

日本映画大学における競争的資金等に係る不正防止計画

「日本映画大学における公的研究費の管理・運営に関する規程」第5条の規定に基づき、競争的資金等の不正使用を発生させる要因を把握し、適正な運営・管理を行うため、次のとおり不正防止計画を策定する。

項目	不正発生要因	不正防止計画	備考
1. 機関内の責任体系の明確化			
責任と権限の体系の明確化	研究費が研究者個人に配分されるため、機関としての責任体系が曖昧になる。	・機関内の責任体制について「日本映画大学における公的研究費の管理・運営に関する規程」を本学ホームページで公表し、責任体系について学内外への周知を行う。	
2. 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備			
ルールの明確化	研究者・事務担当者の使用ルールの理解不足による誤った運用がなされる。	・毎年、研究者および事務職員を対象に競争的資金等に係る管理・運用の説明会を開催し、原則として、出席を義務付け、欠席者には個別に説明をする。 ・防止計画推進部署が相談窓口となり個別相談に応じる。 ・科研費使用ガイドブックを作成し、配付する。 ・ガイドブックの見直しを進める。	
環境の整備	コンプライアンスに対する関係者の意識が希薄である。	・毎年、関係者を対象に意識向上を目的とした説明会を開催し、原則として、出席を義務付け、欠席者には個別に説明をする。	
3. 研究費の適正な運営・管理活動			
予算の執行状況の把握	予算の執行が年度末に集中する傾向があるため、経理管理が十分に行えない状況となる。	・事務担当者は定期的に執行状況を確認し、執行が進んでいない場合は研究者へ執行を促すものとする。	
発注・検収体制	研究者による発注・検収を行うことにより、業者との癒着・預け金等の不正が生じやすくなる。	・研究者自らの発注は基本的に認めていない。ただし、特別な事情等があり研究者自ら発注又は立替払いを行った場合は、事務担当職員が納品確認を行う。 ・取得金額が20万円以上の機器備品については、大学で資産管理を行う。 ・1回10万円以上の取引の場合、取引実績やリスク要因、実効性を考慮した上で、取引業者へ誓約書を求める。	
旅費	出張日程の事前確認が不十分になる。	・事前申請を原則とし、出張計画書を提出させる。 ・出張後、報告書の提出を義務付ける。 ・宿泊を伴う場合は、出張後、領収書の提出を義務付ける。	
謝金	謝金の支出にあたっては、その裏付け資料が確認できない。	・事前申請とする。 ・作業時間・作業内容等が確認できるものを提出する。 ・立替払いは、原則禁止とする。	
会議費	会議費の支出にあたっては、その裏付け資料が確認できない。	・会議等の弁当代については、議事録等開催日時、出席者、会議内容がわかるものの提出を求める。	
4. 情報伝達を確保する体制の確立			
情報伝達体制の確立	相談窓口・告発通報窓口がわからない。	・「日本映画大学における公的研究費の管理・運営に関する規程」を本学ホームページで公表し、窓口の周知を行う。	
5. モニタリングの在り方			
モニタリングの在り方	国等の制度変更等により、整備した競争的資金等の管理・監査体制及び不正防止計画が適切でなくなる。	・防止計画推進部署において、管理・監査体制及び不正防止計画の適正性を確認し、常に適正なものを整備する。	