2026年度　公的研究費等の不正防止計画

関西大学では、文部科学省「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日制定、令和3年2月1日改正）に基づき、「公的研究費等取扱規程」を制定し、本学における公的研究費等の適正な運営・管理のための取り組みを実施している。

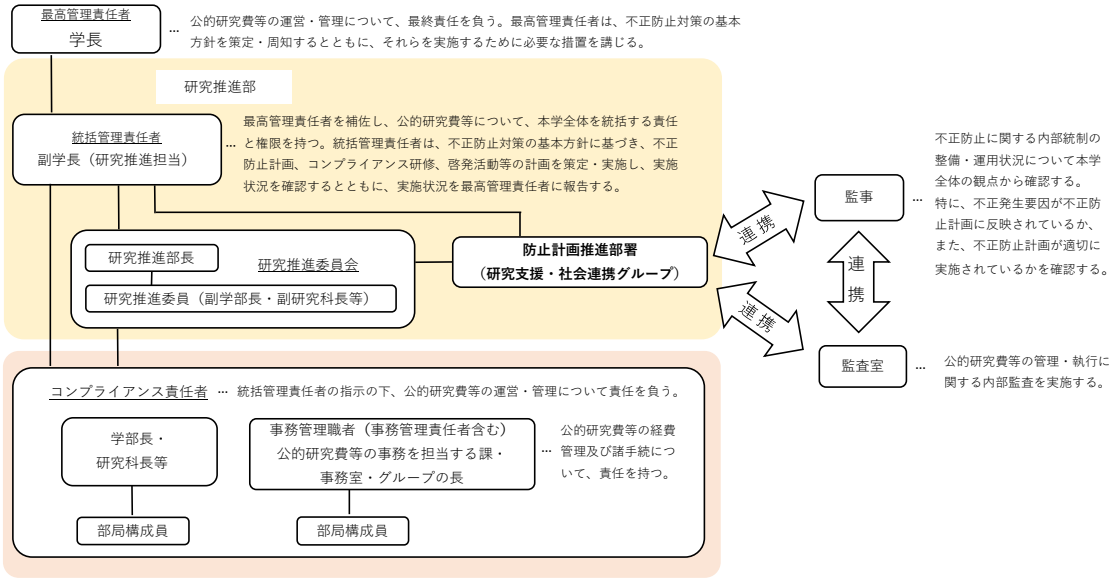
研究推進部は、公的研究費等取扱規程及び最高管理責任者が定める不正防止対策の基本方針に沿って、研究推進委員会及び関係部署とともに、以下のとおり不正防止計画を策定した。

※太字は昨年度からの変更箇所（下線部分は今年度新たに取り組む事項）

第1節　機関内の責任体系明確化

(1)競争的研究費等の運営・管理に関わる責任体系の明確化

(2)監事に求められる役割の明確化



第2節 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

(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)

不正発生要因等	当年度の不正防止計画	実施主体/時期	2026年度主な実施状況	補足（これまでの実行施策等）
コンプライアンス研修の未受講者への対応と理解度の確認が十分でない。	**①公的研究費等に携わる事務職員に対し、コンプライアンス研修を実施する。**	**研究推進部 /3月まで**		文部科学省から示されているコンテンツを利用し、コンプライアンス研修を実施している。 〈研究者（学生含む）〉 **本学独自**コンテンツを視聴し、その後チェックシートの提出を求めている。学外者については所属機関で受講しているか確認し、未受講の場合は本学で受講を義務付けている。 〈事務職員〉 研究管理業務に携わる事務職員は、管理者向けコンテンツを受講し、チェックシートの提出を求めている。受講状況について研究支援・社会連携グループでとりまとめている。 また、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、原則として、年度始めに誓約書の提出を求めている。 不正防止の啓発の文言を研究費支出手続きハンドブックに掲載する。 コンプライアンス研修の受講間隔については、5年間隔とする。 コンプライアンス研修の受講者を対象に、いつでも再受講できる環境を整備する。具体的には、研究推進部のHP 上でコンプライアンス研修を受講できるようにして、希望者にはDVD の貸出も行う。 他大学等で生じた不正事例等について、研究推進委員会を通じて全教員に周知する。
	②コンプライアンス研修の実施において、受講者が理解度を測れるよう、受講後にチェックシートの模範解答をフィードバックする。	研究推進部 /3月まで		
	③コンプライアンス研修の未受講者については、研究推進委員会を通じてコンプライアンス責任者（学部長・研究科長等）に報告し、督促してもらう。	研究推進部 コンプライアンス責任者 研究推進委員 /7月、12月		
	④新任教員については、着任後のオリエンテーションにおいて研究公正に対する本学での取り組みを説明する。	研究推進部 /4月		
	⑤本学の内部監査等で指摘を受けた内容のうち、共有すべき重要な内容のものについて、研究推進委員会を通じて全教員に周知する。	研究推進部 /４月		
	⑥啓発活動として、他機関等で実際に発生した不正事案（文部科学省HPや報道記事）について、研究推進委員会を通じてコンプライアンス責任者（学部長・研究科長等）に報告し、広く構成員に周知する。	研究推進部 コンプライアンス責任者 研究推進委員 /随時		

2026年度　公的研究費等の不正防止計画

(2)ルールの明確化・統一化				
不正発生要因等	当年度の不正防止計画	実施主体/時期	2026年度主な実施状況	補足（これまでの実行施策等）
ルールと実態が乖離する。	⑦事務担当者が、研究費の使用及び管理に係る手続きへの理解を深め、研究者からの問合せ等についても、研究費支出手続きハンドブック等のルールに基づいて対応する。	研究費所管事務室 /4月～3月		研究費支出ルールを統一化するため「研究費の支出に関する取扱内規」を制定し、研究費の使用及び管理に係る手続きを具体的に示した「研究費支出手続きハンドブック」及び「支出様式」を、研究推進部及び社会連携部HPで公開するとともに、毎年構成員に配付している。 また、上記の規程等については、必要に応じて研究費の所管事務室や各学部の副学部長がメンバーとなっている研究推進委員会で協議し、見直しを行っている。
	⑧研究費支出手続きハンドブックの内容に変更が生じた場合、冒頭に主な変更点を記載する。	研究推進部 /随時		
(3)職務権限の明確化				
不正発生要因等	当年度の不正防止計画	実施主体/時期	2026年度主な実施状況	補足（これまでの実行施策等）
ルールと実態が乖離する。	⑨研究者には、研究費の所管事務室が毎年説明会を開催し、発注権限等を含めたより具体的なフロー等について説明する。	研究費所管事務室 /随時		競争的資金等の事務処理に関する構成員の権限、責任、業務分担、職務権限、及び決裁権限に応じた決裁手続きについて「学校法人関西大学経理規則」、「学校法人関西大学経理規則細則」、「学校法人関西大学事務専決規程」及び「学校法人関西大学文書取扱規程」等に定めている。
	⑩競争的資金等の事務処理については、財務システム等により権限と実際の手続きに乖離が生じないよう管理する。	財務部門 研究費所管事務室 /4月～3月		
(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				
不正発生要因等	当年度の不正防止計画	実施主体/時期	2026年度主な実施状況	補足（これまでの実行施策等）
学内の研究者に相談・告発受付窓口の存在が十分に認識されていない。	⑪研究活動上の不正行為、研究費の不正使用に関する相談・告発窓口に関するチラシを作成し、毎年研究者に送付する。	研究推進部 /4月		相談・告発受付窓口を学長室に設置し、連絡先、方法について、HPに公表し、学内外に周知している。 「公的研究費等取扱規程」及び「公的研究費等取扱規程に係る調査委員会実施要領」により、不正に係る調査の体制・手続等を明確に示している。 「職員懲戒規程(就)」により懲戒の種類及びその適用に必要な手続等を明確に示している。
	⑫またアルバイト雇用している就業者にも就業前に同様のチラシを配付する。	研究費所管事務室 /4月～3月		

2026年度　公的研究費等の不正防止計画

第3節　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)不正防止計画の推進を担当する者又は部署の設置

(2)不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定及び実施

不正発生要因等	当年度の不正防止計画	実施主体/時期	2026年度主な実施状況	補足（これまでの実行施策等）
不正発生要因の認識が十分でない。	①研究推進委員会において、他大学等の不正事例を都度紹介し、不正発生要因の共通理解を図る。	研究推進部 研究推進委員 /随時		不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、機関全体の状況を体系的に整理し、具体的な不正防止計画を策定している。
	②他大学の研究支援部門との間で定期的に情報交換を行い、不正発生要因についても意見交換する。	研究推進部 /年2回（時期未定）		
	③文部科学省HPに記載されている不正事案により情報収集し、研究者に周知する。	研究推進部 /随時		
不正発生要因に対する具体的な対策の実施状況、結果が把握しにくい。	④前年度の1月から3月に実施の不正防止計画については、当年度に評価を行い、不正発生リスク等が認められる場合は、次年度の不正防止計画に反映させる。	研究推進部 /4月～6月		研究支援・社会連携グループが中心となり不正防止計画を推進しており、毎年度、不正防止計画を見直す際に、各部署の実施状況を確認し、次年度の更新版の不正防止計画に反映させている。 文部科学省のガイドラインが改正されたことを受け、PDCAが把握しやすいよう2022年度の不正防止計画から形式を見直す。

第4節　研究費の適正な運営・管理活動

不正発生要因等	当年度の不正防止計画	実施主体/時期	2026年度主な実施状況	補足（これまでの実行施策等）
ルールと実態が	【全体】 ①研究費の入金前に大学による研究費の立替を行い、継続して研究を行える環境を研究機関として提供する。	財務部門 研究費所管事務室 /4月～入金まで	【全体】	【全体】 ・研究者が、予算執行状況を随時パソコンで照会できるシステムを導入している。 ・研究費所管事務室では、研究者に対して、各自で研究費照会システムにより執行状況を確認しながら計画的に支出するよう、定期的に案内している。その際に事務担当者が執行率を確認し、執行率が低い場合は注意喚起している。 ・不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を「関西大学経理規則細則」第59条にて定めており、取引業者に周知している。また、本学との取引状況を考慮した上で、業者から誓約書の提出を求めている。
	②二重払いを防止するために、再発行された請求書・領収書については、すでに支払いがないか、研究者と業者に十分に確認を行うことを周知・徹底する。	研究費所管事務室 /4月～3月		
	③本学との取引状況を考慮した上で、2026年度を５年間隔の１年目（２巡目）として、業者から誓約書の提出を求める。	**研究費所管事務室 /4月～3月**		

2026年度　公的研究費等の不正防止計画

第4節　研究費の適正な運営・管理活動				
不正発生要因等	当年度の不正防止計画	実施主体/時期	2026年度主な実施状況	補足（これまでの実行施策等）
ルールと実態が乖離する。 予算執行に特定時期への偏りが生じる。 取引に対するチェックが不十分である。	【物品】 ③納品確認時に納品書等のコピーをとり、研究費所管事務室に送付することにより、支払書類が研究者の手元で滞っていないかを支払担当者が定期的に点検し、予算執行状況を遅滞なく把握する。	納品確認所 研究費所管事務室 /4月～3月	【物品】	【物品】 ・公的研究費で購入した物品は、金額に関わらず全て事務担当者が納品確認を行っている。 ・検収業務は、当事者以外によるチェックが有効に機能する仕組みにしており、事務職員、研究者、業者それぞれに合わせた「納品検収マニュアル」により運用している。同マニュアルには、特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、設備の保守・点検・修理等）の場合は、成果物の確認や、保守・点検・修理されたものの動作確認を行う必要があることなどを明記している。 ・発注段階で支出財源を特定するため、請求書・納品書等の書類の宛名に、支出財源となる研究費名を記入するよう、研究者や業者に依頼している。自己調達・事務発注いずれも、事務担当者が財務システムを用いて「調達申請書」・「出金伝票」を作成しており、支出財源の入力が必須となっている。 ・研究者の自己調達については、１業者に対し１回又は１日の取引額の合計が20万円未満の場合にのみ認めている。 ・1件または1組が5万円以上の備品については、物品名、購入金額、設置場所等を記載した台帳にて管理し、物品にラベルを貼付している。また、20万円以上のものについては、定期的に現物照合を行っている。 ・納品確認の対象となっている研究費については、調達申請書や出金伝票等、財務システムから出力する帳票に「公的研究費」等文言をシステムで印字し特定させることにより、納品確認印を確認している。
	④納品確認の際に、原則として、１カ月以上前に納入した物品を持参した場合は、早めの手続きについて、注意を促す。	納品確認所 /4月～3月		
	⑤設備備品は原則、10月末日までの購入をお願いしており、「補助金」及び「基金の最終年度」の研究課題については、11月1日以降の納品分は「設備備品遅延理由書」を徴する。	研究者 研究費所管事務室 /11月～3月		
	⑥特別仕様の機器は、価格が適正かどうかの判断が難しいため、見積書には、調達するものの内容がわかる設計図面や類似品の納入実績等の添付を義務付ける。	研究者 研究費所管事務室 /4月～3月		
	【旅費】 ⑦行程等について、事務担当者がその妥当性を精査し、必要に応じて研究者に問い合わせる。	研究費所管事務室 /4月～3月	【旅費】	【旅費】 ・研究者が出張する際には、原則として事前に、出張計画に基づき所属長の認めた「出張命令書」と、会合のアポイントメールの写し、開催案内等の証拠書類の提出を求めている。事後に出張用務の内容を記載した「出張報告書」と、出張の事実の分かる書類（宿泊証明書等）の提出を義務付けている。
	⑧旅費システムにおいて、他の研究費等による出張との重複を機械的にチェックする。	財務部門 研究費所管事務室 /4月～3月		

2026年度　公的研究費等の不正防止計画

第4節　研究費の適正な運営・管理活動

不正発生要因等	当年度の不正防止計画	実施主体/時期	2026年度主な実施状況	補足（これまでの実行施策等）
ルールと実態が乖離する。 予算執行に特定時期への偏りが生じる。 取引に対するチェックが不十分である。	【謝金】 ⑨研究支援・社会連携グループは、内部監査等で勤務管理状況等のヒアリングを行うことを、研究者と就業者に予め周知する。	研究費所管事務室 /4月～3月	【謝金】	【謝金】 ・非常勤雇用者の勤務管理については、毎年度就業前に「アルバイト届」を必ず本人に窓口まで持参させることとしており、その際に「公的研究費等によるアルバイトに係る留意事項」を手渡し、口頭でも説明している。勤務の発生の都度、本人が「勤務表」に記入・押印し、内容を研究者が確認した上で自署し、さらに事務担当者が内容を確認することで勤務状況を把握している。 ・謝礼として金券を使用する場合は、原則として使用後の支払い手続きとし、手渡しした相手や金額等が明記され、受領の署名がある書類の提出を義務付けている。 ・「アルバイト届」に就業者の作業内容を具体的に記入するよう明記し、研究者と就業者が相互に勤務条件及び作業内容を確認するためのチェック項目を設けた。 ・「アルバイト届」提出時に就業者に配付する留意事項に、就業者側に、研究者から説明を受けた勤務条件、業務内容等が異なるなど疑問が生じた場合、研究費所管事務室に相談すること及び研究費はルールに従って適正に執行するものであり、作業と結果報告を正確に行うことについての説明を追加した。
	⑩注意を喚起してもらうために「適正な勤務管理の徹底について」の文書を毎年、全教員に配付する。	研究推進部 /4月		
	⑪本学学生がアルバイトを行う場合、就業前に「アルバイト届」と同時に「履修届」の提出を求める。	本学学生 研究費所管事務室 /4月～3月		
	⑫定期的に雇用されている就業者やTA・SA業務に従事する学生就業者等の勤務表の管理を事務で行えるよう学内調整を進める。	研究推進部 /3月まで		
	⑬勤務表の「業務内容」「勤務時間」欄は、就業者が自筆で記入する。	就業者 /4月～3月		
	⑭アルバイト代は就業者本人の銀行口座に大学から直接振込みを行う。	財務部門 研究費所管事務室 /4月～3月		
	⑮アルバイト手続きの効率化を関係部局と検討する。	人事部門 研究費所管事務室 /4月～3月		
	⑯勤務管理のシステム上で、他の研究費等による勤務時間との重複をチェックする。	人事部門 研究費所管事務室 /4月～3月		
	⑰講演料等を支出する際は、講演会当日に、講演者等本人に「専門的知識の提供について」の様式に自署を求める。現金による支出を極力避け、講演者本人の銀行口座に直接振り込む。	講演者等 財務部門 研究費所管事務室 /4月～3月		

第5節　情報発信・共有化の推進

不正発生要因等	当年度の不正防止計画	実施主体/時期	2026年度主な実施状況	補足（これまでの実行施策等）
相談・告発受付窓口の存在が十分に認識されていない。	①研究活動上の不正行為、研究費の不正使用に関する相談・告発窓口に関するチラシを毎年学内の研究者に送付する。	研究推進部 /4月		研究推進部のＨＰ上に、各研究費に関する問い合わせ先、及び競争的資金等の不正への取組に関する機関の方針等を記載している。また、チラシ等印刷物も用意している。
	②日本語以外を母語とする研究者にも理解しやすい不正防止のパンフレットを毎年学内の研究者に配付する。	研究推進部 /4月		

2026年度　公的研究費等の不正防止計画

第6節　モニタリングの在り方

不正発生要因等	当年度の不正防止計画	実施主体/時期	2026年度主な実施状況	補足（これまでの実行施策等）
ルールと実態が乖離する。 予算執行に特定時期への偏りが生じる。 出張の事実確認等が行える手続きが不十分である。 検収業務やモニタリング等の形骸化 本学及び業者の取引に対するチェックが不十分である。 業者に対する未払い問題が生じる。 同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室しか取引実績のない業者への発注の偏りが生じる。 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究**者**任せになってしまう。	①内部監査において、会計書類のチェック及びリスクアプローチ監査に加え、不正防止計画への取組について、以下のとおり機関全体のモニタリングが有効に機能する体制となっているか確認・検証する。 ・内部監査の結果を踏まえて、ルールやチェックシステムに改善すべきことがないか検証する。 ・発注・検収業務や雇用管理などの現場におけるチェックが機能しているか確認する。 ・研究支援・社会連携グループによるモニタリングが機能しているか確認する。	監査室 /**4月**～12月		「学校法人関西大学内部監査規程」に基づき、毎年度、監査計画を策定し、内部監査を実施している。 内部監査において、会計書類のチェックに加え、以下のリスクアプローチ監査を実施している。 【旅費】 ・出張後に施設利用証明書等の提出がないことが判明した場合、宿泊先に対する出張の事実を確認 ・一部の研究者に対しヒアリングにより、出張の目的及び研究課題との関連性を確認 【物品】 ・取引額が多い業者から取引帳簿を徴収し、本学及び業者が保有・把握する取引情報を突合 ・一部の研究者に対しヒアリングにより、設備備品等の設置状況及び換金性の高い物品等の使用状況を確認 【謝金】 ・一部の就業者及び研究者に対しヒアリングにより、アルバイトの勤務管理及び内容の実態を確認 毎年度、監事及び監査法人に監査結果を報告し、監査内容について意見交換を行っている。
不正発生要因に対する具体的な対策の実施状況、結果が把握しにくい。	②文部科学省のガイドラインや不正防止計画等に準拠した活動が実施されているか確認・検証する。	監査室 /4月～3月		