



大阪市立大学における
公的研究費に係る不正
防止計画

平成 27 年 3 月 23 日

(平成 31 年 4 月 1 日改正)

大阪市立大学

<目次>

I 責任体制

1. 最高管理責任者
2. 統括管理責任者
3. コンプライアンス推進責任者
4. 不正防止施策の推進を担当する部署

II コンプライアンス教育

1. コンプライアンス教育
2. 誓約書

III 研究費不正の調査体制

1. 調査の開始事由
2. 研究不正調査委員会
3. 研究不正予備調査委員会
4. 調査結果の報告
5. 措置及び処分等

IV 事務手続きの整備

1. 旅費
2. 短時間勤務教職員の勤務実績確認
3. 納入物品等の検査体制
4. 資産管理
5. モニタリング（内部監査）

I 責任体制

1. 最高管理責任者

- (1) 本学における公的研究費の適正な使用及び研究倫理の確立に関する最高管理責任者（以下「最高責任者」という。）を置き、大阪市立大学長（以下「学長」という。）をもって充てる。
- (2) 最高責任者は、本学の公的研究費の適正な使用及び研究倫理の確立のための業務を総括するとともに、公的研究費の運営及び管理に関して最終責任を負う。

2. 統括管理責任者

- (1) 最高責任者の下に統括管理責任者（以下「統括責任者」という。）を置き、研究担当副学長をもって充てる。
- (2) 統括責任者は、最高責任者を補佐し、本学における公的研究費の適正な使用のための必要な統括的業務を行う。

3. コンプライアンス推進責任者

- (1) 研究院に、コンプライアンス推進責任者（以下「コンプライアンス責任者」という。）を置き、研究院長をもって充てる。
- (2) コンプライアンス責任者は、当該研究院における不正防止施策を実施し、実施状況を確認するとともに、その実施状況等を統括責任者に報告する。
- (3) コンプライアンス責任者は、当該研究院において公的研究費の運営及び管理に関わる全ての教職員に対して、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督しなければならない。
- (4) コンプライアンス責任者は、当該研究院において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、必要に応じ改善を指導するものとする。
- (5) コンプライアンス責任者を補佐するため、研究院にコンプライアンス推進副責任者を置くことができる。
- (6) 統括責任者が必要と認める場合は、第1項の規定にかかわらず、研究院長以外の者をコンプライアンス責任者とすることができる。

4. 不正防止施策の推進を担当する部署

- (1) 不正防止施策の推進を担当する部署を置き、学術・研究推進本部をもって充てる。
- (2) 学術・研究推進本部は、研究不正に関する学内外からの告発等の受付窓口となる。

- (3) 学術・研究推進本部は、公的研究費の使用に関するルール等に関する学内外からの相談の受付窓口となる。

Ⅱ コンプライアンス教育

1. コンプライアンス教育

- (1) コンプライアンス責任者の責任の下、当該研究院における公的研究費の運営及び管理に関わる全ての教職員に対して、コンプライアンス教育を実施する。
- (2) 公的研究費の管理及び運営に関わる事務職員も、コンプライアンス教育の対象とする。
- (3) コンプライアンス教育の対象となる者は、原則として1年に1回コンプライアンス教育を受講しなければならない。

2. 誓約書

- (1) コンプライアンス教育の対象となる者は、本学で実施するコンプライアンス教育を初めて受けた時に、誓約書を提出する。
- (2) 誓約書の提出がない場合、学長は必要な措置をとることができる。

Ⅲ 研究費不正の調査体制

1. 調査の開始事由

故意若しくは重大な過失により研究費の他の用途への使用又は不適切な会計処理に関して、次の各号の一に該当するときは、調査を行う。なお、次の各号の一に該当した日を調査開始基準日とする。

- (1) 学内外からの告発等の通報又は相談（以下「通報等」という。本人によるものを含む。以下同じ。）が行われたとき
- (2) その他学術・研究推進本部長が調査を行う必要があると認めたとき

2. 研究不正調査委員会

研究費の不正に係る調査は、研究不正調査委員会（以下「調査委員会」という。）が行うものとし、調査委員会の任務は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 不正事実の調査及び認定
- (2) 不正に使用された研究費の相当額の調査及び認定
- (3) 調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の研究費における管理・監査体制の状況及び再発防止計画等を含む報告書の作成

3. 研究不正予備調査委員会

- (1) 調査を行うにあたり、調査の開始事由の内容の合理性を確認し調査の要否を判断するため、調査委員会の下に研究不正予備調査委員会（以下「予備委員会」という。）を置く。
- (2) 予備委員会は、調査開始基準日から起算して 30 日以内に調査の要否を判断しなければならない。

4. 調査結果の報告

- (1) 調査委員会は、調査開始基準日から起算して 210 日以内に調査を完了し、学長及び配分機関に報告する。
- (2) 期間内に調査を完了できない場合は、途中経過の報告書をもって学長及び配分機関に報告する。
- (3) 調査委員会は、調査の過程であっても、不正の事実を一部でも確認した場合は、速やかに学長及び配分機関に報告する。

5. 措置及び処分等

- (1) 必要に応じて、調査対象となる研究の研究費について、調査期間中における研究費の一時執行停止を行う。
- (2) 必要に応じて、調査対象研究者の教育研究活動の停止措置や、研究費の使用停止又は返還措置を行う。
- (3) 不正が認定された際には、必要に応じて、公立大学法人大阪教職員就業規則第 53 条に基づき、懲戒処分を行う。
- (4) 私的流用など、行為の悪質性が高い場合は、公立大学法人大阪教職員就業規則第 56 条に基づき、法人に与えられた損害の全部又は一部を賠償させるものとする。
- (5) 不正が認定された際には、不正に関与した者の氏名・所属を含む調査結果を公表する。

IV 事務手続きの整備

1. 旅費

- (1) 出張の実行状況の把握・確認を行うため、移動や宿泊に伴う領収書等の証憑書類の提出を義務付ける。
- (2) 教員の出張命令手続については、責任の所在と決裁手続きを明確化した上で、実態に即したルールとする。

2. 短時間勤務教職員の勤務実績確認

- (1) 事務部門による把握を適切に行うため、短時間勤務教職員の雇用の際、被雇用予定者と事務担当者が直接雇用書類のやり取りを行うものとする。
- (2) 日々の勤怠管理（勤務実績確認）に関しては、フレックス制度の導入を検討するとともに、人事給与システム等を活用し、事務部門による適切な管理を行う。

3. 納入物品等の検査体制

- (1) 教員予算にかかる物品役務の事実検査について、財源に関わらず納品検収センターにおいて事務職員が行うものとする。
- (2) 一定の基準に基づき、取引業者に対して不正に関与しないこと等の誓約書の提出を求める。

4. 資産管理

- (1) 換金性の高い物品の適切な資産管理を行うため、10万円未満のパソコン及びタブレット型端末を固定資産に準じた取扱いとする。
- (2) 棚卸について、サンプリング実査を導入する。

5. モニタリング（内部監査）

- (1) 監査室は不正が発生する要因を分析し、不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的な監査（リスクアプローチ監査。具体的には、出張先への確認、人件費・謝金支払い対象者からのヒアリング、納品後の物品の現物確認 等）を実施する。
- (2) 監査室は機関全体のモニタリングが有効に機能する体制になっているか否かを確認し、検証を行う。