

不正使用防止計画

基本方針	不正を発生させる要因	起こりうる不正の内容	全学	部局
1. 責任体制	責任体制が曖昧で、組織としてのガバナンスが機能しない。	管理・監督がなされず、公的研究費の適正な執行を行う意識不足による不正発生。	「最高管理責任者」、「統括管理責任者」及び「コンプライアンス推進責任者」を定め、役割を明確化し、HPで公開する。	必要に応じてコンプライアンス推進副責任者を任命し、役割を明確にする。
2. ルールの明確化・統一化	公的研究費の使用及び事務処理手続きに関するルール等を曖昧に理解したまま業務を進めている。	公的研究費の適正な執行を行う意識不足による不正発生。	① 教職員に対して、公正研究推進ハンドブック及び説明会等でルール等を説明し、周知する。 ② ルール等を相談できる相談窓口や担当部署の連絡先を周知する。	① ルール等と部局の運用の実態が乖離していないかをチェックする。 ② 教職員の行為がルール等に抵触するか疑問が生じた場合には、担当部署等に相談する。
3. 職務権限の明確化	職務権限が曖昧なため、十分なチェックが機能しない。	抑止効果が希薄になることによる不正発生。	研修会等で職務権限と責任について説明し、周知する。	職務権限を委譲した者の業務実態と職務権限が乖離していないかをチェックする。
4. 関係者の意識向上	法人として扱う全ての研究費について公的資金であるという意識が希薄である。	公的研究費の適正な執行を行う意識不足による不正発生。	① 公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。 ② 法人の不正防止に関する規程及びルール等に関するコンプライアンス教育等を実施するための体制を整備する。 ③ それぞれの構成員に応じたコンプライアンス教育を実施する。	コンプライアンス推進責任者（副責任者を含む）は、当該部局における公的研究費の運営・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し、受講者の受講状況及び理解度を把握するとともに、誓約書等の提出を求める。
5. 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	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が曖昧である。	抑止効果が希薄になることによる不正発生。	① 法人内外からの告発等を受け付ける窓口を周知する。 ② 不正に係る情報が迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。 ③ 公的研究費の不正に係る調査の体制・手続き等を明確に示した規程等を定める。 ④ 懲戒の種類及びその適用に必要な手続き等を明確に示した規程等を定める。	部局の構成員に告発等された者がいる場合には、調査に協力する。
6. 不正を発生させる要因の把握と不正使用防止計画の策定・実施	不正を発生させる要因の見直しが不十分となっている。	研究費不正に対する問題意識が希薄になることによる不正発生。	日々の業務において、不正を発生させる要因に気が付いたら、検証し、必要に応じて不正使用防止計画を見直す。	① 日々の業務において、不正を発生させる要因に気が付いたら、検証し、必要に応じて不正使用防止計画を見直す。 ② 事務部門から研究者等に、定期的に事務手続きの煩雑さ等の不正を発生させる要因となりそうなものがないか確認する。
	不正使用防止計画に基づき部局が実施した取組の結果報告を十分に検証していない。	不正使用防止計画が意図することが、部局において実施できていないことによる不正発生。	部局からの取組の結果報告を検証し、必要に応じて不正使用防止計画を見直す。	コンプライアンス推進責任者は、不正使用防止計画に基づいた取組を実施する。
7. 公的研究費の適正な運営・管理活動	公的研究費の適正な執行について、第三者からの実効性のあるチェックが効くシステムとなっていない。	研究者まかせとなり、事務部門の牽制が機能しないことによる不正発生。	① 発注・検収業務については、原則、事務部門が実施する。 ② 教員等発注を希望する研究者等に対して、事務部門から職務権限と責任及びルールについて説明する。	① 予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているかを確認する。 ② 必要に応じて、出張先に出張事実や旅費支給の有無を確認する。 ③ 事務部門は、学生等の勤務状況を確認する等の雇用管理をする。 ④ 換金性の高い物品について、適正に管理できているか確認する。
8. 情報発信・共有化の推進	ルール等に係る相談窓口の連絡先が分からない。	ルール等の理解不足による不正の発生。	① ルール等を相談できる相談窓口や担当部署の連絡先を周知する。 ② 公的研究費の不正防止に向けた取組をHPで公表する。	教職員の行為がルール等に抵触するか疑問が生じた場合には、担当部署等に相談する。
9. 監査体制	実効性のある監査が実施されない。	チェックの形骸化による不正の発生。	不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的なリスクアプローチ監査を実施し、不正防止の取組状況を監査する。	

基本方針	不正を発生させる要因	起こりうる不正の内容	全学	部局
10. 具体的取組事項 (旅費)	出張報告書及び出張の実態を証明する書類の提出が求められていない。	<p>【カラ出張】 架空の出張の旅費を不正に請求し、旅費を受給する。</p> <p>【カラ出張】 旅行を中止・変更したにもかかわらず、虚偽の出張報告書を提出して、過大に旅費を受給する。</p> <p>【水増し請求】 航空運賃と宿泊料のバック商品を利用したにもかかわらず、正規運賃の旅費を請求し、旅費を受給する。</p> <p>【水増し請求】 格安航空券を購入したにも関わらず、業者に正規運賃の見積書及び請求書の作成を依頼して旅費の水増し請求を行い旅費を受給する。</p> <p>【水増し請求】 自宅泊等で不要となる宿泊費を不正に請求し、旅費を受給する。</p> <p>【二重請求】 同一旅行に係る旅費を、複数の機関に不正に請求する。</p>	<p>① 関係内部規則、旅費取扱いマニュアル及び公正研究推進ハンドブック等により、使用ルールを周知する。また、必要に応じて関係内部規則等を見直す。</p> <p>② 説明会等を実施し、旅費申請手続きの注意点や、実際に発生した不正事例を紹介して不正防止の啓発を図る。</p> <p>③ 定期的に、出張先に出張事実の確認や旅費支給の有無の調査を実施する。</p>	<p>① ルール等と部局の運用の実態が乖離していないかをチェックする。</p> <p>② 教職員の行為がルール等に抵触するか疑問が生じた場合には、担当部署等に相談する。</p> <p>③ 旅行何兼旅行命令（依頼）簿については、事前提出及び記載事項の確認を徹底する。</p> <p>④ 旅行報告書については、出張後すみやかに提出及び記載事項の確認を徹底する。</p> <p>⑤ 出張事実が確認できる資料の提出等を徹底する。特に相手方がいる場合には、旅行報告書に氏名、所属、連絡先を記載する。</p> <p>⑥ 旅費の予算種別と出張用務の関連性を確認する。</p> <p>⑦ 必要に応じて、出張先に出張事実や旅費支給の有無を確認する。</p>
(謝金)	学生・講演者等に謝金業務を委嘱する際、依頼から実施確認まで研究者等が単独で行うケースがある。	<p>【カラ謝金】 学生に実態のない謝金を受給させ、これを還流させる。</p> <p>【カラ謝金】 実際よりも多い作業時間を出勤表に記入し、学生に実態のない謝金を受給させて、不正な研究費の支出を行わせる。</p>	<p>説明会等を実施し、謝金に係る手続きの注意点や、実際に発生した不正事例を紹介して不正防止の啓発を図る。</p>	<p>① 学生等へ謝金業務を委嘱する場合は、謝金の業務内容や期間、報酬及び謝金の不正行為（カラ謝金や還流）の説明を、研究者等から学生等に行うことを徹底する。</p> <p>② 謝金業務を実際に行ったことを証明するための書類（出勤表や講演会パンフレット等）を必ず作成する。</p> <p>③ 原則、出勤表を事務部門で管理して、事務室で作業開始と終了時に記載、押印させる。また、部署の事務部門の担当者は、必要に応じて、謝金業務実施状況の視察確認や、学生等への聞き取りによる作業内容等の確認を行う。</p>
(物品購入等)	教員等発注のルールの理解が不足している。	<p>【預け金】 業者に架空取引を指示し、契約した物品等が納品されていないにも拘わらず納品されたとして代金を支払わせ、その代金を業者に預け金として管理させる。</p>	<p>① 関係内部規則、固定資産等管理マニュアル及び公正研究推進ハンドブック等により、使用ルールを周知する。また、必要に応じて関係内部規則等を見直す。</p> <p>② 説明会等を実施し、物品購入等の手続きの注意点や、実際に発生した不正事例を紹介して不正防止の啓発を図る。</p> <p>③ 教員等発注を希望する研究者等に対して、事務部門から職務権限と責任及びルールについて説明する。</p>	<p>① ルール等と部局の運用の実態が乖離していないかをチェックする。</p> <p>② 教職員の行為がルール等に抵触するか疑問が生じた場合には、担当部署等に相談する。</p>
	物品の管理体制が不十分である。	<p>【不正処分】 パソコン等の換金性の高い物品を不正に処分し、その対価を得る。</p>	<p>① 固定資産等管理マニュアルを説明会等で周知する。</p> <p>② 定期的に物品の実査を実施し、不正処分や持ち帰り等を牽制する。</p>	<p>物品に資産番号票を貼付けた状態で写真撮影し、担当部署に提出する。</p>
	検取ルールの理解が不足している。	<p>【持ち帰り】 物品を据付調整することになっているにも拘わらず、業者が物品を据付たことを確認しないことによる不正発生。</p>	<p>① 検取マニュアルを説明会等で周知する。</p> <p>② 検取した物品に検取シールを貼る。</p>	<p>① ルール等と部局の運用の実態が乖離していないかをチェックする。</p> <p>② 教職員の行為がルール等に抵触するか疑問が生じた場合には、担当部署等に相談する。</p>