

公的研究費不正防止計画

平成 27 年 2 月 10 日 策 定
令和 6 年 7 月 16 日 最 終 改 訂
独立行政法人大学改革支援・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と想定されるリスク	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が不足している場合、責任体制が不明確になる恐れがある。 	<ul style="list-style-type: none"> 不正防止計画の策定・実施状況について、監事の意見を聴取するとともに、企画調整会議に報告し、それを踏まえ協議する。 	総務課
		<ul style="list-style-type: none"> 関係教職員（教員（研究者）、事務職員）に対して、研修や啓発活動を定期的に行わない場合、不正防止の理解が促進されず、不正防止の観点で研究費が管理されない恐れがある。 	<ul style="list-style-type: none"> 関係教職員に対して、コンプライアンス教育及び研究倫理教育に関する研修受講を義務付け、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、不正の要因やその防止策等に関する関係教職員間の情報共有・共通理解を促進し、不正を事前に防止する。 関係教職員に対して、関係規則や規範等を遵守すること等を約する、誓約書の提出を義務付ける。 全教職員を対象としてメール周知・グループウェア掲載等を通じた啓発活動（文部科学省等からの最新情報や他機関の不正事案の最新事例の提供など）を年4回程度、定期的に行い、不正対策の理解や意識の浸透を図る。 	
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明確でない場合、誤った手続を見逃す恐れがある。 教員（研究者）と事務職員の間で統一したルールを共有していない場合、誤解に基づき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、教員（研究者）が参加する会議等での説明や、関係教職員に対するグループウェア周知を通して、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、研修実施の際は受講者に小テストを含めた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関係教職員からの相談への適切な対応を図る。 	総務課
		<ul style="list-style-type: none"> 公的研究費については、通常の運営・研究費と比較して、よりルールに沿った執行を要求されており、使用ルール外の執行については、特に厳しく制限を受けることから、それらの理解が不足（あるいは誤解）している場合は、公的研究費のルール上、誤った執行を見逃す恐れがある。 	<ul style="list-style-type: none"> 関係教職員に対する説明や研修等を通じて、公的研究費の制度並びに当該制度における各教職員の役割及び連携の重要性について、理解を深める。 公的研究費を執行する際には、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。 	総務課
		<ul style="list-style-type: none"> 不正行為防止委員会のモニタリング体制が十分でない場合、組織内のリスクが認識されないことにより、誤った執行をする恐れがある。 	<ul style="list-style-type: none"> コンプライアンス推進責任者は、事務職員の協力を得て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。 不正行為防止委員会は、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、必要に応じて内部監査結果の反映等、モニタリング体制や公的研究費不正防止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・定期的に意見交換しながら、内部監査、監事監査等において、会計監査、業務に関する監査を行い、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、監査結果を機構長に報告する。 内部監査の結果及び指摘に対する機関としての対応策について、必要に応じてモニタリング体制や公的研究費不正防止計画の見直しを行い、コンプライアンス教育や啓発活動を活用して、構成員に周知を図る。 	総務課 監査室
3	予算執行	<ul style="list-style-type: none"> 予算執行状況が適切に把握されていない場合、予算執行が年度後半に偏ることにより、故意では無いにしろ、計画を逸脱した執行をする恐れがある。 	<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。 	総務課
4	物品購入・役務提供時の検収	<ul style="list-style-type: none"> 物品購入・役務提供時の検収や受領記録が十分でない場合、不正取引が生じる恐れがある。 	<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。 検収の際は、発注データ（発注書や契約書等）と納入された現物を照合するとともに、据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において納品を確認する。 機器の保守・点検、修理にあつては、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つては、契 	会計課

			<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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（現金払にあつては領収書、口座振替にあつてはその明細等）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。 	
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 物品管理体制が十分でない場合、パソコンなど換金性の高い物品を不正に処分し、その対価を得る恐れがある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 換金性の高い物品については、10万円以下のものであっても物品の所在が分かるように記録することなどにより、適切に管理する。 	
5	旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅行後の検証が十分でない場合、旅行命令に沿った旅行が実施されない恐れがある。 	<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"> ・ 謝金等の支給体制が適正でない場合、悪意をもった行為を見逃す恐れがある。 	<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、作業時間を自筆または同等の方法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
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 雇用する非常勤職員（調査研究補佐員等）の勤務実態を把握できていない場合、給与等の不正受給を見逃す恐れがある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監督者たる教員及び当該職員に、当該職員の勤務態様の説明を行うとともに、実際の勤務実態の把握について勤怠管理システムでの始業・終業の打刻により総務課職員が確認を行う。 	総務課
7	通報窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通報窓口が周知されていない場合、不正使用等の指摘に適切に対応できない恐れがある。 	<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。 	総務課