

国立大学法人京都教育大学における公的研究費の不正使用防止計画

令和 6 年 1 1 月 6 日
不正防止推進委員会

国立大学法人京都教育大学（以下「本学」という。）では、「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）」（平成 1 9 年 2 月 1 5 日文部科学大臣決定）（令和 3 年 2 月 1 日改正）の趣旨及び内容を踏まえ、本学における公的研究費を適正に管理・運営し不正使用を防止するため、「国立大学法人京都教育大学における公的研究費の適正な取扱いに関する規程」第 5 条第 2 項の規定に基づき、次のとおり国立大学法人京都教育大学における公的研究費の不正使用防止計画を策定する。

1 公的研究費の不正使用防止に向けた管理・運営体制の明確化

公的研究費の不正使用防止に向けた管理・運営体制をホームページで学内外に公表する。

2 不正使用の防止に向けた具体的項目

（1）予算の執行状況の検証

年度途中に予算の執行状況と今後の執行計画について確認をする。

（2）発注・検収の確実な実施

- ①物品等の発注・検収は、関係規程に基づき会計事務職員が実施する。
- ②物品等の発注・検収の事務の流れについては、学内関係者及び納入業者に周知を図る。
- 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、業者より誓約書を徴取する。
- ④納入業者が検収を適正に受けていない場合等は、その実態に応じて取引停止等の適切な措置を講じる。

（3）出張の事実確認

- ①出張者が出張報告書に必ず、用務内容、宿泊先名称、面談者（日にち毎）を記載し、速やかに提出する。
- ②学会出席等の用務である場合は、出張報告書にプログラムや当日配布される資料の一部等を添付する。
- ③航空機を利用した場合は、航空券の半券及び航空賃の領収書等を添付する。

（4）謝金による作業従事者の事実確認

作業従事者が作業終了の都度押印する出勤表に基づき事実確認する。

（5）物品の管理

パソコン等の換金性の高い物品（消耗品）については、1 0 万円未満でも財務会計システムで管理する。

（6）内部監査の実施

内部監査は、国立大学法人京都教育大学内部監査規則により設置された内部監査室

の室長が各事業年度において策定する監査計画に基づき実施する。

(7) 研究費にかかる相談等の取扱い

研究費の使用の事務処理手続きにかかる相談については会計課、その他、申請・報告等の事務手続きについては学術研究支援課を相談窓口とする。なお、相談窓口の設置場所は、ホームページ等により周知する。

(8) 不正使用にかかる告発等の取扱い

- ①不正使用にかかる告発等については、国立大学法人京都教育大学における公的研究費の適正な取扱いに関する規程に基づき適正に取り扱う。
- ②不正使用に関する告発及び告発の意思を明示しない相談については、学術研究支援課を受付窓口とする。
- ③告発の方法と併せて、告発者及び調査協力者の保護についても学内外に周知徹底を図り、十分留意する。

(9) 不正防止に関する意識の徹底

- ①公的研究費の管理・運営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理解させるため、コンプライアンス教育（不正対策に関する方針及びルール等）及び啓発活動を定期的実施する。
- ②コンプライアンス教育の実施に際しては、受講者の受講状況及び理解度について把握する。
- 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、公的研究費等の管理・運営に関わる全ての構成員に対し、受講の機会等に確認書の提出を求める。

3 不正防止計画の見直し

上記の項目は、公的研究費の不正使用の防止のため取り組むべき措置を掲げたものであるが、今後も監事、内部監査室及び会計監査人と連携して不正を発生させる要因の把握とその検証を進めるとともに、文部科学省等からの情報提供や他の研究機関における対応等を参考にしつつ、不断の見直しを行う。

4 その他

不正防止計画の具体的な取扱いについては、別紙「公的研究費の不正使用防止に向けての具体例」に示すものとする。