

科学研究費助成事業等の不正防止計画

1 趣旨

神戸医療未来大学（以下「本学」という。）において、科学研究費助成事業等の適正な運営・管理を行うとともに、研究活動における不正行為を防止するため、「神戸医療未来大学科学研究費助成事業等取扱規程」（以下「取扱規程」という。）第8条に基づき、次のとおり不正防止計画を策定する。なお、経理処理及び執行手続の詳細については、「神戸医療未来大学科学研究費助成事業等経理・執行規程」（以下「経理・執行規程」という。）に定めるところによる。

研究者等は、科研費等が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費等を公正かつ効率的に使用するとともに、研究においては不正使用・不正行為の防止を図る。不正使用及び不正行為の事実が確認された場合は、これに対し厳正な処分を実施する。このため、常日頃から、科研費等使用に係る不正を発生させる要因把握に努め、本計画について点検・評価を行い、必要に応じ見直しを図る。

なお、本計画は、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日文部科学大臣決定。以下「ガイドライン」という。）に基づくものである。

2 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施上の留意事項

（1）不正を発生させる要因の把握

本学における研究費の不正を発生させる主な要因として、以下の事項を把握し、対策を講じる。

- ア ルールと実態の乖離
- イ 決裁手続きの不備
- ウ 予算執行の特定時期への偏り
- エ 取引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研究室
- カ 取引に対するチェックが不十分

- キ 同一研究室における同一業者・同一物品の多頻度取引等、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・点検等、特殊な役務契約に対する検収が不十分（経理・執行規程第 11 条第 4 項）
- ケ 検収業務やモニタリング等の形骸化
- コ 業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用
- サ 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せになること（経理・執行規程第 16 条第 3 項）
- シ 出張の事実確認等が行える手続きが不十分（経理・執行規程第 15 条）
- ス 研究倫理教育が形式的となり、不正行為に対する研究者の意識が低下すること

（２）不正防止計画の策定・実施上の留意事項

- ア 優先的に取り組むべき事項を明確にし、モニタリングの結果やリスクの状況を活用し、定期的に見直しを行う。
- イ 経理的な側面のみならず、研究倫理の向上及びルール違反防止の側面からも取り組む。
- ウ 不正防止計画の推進状況を、定期的に最高管理責任者（学長）に報告する。

3 不正防止のための管理運営体制

（１）責任体制

本計画における責任体制は次のとおりとし、各者の役割は取扱規程第 4 条～第 8 条の定めるところによる。

役職	該当者	主な役割・権限	根拠条文
最高管理責任者	学長	本学全体を統括し、科研費等の運営・管理について最終責任を負う。不正防止対策の基本方針	取扱規程 第 4 条

役職	該当者	主な役割・権限	根拠条文
		を策定・周知し、必要な措置を講じる。	
統括管理責任者	学部長	最高管理責任者を補佐し、機関全体を統括する実質的な権限と責任を持つ。基本方針に基づく対策を策定・実施し、実施状況を学長に報告する。	取扱規程 第5条
コンプライアンス推進責任者（研究倫理教育責任者）	学科長	部局内の科研費等の運営・経理について実質的な責任と権限を持つ。研究倫理教育責任者として、研究倫理教育を年1回以上実施し、受講状況を管理監督する。	取扱規程 第6条・第7条
コンプライアンス推進責任者（不正防止計画推進担当）	事務長	部局内の科研費等の運営・経理について実質的な責任と権限を持つ。不正防止計画推進部署（担当者）として計画の策定・推進を主管する。	取扱規程 第6条・第8条
経費管理実務責任者（告発窓口責任者）	総務課長	科研費等の実質的な業務の運営・管理を行う。告発窓口の責任者として、学内外からの告発・通報の受付対応にあたる。	取扱規程 第4条第2項 第11条

（2）不正防止委員会（不正防止計画推進部署）の構成と任務

取扱規程第8条に基づき不正防止計画推進部署（担当者）を置き、以下の委員会体制で推進する。

ア 構成

委員長：事務長

委員：教授会で選任された教員及び事務職員

イ 任務

（ア） 大学全体の具体的な不正防止対策の策定、実施及び実施状況の確認

- (イ) 不正防止計画の進捗管理及び年次点検・見直し
- (ウ) 不正行為発生時の対応に関する事項（告発受理後の調査体制整備を含む）
- (エ) 告発等受付窓口の設置・管理及び機関内外への周知（取扱規程第 11 条）
- (オ) 研究費の使用状況のモニタリング実施及びルール違反状況の把握
- (カ) ルール違反防止に係るシステムや業務の有効性・効率性に対する点検（内部監査部門との連携）

（３）内部監査部門の構成と任務

取扱規程第 9 条に基づき、学長（最高管理責任者）の直轄的組織として内部監査部門を設置する。

ア 構成

委員長：最高管理責任者が指名する経理課長

委員：経理課員及び必要に応じ総務課員

イ 任務

- (ア) モニタリングの実施
- (イ) ルールと運用実態の確認
- (ウ) リスクアプローチ監査の実施
- (エ) 不正防止委員会との連携
- (オ) 会計書類の監査の実施
- (カ) 把握した不正発生要因に応じた監査計画の立案・見直しの実施

（４）告発等受付窓口の設置（取扱規程第 11 条・第 12 条）

本学における研究費の不正使用及び研究活動上の不正行為（捏造・改ざん・盗用を含む）に関する学内外からの告発等及び学外からの通報に対応するため、以下の窓口を設置する。本窓口は学内外を問わず何人でも告発・相談が可能であり、告発者の保護を徹底する。

名 称 神戸医療未来大学 研究活動に係る不正行為・研究費不正使用告発窓口

場 所 神戸医療未来大学 総務課（窓口責任者：総務課長）

電 話 0790-22-2620

FAX 0790-23-0662

E-mail syomukatyo@sw.kinwu.ac.jp

受付時間 平日 09:00～17:00

受付方法 書面、ファクシミリ、電子メール、電話又は面談（取扱規程第 11 条第 2 項(4)）

本窓口の名称・場所・連絡先・受付方法は、本学のホームページに掲載することにより機関内外に周知する（取扱規程第 11 条第 3 項）。

（５）事務処理・使用に関するルールの相談窓口

研究費の事務処理や使用ルール等に関する日常的な相談窓口として、総務課（研究費担当）を設置する。

（６）告発者及び被告発者の保護（取扱規程第 16 条・第 17 条）

告発をしたことを理由として、告発者に対して不利益な取扱いをしてはならない（取扱規程第 16 条）。また、単に告発がなされたことのみをもって、被告発者に対して不利益な取扱いをしてはならない（取扱規程第 17 条）。本学の教職員（非常勤を含む。）等及び学外の業者等からの告発があった場合は、告発者を保護するものとする。

4 不正防止のための具体的対策

（１）コンプライアンス教育・研究倫理教育の実施（取扱規程第 6 条・第 7 条、経理・執行規程第 24 条）

コンプライアンス推進責任者（学科長）は、研究倫理教育責任者として、本学に所属する全ての研究者（本務者）に対し、年 1 回以上、コンプライアンス教育及び研究者倫理に関する教育を実施する。教育の対象には捏造・改ざん・盗用等

の研究活動上の不正行為の防止に関する内容を含めるものとする（取扱規程第 7 条）。e-Learning システム等の活用を含め、効果的な方法で実施するものとする。教育の実施状況及び受講率は、不正防止委員会が管理・把握し、最高管理責任者（学長）に報告する。

（２）研究データの適切な保存・管理（取扱規程第 3 条第 3 項、経理・執行規程第 6 条・第 19 条）

研究者等は、実験・観察記録ノート、実験データその他の研究資料等を 10 年間（科研費等の帳簿・証拠書類は経理・執行規程第 6 条及び第 19 条所定の期間）、適切に保存・管理する。必要に応じた開示の要請には適切に対応する。保存・管理の状況については内部監査等において定期的に確認する。

（３）遵守事項の周知徹底（経理・執行規程第 24 条）

不正防止委員会は、学内諸規程及び公的資金に関する諸規程について、科学研究費助成事業の公募時期に合わせ、毎年、研究者及び関係事務職員を対象に説明会を実施し、公募要領並びに適正な執行等についての周知徹底を図る。

（４）誓約書の提出（経理・執行規程第 18 条）

学長は、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員（研究者及び研究費に関係する事務職員）に対し、誓約書を提出させる。提出がない場合は、科学研究費助成事業等の応募及び運営管理に係わることができない。また、一定の取引実績のある取引業者に対しても誓約書を提出させ、誓約違反が判明した場合は厳正に対処する（経理・執行規程第 18 条第 2 項）。

（５）厳正な処分の実施（取扱規程第 40 条）

不正の事実が確認された場合は、学園及び学内の関連規程等に基づき、不正に関連した者に対して懲戒委員会に諮り、最高管理責任者（学長）による厳正な処分等を行う。また、不正使用に関与した業者に対しては、その不正の程度に応じ

一定期間の取引停止等の措置を講じる（取扱規程第 40 条第 3 項）。

（6）予算執行の適正化（経理・執行規程第 5 条・第 7 条）

補助金・基金は、配分期間に応じて計画的に使用し、年度末に使用が集中しないようにする。補助金（単年度）は毎年度額を精算し、未使用分が発生した場合は返還しなければならない。研究費を次年度に持ち越して使用する場合は繰越制度を利用する。基金（複数年度）は事前の手続きを経ずに次年度に使用することができるが、最終年度は助成金額を精算し、未使用分が発生した場合は返還しなければならない。

（7）取引業者に関するチェックの実施（経理・執行規程第 9 条・第 10 条）

事務部門（総務課）は、取引業者の確認及び選定について確認する。購入総額 5 万円を超える物品購入については 2 社以上から見積りを徴取する（経理・執行規程第 9 条）。不正な取引が判明した場合は調査委員会で事実関係を究明し厳正に処分する。

（8）物品等の確認の明確化（経理・執行規程第 10 条・第 11 条・第 13 条）

発注業務は、原則として事務部門が実施するが、10 万円以下の物品の発注は研究者自ら実施することができる。10 万円を超える場合は、発注・納品検収担当者（総務課長）に見積書を提出し、担当者からの発注を原則とする（経理・執行規程第 10 条第 2 項）。

発注・納品検収担当者は、納品に際し、品名・規格・数量・金額等の異常の有無を確認し、納品書の余白に受領年月日及び押印を行い、引渡しを明確にする。特殊な役務（データベース・プログラム等）の検収は、分野に精通した教職員の支援を得て実施する（経理・執行規程第 11 条第 4 項）。研究者がパソコン等の換金性の高い物品を購入した場合は、本学で受け入れ適切に管理する（経理・執行規程第 13 条第 2 項）。

(9) 不正に係る情報の適切な伝達（取扱規程第 12 条）

不正に係る情報が告発窓口又は不正防止委員会に寄せられた場合は、受付担当者は直ちに最高管理責任者（学長）まで報告するものとする。学長はその情報もたらされた場合、速やかに調査委員会（取扱規程第 22 条）の設置に向けた手続を開始する。

告発等の受付から 30 日以内に、告発等の内容の合理性を確認し調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を資金配分機関及び文部科学省に報告する（取扱規程第 12 条第 7 項）。調査中における研究費の支出は、一時的に執行を停止する（取扱規程第 22 条第 4 項）。

(10) 調査委員会の設置（取扱規程第 22 条～第 24 条）

本調査の必要性がある場合、速やかに調査委員会を設置する。調査委員会は、公正かつ透明性の観点から本学に属さない第三者（弁護士・公認会計士等）を含む構成とし、委員の半数以上は外部有識者でなければならず、第三者の調査委員は本学及び告発者・被告発者と直接の利害関係を有しない者を充てる（取扱規程第 22 条第 2 項）。調査委員の氏名及び所属は告発者及び被告発者に通知し、告発者及び被告発者は調査委員会委員に関する異議を申し立てることができる（取扱規程第 23 条第 2 項）。本調査は、本調査の実施の決定があった日から起算して 30 日以内に開始するものとする（取扱規程第 24 条第 1 項）。

5 内部監査要領

(1) 内部監査体制（取扱規程第 9 条）

内部監査の結果は、最高管理責任者（学長）に報告するものとする。

監査種別	実施体制・頻度	主な監査内容	根拠条文
特別監査	学園本部の公認会計士による会計監査と併せて年 1 回以上実施	書類・物品・研究計画調書の内容照合等	取扱規程 第 9 条(1)
通常監査	本部経理部長主導で年 2 回（基	会計書類の監査、ルールと	取扱規程 第

監査種別	実施体制・頻度	主な監査内容	根拠条文
	準) 実施	運用実態の確認	9 条(2)
リスクアプローチ監査	不正リスクの高い分野を重点的に随時実施（不正防止委員会と連携）	旅費の事実確認、非常勤雇用者の勤務確認、物品現物確認、業者帳簿の突合せ	不正防止計画 第 5 章（2）～（6）

（2）リスクアプローチ監査の実施

- ア 研究者の一部を対象に、旅費を一定期間分抽出して先方に確認し、出勤簿と照合するとともに、出張の目的や概要について抜き打ち的なヒアリングを行う（経理・執行規程第 15 条）。
- イ 非常勤雇用者の一部に対し、勤務実態についてヒアリングを行う（経理・執行規程第 16 条第 3 項）。
- ウ 納品後の物品等の現物確認を行う（経理・執行規程第 11 条）。
- エ 取引業者との帳簿の突合せを行う。

（3）旅費の事実確認（経理・執行規程第 15 条）

研究者全員に対し、第 1 四半期及び第 3 四半期に旅費の事実確認を行う。打合せの場合は出張復命書に相手方の所属・氏名・行動日時・場所・協議案件名等を、学会等への参加の場合は大会参加証や当日配布資料の一部等を添付させる。

（4）非常勤雇用者の雇用管理（経理・執行規程第 16 条第 3 項）

年 1 回以上を基準に、勤務内容及び出勤状況等の雇用管理状況について事務部門が確認する。非常勤雇用者の雇用管理が研究室任せにならないよう、採用時及び定期的に面談や出勤簿・勤務内容の確認を行う。

（5）納品後の物品等の確認

納品された物品等を抽出的に監査する。この際、研究者及び検収者を立ち合わせるができる。

(6) 業者の帳簿の確認

年1回を基準に、業者の帳簿と研究者の収支簿の突合せにより確認する。

(7) 定期的なモニタリング

ア 定期的にモニタリングを行い、その結果を最高管理責任者（学長）に報告する。

イ モニタリングの結果、問題があった場合は、最高管理責任者（学長）は不正防止委員会委員長に具体的な改善への取り組みを命じるものとする。

ウ ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性・効率性に対する監査は、不正防止委員会が兼務して実施する。

6 年間実施スケジュール（目安）

取組事項	Q1 4～6 月	Q2 7～9 月	Q3 10～12 月	Q4 1～3 月	担当
コンプライアンス教育・研究倫理教育の実施（全研究者・本務者）	●				学科長（研究倫理教育責任者）
誓約書の提出（研究者・事務職員・取引業者）	●				総務課
説明会の実施（公募時期に合わせ）	●				総務課
旅費の事実確認（全研究者・第1・第3四半期）	●		●		経理課
研究費使用状況のモニタリング（通年）	●	●	●	●	不正防止委員会
通常内部監査（年2回）	●		●		本部経理部長

取組事項	Q1 4～6 月	Q2 7～9 月	Q3 10～12 月	Q4 1～3 月	担当
特別内部監査（年1回以上）			●		本部経理部長（公認会計士合同）
非常勤雇用者の雇用管理確認（年1回以上）		●			経理課
業者帳簿の突合せ確認（年1回）			●		経理課
不正防止計画の点検・見直し				●	不正防止委員会

7 不正防止計画の点検・見直し

不正防止委員会は、毎年度末に本計画の実施状況を点検・評価し、必要に応じて計画の見直しを行う。見直しの結果は、最高管理責任者（学長）に報告するとともに、本学のホームページに掲載して公表する。

8 本不正防止計画の公表

本不正防止計画は、本学のホームページに掲載することにより公表する（取扱規程第42条）。

附 則

1 この計画は、令和8年5月1日から施行する。

「神戸医療未来大学 科学研究費助成事業等の不正防止計画（令和4年4月1日施行）」は廃止する。