

名城大学競争的研究費の不正防止計画

平成 22 年 9 月 28 日策定

平成 23 年 5 月 24 日改定

平成 25 年 3 月 11 日改定

平成 27 年 2 月 4 日改定

平成 29 年 3 月 10 日改定

平成 31 年 1 月 25 日改定

令和 4 年 1 月 28 日改定

令和 8 年 8 月 21 日改定

研究者等倫理委員会

名城大学（以下「本学」という。）では、文部科学省の「研究機関における競争的研究費の管理・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）及び「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）の改正」（令和 3 年 2 月 1 日）の趣旨や内容を踏まえ、本学における競争的研究費の適正な運営・管理を行うため下記のとおり「不正防止計画（現行の取組みを含む）」を策定する。

I 名城大学競争的研究資金の責任体系

①最高管理責任者：学 長

- ・競争的研究資金の執行・管理についての最終的な責任及び権限を有する。
- ・不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、策定にあたっては、必要な会議体などで重要事項を審議するなど、必要な措置を講じる。

②統括管理責任者：学長が指名する副学長（研究担当）

- ・最高管理責任者を補佐し、競争的研究資金の執行・管理についての全体を統括する責任及び権限を有する。
- ・不正防止対策の基本方針に基づき、具体的な対策を策定・実施し、その状況を最高管理責任者に報告する。
- ・不正を防止するための組織風土を形成するため、必要な措置を実施する。

③コンプライアンス推進責任者：学術研究支援センター長（部局責任者）

- ・競争的研究資金の執行・管理についての部局を統括し、実質的な責任及び権限を有する。
- ・競争的研究資金の運営・管理に関わる全ての構成員に不正防止の取組み及びルール等のコンプライアンス教育を行う。

④コンプライアンス推進副責任者：学術研究支援センター事務部長（事務管理責任者）

- ・競争的研究資金の適正な執行・管理及び研究遂行に関する事務手続きについての責任及び権限を有する。
- ・コンプライアンス推進責任者を補佐する。

II 不正防止計画

項 目	不正発生の要因	不正防止に向けた取組み及び不正防止計画
1. 機関内の責任体系の明確化		
機関内の責任体系の明確化	- 研究費は研究者個人に配分される性質のものであるため、機関としての責任体系と役割が曖昧になる。 - 機関内における各責任者の異動・交代及び時間の経過により認識が低下する。	1. 本学の責任体系を明確にするため「競争的研究資金の執行・管理に関する規程」の一部改正（平成 27 年 4 月、令和 4 年 4 月）を行い、その中で責任体系と役割を定め、「研究ガイドブック」及び「ウェブサイト」等で公表する。 2. 最高管理責任者より、全教職員に対して「研究ガイドブック（改訂版）」の発行時に不正防止へのメッセージを記載する。 3. 各責任者の異動・交代時においては、所管・統括する業務内容について十分に引継ぎを行う。
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	- 競争的研究費の使用ルールや本学の使用ルールが不明確で、研究者がどのように執行してよいか、わからない。 - 研究者から見て、利便性の低い学内ルールであるため、ルールと運用実態が乖離する。	1. 競争的研究費の使用に関しては、原則として学内規程に基づき執行しており統一されている。使用ルール等は、とりまとめて「研究経費申請執行マニュアル」に記載する。 2. 競争的研究費に採択された研究代表者を対象に、毎年、執行説明会を開催し、使用ルールを周知する。 3. 「事務処理手続き・使用ルール等に関する相談窓口」を学術研究支援センター内に設置し、相談を受付ける。 4. 使用ルールと運用実態が乖離しないよう、内部監査等において研究者へのヒアリング等を行う。 5. 内部監査、研究者へのヒアリング及び経費執行に関する相談等により、不正防止や利便性の高いルールにつながる内容であれば、研究者等倫理委員会及び学術研究審議委員会等を経て使用ルールを見直す。 6. 研究者及び事務部門が分かりやすい「研究経費申請執行マニュアル」になるよう継続的な見直しを図る。
関係者の意識向上	- 競争的研究費は、「国民の税金」で賄われているという意識が希薄である。 - 自らのどのような行為が不正にあたるのかを理解していない。 - 研究者とともに事務職員の意識向上の必要性が理解されていない。 - 研究者が不正使用の罰則	1. 「研究者の行動規範」を定め「研究ガイドブック」等に記載することにより研究者の自覚を促している。 2. 最高管理責任者である学長から、全教職員に対して公的研究資金の適正使用を促すメッセージを「研究ガイドブック」、「コンプライアンス教育の挨拶」及び文書により発信する。（平成 22 年 9 月 24 日付、平成 23 年 8 月 3 日付、平成 29 年 3 月 10 日付、令和 4 年 1 月付及び令和 7 年 4 月付で文書通知） 3. 競争的研究費の執行・管理に関与する全ての研究者及び事務職員等を対象に、コンプライアンス教育の受

	を理解していない。	講を義務化して、理解の上で誓約書の提出を求める。 (平成 26 年度から) 4. コンプライアンス教育において、不正使用の罰則(懲戒、補助金の返還、応募資格の停止期間)を説明し、注意喚起する。 5. コンプライアンス教育がオンラインで実施の場合、内容理解を実効的とするため、理解度テストを課すこととする。 6. 不正防止意識を高めるため、コンプライアンス教育と併用・補完し、啓発活動を実施する。
調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化	- 不正が疑われる場合の調査に関する規程・委員会が整備されていない。 - 不正に係る調査体制の、公正性と透明性が確保されていない。	1. 競争的研究資金の不正の発生する要因を把握し、具体的な対策を講じるため、「研究上の不正行為に関する取扱要項」「研究者等倫理委員会取扱要項」を制定(平成 20 年 8 月)していたが、文部科学省のガイドライン改正に伴い、平成 27 年 4 月 1 日から「研究上の不正行為に関する取扱要項」を「研究費の不正使用に関する取扱要項」に改め、「研究者等倫理委員会取扱要項」の一部改正を行った。規程については、「研究ガイドブック」への記載、及び「ウェブサイト」掲載により公表した。 2. 公正性と透明性を高めるため、平成 22 年度から「研究者等倫理委員会」に学外の有識者を加えた。また、平成 27 年 4 月の規程改正により、「調査委員会」にも第三者機関に属する外部有識者を加えた。 3. 文部科学省の実態調査(平成 30 年度)時の文部科学省からの助言を受け、研究不正等の調査に関する規定内容の不足部分を補完するため、「研究活動の不正行為に関する規程」、「研究費の不正使用に関する取扱要項」の一部改正を実施した。
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		
不正防止計画の策定	不正防止推進部署と不正防止計画推進責任者の所在が見えない。	「競争的研究資金の執行・管理に関する規程」において不正防止計画推進部署を「学術研究支援センター」と定めており、不正防止計画推進責任者には、事務管理責任者(事務部長)を充てている。不正防止計画の改正については、統括管理責任者(研究担当副学長)の下で、研究者等倫理委員会に諮って最適な計画にする。
不正防止計画の実施	- 不正防止計画が大学全体の取組みで行われていない。 - 現実的な不正防止計画が	1. 研究者等倫理委員会で「名城大学競争的研究費の不正防止計画」を改定後、「研究ガイドブック」への記載により、学内外に公表し、情報の共有化を図り、大学全体の取組みとして実行する。

	策定できていない。	2. 不正防止計画推進責任者が、モニタリング及び他大学の事例等により不正発生の要因の情報収集に努め、現実的な防止計画にするために、統括管理責任者（研究担当副学長）は定期的な見直しを図る。
4. 研究費の適正な運営・管理活動		
研究費の執行全体	・当年度予算に残額があるが、次年度に繰越せないで、年度末に大量の物品を購入するケースがある。 ・物品納入済みの場合等において、研究者から事務への書類提出が遅く、執行状況が正確に把握できないタイミングがある。	1. 繰越のできる公的資金（科研費の基金等）については、そのルール及び手続き方法等を研究者に周知している。 2. 書類の提出締切りを3月中旬（一部の経費は2月）としているが、当年度で事業を終了するものを除き、原則、経費の執行は3月末日まで認めている。また、新年度についても4月1日からの執行を認めている。 3. 適正な予算執行に向けて、定期的に残額、備品購入状況の確認により、予算執行が年度末に集中しないよう、絶えず注意喚起を行う。 4. 書類提出が遅れている研究者には、理由書の提出を求めるなど適正な処理を求める。 5. 研究者が研究室等から、随時、経費の執行状況を把握できる会計システムの導入をしたことで、時間的なロスがなくなり、発注する際に財源の特定が容易になる。 6. 予算の執行状況を管理・把握・検証できるよう、経費執行予定を提出させている。
物品購入・物品検収	・物品の発注方法（発注者）が明確になっていない。 ・発注段階で財源の特定ができていない。 ・物品納品の実態がわからない。 ・検収業務を事務部門ではなく、研究者グループで行う。 ・特殊な役務の検収を行っていない。 ・換金性の高い物品の管理を行っていない。 ・取引業者が不正であるか、わからずに研究者の指示どおりに書類を作成し、納品する。（預け金の発生）	1. 本学においては、平成23年度から、30万円以上の物品購入については施設部で見積合わせを行い事務局長等の決裁で発注業者を決定する制度とした一方で、30万円未満の場合は、研究者が業者から見積書を受け取り、金額の妥当性を確認した後、研究者が発注・購入する方法としていた（ただし、研究上の妥当性が明確でない場合は、提出書類を返却することもある）。令和7年10月から、研究者が発注・購入できる金額基準が30万円未満から50万円未満へ変更された。 2. 平成27年度から、研究者が発注段階で支出財源を特定するために、業者または研究者が「見積書の欄外に財源」を明記する。（立替払いも同様） 3. 納品検収は、学術研究支援センターに「検収本部」を設置し、学部窓口に6か所「検収分室」を設け、金額にかかわらず全品検収を行い、預け金等の不正使用を防止する。 4. 令和3年度の期中より検収に際して、発注データ（発

	・不正を行った業者に対する処分方針がない。	注書や契約書等)と納入された現物を照合する取組を実施する。 5. 図書の検収は、平成 24 年度から納品書等の書類と図書の両方に検収印を押すようにしたが、学内研究費における運用に併せて図書への検印は廃止する(令和 8 年度期中)。また、物品の検収は、平成 26 年度から数年間、収納箱等に検収シールを貼ることにより、納品物品の反復使用を防ぐ取組を実施した(現在は運用廃止)。 6. 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)の検収については、提出された成果物及び完了報告書等との検収を行っているが、平成 27 年度からは必要に応じて、データ、仕様書等を専門の知識を有する者がチェックを行う。 また、平成 28 年度からは、修理等動作確認での検収については、立会った確認場所等を書類に記入する。 7. 換金性の高い物品のうち、切手、図書カードについては、使用簿等によりチェックしている。パソコン類については、平成 27 年度から、購入金額に関わらず学術研究支援センターで管理台帳を作成し、購入の翌年度に現物確認を行う。(10 万円以上の備品・準備品については、施設部で管理) 8. 研究者には、物品検収後、抜き打ちで物品使用状況等の確認を行うことを説明会等で周知しているので、リスクアプローチ監査及び内部監査で、物品の現物確認および物品使用状況のヒアリングを行う。 9. 取引業者には、定期的に競争的研究費の適正な執行についての要請文書を送付している。あわせて内部監査において、納入実績調査(サンプル)を実施し、不適切な取引の防止に努める。 10. 業者に対して、見積・納品・請求書等の日付は実態に合わせて記入すること及び手書きでの日付記入をしないよう指導することにより、年度繰り越し等の不正を防ぐ。 11. 不正な取引に関与した業者には、「固定資産及び物品調達事務細則」において、取引の停止をすることを定めているが、その内容を取引業者に周知している。併せて、平成 27 年度から、一定金額以上の取引業者に誓約書の提出を義務付ける。
出張旅費	・飛行機の利用の有無を確認していない。	1. 出張者から行程・内容等を詳細に記述した出張報告書を速やかに提出させることで、出張の事実確認を行

	・近隣へ出張を含めて、出張の確認ができていない。 ・宿泊の予定を日帰り出張とした。	- う。 2. 飛行機利用時に航空券の半券等と領収書の提出を義務化した。 3. 飛行機を利用しない場合においても、出張の事実確認書類（公共交通機関の乗車を証明する物、宿泊証明書、出張先での購入物の領収書等）の提出を義務化した。 4. 複数日にわたる出張の場合には、その期間すべてを証明できる事実確認書類の提出を義務化した。 5. 旅費報告において、申請内容が事実と相違ないこと、及び事実と異なる旅費の請求を行っていないことの誓約を義務化した。
研究支援者（謝金）	・謝金の支払いを受ける研究支援者ではなく研究者の口座に入金させてプール金とする。 ・勤務実態で出勤簿を改ざんして虚偽の申請をする。 ・出勤簿の管理を研究室で行っているため、管理部門で把握できない。	1. 勤務前、全研究支援者に対して、雇用契約手続きと勤務に関わるオリエンテーションを実施している。その際、本人名義の金融機関振込先を登録させて、研究支援者に直接支払うことでプール金を防ぐ。 2. 平成 21 年度までは、各研究室で出勤簿管理を行っていたので、管理部門（事務）が出勤状況を把握するのは月末だけであったが、平成 22 年度から管理部門（学術研究支援センターまたは学部事務室）で出勤管理を行うことにより、勤務実態の伴わないカラ謝金を防ぐ。 （具体的な管理方法） ・出勤当日、研究支援者は管理部門へ出向き、「出勤簿」に捺印し、勤務予定を届ける。 ・勤務終了後（当日）、「勤務報告書」に勤務時間・業務内容を記載して管理部門へ提出する。 ・研究代表者（業務管理者）も「勤務報告書」により、日々勤務実態の確認を行う。 ・管理部門は、月末に「出勤表」を作成し、研究支援者及び研究代表者が勤務時間等を確認した後、謝金を支払う。 3. 内部監査等において、研究支援者に対してサンプルではあるが、ヒアリングの実施または郵送による勤務実態調査を実施する。
5. 情報の伝達を確保する体制の確立		
相談窓口	・研究費の使用・処理に関する相談窓口がない。 ・不正使用に係る相談窓口がない。	1. 学術研究支援センターに「事務処理手続き・使用ルール等に関する相談窓口」を設置し、学内外からの経費執行・管理及び事務処理手続きに係る相談に応じる。 2. 平成 27 年度から、「研究費の不正使用」及び「研究

		活動の不正行為」に係る相談を受付ける窓口を学術研究支援センターに置いた。(責任者:学術研究支援センター長) 3. 相談窓口は、「研究経費申請執行マニュアル」、「研究ガイドブック」及び「ウェブサイト」で公開する。
告発窓口	・学内外から告発を受ける窓口がない。	1. 平成 26 年度までは、学術研究支援センターに「研究活動に関する不正行為の申立窓口」を設置し、不正行為に係る申立て及び情報提供に対応していたが、平成 27 年度から、「研究費の不正使用」及び「研究活動の不正行為」に係る告発窓口を、監査室並びに告発者保護の観点から学外の第三者機関に置いた。 2. 告発窓口は、「研究ガイドブック」及び「ウェブサイト」で公開した。
6. モニタリングのあり方		
監査体制の整備	・機関全体のモニタリングが有効に機能する体制が取られていない。	1. 内部監査は、監査室が専門的な知識を有する者（公認会計士等）を活用して実施する。 2. リスクアプローチ監査を監査室が実施する。 ・出張先への問い合わせ及び出張者とのヒアリングを含めた実態調査 ・研究補助員とのヒアリングを含めた実態調査 ・物品等の現物確認 ・書面調査及び取引業者への納入実態調査 ・その他不正防止に関する必要な調査 3. 監事及び監査室と研究費執行部署（学術研究支援センター等）との連携を強化し、研究費執行に関わる事務処理の問題点を解決する。 4. 内部監査等で指摘された改善すべき内容については、研究者等倫理委員会あるいは学術研究審議委員会等の必要な会議体で検討し、モニタリングが有効に機能する体制を整備する。
内部監査の実施	・内部監査の意識が薄い。	1. 研究代表者及び研究分担者等に対するコンプライアンス教育において、内部監査を行うことを説明する。あわせて、「研究経費申請執行マニュアル」に内部監査及びリスクアプローチ監査の内容を記載する。 2. 内部監査は、科研費及び JST 関連補助金の 1 割以上を通常監査、その 1 割以上を特別監査として行う。それ以外の厚生労働科学研究費補助金等の補助金は、サンプル抽出して通常監査またはリスクアプローチ監査を行う。
意識調査	・研究者の意識が一致していない。	1. 平成 23 年度に、20 年度から 23 年度まで在籍した全教育職員（540 名）、予算管理部署の担当職員（42 名）

		及び間の取引合計金額が 100 万円以上の取引業者（476 社）に対して、「公的研究費に係る不適切な執行の有無の調査」を実施した。 2. 平成 25 年度に、公的研究費における不正防止について、教育職員の意識調査アンケートを実施したが、今後も定期的に調査を行い、不正防止計画等の見直しに反映させる。 3. コンプライアンス教育では、受講内容等を遵守する義務があることを意識付けし、理解の上で誓約書の提出を求める。
--	--	---

不正防止計画は、引続き不正発生の要因の把握と分析を進めるとともに、点検・評価を行い、必要に応じ見直しを行うものとする。