

ハリウッド大学院大学における研究費不正使用防止計画

2015年7月1日制定

1. 機関内の責任体系の明確化

不正発生要因	具体的防止計画
競争的資金等の運営・管理に関する責任者やその権限に対する認識が時間とともに低下し、周知が徹底しない。	<ul style="list-style-type: none">・大学で定めた競争的資金の責任者とその責任範囲・権限について、教授会内で定期的に説明し、周知する。・ホームページで公開する。

2. 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

不正発生要因	具体的防止計画
研究費の使用ルールに対する研究者の認識が不足する。	<ul style="list-style-type: none">・研究者を対象とした説明会を開催し、積極的に参加を要請するとともに、欠席者には個別に説明する。
使用ルールについて誤った運用が行われる。	<ul style="list-style-type: none">・使用ルールについて研究者等に疑問が生じた場合には、事務担当者が当該疑問に対応することにより誤った運用を事前に防止する。・運用相談を常時受け付ける。
コンプライアンスに対する関係者の意識が低下する。	<ul style="list-style-type: none">・教授会内で定期的に喚起する。

3. 研究費の適正な運営・管理活動

不正発生要因	具体的防止計画
研究費が年度末にまで未執行である。	<ul style="list-style-type: none">・事務担当者は定期的に予算の執行状況を確認し、進行していない場合は研究者へ執行を促す。また、年度末においては返還を含めて取り扱いについて相談を行う。
出張事実の確認が不十分である。	<ul style="list-style-type: none">・出張において提出された出張申請書類について、承認者が旅行の必要性、内容、出張先、

	<p>相手方、出張期間等を精査する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅費精算時に提出された出張報告書について、承認者が出張申請書や他の提出資料等との関係を点検、確認する。
<p>非常勤職員の雇用に関する手続き書類・本人確認等が不十分である。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤職員を雇用する場合は、事務担当者が被雇用者と面談し、本人確認及び勤務地の確認を行う。 ・被雇用者は、勤務表に出勤毎に勤務内容・勤務時間を記して捺印する。当該出勤について研究代表者又はその確認ができる者が確認・押印することにより、管理を徹底する。
<p>謝金に係る手続き書類・実態確認が不十分である。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者は、謝金の支払い前に事務担当者に謝金の適否について相談する。事務担当者は、謝金に係る支払書類受付時に当該謝金に対する成果物の確認を行う。
<p>納品検査が不十分である。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・教授会で予算執行における物品検収の重要性に対する理解を定期的に喚起する。 ・事務担当者は、公的研究費の管理・運営に関する規程に定める物品検収体制に基づき、納品検収を行う。

4. 情報の伝達を確保する体制の確立

不正発生要因	具体的防止計画
<p>不正を発見した者が不利益を受けることを恐れて告発を躊躇する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・公益通報に関する規則により、不正を発見した者に対する不利益な取り扱いが禁じられている旨を、教授会及び説明会で周知する。
<p>行動規範や使用ルールに関する理解が不足する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・教授会で喚起するとともに、定期的に説明会を行う。

5. モニタリングの在り方

不正発生要因	具体的防止計画
国等の制度変更により、整備した公的研究費の管理・運営体制及び不正防止計画が適切なものでなくなる。	・最高管理責任者、統括責任者およびコンプライアンス担当理事の指導のもと、管理・運営体制や不正防止計画の適正性を年1回以上確認し、必要に応じて見直すことによりこれらを常に適切なものに保つ。
モニタリング体制が不十分な恐れがある。	・監査法人の指導の下、監事が定期的および必要に応じて関係者の聞き取り調査を行うなど、実効性の高い監査を実施する。