

令和元年度研究費等の不正使用防止計画

研究費の不正使用を発生させる要因を把握し、具体的な不正使用防止に対応するため、国立大学法人総合研究大学院大学における研究費等の不正防止体制に関する規程（平成20年4月1日法人規程第9号）第5条の規定に基づき、不正使用防止計画を以下のとおり策定する。

I 運営管理体制

①最高管理責任者：学長

本学における公的研究費の管理・運営について最終責任を負う。

②統括管理責任者：財務担当理事

公的研究費の管理及び運営について統括する実質的な責任と権限を持つ。

③コンプライアンス推進責任者：各部局（※）の長

※規程第2条第4号（先導科学研究科、附属図書館、教育開発センター、学術情報基盤センター、企画室、事務局及び内部監査室）

不正使用防止計画を周知するなど部局におけるコンプライアンス教育の実施等を行うとともに、部局における公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ。

④不正防止計画室

最高管理責任者の下、不正使用防止計画を策定し推進する。

II 不正使用防止計画

1. 責任体系の明確化

| 不正発生の要因 | 防止計画 |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">・人事異動によるコンプライアンス推進責任者の交代により、後任者が責任範囲・権限について十分な認識を有していない。・時間が経過することにより、責任意識が低下する。 | <ul style="list-style-type: none">・コンプライアンス推進責任者の交代にあたっては、十分な引継を実施し、責任意識の低下を防止する。【各部局】・連絡協議会等において、随時、各責任者に対し責任体系の啓発を促し、意識の向上を図る。【不正防止計画室】 |

2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

| 不正発生の要因 | 防止計画 |
|---|--|
| 公的研究費の事務処理手続きに関するルールが理解されていない。 | 事務処理手続きに関するルールを盛り込んだハンドブックを配布、周知することにより、適正運用の徹底を図る。【事務局】 |
| <ul style="list-style-type: none">・コンプライアンスに対する関係者の意識が希薄である。・研究費が税金によってまかなわれていることに対する意識が欠如している。・不適切な会計処理であっても、結果的に研究のために使用していれば許されるという認識の甘さがある。 | <ul style="list-style-type: none">・教職員に対し行動規範の周知徹底を図り、コンプライアンス意識の向上を促す。【各部局】・研修を行い、参加を励行する。【事務局】・研究費等の管理運営に関わる教職員から誓約書の提出を求める。【事務局】・不正使用を行った場合は、氏名を公表することを基本とし、厳正に処分されることについて教職員に対し周知徹底する。【各部局】 |

3. 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

| 不正発生の要因 | 防止計画 |
|--------------------------------------|---|
| 不正使用防止計画を策定・実施したにもかかわらず、不正使用事案が発生する。 | 不正使用事案の調査から明らかになった不正発生の具体的な要因について、その再発防止策を検討、不正使用防止計画に加える。【不正防止計画室】 |

4. 研究費の適正な運営・管理活動

| 不正発生の要因 | 防止計画 |
|--|---|
| 予算執行状況が適切に把握されていないため、年度末に予算執行が集中する等の事態が発生する。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 通知文等により、早期予算執行の実施について周知を図る。【各部署】 ・ 研究計画に基づき、定期的に予算執行状況の確認を行うとともに、必要に応じ改善を求める。【各部署】 ・ 特に執行率の悪い研究者に対してはヒアリングを行い、研究費の繰り越し、返還等の指導を行う。【事務局】 |
| 発注段階での財源特定がなされていない。 | 執行状況を的確に把握するため、発注段階での財源特定を徹底するよう、説明会・研修会等での指導・注意喚起を行う。【事務局】 |
| 取引業者が研究者と必要以上に密接な関係を持つことが癒着を生み、不正な取引に発展する。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 特定の業者との密な取引がないか注視するため、必要に応じて債務確認をするなど取引状況の確認を行う。【内部監査室】 ・ 調達に関する本学の基本方針等を周知することにより、どのような行為が不正使用にあたるのかを業者にも認識させる。また、本学教職員から調達に関して不正、不適切な要請があった場合は、直ちに本学に通報することを求める。【事務局】 ・ 本学が実施する一般競争や見積合わせ等の競争に参加する業者については、不正経理に協力しない旨の誓約書を提出させる。【事務局】 |
| 旅行事実の確認が不十分であるため、カラ出張や水増し請求を防止できない。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 教職員が行う出張について、財源にかかわらず、出張報告書及び旅行の事実を証明するものの提出を義務化する。【事務局】 ・ 内部監査において、旅行命令に基づく出張が行われているかを、本人へのヒアリングの実施等により確認する。【内部監査室】 |
| 教員発注物品の検収確認が不十分であるため、架空伝票操作による納品や預け金が防止できない。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 原則として教員発注は行わない。【各部署】 ・ 購入物品について、事務部門による納品事実の確認を行う。【事務局】 ・ 物品管理要領に基づき、10万円未満の物品のうち、パソコン、タブレット型端末機については、取得日から3年間は適切に管理する。【各部署】 |
| 研究と直接関係ないと思われる物品を購入している。 | 事務部門による納品確認の際に、疑義が生じた物品については、発注者に購入目的の確認等を行う。【事務局】 |
| 研究員等の勤務時間管理が厳密に行われていないため、実態の確認ができておらず、カラ謝金が防止できない。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 研究員等の勤務時間管理について、事務部門が定期的に出勤簿等により確認する。【事務局】 ・ 内部監査において、教職員の勤務時間管理が適正に行われているかどうかについて、本人へのヒアリングの実施等により確認する。【内部監査室】 |

5. 情報の伝達を確保する体制の確立

| 不正発生の要因 | 防止計画 |
|------------------------|--|
| 通報窓口が判りにくいため、不正が潜在化する。 | ・ ホームページやハンドブック等により通報者の保護や通報窓口、相談窓口について周知徹底を図る。【事務局】 |

6. モニタリングの充実

| 不正発生の要因 | 防止計画 |
|--|--|
| 不正使用の防止を推進する体制の検証及び不正使用発生要因に着目したモニタリングが不十分であるため、不正発生のリスクが存在する。 | ・ 内部監査体制を強化し、通常監査及び特別監査の対象を必要に応じて変更する。併せて、必要に応じ抜き打ち監査を実施する。【内部監査室】 ・ 内部監査室は、不正防止計画室と連携して不正使用防止体制の検証を行い、リスクの除去・低減を図る。【内部監査室、不正防止計画室】 |

Ⅲ 不正使用防止計画の点検・評価

公的研究費使用に係る不正を発生させる要因の把握に努め、不正使用防止計画について点検・評価を行い、見直しを図る。