

公的研究費不正防止計画

平成 27 年 2 月 10 日
独立行政法人大学評価・学位授与機構

本機構における公的研究費の不正使用を防止するために、公的研究費不正防止計画をここに策定し、公表する。

なお、毎年度モニタリングを行い、必要に応じて計画の見直しを行うものとする。

No	区分	不正を発生させる要因	対応する不正防止計画	推進部署
1	意識の向上	<ul style="list-style-type: none"> 不正防止に対する組織による取組の不足。 関係職員（教員（研究者）、事務職員）の業務（公的研究）に対して、理解が必ずしも十分では無い面がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 関係職員に対して、コンプライアンス教育及び研究倫理教育に関する研修会への参加を義務付け、不正対策に関する方針及びルール等の理解や意識を高める。併せて、研修等により、不正の要因やその防止策等に関する関係職員間の情報共有・共通理解を促進し、不正を事前に防止する。 関係職員に対して、関係規則や規範等を遵守すること等を約束する、誓約書の提出を義務付けることにより、不正対策の理解や意識の浸透を図り、関係職員の意識付けを行う。 	総務企画課
2	管理運営体制	<ul style="list-style-type: none"> 公的研究費の執行に関するルールの認識が必ずしも明確でないことにより誤った手続を見逃してしまう可能性。 教員（研究者）と事務職員の間で必ずしも統一したルールを共有していないことにより、誤解により誤った執行をする恐れがある。 	<ul style="list-style-type: none"> 公的研究費の執行に関するルール等について、体系的に整備し、関係職員に対し、より効果的な周知・徹底を図る。 公的研究費の執行に関するルール等の理解・浸透度を把握するため、関係職員に対し、アンケートを実施する。 公的研究費の執行に関するルールや事務処理手続きに関する機構内外からの相談への適切な対応を図る。 	総務企画課
		<ul style="list-style-type: none"> 競争的資金等については、通常の運営・研究費と比較して、より計画に沿った執行を要求されており、計画外の執行については、特に厳しく制限を受けることの理解が不足（あるいは誤解）している。 	<ul style="list-style-type: none"> 関係職員に対する説明会等を通じて、競争的資金等の制度並びに当該制度における各職員の役割及び連携の重要性について、理解を深める。 研究費管理体制を強化し、使用ルールに則った購入依頼、旅行命令、謝金の支出に係る業務依頼になっているか、事前確認を行う。 	総務企画課
		<ul style="list-style-type: none"> モニタリング体制が十分でないことによる誤った執行を見逃す恐れがある。 	<ul style="list-style-type: none"> コンプライアンス推進責任者は、適切に研究費の管理・執行を行っているか等を確認し、必要に応じて改善を指導する。 不正行為防止員会は、公的研究費不正防止計画の着実な実施がなされているか毎年度モニタリングを行い、必要に応じて計画の見直しを行う。 監査マニュアルを整備するとともに、監事や会計監査人と連携しながら、内部監査等において、公的研究費不正防止計画に基づくモニタリング体制が有効に機能しているか等を確認し、内部監査結果を機構長に報告する。 業務監査を通じて、業務実態の把握、監査対象の拡大を図る。 	監査室
3	予算執行	<ul style="list-style-type: none"> 予算執行が年度後半に偏ることは、故意では無いにしろ、計画を逸脱した執行をまねく恐れがある 	<ul style="list-style-type: none"> 教員（研究者）に対して、定期的に予算の執行状況を通知し、教員自らも研究費の適切な管理を行えるようにすることにより、より計画的な執行をできる環境を整備する。 	総務企画課
4	物品購入・役務提供時の検収	<ul style="list-style-type: none"> 物品を納品した裏付となる受領の記録が十分でないことから、不正取引が生じる恐れがある。 機器の保守・点検、修理またはプログラム開発やデジタルコンテンツ作成等の役務提供に対する検収を徹底する必要がある。 本機構は、経理規則第15条に基づく立替払を認めている。そこで、教員（研究者）が立替払により購入した物品の検収をより厳正に実施できる体制を構築する必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 会計課職員の納品検収に加え、物品を受領した部課等には、納品書への受領確認の記録（サイン）を徹底させる。 機器の保守・点検、修理にあたっては、修理伝票または作業報告書に基づき、適正に検収を行う。また、プログラム開発やデジタルコンテンツ作成等の役務提供にあたっては、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づき、検査職員による給付内容の履行確認を徹底する。 教員（研究者）が立替払により購入した物品の検収については、立替払請求書に添付する証憑類（現金払にあっては領収書、口座振替にあってはその明細等）により、取引事実の確認を行うとともに、当該物品の現有確認を徹底する。 	会計課
5	旅費	<ul style="list-style-type: none"> 旅行命令に沿った旅行が実施されているかの検証は、より一層厳正に実施できるよう体制を再度認識し、必要に応じて整備する。 	<ul style="list-style-type: none"> 証拠書類として、学会等の参加による出張の場合はプログラムの提出を、また、打合せ等の場合については、日時、相手方、打合せ場所等の確認が可能な資料の提出を求める。 旅行者からの提出書類の確認を、旅行後速やかに確実に行う。 	会計課
6	謝金等	<ul style="list-style-type: none"> 謝金等の発生に伴う適正な支給体制が必ずしも万全とは言えず、悪意をもった行為に対しては見逃す恐れがある。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務を依頼する教員（研究者）は、実施前に業務従事者から、業務内容、勤務条件について同意を得る。また、実施に際しては、業務従事者に対し、出勤表の作業内容及び、作業時間を自筆で記入させることを徹底させるとともに、業務が確実に実施されたことの確認を行う。 謝金単価については、業務内容に照らし適正であるかの確認を行う。 会計課職員は、振込依頼書が業務従事者本人の口座であることの確認を行う。 	会計課
7	通報窓口	<ul style="list-style-type: none"> 機構内外の通報者による不正使用等の指摘について、適切な対応ができるよう通報窓口について周知する必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 機構内外からの公的研究費の不正等に関する通報窓口の周知を図るとともに、通報を受けたときは、迅速にかつ適切に処理する。なお、通報者の不利益とならぬよう特段の配慮をする。 	総務企画課