

2026 年度国立大学法人総合研究大学院大学研究費等の不正使用防止計画

研究費の不正使用を発生させる要因を把握し、具体的な不正使用防止に対応するため、「国立大学法人総合研究大学院大学における研究費等の不正防止体制に関する規程（平成20年4月1日法人規程第9号）（以下「規程」とする。）」第5条の規定に基づき、不正使用防止計画を以下のとおり策定する。

I 運営管理体制

1. 最高管理責任者：学長

本学における公的研究費の管理・運営について最終責任を負う。

2. 統括管理責任者：財務担当理事

公的研究費の管理及び運営について統括する実質的な責任と権限を持つ。

3. コンプライアンス推進責任者：各部署（※）の長

※ 部署とは規程第2条第4号で定める先端学術院統合進化科学コース、附属図書館、統合進化科学研究センター、教育企画開発センター、学術情報基盤センター、事務局及び内部監査室を指す。

不正使用防止計画を周知するなど部署におけるコンプライアンス教育の実施等を行うとともに、部署における公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ。

4. 不正防止計画室

最高管理責任者の下、不正使用防止計画を策定し推進する。

II 不正使用防止計画

1. 学内の責任体系の明確化

不正使用防止計画	主たる実施部署
最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者の氏名及び不正防止体制図を学内外に周知・公表し、学内の責任体制を明確にする。	事務局（財務課）
各責任者が出席する会議等において責任体系及び権限について啓発を促し、時間が経過することにより、責任意識が低下することを防ぐ。	各部署
人事異動によるコンプライアンス推進責任者の交代にあたっては、十分な引継を実施し、責任意識の低下を防止する。	各部署
研究費等の不正使用防止体制の適切性について役員会等において定期的に監事の意見を述べてもらう。	事務局（総務課）

2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

(1) コンプライアンス教育・啓発活動の実施（関係者の意識の向上と浸透）

不正使用防止計画	主たる実施部局
研究費等の運営及び管理に関わる全ての教職員及び学生（以下「教職員等」とする。）に対し行動規範の遵守を図り、コンプライアンス意識の向上を促す。	各部局
統括管理責任者が策定した実施計画に基づき、教職員等にコンプライアンス教育を実施し、不正防止対策の理解を促進する。	各部局
教職員等のコンプライアンス教育受講状況及び理解度を把握する。なお、事務局、常勤教員及び研究費を獲得している研究員や学生については 100%の受講を目指す。	各部局
教職員等に対して、誓約書の提出を求める。	事務局（財務課）
統括管理責任者が策定した実施計画に基づいて四半期に 1 回教職員等に啓発活動を実施し、不正防止意識の向上を図る。	各部局
教職員等に対して、研究費等不正使用に関する意識の浸透度及び知識の定着度を把握するための調査を実施する。	事務局（財務課）

(2) ルールの明確化・統一化

不正使用防止計画	主たる実施部局
事務処理手続きに関する統一的なルールを盛り込んだハンドブックを配付、教職員等に周知することにより、ルールの適正な運用の徹底を図る。また、ハンドブックの内容を要約した概要一枚ものを作成するなど、活用頻度の向上を図る。	事務局（財務課・総務課）
例外処理を行う教職員等に対して原則に沿った処理を行うよう徹底し、例外処理が常態化するなどルールが実態と乖離することを防ぐ。	事務局（全課室）
モニタリング等の結果も踏まえ、ルールが実態と乖離することがあった場合には必要に応じてルール等の見直しを行うこととする。	事務局（全課室）

(3) 職務権限の明確化

不正使用防止計画	主たる実施部局
職務権限について明確化し、実態との乖離や実効性の観点から、必要に応じて見直しを行う。	事務局（全課室）
職務権限に応じた明確な決裁手続きを定める。	事務局（総務課）
特定の個人に業務や権限等が集中しないように業務の適切な割り振りを行う。	事務局（全課室）

(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

不正使用防止計画	主たる実施部局
不正に係る情報が、告発等を受け付けた窓口担当者等から迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制について、必要に応じて見直す。	内部監査室
規程等に明記された研究費等の不正に係る調査の体制・手続等について、必要に応じて見直す。	事務局（財務課）

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

(1) 研究費等不正使用発生予防

不正使用防止計画	主たる実施部局
不正防止計画室と内部監査室が連携して他機関等で発生した不正使用事案に関する情報共有を行い、不正使用防止計画に反映させる。	不正防止計画室 内部監査室

(2) 不正使用事案が発生した際の対応

不正使用防止計画	主たる実施部局
不正防止計画室と内部監査室が連携して不正使用事案の調査から明らかになった不正発生の具体的な要因について、その再発防止策を検討、不正使用防止計画に加え、二度と同様の研究費等の不正使用が起らないようにする。	不正防止計画室 内部監査室

4. 研究費の適正な運営・管理活動

(1) 適切な予算執行管理の徹底

不正使用防止計画	主たる実施部局
各部局に対して定期的に予算執行状況を照会し、研究者等へ研究計画等に沿った効果的・効率的な執行を促す。	事務局（財務課）
各部局に対して文書及び部局ごとの予算執行状況を可視化した資料等を送付するとともに例年より前倒しの上、早期執行を促す。	事務局（財務課）
特に執行率の低い者に対してはヒアリングを行い、理由に応じて研究費の繰り越し、返還等の指導を行う。	事務局（財務課）
執行状況を的確に把握するため、発注段階での財源特定を徹底するよう、説明会・研修会等での指導・注意喚起を行う。	事務局（財務課）

(2) 取引業者との癒着防止の徹底

不正使用防止計画	主たる実施部局
特定の業者との密な取引がないか注視するため、必要に応じて債務確認をするなど取引状況の確認を行う。	内部監査室
調達に関する本学の基本方針等を周知することにより、どのような行為が不正使用にあたるのかを業者にも認識させる。また、本学教職員等から調達に関して不正、不適切な要請があった場合は、直ちに本学に通報することを求める。	事務局（財務課）
本学が実施する一般競争入札や見積合わせ等に参加する業者については、不正経理に協力しない旨の誓約書を提出させる。	事務局（財務課）

(3) 旅費支給の適切な管理・運用の徹底

不正使用防止計画	主たる実施部局
教職員等が行う出張について、財源にかかわらず、出張報告書及び旅行の事実を証明するものの提出を義務化する。	事務局（財務課）
内部監査において、旅行命令に基づく出張が行われているかを、本人へのヒアリングの実施等により確認する。	内部監査室

(4) 研究員等の勤務時間管理の徹底

不正使用防止計画	主たる実施部局
研究員等の勤務時間管理について、事務部門が定期的に出勤簿等により確認する。	事務局（総務課）
内部監査において、教職員等の勤務時間管理が適正に行われているかどうかについて、本人へのヒアリングの実施等により確認する。	内部監査室

(5) 適切な発注・納品検収の徹底

不正使用防止計画	主たる実施部局
原則として教員発注は行わない。	事務局（財務課）
購入物品について、事務部門による納品事実の確認を行う。	事務局（財務課）
物品管理要領に基づき、10万円未満の物品のうち、パソコン、タブレット型端末等の換金性が高い物品については、取得日から3年間は適切に管理する。	事務局（財務課）
事務部門による納品確認の際に、疑義が生じた物品については、発注者に購入目的の確認等を行う。	事務局（財務課）
データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検などの特殊な役務契約の検収方法について一定のルールを定め、検収が不十分にならないようにする。必要な場合は専門知識を有する者の協力を得る。	事務局（財務課）
教職員等による立替払いに関するルール・手続等について周知・徹底する。	事務局（財務課）

5. 情報発信・共有化の推進

不正使用防止計画	主たる実施部局
ホームページやハンドブック等により通報者の保護や通報窓口、相談窓口、不正使用に関する情報の伝達体制について周知徹底を図る。	内部監査室 事務局（財務課）
研究費等の不正使用防止への取組に関する大学の方針・関連規程等を外部に公表する。	事務局（財務課）

6. モニタリングの充実

不正使用防止計画	主たる実施部局
内部監査体制を強化し、通常監査及び特別監査の対象を必要に応じて変更する。併せて、必要に応じ抜き打ち監査を実施する。	内部監査室
内部監査室は、不正防止計画室と連携して不正使用防止体制の検証を行い、リスクの除去・低減を図る。	内部監査室 不正防止計画室

III 不正使用防止計画の点検・評価

公的研究費使用に係る不正を発生させる要因の把握に努め、不正使用防止計画について点検・評価を行い、見直しを図る。