

金城大学・金城大学短期大学部
公的研究費の管理・監査に関する指針

令和5年4月1日制定
(令和6年4月1日一部改正)

第1章 総則

第1 目的

この指針は、文部科学省「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）」の趣旨に基づき、金城大学及び金城大学短期大学部（以下「本学」という。）における公的研究費の管理・監査に関する必要な事項を定め、公的研究費を公正かつ適正に取り扱うことを目的とする。

第2 用語の定義

- (1) この指針において「公的研究費」とは、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型資金をいう。
- (2) この指針において「構成員」とは、本学に所属している非常勤を含む、研究者、事務職員及びその他関連する者をいう。
- (3) この指針において「研究費の不正使用」（以下「不正使用」という。）とは、故意若しくは重大な過失による公的研究費の他の用途への使用又は公的研究費の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用をいう。
- (4) この指針において「部局」とは、学校法人金城学園管理運営規程に定める大学の学部、専攻科、大学院の研究科、短期大学部の学科及び事務局をいう。
- (5) この指針において「配分機関」とは、競争的研究費等を配分する機関（文部科学省、文部科学省が所管する独立行政法人）をいう。

第2章 責任体系の明確化

第3 学内の責任体系

- (1) 最高管理責任者
 - ① 本学全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う者として最高管理責任者を置き、学長をもって充てる。
 - ② 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。また、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って公的研究費の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。
 - ③ 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針や具体的な不正防止対策の策定に当たっては、理事会等において審議を主導するとともに、その実施状況や効果等について議論

を深める。

- ④ 最高管理責任者は、自ら不正防止に向けた取組を促すなど、様々な啓発活動を定期的に行い、構成員の意識の向上と浸透を図る。

(2) 統括管理責任者

- ① 最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者として統括管理責任者を置き、事務局長をもって充てる。
- ② 統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、本学全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。

(3) コンプライアンス推進責任者

- ① 公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者としてコンプライアンス推進責任者を置き、各部局の長をもって充てる。
- ② コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、
 - i) 自己の管理監督又は指導する部局等における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。
 - ii) 不正防止を図るため、部局等内の公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督するとともに理解度について把握する。
 - iii) 自己の管理監督又は指導する部局等において、定期的に啓発活動を実施する。
 - iv) 自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が、適切に公的研究費の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

第4 監事に求められる役割

- (1) 監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について本学全体の観点から確認し、意見を述べる。
- (2) 監事は、特に、統括管理責任者又はコンプライアンス推進責任者が実施する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反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、その結果を理事会等において定期的に報告し、意見を述べる。

第3章 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

第5 関係者の意識向上と浸透

- (1) 最高管理責任者は、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定し、周知徹底するものとする。
- (2) 統括管理責任者は、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員の理解と意識向上を図るためのコンプライアンス教育及び不正防止の組織風土形成に資する啓発活動に関する実施計画を策定する。

- (3) コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、部局等内の公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育にとどまらず、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施し、内容が効果的で実効性のあるものとなるように定期的に見直しを行わなければならない。
- (4) コンプライアンス推進責任者は、毎年度行うコンプライアンス教育実施の機会等には、部局等内の公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、受講内容等を遵守する義務があることを意識付け、不正を行わない旨の誓約書（別紙様式1）の提出を求める。

第6 ルールの明確化・統一化

- (1) 公的研究費に係る事務処理手続に関するルールについて、公的研究費使用マニュアルその他関係諸規程に定め、明確かつ統一的な運用を図るものとする。
- (2) 上記(1)で定めた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ものとする。
- (3) 上記(1)で定めたルールは、公的研究費の運営・管理に関わるすべての構成員（公的研究費により謝金、旅費等の支給を受ける学生等を含む）に周知徹底するものとする。

第7 職務権限の明確化

公的研究費の事務処理に関する職務分掌は以下のとおりとする。

- (1) 執行内容確認及び執行手続は、経理部が行う。
- (2) 物品の契約は経理部が行う。
- (3) 物品の発注・検収、備品登録（廃棄を含む）は、経理部が行う。
- (4) 支払証憑の確認は、経理部が行う。
- (5) 支払手続は、経理部が行う。
- (6) 図書・資料の登録は、図書館が行う。
- (7) 出張手続及び旅費の計算は、経理部が行う。
- (8) 雇用及び給与に関する手続は、総務部企画部が行う。

第4章 告発等の取扱い及び不正に係る調査の体制・手続等

第8 告発の受付

1 告発の受付窓口

- (1) 学内外からの不正使用に関する告発等（学内外からの不正の疑いの指摘、本人からの申出など）を受け付けるための窓口（以下「通報窓口」という。）を学校法人金城学園 監査室に置くものとする。
- (2) 通報窓口の名称、場所、連絡先、受付の方法等について、ホームページ等で公表し、周知する。

公的研究費の不正使用・不正行為に係る（告発）の受付窓口

〒924-8511 石川県白山市笠間町 1200

学校法人金城学園 監査室

電話：076-276-4400

FAX：076-275-4316

E-mail：public-report@kinjo.ac.jp

2 告発の受付体制

- (1) 不正使用の疑いがあると思料する者は、何人も、書面、電話、FAX、電子メール、面談の方法により、通報窓口に対して告発を行うことができる。
- (2) 原則として、告発は顕名により行われ、不正使用を行ったとする研究者又は研究グループ等の氏名又は名称、不正使用の態様その他事案の内容が明示され、かつ、不正とする合理的な理由が示されていないなければならない。
- (3) 上記(2)にかかわらず、匿名による告発があった場合は、告発の内容に応じ、顕名の告発があった場合に準じた取扱いをすることができる。
- (4) 通報窓口は、告発を受け付けたときは、速やかに、統括管理責任者を通じ、最高管理責任者に報告するものとする。最高管理責任者は、当該告発に係る部局の長等に、その内容を通知するものとする。
- (5) 通報窓口は、書面による告発など、当該告発が受け付けられたかどうかについて告発者が知り得ない方法による告発がなされた場合は、告発が匿名による場合を除き、告発者に受け付けた旨を通知するものとする。
- (6) 報道や会計検査院等の外部機関により不正使用の疑いが指摘された場合は、告発があった場合に準じた取扱いをすることができる。
- (7) 不正使用の疑いがインターネット上に掲載されている（不正使用を行ったとする研究者又は研究グループ等の氏名又は名称、不正使用の態様その他事案の内容が明示され、かつ、不正とする合理的な理由が示されている場合に限る。）ことを、本学が確認した場合、告発があった場合に準じた取扱いをすることができる。

3 告発の相談

- (1) 不正使用の疑いがあると思料する者で、告発の是非や手続について疑問がある者は、通報窓口に対して相談することができる。
- (2) 告発の意思を明示しない相談があったときは、通報窓口は、告発に準じてその内容を確認・精査し、相当の理由があると認めた場合は、相談者に対して告発の意思があるか否か確認するものとする。
- (3) 通報窓口は、相談の内容が、不正使用が行われようとしている、又は不正使用を求められているという告発・相談があったときは、最高管理責任者及び統括管理責任者に報告するものとする。

- (4) 上記(3)の報告があったときは、最高管理責任者及び統括管理責任者は、その内容を確認・精査し、相当の理由があると認めるときは、その報告内容に関係する者に対して警告を行うものとする。

4 通報窓口の職員の義務

- (1) 告発の受付に当たっては、通報窓口の職員は、告発者の秘密の遵守その他告発者の保護を徹底しなければならない。
- (2) 通報窓口の職員は、告発及び相談を受け付けるに際し、面談による場合は個室にて実施し、電話、電子メール、書面による場合はその内容を他の者が同時及び事後に見聞できないような措置を講ずるなど、適切な方法で実施しなければならない。

第9 関係者の取扱い

1 秘密保護義務

- (1) 告発又は相談について、業務上その内容を知り得た者は、その事案の調査結果が公表されるまで関係者以外の者に漏らしてはならない。教職員等でなくなった後も、同様とする。
- (2) 最高管理責任者は、告発者、被告発者、告発内容、調査内容及び調査経過について、調査結果の公表に至るまで、告発者及び被告発者の意に反して外部に漏洩しないよう、これらの秘密の保持を徹底しなければならない。
- (3) 最高管理責任者は、当該告発に係る事案が外部に漏洩した場合は、告発者及び被告発者の了解を得て、調査中にかかわらず調査事案について公に説明することができる。ただし、告発者又は被告発者の責により漏洩した場合は、当該者の了解は不要とする。
- (4) 最高管理責任者又はその他の関係者は、告発者、被告発者、調査協力者及び関係者等に連絡又は通知をするときは、告発者、被告発者、調査協力者及び関係者等の人権、名誉及びプライバシー等を侵害することのないように、配慮しなければならない。

2 告発者の保護

- (1) 最高管理責任者は、告発者並びに相談及び調査への協力を行った者の職場環境の悪化や差別待遇が起きないようにするために、適切な措置を講じなければならない。
- (2) 本学に所属する全ての者は、告発並びに相談及び調査への協力をしたものに対して不利益な取扱いや嫌がらせ等を行ってはならない。
- (3) 最高管理責任者は、告発者並びに相談及び調査への協力を行った者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合は、本学就業規則その他関係規程に従って、その者に対して処分を課すことができる。
- (4) 最高管理責任者は、悪意に基づく告発であることが判明しない限り、単に告発したことを理由に当該告発者に対して解雇、配置換え、懲戒処分、降格、減給その他当該告発者に不利益な措置等を行ってはならない。

3 被告発者の保護

- (1) 本学に所属する全ての者は、相当な理由なしに、単に告発がなされたことのみをもって、当該被告発者に対して不利益な取扱いをしてはならない。
- (2) 最高管理責任者は、相当な理由なしに、被告発者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合は、本学就業規則その他関係諸規程に従って、その者に対して処分を課することができる。
- (3) 最高管理責任者は、相当な理由なしに、単に告発がなされたことのみをもって、当該被告発者の研究活動の全面的な禁止、解雇、配置換え、懲戒処分、降格、減給その他当該被告発者に不利益な措置等を行ってはならない。

4 悪意に基づく告発

- (1) 何人も、悪意に基づく告発を行ってはならない。この指針において悪意に基づく告発とは、被告発者を陥れるため、又は被告発者が行う研究を妨害するためなど、専ら被告発者に何らかの損害を与えることや本学に不利益を与えることを目的とする告発をいう。
- (2) 最高管理責任者は、悪意に基づく告発であったことが判明した場合は、当該告発者の氏名の公表、懲戒処分、刑事告発その他必要な措置を講じることができる。
- (3) 最高管理責任者は、上記(2)の処分が課されたときは、該当する配分機関に対して、その措置の内容等を通知する。

第10 事案の調査

1 予備調査の実施

- (1) 不正使用の告発があった場合又は最高管理責任者がその他の理由により予備調査の必要を認めた場合は、最高管理責任者は予備調査委員会を設置し、予備調査委員会は速やかに予備調査を実施しなければならない。
- (2) 予備調査委員会は、3名程度の委員によって構成するものとし、最高管理責任者が指名する。
- (3) 予備調査委員会は、必要に応じて、予備調査の対象者に対して関係資料その他予備調査を実施する上で必要な書類等の提出を求め又は関係者のヒアリングを行うことができる。
- (4) 予備調査委員会は、本調査の証拠となり得る関係書類等を保全する措置をとることができる。
- (5) 予備調査委員会の事務は、学校法人金城学園 監査室で行う。

2 本調査の決定等

- (1) 予備調査委員会は、告発等の内容の合理性、本調査における調査可能性、その他必要と認める事項について、予備調査を行い、告発等の受付から起算して原則 20 日以内に、予備調査結果を最高管理責任者に報告する。
- (2) 最高管理責任者は、予備調査結果を踏まえ、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、当該調査の要否を配分機関に報告する。また、報道や会計検査院等の外部機関からの指摘による場合も同様の取扱いとする。

- (3) 最高管理責任者は、本調査を実施することを決定したときは、告発者及び被告発者に対して本調査を行う旨を通知し、本調査への協力を求める。被告発者が本学以外の機関に所属している場合は、その所属機関にも通知する。
- (4) 最高管理責任者は、本調査を実施しないことを決定したときは、その理由を付して告発者に通知する。この場合、予備調査に係る資料等を保存し、その事案に係る配分機関及び告発者の求めに応じ開示するものとする。

3 調査委員会の設置

- (1) 最高管理責任者は、本調査を実施することを決定したときは、速やかに、調査委員会を設置する。
- (2) 不正に係る調査体制については、公正かつ透明性の確保の観点から、本学に属さない第三者（弁護士、公認会計士等）を含むものとする。
- (3) 調査委員会は、次の委員をもって組織する。ただし、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でなければならない。
 - ① 統括管理責任者
 - ② コンプライアンス推進責任者
 - ③ 本学に属さない第三者（弁護士、公認会計士等） 若干名
 - ④ 最高管理責任者が指名するその他必要とする者 若干名
- (4) 調査委員会に委員長を置き、統括管理責任者をもって充てる。
- (5) 調査委員会の事務は、学校法人金城学園 監査室で行う。

4 本調査の通知

- (1) 最高管理責任者は、調査委員会を設置したときは、調査委員会委員の氏名及び所属を告発者及び被告発者に通知する。
- (2) 上記(1)の通知を受けた告発者又は被告発者は、当該通知を受けた日から起算して7日以内に、書面により、最高管理責任者に対して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。
- (3) 最高管理責任者は、上記(2)の異議申立てがあった場合は、当該異議申立ての内容を審査し、その内容が妥当であると判断したときは、当該異議申立てに係る調査委員会委員を交代させるとともに、その旨を告発者及び被告発者に通知する。

5 本調査の実施

- (1) 調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について調査を行うものとする。
- (2) 調査委員会は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に

報告、協議しなければならない。

- (3) 調査委員会は、本調査を実施するに当たって、告発された事案に係る証拠となる書類及びその他関係書類を保全する措置をとるものとする。
- (4) 調査委員会は、被告発者による弁明の機会を設けなければならない。
- (5) 告発者、被告発者及びその他当該告発に係る事案に関係する者は、調査が円滑に実施できるよう積極的に協力し、真実を忠実に述べるなど、調査委員会の本調査に誠実に協力しなければならない。

6 調査中における一時的執行停止

最高管理責任者は、必要に応じて、被告発者等の調査対象となっている者に対し、調査対象制度の研究費の使用停止を命ずることとする。

第11 不正使用等の認定

1 認定の手續

- (1) 調査委員会は、本調査を開始した日から起算して原則 150 日以内に調査した内容をまとめ、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について認定する。
- (2) 調査委員会は、不正使用が行われていなかったと認定される場合において、調査を通じて告発が悪意に基づくものであると判明したときは、併せて、その旨の認定を行うものとする。この認定を行うに当たっては、告発者に弁明の機会を与えなければならない。
- (3) 調査委員会は、被告発者の自認を唯一の証拠として不正使用を認定することはできない。
- (4) 調査委員会は、被告発者の説明及びその他の証拠によって、不正使用であるとの疑いを覆すことができないときは、不正使用と認定することができる。
- (5) 調査委員会は、上記(1)から(4)に定める認定が終了したときは、直ちに、最高管理責任者に報告しなければならない。

2 調査結果の通知及び報告等

- (1) 最高管理責任者は、調査結果（認定を含む。）を速やかに告発者及び被告発者（被告発者以外で不正使用に関与したと認定された者を含む。）に通知するものとする。被告発者が本学以外の機関に所属している場合は、その所属機関にも通知する。
- (2) 最高管理責任者は、告発等の受付から 210 日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の公的研究費における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出するものとする。
- (3) 最高管理責任者は、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、当該事案に係わる配分機関に報告するものとする。
- (4) 最高管理責任者は、配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況

報告及び調査の中間報告を当該配分機関に提出する。また、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じるものとする。

- (5) 最高管理責任者は、悪意に基づく告発との認定があった場合において、告発者が本学以外の機関に所属しているときは、その所属機関にも通知する。

4 不服申立て

- (1) 不正使用が行われたものと認定された被告発者は、通知を受けた日から起算して 14 日以内に、調査委員会に対して不服申立てをすることができる。ただし、その期間内であっても、同一理由による不服申立てを繰り返すことはできない。
- (2) 告発が悪意に基づくものと認定された被告発者（被告発者の不服申立ての審査の段階で悪意に基づく告発と認定された者を含む。）は、その認定について、上記(1)の例により不服申立てをすることができる。
- (3) 不服申立ての審査は調査委員会が行う。最高管理責任者は、不服申立ての趣旨が調査委員会の構成等その公正性に関わるものである場合には、調査委員の交代若しくは追加、又は調査委員会に代えて他の者に審査をさせるものとする。ただし、調査委員会の構成の変更等を必要とする相当の理由がないと認めるときは、この限りでない。
- (4) 調査委員会は、不正使用があったと認定された場合に係る被告発者による不服申立てについて、不服申立ての趣旨、理由等を勘案し、その事案の際調査を行うか否かを速やかに決定する。当該事案の再調査を行うまでもなく、不服申立てを却下すべきものと決定した場合には、直ちに、最高管理責任者に報告する。報告を受けた最高管理責任者は、不服申立人に対し、その決定を通知するものとする。その際、その不服申立てが当該事案の引き延ばしや認定に伴う各措置の先送りを主な目的とするものと調査委員会が判断した場合は、以後の不服申立てを受け付けないことを併せて通知するものとする。
- (5) 調査委員会は、不服申立てに対して再調査を行う旨を決定した場合には、直ちに、最高管理責任者に報告する。報告を受けた最高管理責任者は、不服申立人に対し、その決定を通知するものとする。
- (6) 最高管理責任者は、被告発者から不正使用の認定に係る不服申立てがあったときは、告発者に対して通知し、告発者から不服申立てがあったときは被告発者に対して通知するものとする。また、その事案に係る配分機関に報告する。不服申立ての却下及び再調査開始の決定をしたときも同様とする。

5 再調査

- (1) 調査委員会は、不服申立てに対して再調査を行う旨を決定した場合には、不服申立人に対し、先の調査結果を覆すに足る資料等の提出を求め、その当該事案の速やかな解決に向けて、再調査に協力することを求めるものとする。
- (2) 上記(1)に定める不服申立人からの協力が得られない場合には、調査委員会は、再調査を

行うことなく手続を打ち切ることができる。その場合には、調査委員会は、直ちに最高管理責任者に報告するものとする。報告を受けた最高管理責任者は、不服申立人に対し、その決定を通知するものとする。

- (3) 調査委員会は、再調査を開始した場合は、その開始の日から起算して原則 50 日以内に、先の調査結果を覆すか否かを決定し、その結果を直ちに最高管理責任者に報告するものとする。
- (4) 調査委員会は、悪意に基づく告発と認定した告発者から不服申立てがあった場合は、再調査を行うものとし、再調査を開始した日から起算して 30 日以内に調査し、その結果を直ちに最高管理責任者に報告するものとする。
- (5) 最高管理責任者は、速やかに、再調査手続の結果を告発者、被告発者（被告発者以外で不正使用に関与したと認定された者を含む。）に通知するものとする。被告発者が本学以外の機関に所属している場合は、その所属機関にも通知する。また、その事案に係る配分機関に報告する。

6 調査結果の公表

- (1) 最高管理責任者は、不正使用が行われたとの認定がなされた場合には、速やかに、調査結果を公表するものとする。
- (2) 上記(1)の公表における公表内容は、不正に関与した者の氏名・所属、不正の内容、本学が公表時までに行った措置の内容、調査委員会委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を含むものとする。ただし、合理的な理由がある場合は、不正に関与した者の氏名・所属などを非公表とすることができる。
- (3) 不正使用が行われなかったとの認定がなされた場合には、調査結果を公表しないことができる。
- (4) 最高管理責任者は、悪意に基づく告発が行われたとの認定がなされた場合には、告発者の氏名・所属、悪意に基づく告発と認定した理由、調査委員会委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を公表するものとする。

第 12 措置及び処分

1 不正使用が行われたと認定された場合

- (1) 最高管理責任者は、被告発者に対し、直ちに、当該事案に係る研究費の使用中止を命ずることとし、本学就業規則に基づく懲戒処分等必要な措置を講ずる。
- (2) 各責任者は、それぞれの職務において、その管理監督の責務を十分果たさず、結果的に不正を招いた場合には、本学就業規則に基づく懲戒処分等の対象とする。
- (3) 不正使用の内容が公的研究費の私的流用であるなど、行為の悪質性が高い場合には、本学は、刑事告発や民事訴訟などの法的手続きを行うことがある。

2 不正使用が行われなかったと認定された場合

- (1) 最高管理責任者は、不正使用が行われなかったものと認定された場合は、本調査に際してとった研究費の使用停止の措置を解除するものとする。また、証拠保全の措置については、不服申立てがないまま申立期間が経過した後又は不服申立ての審査結果が確定した後、速やかに解除する。
- (2) 最高管理責任者は、不正使用が行われなかったと認定された者の名誉を回復する措置及び不利益が生じないための措置を講じるものとする。

3 是正措置等

- (1) 最高管理責任者は、本調査の結果、不正使用が行われたものと認定された場合には、速やかに是正措置、再発防止措置、その他必要な環境整備措置（以下「是正措置等」という。）をとるものとする。
- (2) 最高管理責任者は、是正措置等の内容を該当する配分機関に対して報告するものとする。

第5章 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

第13 不正防止計画推進部署の設置

- (1) 不正を発生させる要因を把握し、本学全体の観点から不正防止計画の推進を担当する部署（以下「不正防止計画推進室」という。）を置く。
- (2) 不正防止計画推進室は、次の者をもって組織する。
 - ① 大学は運営委員会構成員、短期大学部は部科長会議構成員の中から最高管理責任者が指名する者
 - ② 総務企画部長
 - ③ その他最高管理責任者が指名する者
- (3) 不正防止計画推進室は、統括管理責任者とともに本学全体の具体的な対策（不正防止計画、コンプライアンス教育・啓発活動等の計画を含む。）を策定・実施し、実施状況を確認する。
- (4) 不正防止計画推進室は、監事との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行う機会を設ける。

第14 不正防止計画の策定・実施等

- (1) 不正防止計画推進室は、内部監査部門と連携し、不正を発生させる要因がどこにどのような形であるか、本学全体の状況を体系的に整理し評価する。
- (2) 統括管理責任者及び不正防止計画推進室は、最高管理責任者が策定する不正防止対策の基本方針に基づき、本学全体の具体的な対策のうち最上位のものとして、不正防止計画を策定する。
- (3) 不正防止計画の策定に当たっては、上記(1)で把握した不正を発生させる要因に対応する対策を反映させ、実効性のある内容にするとともに、不正発生要因に応じて随時見直しを行い、効率化・適正化を図る。

- (4) 部局等は、不正根絶のために、不正防止計画推進室と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。

第6章 研究費の適正な運営・管理活動

(1) 予算執行状況の検証

公的研究費に携わる教職員は、常に予算残高等の執行状況を把握・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。なお、公的研究費を交付前に使用する場合は、あらかじめ経理事務責任者に申し出て行う。

(2) 支出財源の特定

公的研究費に携わる教職員は、目的外流用などを防止するため、発注の段階で支出財源の特定を行い、経理事務担当は予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。なお、交付前の本学の立替えは、高額な場合を除き、原則として認めないものとする。

(3) 業者との癒着の防止

不正な取引は、教職員と業者の関係が緊密な状況で発生する可能性があることに鑑み、契約する際には、可能な限り複数の業者から関係資料等を幅広く収集するとともに、調達情報を公表する。また、見積書、納品書、請求書等の業者側が作成する書類については、それぞれの日付の記入を徹底するとともに、請求書については早期提出の依頼を徹底する。

なお、本学の取引業者に対し、法令に従った適正な取引、法令遵守義務、さらに違背行為には取引停止等の措置を講ずることについて周知徹底し、不正防止についての協力を求め、必要に応じて誓約書（別紙様式2）の提出を求めることとする。

(4) 契約・検収業務の徹底

購入物品の契約・発注については、原則として事務職員が行うものとする。また、検収業務についても、契約担当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・運営するため、検収は「金城大学及び金城大学短期大学部科学研究費助成事業に係る納品検査に関する内規」及び「金城大学及び金城大学短期大学部科研費等に係る納品検収、学内監査の詳細・手順」などにに基づき、研究代表者等と異なる事務職員（以下「検収・監査担当者」という。）が行うことを徹底する。なお、業者から研究室等へ直送された場合又は研究代表者が直接購入した場合は、速やかに現物を確認の上、検収する。また、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）についても、事務職員によるデータ上での確認、立会い等により確実な検収を行う。更に、換金性の高い物品については、必要に応じて事後の現物確認等を行う場合もある。なお、パソコンなどについては、その必要性等を考慮し、契約・検収業務等を徹底して行う。

業者の見積書、納品書、請求書等の関係書類は、現物と照合した上で、5年間保管するとともに、業者に対しても、納品、検収体制の周知及び検収確認方法を徹底する。さらに、内部監査時には、研究室等の使用場所での保管状況、適正な使用等を再度確認する。

(5) 出張の事実確認

旅費の請求に当たっては、「金城大学及び金城大学短期大学部出張旅費規程」及び「金城大学及び金城大学短期大学部科学研究費助成事業に係る事務取扱内規」、公的研究費配分機関の定めに基づき、使用申請を行う。また、使用申請時に「研究活動届」と併せて、可能な限り出張の内容、旅程等が把握できる資料（会議、学会等の日程（プログラム等）が確認できるもの）を添付、また、単に研究打合せ等の用務の場合は、打合せの相手方の所属・氏名等を記述する。出張後には、速やかに研究活動報告書を提出する。なお、必要に応じて旅券等の提出、先方（出張先）への確認等を行う場合がある。

(6) 謝金支給業務の事実確認

教職員に対しては、事前に経理事務担当へ謝金支給業務の実施を連絡させることを周知する。また、経理事務担当は、「出勤表」及び「謝金領収書」に基づき、研究代表者及び場合により業務従事者に内容を確認、ヒアリング等を実施する場合がある。また、内部監査時に事務検収・監査担当が無作為抽出により業務内容、時間等の勤務状況について、業務従事者に直接事実確認を行う場合がある。

第7章 情報発信・共有化の推進

- (1) 公的研究費の使用に関するルール等について、学内外からの相談を受け付ける窓口を経理部に置くものとする。
- (2) 公的研究費の不正への取組に関する本学の方針等をホームページ等で公表し、周知する。

第8章 モニタリング及び監査体制

- (1) 本学における公的研究費の適正な管理のため、本学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。
- (2) 統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者及び不正防止計画推進室が主体となり、本学全体のモニタリングを実施する。
- (3) 最高管理責任者の直轄的な組織である内部監査部門は、本学全体のモニタリングが有効に機能する体制となっているか否かを確認・検証するなど、本学全体の見地に立った検証機能を果たす。
- (4) 内部監査部門は、「学校法人金城学園内部監査規程」に基づき、次のとおり内部監査を実施する。
 - ① 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。
 - ② 公的研究費の管理体制の不備の検証を行う。
 - ③ 不正防止計画推進室と連携を強化し、不正発生リスクに対する重点的かつ機動的なリスクアプローチ監査を行う。
 - ④ 効率的・効果的かつ多角的な内部監査を実施するために、監事及び会計監査人との連携を強化し、定期的に意見交換を行う。

第9章 その他

第15 施行期日

この指針は、平成5年9月19日から施行する。

第16 旧指針の廃止

公的研究費の運営・管理及び研究活動における不正行為への対応等に関する体制整備指針(平成21年4月1日制定)は、廃止とする。

第17 見直し

この指針は、必要に応じ、その全般に関して検討を加えた上で、見直しを行うものとする。

誓 約 書

金城大学 学長 殿

私は、公的研究費等の運営、管理、使用にあたり、文部科学省の公開しているコンプライアンス教育を受講し又は関連する資料を受領し、内容を理解した上で、下記事項を遵守することを誓約いたします。

1. 金城大学の定める関連規程等や公的研究費等の配分機関の定めるルールを遵守すること
2. 公的研究費等の不正使用や研究上の不正行為を行わないこと
3. 関連規程等に違反して、不正を行った場合は、金城大学及び公的研究費等の配分機関による処分及び法的な責任を負担すること

年 月 日

所 属 _____

職 名 _____

氏 名 (自署) _____

誓 約 書

金城大学短期大学部 学長 殿

私は、公的研究費等の運営、管理、使用にあたり、文部科学省の公開しているコンプライアンス教育を受講し又は関連する資料を受領し、内容を理解した上で、下記事項を遵守することを誓約いたします。

1. 金城大学短期大学部の定める関連規程等や公的研究費等の配分機関の定めるルールを遵守すること
2. 公的研究費等の不正使用や研究上の不正行為を行わないこと
3. 関連規程等に違反して、不正を行った場合は、金城大学短期大学部及び公的研究費等の配分機関による処分及び法的な責任を負担すること

年 月 日

所 属 _____

職 名 _____

氏 名 (自署) _____

別紙様式2

金城大学学長 殿

金城大学短期大学部学長 殿

金城大学・金城大学短期大学部との取引に関する誓約書

金城大学・金城大学短期大学部との取引について、下記のとおり誓約いたします。

1. 貴大学の規程等を遵守し、不正に関与しません。
2. 内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力します。
3. 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議ありません。
4. 貴大学の教職員等から不正な行為の依頼等があった場合には貴大学に通報します。

年 月 日

住 所

社 名

代表者名

⑩