

区分	項目	不正防止計画
第1節 機関内の責任体系の明確化		
1-1	機関全体を統括し、競争的資金等の運営・管理について最終責任を負う者(以下、「最高管理責任者」という。)を定め、その職名を公開する。最高管理責任者は、原則として、機関の長が当たるものとする。	<ul style="list-style-type: none"> ・本学の最高管理責任者は学長、統括管理責任者は研究担当の副学長とし、ホームページで職名を公表する。
1-2	最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者(以下、「統括管理責任者」という。)を定め、その職名を公開する。	<ul style="list-style-type: none"> ・各責任者がそれぞれの会議体において、定期的に公的研究費の運営・管理状況や不正防止対策の実施状況を把握する機会を設ける。 ・毎年、各責任者がそれぞれの会議体において、所属研究者に不正防止の周知を行う。(学内メールにて)
1-3	機関内の各部局等(例えば、大学の学部、附属の研究所等、一定の独立した事務機能を備えた組織)における競争的資金等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者(以下、「コンプライアンス推進責任者」という。)を定め、その職名を公開する。	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス推進責任者を研究推進部長とし、ホームページで職名を公表する。 ・責任者が定期的に公的研究費の運営・管理状況や不正防止対策の実施状況を把握し、所属研究者に周知する機会を設ける。(研究推進機構会議)
第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備		
(1) ルールの明確化・統一化		
2-1-1	競争的資金等に係る事務処理手続に関するルールについて、以下の観点から見直しを行い、明確かつ統一的な運用を図る。競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員にとって分かりやすいようにルールを明確に定め、ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から点検し、必要に応じて見直しを行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・科研の採択者(代表者・分担者)に対して、「科研費執行マニュアル」(関係規程等含む)を作成し、科研費執行説明会にて配付し説明を行う。「科研費使用マニュアル」作成の際には、関係規程等の見直し、マニュアルと実態が乖離していないかをコンプライアンス推進責任者と学術支援課にて点検する。
2-1-2	機関としてルールの統一を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、ルールの解釈についても部局等間で統一的な運用を図る。	<ul style="list-style-type: none"> ・ポータルサイト上に「科研費執行マニュアル」をアップし、所属する全教員にルールを周知する。(4月)
2-1-3	ルールの全体像を体系化し、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知する。	
(2) 職務権限の明確化		
2-2-1	競争的資金等の事務処理に関する構成員の権限と責任について、機関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。	<ul style="list-style-type: none"> ・「佛教大学における公的研究費の管理・監査の実施基準」「佛教大学における研究費等の使用に関する行動規範」をホームページに公表するなどして、事務処理に関する構成員の権限と責任を周知する。
2-2-2	業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないよう適切な職務分掌を定める。	<ul style="list-style-type: none"> ・現行の権限・責任・業務分担・職務・決裁権限を図示しするとともに機関内での周知・合意を図る。
2-2-3	各段階の関係者の職務権限を明確化する。	
2-2-4	職務権限に応じた明確な決裁手続を定める。	

区分	項目	不正防止計画
(3)関係者の意識向上		
2-3-1	競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。	・教員および研究支援者には、日本学術振興会発行の「科学の健全な発展のために-誠実な科学者の心得-」をもとにしたe-learning「eL CORE」の受講を義務付け、事務局にて団体管理する。
2-3-2	実施に際しては、受講者の受講状況及び理解度について把握する。	
2-3-3	これらの内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。	・大学院生にも、個別にe-learning「eL CORE」の受講を義務付ける。事務局よりラーニングセンターに団体登録して一括管理を行い、学習の進捗状況を確認する。学習が未着手の大学院生には、B-netメールにて督促する。(通学・通信共通)
2-3-4	競争的資金等の運営・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をしっかりと理解させるため、コンプライアンス教育(機関の不正対策に関する方針及びルール等)を実施する。	<p>・学部生には、3年生のはじめに事務局作成の「学生の皆さんへ～研究活動をすすめるうえで知っておくべきこと～」をポータルサイトで配信し、研究不正についての認識を持ってもらう。4年生には、年度当初に指導教員より周知を依頼する。</p> <p>・3年に一度、外部講師を招いてコンプライアンス教育の講演会を実施する。その際、理解度テストもあわせて実施する。</p>
、		
2-4-1	機関内外からの告発等(機関内外からの不正の疑いの指摘、本人からの申出など)を受け付ける窓口を設置する。	・ホームページにおいて、通報の窓口を学術支援課とし、通報に関する項目や「佛教大学公正管理規程」を公開し、不正があった場合は、不正内容や氏名を公表するとしている。
2-4-2	不正に係る情報が、窓口の担当者等から迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。	
2-4-3	以下の(ア)から(オ)を含め、不正に係る調査の体制・手続等を明確に示した規程等を定める。 (ア)告発等の取扱い (イ)調査委員会の設置および調査 (ウ)調査中における一時的執行停止 (エ)認定 (オ)配分機関への報告及び調査への協力等	・規程に基づき、「不正申し立て対応フロー」を最高管理責任者をはじめ、研究公正委員会の委員に配付し、不正申し立ての体制の再確認を行う。
2-4-4	不正に係る調査に関する規程等の運用については、公正であり、かつ透明性の高い仕組みを構築する。	・研究公正管理規程において、本調査にかかる委員は、申立者および被申立者と直接の利害関係を有しない者と規定している。
2-4-5	懲戒の種類及びその適用に必要な手続等を明確に示した規程等を定める。	・「職員懲戒規程」(平成28年7月制定)に定めている。

区分	項目	不正防止計画
第3節 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		
(1)不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定		
3-1-1	<p>不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、機関全体の状況を体系的に整理し評価する。 (実施上の留意事項① 一般的に想定されるリスク) (ア) ルールと実態の乖離(発注権限のない研究者が発注、例外処理の常態化など)。 (イ) 決裁手続きが複雑で責任の所在が不明確。 (ウ) 予算執行の特定の時期への偏り。 (エ) 業者に対する未払い問題の発生。 (オ) 競争的資金等が集中している部局・研究室。 (カ) 取引に対するチェックが不十分(事務部門の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分)。 (キ) 同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏り。 (ク) データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分。 (ケ) 検収業務やモニタリング等の形骸化(受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認の不徹底など)。 (コ) 業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時に納品物品の反復使用。 (サ) 非常勤雇用者の管理が研究室任せ。 (シ) 出張の事実確認等が行える手続きが不十分(二重払いのチェックや用務先への確認など)。 (ス) 個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境(特定個人に会計業務等が集中、特定部署に長い在籍年数、上司の意向に逆らえないなど)や、牽制が効きづらい研究環境(発注・検収業務などを研究室内で処理、孤立した研究環境など)。</p>	<p>・モニタリングにおける点検や内部監査における報告書等をもとに、コンプライアンス推進責任者の下、対応策を検討し、研究公正委員会にて審議し、研究者に不正発生要因と対応策をフィードバックする。</p> <p>・「研究費の適正な執行にかかる年間スケジュール」を作成し、不正発生防止につとめる。</p> <p>・「アルバイト・パートタイマー出勤簿」を作成し、勤務前後に事務局で押印してもらうことによりアルバイト・パートタイマーの実態を管理する。</p> <p>・5月初めに科研採択教員に対して、アルバイト・パートタイマーや換金性の高い物品等の抜き打ち調査に入ることをアナウンスする。</p>
3-1-2	不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定する。	
(2)不正防止計画の実施		
3-2-1	研究機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する者又は部署(以下、「防止計画推進部署」という。)を置き、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認する。	・最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者は、不正防止に係る定期的な打合せを行い、不正防止計画の見直しと確認を進めていく。(6月中旬)
3-2-2	最高管理責任者が率先して対応することを機関内外に表明するとともに、自ら不正防止計画の進捗管理に努めるものとする。	

区分	項目	不正防止計画
第4節 研究費の適正な運営・管理活動		
4-1	予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。	<ul style="list-style-type: none"> ・執行が年度末に集中しないよう、研究期間中の定期的な執行状況の確認を強化する。 ・以下の確認を追加する。 代表者・分担者全員に12月から年度末にかけて数回、残額確認依頼および前倒し(年2回9月・10月)・繰り越し制度(年2回1月・2月)の案内 ・年度の間で、研究計画の変更の有無を把握するため、教員宛にメールする。
4-2	発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。	<ul style="list-style-type: none"> ・2016年度より単価5万円未満のものについてのみ研究者発注を認めているが、発注の際には科研費プロにて残高を確認したうえで発注することを執行説明会の際に研究者に注意事項を周知する。
4-3	不正な取引は構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。このため、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定め、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、一定の取引実績(回数、金額等)や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。	<ul style="list-style-type: none"> ・取引については、学術支援課にて「備品登録リスト」を作成し、施設課と共有して管理する。 ・本学と取引の多い業者には、誓約書の徴取を実施しているが、今後、取引が多くなった業者にも誓約書の徴取を行う。
4-4	発注・検収業務については、原則として、事務部門が実施することとし、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営し、運用する。	<ul style="list-style-type: none"> ・「科学研究費助成事業の事務取扱要項」に5万円以上の物品は事務局が発注することとし、5万円未満のものについては研究者が発注を行うことも可能。物品の検収については、全ての物品に対して検収を行い、証憑と物品、品番や型番などについて事務局で確認し、検収者が分かるよう担当者印を押すこととする。
4-5	ただし、研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用する。その際、研究者本人に、第2節(2)の「実施上の留意事項」④に示す権限と責任についてあらかじめ理解してもらうことが必要である。	<ul style="list-style-type: none"> ・持ち込めない物品については、画像などの提出や事務局から研究室に行き確認するなど検収を徹底する。
4-6	また、物品等において発注した当事者以外の検収が困難である場合であって、一部の物品等について検収業務を省略する例外的な取扱いとする場合は、件数、リスク等を考慮し、抽出方法・割合等を適正に定め、定期的に抽出による事後確認を実施することが必要である。	
4-7	特殊な役務(データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など)に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用する。	<ul style="list-style-type: none"> ・「科学研究費助成事業の事務取扱要項」に特殊な役務に対する検収について規定し、履行が確認できる書類または成果物を提出すること、検収に際し、専門の職員の立ち合いを依頼することを明記している。
4-8	非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施する。	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用事実の確認のため、「労働条件通知書」に基づく学生の時間割と教員の出勤簿の照合により、実態の抜き打ち確認を実施することを「佛教大学における公的研究費の管理・監査の実施基準」に規定し、研究者にも周知する。 ・抜き打ち確認は科研費担当者以外の2名で実施する。なお、抜き打ち確認については、事前に「科研費使用マニュアル」に掲載し、科研執行前の説明時にも案内する。 ・人事課にて非常勤雇用者が別部署で雇用されていないか確認する。 ・「アルバイト・パートタイマー出勤簿」を作成し、勤務開始前後に事務局で押印してもらい、実態が確認できるようにする。

区分	項目	不正防止計画
4-9	換金性の高い物品については、適切に管理する。	<ul style="list-style-type: none"> ・換金性の高い物品については、施設課と学術支援課で共通管理する。また、5万円未満の物品で換金性の高いものについても事務局で管理すると規程改訂し、研究者にも周知をはかる。 ・「換金性の高い物品一覧」を作成し、毎年、定期的(内部監査後)に抜き打ち調査を実施する。
4-10	研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制とする。	<ul style="list-style-type: none"> ・不正発生の抑止力とするため、勤怠管理システムで確認を行なう。 ・旅費の円滑な執行の為、事前申請一覧を作成する。 ・2週間以内に報告書の提出を求める。2週間を超えても提出の無い研究者に対しては督促を行うとともに、教員とのヒヤリングを実施して、報告書や証拠書類の確認が速やかにできるようにする。 ・海外出張や国内出張に際し、実際に出張していたのかを確認するため、報告書類提出の際、学術支援課で当日の写真を確認し、確認したことを記録する。 ・長期の海外出張や他の研究費と組み合わせで出張する場合の報告書について、所定の報告書以外に二次資料として日程別の細かい報告書の提出を求め、用務内容と金額等の執行が適正であるか確認しやすいものを保管する。
第5節 情報発信・共有化の推進		
5-1	競争的資金等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。	・競争的資金の使用ルールについては、ホームページ上に窓口を設置するとともに、ポータルサイトに使用ルールを掲出する。
5-2	競争的資金等の不正への取組に関する機関の方針等を外部に公表する。	・ホームページに不正防止への取組みや関係規程を公表している。
第6節 モニタリングの在り方		
6-1	競争的資金等の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備し、実施する。	・モニタリングを実施することを内部規程に設け、具体的な実施方法について整備し、内部監査部門や関係者へ周知する。
6-2	内部監査部門は、毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対するチェックを一定数実施する。また、競争的資金等の管理体制の不備の検証も行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・「内部監査実施マニュアル」(2020年制定)に具体的な実施方法を定め、リスクアプローチ監査を実施する。 ・併せて実務とルールの乖離がないかも確認できる体制を整備する。整備した体制は明文化し、機関内での情報共有を行う。 ・連携を強化するため、内部監査を実施した後、防止計画推進部署である学術支援課と不正発生要因についての意見交換を行う。
6-3	内部監査部門は、上記②に加え、第3節(2)の防止計画推進部署との連携を強化し、同節(1)「実施上の留意事項」①に示すリスクを踏まえ、機関の実態に即して要因を分析した上で、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を実施する。	
6-4	内部監査部門を最高管理責任者の直轄的な組織として位置付け、必要な権限を付与するための内部規程等を整備する。	・内部監査部門を最高管理責任者の直轄的な組織とすることを「佛教大学における公的研究費の管理運営体制図」に示したうえ、内部規程にも最高管理責任者の指示のもと内部監査を実施することを明示している。
6-5	内部監査部門と監事及び会計監査人との連携を強化する。	・公的研究費の管理・監査の実施基準に基き、監事と会計監査人との意見交換を行う。
6-6	機関は、第7節(1)「文部科学省が実施すべき事項」③に掲げる調査について協力することとする。	・改正ガイドラインに基き、必要な事項について協力を行なう。