

学校法人南九州学園不正防止対策の基本方針と不正防止計画

南九州大学・大学院及び南九州短期大学（以下、「本学」という。）では、研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成19年2月15日文部科学大臣決定、令和3年2月1日改正）及び研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン（平成26年8月26日決定）に基づき、文部科学省及び文部科学省が所管する独立行政法人が配分する競争的資金制度による公的研究費について適正な運営及び管理を行うために必要な方針を定めることを目的とする。

1. 機関内の責任体系の明確化

公的研究費を適正に運営・管理するために、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及びコンプライアンス推進副責任者を置く。

最高管理責任者：大学学長、短期大学学長

統括管理責任者：大学副学長、短期大学副学長

コンプライアンス推進責任者：大学各学部長、研究科長、短期大学学科長及び事務局長

コンプライアンス推進副責任者：大学各学科長、短期大学学科主任及び管理部長

各責任者の役割は「学校法人南九州学園科学研究費の管理・監査規程」において定める。

2. 職務権限及びルールの明確化、統一化

公的研究費の執行及び事務処理に関する職務権限や使用に関するルールについては、「学校法人南九州学園科学研究費補助金の取り扱いに関する取決め」及び「学校法人南九州学園研究活動の不正行為への対応に関する規程」を定め、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に周知し、ルールの明確化・統一化を図る。また、必要に応じて見直しを行う。なお、事務処理及びルールについて、学内外から相談を受ける学内窓口を管理部財務課とする。

3. 関係者の意識向上

公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員にコンプライアンス教育を実施する。また、コンプライアンス教育の受講状況を把握し、受講後に確認票の提出を求めることで理解度を確認する。

4. 情報の伝達を確保する体制、通報に関する手続き

学内外から不正使用等に関する通報を受け付けるための窓口を、事務局管理部総務課に設置する。通報に関する手続き等については「学校法人南九州学園科学研究費の管理・監査規程」及び「学校法人南九州学園研究活動の不正行為への対応に関する規程」において定める。

〔通報窓口〕 学校法人南九州学園 事務局 管理部総務課 電話：0985-83-2111

5. 不正要因の把握と不正防止計画の策定、点検や見直し

公的研究費の不正使用が起きない、起こさない環境づくりを目的に、不正を発生させる要因に対応した不正防止計画「南九州学園公的研究費不正使用防止計画」を策定する。不正防止計画は、統括管理責任者と防止計画推進部署が、実施状況等について、監事・監査法人と意見交換を行いつつ、定期的に点検・見直しを図る。

6. 内部監査・モニタリングの実施

公的研究費の適正な管理・執行を確認するためモニタリングを実施するとともに、監査体制を整備する。内部監査・モニタリングは「南九州学園公的研究費内部監査マニュアル」に基づき、コンプラ

イアンス推進責任者及び内部監査部門が実施する。

7. 他の公的研究費への準用

当方針については、競争的資金外の公的研究費の運営・管理においても準用することとする。

附 則 令和4年3月25日 決定

南九州学園公的研究費内部監査マニュアル

1 目的

このマニュアルは、南九州大学・大学院及び南九州短期大学（以下、「本学」という。）における公的研究費の内部監査（以下「監査」という。）の実施を円滑かつ効果的に推進するために必要な事項を定める。

2 監査対象研究費

「学校法人南九州学園科学研究費の管理・監査規定」第1条に定める競争的資金、また学外団体及び本学から交付される公的研究費で、以下のものをいう。

- (1) 文部科学省から配分される競争的資金及び研究資金（文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金及び研究資金を含む。）
- (2) 学術研究振興資金（日本私立学校振興・共済事業団）
- (3) 学外団体等からの受託研究費
- (4) 学外団体等からの寄付研究費
- (5) 本学交付研究費

3 監査実施部署

「学校法人南九州学園科学研究費の管理・監査規定」第2条第4項に定めるコンプライアンス責任者、第6項に定める内部監査部門における担当者及び監査室

なお、監査責任者は監査室長とする。

4 監査の実施時期

定期監査は年に1回、8月から1月までの間で実施する。

- (1) 一般監査 6月～11月
- (2) リスクアプローチ監査 12月～1月

5 監査対象及び方法

(1) 一般監査

① 科学研究費監査

科学研究費助成事業の交付を受けている研究種目の各種申請書、帳簿類の突合せ、実際の購入物品の納品状況及び使用状況の確認、出張、研究補助者等の勤務実態など事実関係の確認等により実施する。（全件対象）

② 研究費監査

科学研究費助成事業を除く研究費を対象に、科学研究費監査に準じて行う。

（対象全体の20%以上をめやすとして抽出）

(2) リスクアプローチ監査

潜在的なリスクを洗い出し、将来の適正執行に繋げることを目的として、不正使用が発生するリスク要因に着目したリスクアプローチ監査を実施する。毎年、着目する事項を選定して行う。

（対象全体の10%以上をめやすとして任意抽出）

- ① 研究者等の旅費の一定期間分抽出による出張（目的、内容、交通手段、宿泊場所等）に関するヒアリング

- ② 非常勤雇用者を対象とした勤務実態（勤務内容、勤務時間等）に関するヒアリング
- ③ 納品後の物品等（換金性の高い物品等）の現物確認
- ④ 研究計画に比して、予算執行が著しく遅れている研究者等へのヒアリング
- ⑤ 取引業者の納品書、請求書、領収書、報告書等の突合で、架空発注がないかの確認

6 監査項目及び項目ごとの点検事項

監査項目及び項目ごとの点検事項は、別表のとおり。

- 7 関係部門は、監査実施部署からの要請に基づき、監査のためのデータや帳簿類等を提示するものとする。
- 8 リスクアプローチ監査は、事前にデータ又は帳簿類等を調査し、別記様式のチェックシートに基づき、ヒアリング及び実査により実施する。
- 9 リスクアプローチ監査を実施するときは、ヒアリング対象者を任意に抽出し、監査日程とともに、関係事務部門やヒアリング対象者へ通知するものとする。
- 10 監査責任者は、監査終了後遅滞なく、監査結果報告書を理事長に提出するものとする。
- 11 監事及び監査法人との連携
監査責任者は、監査結果等について、監事、監査法人に報告し、意見を求めるなどして、有効かつ多角的な監査を実施する。
- 12 監査結果の活用
監査報告の取りまとめ結果については、コンプライアンス教育で周知するなどして、不正使用防止を図る。

研究費の監査項目及び項目ごとの点検事項

監査項目	点検事項
収支簿の確認	<p>会計事務システムや帳簿等により下記の支出内容をチェックし，必要に応じて研究者等にヒアリングし，不正使用がないか確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 特定業者との連続取引，取引件数の多い物品 ② 謝金・旅費の支出 ③ 換金性の高い物品の購入 ④ 高額備品の購入 ⑤ 予算執行が計画的に行われているか（年度末に集中執行されていないか）
証拠書類の確認	<p>証拠書類（見積書，請求書，納品書，領収書等）が揃っているか，確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特に電算処理されていない書類，日付空欄の書類がないか。 ・ 執行内容が，研究目的に沿ったものか。 ・ 高額な備品類の現品所在を実見し，備品ラベルが添付されているか。 ・ 研究費で購入した設備等（備品，図書を含む）について，購入後，本学への寄付申込み等が適正に行われているか。
委託契約	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託契約の内容が適切か。 ・ 仕様は具体的で詳細な内容が記載されているか。
出張許可 出張報告	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出張前後の手続きが適正に行われているか。 ・ 用務内容が，研究目的に沿ったものか。 <p>【リスクアプローチ監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 旅行の事実及び訪問先相手方からの旅費支給（重複受給）の有無等
雇用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 成果物等で作業が行われた実績 ・ 非常勤雇用者がいた場合は，雇用契約書，勤務実態及び賃金や報酬等の支払い手続き <p>【リスクアプローチ監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 非常勤雇用者，研究者等にヒアリング（勤務指示者，業務内容，勤務場所）を行い，出勤簿が適正に管理されているか
予算執行	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画的な執行がなされているか ・ 他の経費と合算使用した場合や，年度繰越した場合の使い方が適切か <p>【リスクアプローチ監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 執行率の悪い場合には，必要に応じて，研究費の繰越し，返還等の指導が行われているか
業者との取引	<p>【リスクアプローチ監査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特定の時期に集中して取引のある物品，特定の業者と取引が多い場合を調査する。 ・ 取引業者の帳簿と突合し，架空発注の有無

【リスクアプローチ監査】 チェックシート（出張旅費）

実施日時 年 月 日
 監査実施者

ヒアリング対象者所属：
 氏名：

No.	質問事項	はい	いいえ
1	出張許可に係る事務手続きを事前に行っていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	出張の用務を具体的に説明して下さい。 ※出張伺との整合性を比較		
3	日程・訪問先・宿泊先・面談者について説明して下さい。 ※出張伺との整合性を比較		
4	他の用務と併せて出張しましたか 「はい」と回答した場合、用務内容は何ですか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	同行者はいましたか。 「はい」と回答した場合、同行者の所属、役職及び氏名を教えてください。 所属： 役職： 氏名：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	出張報告はしましたか。 「はい」と回答した場合、報告した相手の所属、役職及び氏名を教えてください。 所属： 役職： 氏名：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	旅費の一部又は全部が、大学以外から支払われた事実はありませんか。 「はい」と回答した場合、支給額及び相手先を教えてください。 支給額： 相手先：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	旅費の増額又は減額がありましたか 「はい」と回答した場合、その理由を教えてください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(措置状況)			

【リスクアプローチ監査】 チェックシート（謝金・雇用） 被雇用者用

実施日時 年 月 日
 監査実施者

ヒアリング対象者所属：
 氏名：

No.	質問事項	はい	いいえ
1	業務の従事内容について説明して下さい。 ※他の業務に従事していないか、雇用申請書、雇用契約書との整合性を確認		
2	事前に「業務内容」の説明はありましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	出退勤管理を報告する書類の記入、押印等は自分で行っていますか。 記入・押印場所：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	補助業務の執務場所を教えてください。 執務場所：		
5	労働条件の内容は確認していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	給与は自分の口座に支払われましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	給与の支払いに1カ月以上の遅延はありませんでしたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	給与の一部または全部が、大学以外から支払われた事実はありませんか。 「はい」と回答した場合、支給額及び相手先を教えてください。 支給額： 相手先：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	給与の一部または全部の返還を求められたことはありませんか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	時間外勤務又は休日出勤を命じられたことはありますか。 「はい」と回答した場合、時間外勤務又は休日出勤をした際、従事時間どおりの手当は支払われましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	休暇等を取得する際、事前に休暇願を研究代表者へ届け出ていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(措置状況)			

【リスクアプローチ監査】 チェックシート（謝金・雇用） 研究者用

実施日時 年 月 日

監査実施者

ヒアリング対象者所属：

氏名：

No.	質問事項	はい	いいえ
1	学生等を業務に従事させていますか。 「はい」と回答した場合、その業務内容をご説明して下さい。 業務内容：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	雇用する者（研究補助者）の労働条件の内容を把握していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	時給単価は、適正なものとなっていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	出退勤管理を報告する書類の確認は自分で行っていきますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	業務をさせた日毎に、出退勤管理を報告する書類の記載内容を確認した上で押印していますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	不在の際、出勤・退勤時間はどのように確認していますか。 「はい」と回答した場合、その業務内容をご説明して下さい。 確認方法：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	雇用している者の執務場所はどこですか。 執務場所：		
(措置状況)			

【リスクアプローチ監査】 チェックシート（物品）

実施日時 年 月 日
 監査実施者

ヒアリング対象者所属：
 氏名：

No.	質問事項	はい	いいえ
1	公的研究費で購入した換金性の高い物品（10万円以上の高額備品，金券類） はありますか 「はい」と回答した場合，品名（数量）を教えてください。 物品名（数量）：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	管理方法・管理場所について教えてください。 管理方法・管理場所：		
3	金券類の購入がある場合，どのように管理していますか。 管理方法： 出納簿： ある ・ なし 贈呈先： ある ・ なし		
4	所在不明の物品はありますか。 品名： 不明時期： 事故報告：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(措置状況)			

【リスクアプローチ監査】 チェックシート (役務)

実施日時 年 月 日
 監査実施者

ヒアリング対象者所属 :
 氏名 :

No.	質問事項	はい	いいえ
1	特殊な役務で発注したものは何ですか。(例：データベース作成、プログラム開発・作成、機器の保守や点検、その他) 発注したもの：		
2	発注先はどこですか。 発注先：		
3	業者選定の理由を教えてください。 選定理由：		
3	仕様書・作業工程表はありますか。 ※なしの場合、どのように仕様内容を指示しましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	契約書はありますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	成果物は何ですか。 ・デジタル ・紙媒体 ・作業報告書 ・その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(措置状況)			