

公的研究費等不正防止計画における具体的取組事項一覧表

重点取組項目	不正発生要因及び要因の説明	具体的取組事項及び担当部署
(1) 学内の責任体系の明確化 公的研究費等に関する運営・管理について、管理責任者等の責任の範囲、権限を明確化する。	不正発生要因 ・公的研究費等の管理責任者等の責任の範囲、権限の周知が不徹底である。 要因の説明 ・公的研究費等の管理責任者等の責任の範囲、権限の周知の不徹底から、経費の執行・管理に対する責任が曖昧になる。	・管理責任者等の責任の範囲、権限について、ホームページ等により内外に公表する。 (企画室、総務室) ・管理責任者等の意識向上を図る。(企画室、総務室)
(2) 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備 公的研究費等の使用ルール等について、教職員等に周知し意識の向上を図る。	不正発生要因 ・公的研究費等の使用ルール等について理解が不足している。 ・事務職員が研究者の理解度を把握していない。 要因の説明 ・研究者は「自分のもの」、事務職員は「預り金」との認識に囚われがちで機関経理を必要とする公的資金等であるとの意識が薄弱である。	・「教職員行動規範」、「公的研究費等の不正防止に関する規程」等の周知、コンプライアンス研修会等を通して意識の向上を図る。 (総務室) ・関係する全ての教職員等から誓約書を徴求する。 (総務室)
(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 公的研究費等の使用に係る問題点について把握し、学内で共有する。	不正発生要因 ・公的研究費等の使用に関して教員個々の問い合わせ等に対して担当職員は対応しているが、事務局(機関)全体の問題として共有化されていない。 要因の説明 ・事務局(機関)全体の問題として共有化されていないと、担当職員によって異なる対応をするおそれがある。	・事務局で定期的な打合せ等を開催し、問題点の共有化を図る。(企画室)
(4) 公的研究費等の適正な運営・管理活動 公的研究費等の執行状況について適時適切に把握し、適正な予算管理を行う。	(物品) 不正発生要因 ・規程に基づく検収が行われていない。 ・研究者ができる権限を越えて発注することがある。 要因の説明 ・架空の発注と受け取られるおそれがある。 ・不正な取引へと繋がっていくおそれがある。 (旅費) 不正発生要因 ・事前(出張前)に行わなければならない手続きが事後となる。 ・規程に基づく証憑が添付されていない。 要因の説明 ・研究目的との整合性、旅費の積算、他業務との重複等の確認ができない。 ・旅費の妥当性が確認できない。	・研修会等をとおして、適正な手続きを啓発する。 (財務室) ・内部監査により確認する。 (出納室) ・研修会等をとおして、事前手続き、規程に基づく証憑の添付を徹底する。 (総務室) ・内部監査により確認する。 (出納室)

重点取組項目	不正発生要因及び要因の説明	具体的取組事項及び担当部署
<p>(4) 公的研究費等の適正な運営・管理活動</p> <p>公的研究費等の執行状況について適時適切に把握し、適正な予算管理を行う。</p>	<p>(謝金)</p> <p>不正発生要因</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事前(業務開始前)に行わなければならない手続きが事後となる。 ・支払い手続きが業務終了後速やかに行われな い。(長期間行われな い。) <p>要因の説明</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究目的との整合性、勤務状況、謝金単価の妥 当性等の確認ができない。 ・予算執行額が確定しない。業務実施者へ適正に 支払われないおそれがある。 <p>(事前相談)</p> <p>不正発生要因</p> <ul style="list-style-type: none"> ・規定・手続きを確認しないで研究者が独断で処 理をする。 <p>要因の説明</p> <ul style="list-style-type: none"> ・規定・手続きでは取り扱いができないおそれが ある。 <p>(計画的な予算執行)</p> <p>不正発生要因</p> <ul style="list-style-type: none"> ・計画的な予算執行の意識が希薄である <p>要因の説明</p> <ul style="list-style-type: none"> ・複数の経費の混同執行、目的外執行を誘発する おそれがある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修会等をとおして、事前 手続き、事後手続きの徹底 を図る。(総務室) ・内部監査により確認する。 (出納室) <ul style="list-style-type: none"> ・研修会等をとおして、事務 局の相談体制を周知する。 (総務室) <ul style="list-style-type: none"> ・執行実績が判る資料を定期的 に配布し計画的執行を周 知する。(財務室) ・内部監査により確認する。 (出納室)
<p>(5) 情報発信・共有 化の推進</p> <p>情報の伝達を確保 する体制の構築を 図る。</p>	<p>不正発生要因</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談窓口や通報窓口が設置されていることを知ら ない。 <p>要因の説明</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談窓口や通報窓口が設置されていることを知ら ない(判りにくい)ため、不正が潜在化するお それがある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページ等で学内外に 相談窓口や通報窓口が設置 されていることを周知公表 する。(企画室) ・研修会等を使い意識啓発を 行う。(総務室)
<p>(6) モニタリングの 在り方</p> <p>内部監査部門と不正防止計画推進本部と連携したモニタリング体制を整備する。</p>	<p>不正発生要因</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内部監査部門と不正防止計画推進本部との情報 交換が行われないまま、それぞれ独自行動する。 ・モニタリングが不十分なまま監査が行われる。 <p>要因の説明</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内部監査部門と不正防止計画推進本部との情報 交換が行われないまま、モニタリングが実施さ れると不正の発見を見落とすおそれがある。 ・モニタリングが不十分なため不正発生リスクが 顕在化するおそれがある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・適時情報交換を実施、情報 を共有することで、モニタ リングに反映させる。 (出納室) ・内部監査部門と不正防止計 画推進本部との連携した監 査を実施する。(出納室)