

大阪歯科大学における公的研究費の不正防止計画

平成27年3月31日 策定

2021年4月1日 改正

1. 機関内の責任体系の明確化

公的研究費の管理・運営についての学内の責任体系を以下のとおり定め、関係諸規程とともにホームページ等で公表する。

- ・最高管理責任者 学長
- ・統括管理責任者 副学長
- ・コンプライアンス推進責任者 研究科科长、法人事務局長

2. 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

「大阪歯科大学公的研究費の取扱に関する規程」等関係規程を整備し、周知する。

(2) 職務権限の明確化

事務組織及び事務分掌規程等の関係規程で定め、学内ホームページで公表する。

(3) 関係者の意識向上

説明会等において関係諸規程とともに執行マニュアルを配布、説明し、関係者の意識向上を図る。

(4) 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

「大阪歯科大学公的研究費の取扱に関する規程」に定め、運用する。

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

不正発生要因を把握し、不正防止計画を策定・実施、必要に応じて見直しを行う。

4. 研究費の適正な運営・管理活動

(1) 研究費の執行状況を確認し、著しく遅れている場合は事務から研究者に確認を行う。

(2) 発注時に支出財源を特定して発注する。

(3) 取引業者に対して本学の公的研究費の取扱及び不正な取引を行った場合の処分等について周知する。

(4) 機器備品、標本模型及び1件50万円以上の消耗品については、研究者による発注を禁止する。1件50万円未満の消耗品については研究者による発注を認めているが、発注者責任について説明会等で周知する。

機器備品、標本模型及び1件50万円以上の消耗品については調達室等に発注を依頼するものとする。

(5) 納品時における検収は調達室等が担当する。

ただし、中央歯学研究所動物施設、彩都ラボにおける検収は、飼育員の確認印、納入動物配送記録書等を担当事務が確認し、検収する。

- 特殊な役務に関する検収は、成果物の確認、報告書の提出等によって行う。
- (6) 派遣業者からの研究補助者の勤務状況は、出退勤時のIDカードの打刻により事務で確認する。
 - (7) 換金性の高い物品については、適正に管理するよう周知する。
 - (8) 出張前に出張申請書を提出し、出張後速やかに出張報告書、領収書、使用済み切符、航空券の半券等を提出するよう求める。

5. 情報発信・共有化の推進

公的研究費の使用に関するルール等についての相談窓口、不正使用に関する申立て窓口を設置し、説明会等で周知する。

公的研究費の不正への取組に関する本学の方針をホームページで公表する。

6. モニタリングの在り方

毎年度定期的に公的研究費について内部監査を実施する。

【不正発生要因に対応する不正防止計画】

1. 機関内の責任体系の明確化

不正発生要因	不正防止計画
公的研究費の運営・管理についての責任体系の認識が低下する。	最高管理責任者（学長）、統括管理責任者（副学長）、コンプライアンス推進責任者（研究科科長）を定め、ホームページで公開する。また、説明会等で周知する。 異動時には十分な引継ぎを行い、責任意識の低下を防止する。

2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

不正発生要因	不正防止計画
公的研究費の使用ルール等が理解されていない。	執行に関する手順等についてマニュアルを作成し、説明会等で周知する。 また、個別の相談に対応する。
コンプライアンスに対する意識が希薄である。	行動規範の周知徹底を図り、意識の向上を促す。 説明会等で使用ルールの遵守、不正を行った場合の処分等について周知する。

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

不正発生要因	不正防止計画
不正防止計画が実態に合わない。	定期的に不正防止計画の見直しを行う。

4. 研究費の適正な運営・管理活動

不正発生要因	不正防止計画
年度末に予算執行が集中する。	定期的に執行状況を確認し、必要に応じて改善を求める。
特定の業者への発注が偏るなど、取引業者と研究者の癒着が生じる。	取引業者に対して本学の公的研究費の取扱及び不正な取引を行った場合の処分等について周知し、不正使用防止について協力を求める。
購入物品等の検収確認が不十分である。	楠葉学舎には調達室を設け、天満橋学舎は病院庶務課、牧野学舎は医療保健学部事務室においてそれぞれ検収を行う。検収を行っていない物品等の公的研究費からの支出はできないことを説明会等で周知する。調達室等による検収の際に疑義が生じた物品については、発注者に購入目的等の確認を行う。
出張事実の確認が不十分である。	事前に出張申請書、事後に出張報告書とともに領収書、使用済み切符、航空券の半券等の提出を求める。
公的研究費による研究補助者等の勤務確認が不十分である。	派遣業者からの研究補助者には出退勤時にIDカードによる打刻を義務付け、事務で確認する。大学院生のリサーチ・アシスタントの勤務確認は出勤表の提出により事務で確認する。

5. 情報発信・共有化の推進

不正発生要因	不正防止計画
公的研究費の使用ルールについての相談窓口、不正使用等についての申立て窓口がわかりにくい。	相談窓口（大学院課）、不正使用の申立て窓口（経理部長）を設置していることを説明会、ホームページ等で周知する。

6. モニタリングの在り方

不正発生要因	不正防止計画
不正使用発生要因に着目したモニタリングが不十分である。	不正防止計画推進部署（経理部）と連携して不正発生要因に対応した内部監査を行う。また、その結果を教授会等で報告し、周知を図る。