時間を日々確認し、記載内容の承認を行うとともに、その記録を適切に保管する。 ・勤務実態と勤務表の記載内容に不一致や不審な点が認められる場合には、速やかに担当事務室及びコンプライアンス推進責任者に報告し、組織的な対応を行う。 ・監督者は、前項に定める事務室による勤務実態確認と連携しながら、勤務時間管理の実効性を確保する。
立替払いによる研究費の執行において、購入物品・役務の実態確認及び支払手続きの管理が不十分であることにより、架空請求・目的外使用等の不正が発生するリスク	・立替払いは、研究室での通常の発注手続きによることが困難なやむを得ない事情がある場合に限り認めるものとし、原則として、購入前に担当事務室及び所属長にメール等の記録が残る方法により調達事前申請をし、承認を得ることを要件とする。 ・事務室の開室時間外における緊急の購入については、購入前に担当事務室及び所属長へメール等で連絡したうえで購入し、納品後の翌日から起算して3日（土日祝日を除く）以内（ただし、長期休暇期間中に購入した場合は、長期休暇期間終了後の最初の開室日から起算して3日以内）に、①領収書・納品書等の証憑書類の原本、②立替払請求書、③購入物品の現物（検収のため）を担当事務室に提出して承認を得ることとする。 ・担当事務室は、提出された証憑書類及び現物をもとに検収を実施し、購入物品・役務の内容、数量、金額及び研究目的との合致性を確認のうえ精算の承認を行う。検収にあたって専門的な知識または技能が必要と判断される場合は、前に定める検収担当者の指名通知書を発令して検収を実施する。現物確認が困難な消耗品や役務などについては、領収書、現物写真、参加資料、報告書、その他客観的資料により、購入、使用の実態を確認する。なお、検収の結果及び精算の承認の内容は書面に記録し、適切に保管する。 ・事前の連絡なく行われた立替払い、立替理由が認められない場合、または検収において購入物品の実態が確認できない場合は、精算を認めない。 ・立替払いの対象となる経費の範囲（認められる物品・役務の種類及び上限金額等）をあらかじめ規程・マニュアル等に定め、教職員に周知する。

	・担当事務室は、立替払いの件数・金額・頻度及び立替払請求書の内容を記録・管理し、特定の者による頻繁な立替払いや高額な立替払いが認められる場合、または立替理由として不適切な内容が繰り返される場合には、内部監査室及びコンプライアンス推進責任者に報告する。
--	--

5. 情報発信・共有化の推進

【基本計画】

- ◇ 実効性ある体制を整備する上で、本学のルール、取組や事例等を、学内での情報共有はもとより、学外の機関との間でも情報共有を進める等、主体的に情報発信を引き続き実施する。

不正発生要因等	防止計画
公的研究費のルールや相談窓口に関する情報の認知が不十分	【対外的な情報発信】 ・公的研究費の使用ルール、相談窓口及び不正防止への取組方針については、大学ウェブサイトに掲載し広く外部に公表する。掲載情報は担当部署が定期的に点検・更新し、常に最新の状態を維持する。 ・ウェブサイトへの掲載に加え、研修会・学内メール・学内掲示等の複数の手段を組み合わせ、教職員及び学生に対して相談窓口の周知を徹底する。 【対内的な情報共有】 ・モニタリング等の結果については、定期的に最高管理責任者（学長）に報告するとともに、教学マネジメント会議においても共有し、組織全体で情報を把握する。 ・共有された結果は、不正発生要因の分析及び不正防止計画の見直しに活用する。

6. モニタリングの在り方

【基本計画】

- ◇ 研究費の不正使用の発生の可能性を最小にすることを旨とし、引き続き本学全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を整備・実施するとともに、リスクアプローチ監査を実施し、恒常的に組織的牽制機能の充実・強化を図る。

不正発生要因等	防止計画
内部監査の形骸化	・内部監査の形骸化を防ぎ、恒常的な組織的抑制機能を確保するため、公認会計士等の外部専門家を活用したリスクアプローチ監査を実施する。

	・ 監査の対象部署・実施頻度及び報告手続きについては別途定め、監査結果は最高管理責任者（学長）及び担当理事会に報告するとともに、不正防止計画の見直しに活用する。 ・ コンプライアンス統括室及び外部通報窓口等に寄せられた不正に関する通報内容については、コンプライアンス推進責任者が監事および内部監査室に対して速やかに報告する体制を整備・維持する。監事及び内部監査室は、報告された事項について適切な対応が講じられているかを定期的に確認するとともに、不正が発生しやすい環境が残存していないかを点検し、改善が必要な場合は担当部署に是正を求める。
不正発生の可能性を除去しないことによる不正発生リスクの増加	・ 内部監査室は、定期監査に加えて研究室を対象とした抜き打ち監査を実施し、監査機能の実効性を強化する。抜き打ち監査の対象は、過去の監査結果やモニタリングの結果に基づいてリスクの高い部署・研究室を優先的に選定し、書類確認及びヒアリング等の方法により、研究費の使用実態と記録の整合性を検証する。 ・ 学長室学務課と連携して不正防止体制全体の整備・運用状況を定期的に検証し、不正が発生しやすいリスク要因の除去及び軽減を図る。監査・検証の結果は最高管理責任者（学長）及び担当理事会に報告するとともに、不正防止計画の見直しに反映させる。

附則 城西大学研究費不正防止計画は、令和４年２月９日に制定。

令和４年 ６月 ３日、一部改正。

令和５年 10月 13日、一部改正。

令和６年 11月 １日、一部改正。

令和７年 10月 ３日、一部改正。

令和８年 ４月 １日、一部改正。（城西短期大学の表記を削除）

令和８年 10月 ２日、一部改正。