

2026年度 明治大学 公的研究費不正防止に向けた計画及び実施事項

1 機関内の責任体制の明確化

不正発生要因	不正防止計画	実施事項
<ul style="list-style-type: none"> ○ 非効率業務や形骸化した管理体制 ○ 責任者の認識不足、実績の未把握、報告の不徹底 	職務権限と責任の明確化 業務が非効率になったり、決裁が形骸化したりしないよう、職務権限や責任が実態と乖離していないか、定期的に確認する。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 最高管理責任者のもとで、統括管理責任者は、部局等責任者から各部局の実施状況の報告を求める。 2. 統括管理責任者は不正防止計画推進部署と定期的に協議をする。

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	実施事項
<ul style="list-style-type: none"> ○ 研究におけるコンプライアンスの理解不足 ○ 研究費は公金であるとの認識の欠如 	不正を許さない組織風土、意識向上 研究費の適正使用を責務とし、研究費の不正を許さない風土を構築する。研究費は公金であり、機関が管理するものとの認識を深める。	<ol style="list-style-type: none"> 1. コンプライアンス教育の受講率100%を継続する。 2. コンプライアンス啓発活動を対象者別に4半期1回程度実施する。 3. 非常勤雇用者に対するコンプライアンス教育を強化する。
<ul style="list-style-type: none"> ○ 不明瞭な基準・ルール ○ 例外処理の常態化 ○ 研究者による立替払いの増加 ◆ 2025年度内部監査提言 	ルールの明確化・統一化 「研究費マニュアル」でルールを周知し、ルールと運用の乖離を防止する。 研究者が支払いに関与しない仕組み 研究者が支払いに関与しない仕組みを整備するため、請求書払いを推進し、購買システム等を導入する。	<ol style="list-style-type: none"> 4. 「研究費マニュアル」を定期的に見直し、基準やルールを明確化する。 5. <u>研究者が支払いに関与しない環境を整備するため、請求書払いを進め、立替払いを抑制する。</u> 6. <u>「購買システム」や「研究費システム」の導入を検討する。</u>

3 不正発生要因の把握と研究費不正防止計画の策定・実行

不正発生要因	不正防止計画	実施事項
<ul style="list-style-type: none"> ○ 監査の形骸化、不正リスク要因の見過ごし ○ 研究活動で生じている問題や課題等、不正発生要因の未把握 	監査における不正発生要因の分析 発注から検収に至る過程や出張先確認等の研究活動の実態を監査することから、不正発生要因を分析する。 研究者との意見交換 課題を把握することで、未然に不正を防止し、かつ制度改善に生かす。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 内部監査時の研究者ヒアリング、出張先確認、業者帳票突合等から不正発生リスクを検討する。 2. 不正発生要因に重点化した不正防止計画を策定する。 3. 最高管理責任者自ら率先し、研究不正防止に努める姿勢を示す。

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	実施事項
○ 特定時期への予算執行の偏り	研究予算の執行状況の管理 研究者自身及び事務部門の双方で予算執行状況を確認する。 発注段階における支出財源の特定 予算執行を遅滞なく把握できるように発注段階で支出財源を確定する。	1. 研究費執行状況 web 照会システムにより、研究者自身が研究費の執行状況を管理する。 2. 特定時期に予算執行が偏らないよう、事務局から研究課題の計画的な進捗を促す通知を送る。
○ 取引業者との癒着 ○ 研究者による備品管理が不十分 ○ 物品の管理状況が不整合	第3者による発注・納品チェック 発注は原則事務部門で行い、実効性のあるチェックが効く体制の下で、研究費の適正執行を管理する。	3. 発注は原則事務部門とし、一定の基準下での発注は研究者が管理する。 4. 検品室における納品点検及び内部監査での現物確認を強化する。
○ 非常勤雇用者の勤務管理が研究室任せ	非常勤雇用者の勤務管理 事務部門が勤務実態を把握し、雇用管理を適正に行う。	5. 勤務報告書は事務部門で管理する。また、勤務に基づく1ヵ月分の給与支払いは翌月払いが原則となるよう、毎月勤務最終日の業務終了後速やかに同報告書を提出するよう、研究者に周知する。 6. 勤務実態に沿った生産、業務委託時の成果物を徹底する。
○ <u>二重請求、カラ出張等の意図的な不正</u> ◆ <u>2025年度内部監査提言</u>	旅費等の管理強化 出張情報を事務部門で把握し、旅費の不正受給はもとより、悪意のない誤受給の防止に努める。	7. 事務部門で二重払を防止する。 8. 現地到着確認、宿泊先への監査を通じてカラ出張を防止する。 9. <u>必要書類を速やかに提出するよう、不正防止の観点を踏まえ研究者に周知する。</u> 10. <u>出張旅費の区分に合わせた適切な経費支出について周知する。</u>

5 情報発信・共有化の推進

不正発生要因	不正防止計画	実施事項
○ 過大な事務負担 ○ 曖昧な知識 ○ 相談窓口の認知不足	研究費システムによる事務効率化 研究費執行の相談窓口 研究費支出にあたって、随時、相談できる窓口を明確化し、悪意なき不正行為を未然に防止する。	1. 研究費システムの導入により支出、調達等の事務処理を効率化する。 2. 研究費及び不正相談の窓口をWebサイト等でより一層周知する。

6 モニタリング及び効果的な監査

不正発生要因	不正防止計画	実施事項
○ 監査の形骸化、不正発生要因の分析不足 ○ 不正の発生	監査結果に基づく研究者への指導 監査室は、常時、研究費不正使用を牽制し、不備のある研究者を指導する。 不正発生リスクに応じた監査 監査室は、研究者に不正発生リスクの低減に資する監査結果を提示する。	1. 研究部門及び財務部門は証憑を精査し、監査室は研究費監査を行い、研究者に適正使用を指導する。 2. 監査室は不正発生要因ごとに抜き打ちを含めた監査を行う。 3. 監事は、研究不正防止について最高管理責任者に意見をする。

<研究費の不正使用・不適切な使用について>

一般的な不正行為、あるいは不適切な行為とされる事項です。原資や事案によって、違法行為（刑法、民法など）、不適切行為、あるいは違法行為と不適切行為等が混在した行為など、様々なケースになり得る可能性があり、個々には、大学管理者や司法による判断になります。

- **預け金**： 架空の業者取引によって、大学に研究費を支払わせて、業者に管理させること。
- **プール金**： カラ出張等で得た不正な支払金を研究室等に戻させて管理すること。
- **私的流用**： 旅費に家族分を含めたり、研究目的の物品を自宅で日常使用したりすること。
- **架空請求（カラ謝金）**： 実態の伴わない作業に謝金を請求し、不正に受給すること。
- **カラ出張**： 実態のない出張に旅費を請求し（旅行命令書の改竄等）、不正に受給すること。
- **二重請求**： 旅費を二重に請求したり、謝金を重複した勤務時間で二重請求したりすること。
- **期ずれ・分割発注**： 納品年度を偽ったり、本来1つの調達を分割発注したりすること。

【参考】JST「公的研究費の適正な執行について」

https://www.jst.go.jp/researchintegrity/shiryu/funds_pamph_for_researcher.pdf