

公的研究費不正防止計画

平成24年1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、本公的研究費不正防止計画は、毎年度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	関係部署
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(教員(研究者)、事務職員)に対して、説明会等を実施することにより、関係規則や各種ルールの周知・徹底及びその共有を図る。 関係職員が、不正の要因把握やその防止策等について話し合う場を設けることにより、更なるコミュニケーションの強化を図り、お互いの立場や意識を深く理解することで、研究費の管理・運営が円滑に行われるようにする。 	監査室 ○ 総務企画課 会計課
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。 	監査室 ○ 総務企画課 会計課
		<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"> 事務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事務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。 	監査室 ○ 総務企画課 会計課
		<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"> 監査マニュアルを整備するとともに、内部監査等の指摘事項を踏まえた不正防止計画の見直しを、年1回実施する。 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。 	監査室 総務企画課 ○ 会計課
4	物品購入・検収	<ul style="list-style-type: none"> 納品した裏付となる受領の記録が十分でないことから、不正取引の生じる恐れがある。 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"> 会計課職員の検収に加え、物品を受領した部課等には、納品書に受領確認のサインの記録を徹底させる。 教員(研究者)が立替払した場合の検収について、会計課職員による検収を確実にを行うように徹底する。 立替払を行った場合の立替払請求書の添付書類(現金払の場合は領収書、口座振替の場合はその明細等)の検収及び受領に関してより一層の徹底を図る。 	監査室 ○ 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を行う。 	監査室 ○ 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"> 業務内容に対する謝金単価が適正であるか、事前確認を行う。 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。 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。 	監査室 ○ 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

※ 関係部署の○印は、総括の課を示す。