

公立大学法人宮崎公立大学不正防止計画

平成28年2月2日 制定

I. 目的

公立大学法人宮崎公立大学（以下、「本学」という。）は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年2月15日制定、平成26年2月18日改定 文部科学省決定）（以下、「ガイドライン」という。）及び、「宮崎公立大学における研究活動上の不正行為の防止等に関する規程（規程第94号）」（以下、「防止規程」という。）第8条の規定に基づき、「具体的な研究活動上の不正防止計画」（以下、「不正防止計画」という。）を策定し、実施する。

なお、この不正防止計画は、主にガイドラインに基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」にて実施を要請されている事項に対応しており、一定期間ごとに点検、評価を行い、状況に応じて見直しを図るものとする。

II. 本学における責任体系

責任者名	責を担う者	役割
最高管理責任者 (防止規程第3条)	理事長	<ul style="list-style-type: none">本学における研究費の運営及び管理並びに研究活動上の不正行為の防止に関し最終責任を負う者で、不正防止に必要な措置（不正防止対策の基本方針、不正防止計画の策定等）を厳正かつ適切に講じる。統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って研究費の運営及び管理並びに研究活動上の不正行為の防止を行うことができるよう、適切なリーダーシップを発揮する。
統括管理責任者 (防止規程第4条)	学長	<ul style="list-style-type: none">最高管理責任者を補佐し、本学における研究費の運営及び管理並びに研究活動上の不正行為の防止に関し本学全体を統括する実質的な権限と責任を有する者。最高管理責任者が策定する不正防止対策の基本方針に基づき、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。
コンプライアンス推進責任者 (防止規程第5条)	人文学部長 事務局長	<ul style="list-style-type: none">研究費の運営及び管理並びに研究活動上の不正行為の防止に関し当該部局における実質的な権限と責任を有する者。統括管理責任者からの指示に基づき、当該部局における不正防止対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。不正防止を図るため、当該部局内の研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。当該部局において、構成員が適切に研究費の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

III. 不正防止計画

1. 機関内の責任体系の明確化（ガイドライン第1節）

実施を要請されている事項		
<p>① 機関全体を統括し、競争的資金等の運営・管理について最終責任を負う者（以下、「最高管理責任者」という。）を定め、その職名を公開する。最高管理責任者は、原則として、機関の長が当たるものとする。</p> <p>② 最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者（以下、「統括管理責任者」という。）を定め、その職名を公開する。</p> <p>③ 機関内の各部局等（例えば、大学の学部、附属の研究所等、一定の独立した事務機能を備えた組織）における競争的資金等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者（以下、「コンプライアンス推進責任者」という。）を定め、その職名を公開する。</p>		
不正を発生させる要因	不正防止計画・担当部署	現状及び今後の取組
○責任・権限の認識不足	○各責任者が異動する際、後任者に対しても責任・権限を認識させるため、十分な引き継ぎを実施する。 【各責任者】	○すでに作成し、ウェブサイトにて公表しているが、今後の規程の改正等にあわせ、速やかに修正・公表していく。
○時間の経過に伴う責任意識の低下	○各責任者は、定期的な研修会（コンプライアンス研修）に必ず出席し、認識の低下を防ぐ。 【各責任者】	

2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備（ガイドライン第2節）

（1）ルールの明確化・統一化

実施を要請されている事項		
<p>① 競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員にとって分かりやすいようにルールを明確に定め、ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から点検し、必要に応じて見直しを行う。</p> <p>② 機関としてルールの統一を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、ルールの解釈についても部局等間で統一的運用を図る。</p> <p>③ ルールの全体像を体系化し、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知する。</p>		
不正を発生させる要因	不正防止計画・担当部署	現状及び今後の取組
<p>【①・②に対応】</p> <p>○ルールの明確化・統一化が図られていない。</p> <p>○ルールと運用の実態が乖離している。</p>	<p>○ルールの明確化・統一化を図り、実態との乖離を防ぐため、「公的研究費取扱ハンドブック」の定期的な見直しを図る。</p> <p>【企画係・経理係】</p> <p>●各種補助金や受託研究費等に係る取扱いに関し、必要な事項を定める。</p> <p>【各責任者・企画係・経理係】</p>	<p>○「公的研究費取扱ハンドブック」は、平成26年3月19日に発行後、平成27年3月31日に一部改正を行った。今後も手続きの変更等が生じた場合は、速やかに改正していく。</p> <p>●事務的には統一的な取扱を行っているものの、規程等の定めがないことから、規程等の整備を進め、全学的に周知することで、手続き等の明確化を図る。</p>
<p>【③に対応】</p> <p>○ルールの全体像が体系化されておらず、関係者に対し適切な周知ができていない。</p>	<p>○公的研究費の運営・管理に関するルールの全体像を体系化するため、会計処理に係る手続きのほか、関係規程等についても「公的研究費取扱ハンドブック」への掲載を行うとともに、本学の関係者に対し、適切な方法で周知を行う。</p> <p>【企画係】</p>	<p>○「公的研究費取扱ハンドブック」の一部改正の際（平成27年3月31日）に、関係規程等の掲載を行うことで、ルールの全体像の体系化を図った。また、関係者に対する冊子での配布、学内ネットワークへのアップロード及びウェブサイトへの掲載を行った。今後もハンドブックの改正や新規規程の制定等があった場合は、適切に対応していく。</p>

（2）職務権限の明確化

実施を要請されている事項		
<p>① 競争的資金等の事務処理に関する構成員の権限と責任について、機関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。</p> <p>② 業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないよう適切な職務分掌を定める。</p> <p>③ 各段階の関係者の職務権限を明確化する。</p> <p>④ 職務権限に応じた明確な決裁手続を定める。</p>		
不正を発生させる要因	不正防止計画・担当部署	現状及び今後の取組
<p>【①～④に対応】</p> <p>○事務処理に関わる構成員の権限と責任が明確に定まっていない。</p> <p>○職務分掌が適切に定められていない又は、業務分担の実態と職務分掌の間に乖離が生じている。</p> <p>○職務権限が明確に定められておらず、適切な決裁手続が行えていない。</p>	<p>○業務分担の実態と乖離が生じぬよう、職務分掌を適切に定めるとともに、規程等により事務処理に関わる構成員の権限と責任について明確に定める。また、それらの規程等を「公的研究費取扱ハンドブック」等へ掲載することで、明確化を図る。</p> <p>【企画係】</p>	<p>○事務処理に関わる構成員については、年度当初に職務分掌を定め、業務に取り組んでおり、今後も同様に適切な対応を行う。</p> <p>○職務権限については、処務決裁規程にて定められており、「公的研究費取扱ハンドブック」へ掲載することで、明確化を図っている。なお、実態と乖離が生じぬよう、必要に応じて適切に見直しを行う。</p>

（3）関係者の意識向上

実施を要請されている事項		
<p>① 競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に、自らのどのような行為が不正に当たるのかをしっかりと理解させるため、コンプライアンス教育（機関の不正対策に関する方針及びルール等）を実施する。</p> <p>② 実施に際しては、受講者の受講状況及び理解度について把握する。</p> <p>③ これらの内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。</p> <p>④ 競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。</p>		

不正を発生させる要因	不正防止計画・担当部署	現状及び今後の取組
<p>【①・③・④に対応】</p> <p>○公的研究費の運営・管理に関わる構成員の不正使用問題に対する意識が低い又は、正しい知識を身に着けていない。また、それらを改善するための対策が取られていない。</p>	<p>●不正使用問題に対する意識の向上と、正しい知識を修得するため、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員を対象とした不正使用に関するコンプライアンス研修を実施するとともに、さらなる意識の浸透を図るため、誓約書の提出を求める。</p> <p>【企画係】</p> <p>○行動規範を定め、「公的研究費取扱ハンドブック」やウェブサイトにて幅広く周知する。</p> <p>【企画係】</p>	<p>○平成 27 年 12 月 22 日に、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員を対象としたコンプライアンス研修を開催した。また、未受講者に対しては、当日の映像を学内ネットワークにアップロードし、受講を指示することで、全員が受講する体制を整えた。</p> <p>●誓約書については、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員からの徴取ができていないため、平成 27 年度中に提出を求める。</p> <p>○平成 27 年 2 月 20 日に、宮崎公立大学研究者行動規範を制定し、文書での通知のほか、「公的研究費取扱ハンドブック」及びウェブサイトにて幅広く周知している。</p>
<p>【②に対応】</p> <p>○公的研究費の運営・管理に関わる構成員が、行動規範や研究費の使用ルール等をどの程度理解しているか把握できていない。</p>	<p>●不正使用に関するコンプライアンス研修において、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員を対象とした理解度テストを実施することで、使用ルール等の理解度を図るとともに、点数が低い場合は、必要に応じフォローアップを行う。</p> <p>【コンプライアンス推進責任者・企画係】</p>	<p>●コンプライアンス研修において理解度テスト（全 10 問・2～4 択）を導入し、実施した。テストの集計結果等については、平成 27 年度中に集計を行ったうえで学内外に対し広く公表していく。</p>

(4) 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

実施を要請されている事項		
<p>① 機関内外からの告発等（機関内外からの不正の疑いの指摘、本人からの申出など）を受け付ける窓口を設置する。</p> <p>② 不正に係る情報が、窓口の担当者等から迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。</p> <p>③ 以下の（ア）から（オ）を含め、不正に係る調査の体制・手続等を明確に示した規程等を定める。</p> <p>（ア）告発等の取扱い 告発等を受け付けた場合は、告発等の受付から 30 日以内に、告発等の内容の合理性を確認し調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を配分機関に報告する。また、報道や会計検査院等の外部機関からの指摘による場合も同様の取扱いとする。</p> <p>（イ）調査委員会の設置及び調査 調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、調査を実施する。調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について調査する。</p> <p>（ウ）調査中における一時的執行停止 被告発者が所属する研究機関は、必要に応じて、被告発者等の調査対象となっている者に対し、調査対象制度の研究費の使用停止を命ずることとする。</p> <p>（エ）認定 調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について認定する。</p> <p>（オ）配分機関への報告及び調査への協力等</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 機関は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告、協議しなければならない。 2) 告発等の受付から 210 日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出する。 3) また、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告する。 4) 上記のほか、配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を当該配分機関に提出する。 5) また、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じる。 <p>④ 不正に係る調査に関する規程等の運用については、公正であり、かつ透明性の高い仕組みを構築する。</p> <p>⑤ 懲戒の種類及びその適用に必要な手続等を明確に示した規程等を定める。</p>		
不正を発生させる要因	不正防止計画・担当部署	現状及び今後の取組
<p>【①・②に対応】</p> <p>○学内外から研究費不正使用に関する申立てを受け付ける窓口が設置されていない。</p> <p>○不正使用に関する申立て窓口が学内外に周知されていない。</p>	<p>○本学における不正使用に関する申立てを、学内外から受け付ける窓口を設置する。</p> <p>【内部監査班】</p> <p>○不正の告発等の制度を機能させるため、学内の関係者に対して、コンプライアンス教育等で具体的な利用方法を周知徹底する。また、外部者に対しては、相談窓口及び告発等の窓口の仕組み（連絡先、方法、告発者の保護を含む手続等）について、ウェブサイト等で積極的に公表し、周知を図る。</p> <p>【内部監査班・企画係】</p>	<p>○平成 27 年 4 月 30 日に不正使用に関する申立てを受け付ける通報窓口を設置しており、通報を受け付けた場合には、最高責任者等に情報が伝わる体制が整っている。</p> <p>○すでに、相談窓口及び告発等の窓口の仕組みについて、ウェブサイト上にて公表し、学外者に対しても広く周知している。</p>

<p>【③・④に対応】</p> <p>○不正に係る調査の体制・手続等を明確に示した規程等が整備されていない。また、整備されていたとしても、その運用が不透明である。</p>	<p>○不正使用に関する告発を受けた際の調査に係る体制及び手続等を明確に示した規程を整備する。</p> <p>【企画係】</p> <p>●規程の運用に関する透明性を確保する。</p> <p>【企画係】</p>	<p>○平成19年11月1日に、告発を受けた際の調査に係る体制及び手続等を明確に定めた防止規程を制定している。また、平成27年9月29日には、ガイドラインの改正に基づき、防止規程の一部改正を行った。今後も見直しを進め、必要に応じ改正を行う。</p> <p>●告発の受理から不正が認定されるまでの調査体制・手続等を分かりやすく示したフローチャートを作成し、ハンドブックやウェブサイトにて学内外に幅広く公表する。</p>
<p>【⑤に対応】</p> <p>○不正使用認定後の懲戒手続きに関する規程等が整備されていない。</p>	<p>●懲戒の種類及びその適用に必要な手続等を明確に示した規程等を整備する。</p> <p>【各責任者・企画係】</p>	<p>●平成19年4月1日に「懲戒の基準に関する規程」及び「懲戒規程」を制定しているが、「懲戒規程」にある懲戒の事由を調査する組織に関して、「防止規程」に規定される研究活動上における不正行為については、「防止規程」の規定により設置される調査委員会にて懲戒事由に係る事実の調査を行えるよう、一部改正を行う。</p>

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（ガイドライン第3節）

(1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定

実施を要請されている事項		
<p>① 不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、機関全体の状況を体系的に整理し評価する。</p> <p>② 不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定する。</p>		
不正を発生させる要因	不正防止計画・担当部署	現状及び今後の取組
<p>【①・②に対応】</p> <p>○不正を発生させる要因の把握ができていない。</p> <p>○不正を発生させる要因が把握できていたとしても、その要因を防止するための具体的な計画がない。</p>	<p>○組織全体の幅広い関係者の協力のもと、不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、全体の状況を体系的に整理し、その要因に対応する具体的な不正防止計画を策定する。</p> <p>【不正防止計画推進委員会】</p>	<p>○この不正防止計画については、優先的に取り組むべき事項及び継続して実施すべき事項について、明確かつ具体的な内容となるよう留意し策定している。今後、モニタリングの結果やリスクが顕在化したケースの状況等を活用し、定期的に見直しを行う。</p>

(2) 不正防止計画の実施

実施を要請されている事項		
<p>① 研究機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する者又は部署（以下、「防止計画推進部署」という。）を置き、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認する。</p> <p>② 最高管理責任者が率先して対応することを機関内外に表明するとともに、自ら不正防止計画の進捗管理に努めるものとする。</p>		
不正を発生させる要因	不正防止計画・担当部署	現状及び今後の取組
<p>【①・②に対応】</p> <p>○不正防止計画の推進を担当する者又は部署を設置していない。また、設置していたとしても実施状況の確認をしていない。</p>	<p>●不正防止計画の推進を担当する者又は部署を置き、不正防止計画に基づく機関全体の具体的な不正防止対策を策定・実施し、その実施状況を確認する。</p> <p>【最高管理責任者、不正防止計画推進委員会、企画係・経理係】</p>	<p>○防止計画推進部署として企画総務課企画係を設置しており、不正防止計画に基づく具体的な不正防止対策の策定・実施が行える体制を整えている。</p> <p>●平成27年11月に設置された不正防止計画推進委員会により、本学における不正防止対策の実施状況を、一定期間ごと確認し、最高管理責任者に報告することとしており、その報告を受け、最高管理責任者は不正防止計画の進捗管理に努める。</p>

4. 研究費の適正な運営・管理活動（ガイドライン第4節）

実施を要請されている事項		
<p>① 予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。</p> <p>② 発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。</p> <p>③ 不正な取引は構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。このため、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定め、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、一定の取引実績（回数、金額等）や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。</p> <p>④ 発注・検収業務については、原則として、事務部門が実施することとし、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営し、運用する。</p> <p>⑤ ただし、研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用する。その際、研究者本人に、第2節（2）の「実施上の留意事項」④に示す権限と責任についてあらかじめ理解してもらうことが必要である。</p> <p>⑥ また、物品等において発注した当事者以外の検収が困難である場合であって、一部の物品等について検収業務を省略する例外的な取扱いとする場合は、件数、リスク等を考慮し、抽出方法・割合等を適正に定め、定期的に抽出による事後確認を実施することが必要である。</p> <p>⑦ 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用する。</p> <p>⑧ 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施する。</p> <p>⑨ 換金性の高い物品については、適切に管理する。</p> <p>⑩ 研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制とする。</p>		

不正を発生させる要因	不正防止計画・担当部署	現状及び今後の取組
<p>【①に対応】</p> <p>○予算の執行が特定の時期に偏っていないかなど、執行状況を把握できる体制や仕組みが整備されていない。</p> <p>○外部資金による円滑な研究が実施できる体制が整っていない（採択・契約から研究費の受領、研究の開始までに空白期間が生じる。）。</p>	<p>●予算執行状況をリアルタイムに把握できる仕組みづくりを行い、執行時期の偏りや遅延を未然に防ぐための防止策を講じるとともに、問題がある場合は対象者に対し、直接確認・指導を行う。 【企画係・経理係】</p> <p>○計画的な研究の実施及び研究費の執行を推進するため、外部資金の採択・契約を行った後、研究費を受領するまでの期間であっても、執行が可能となる仕組みを整える。 【企画係・経理係】</p>	<p>○会計システムにより、予算執行状況がリアルタイムに把握できる体制・仕組みが整備されており、所掌する全ての研究費の執行状況が把握できる状況にある。</p> <p>○競争的資金や受託研究費等を獲得している教員に対しては、執行時期の偏りや遅延を防止するため、定期的に事務担当者が予算執行状況を確認し、執行の遅延等が確認された場合は指摘し、年度内の執行計画を確認することで問題の発生を未然に防いでいる。</p> <p>●繰越制度が導入されている外部資金（科研費・基金分等）に限り、正当な理由により、研究費の執行が当初計画より遅れる場合については、繰越制度を積極的に活用し、無理な執行などの防止に役立てている。また、採択期間内に使い切れずに返還したとしても、その後の採択等に影響はないことをハンドブック等への掲載により周知徹底する。</p> <p>○採択・契約を行った日から研究費を受領するまでの間に執行が必要な場合においては、平成23年度より大学の予算による立替執行制度を設け、運用を行っている。</p>
<p>【②に対応】</p> <p>○支払財源が特定されないまま発注できる状況にある。</p>	<p>○発注段階で支出財源が特定できる環境を整える。 【経理係】</p>	<p>○発注前に会計システムによる執行伺の提出を義務付けており、その時点で支出財源の把握が可能である。</p>
<p>【③に対応】</p> <p>○研究費の執行に関わる学内の関係者に対して、業者との癒着を防止するための対策を講じていない。</p>	<p>●業者と学内関係者による癒着を防止するため、癒着とみなされる行為等に関する正しい理解の定着と、倫理観の向上を図るための対策を講じる。 【コンプライアンス推進責任者・企画係】</p>	<p>●癒着とみなされる行為等の事例（利害関係者等から金品等の贈与を受けることなど）及び職務の公正さに対する国民の疑義や不信を招く行為を行わないよう、ハンドブック及びウェブサイトへの掲載を行い、幅広く周知を図る。</p>

<p>○不正な取引に関与した業者に対する処分方針を機関として定めていない。</p> <p>○教員と取引業者が、個人的に接触する機会が過多である。</p>	<p>●取引業者が不正行為へ加担することへの抑止効果を発揮する方針等を制定し、取引業者に対し周知を図る。 【コンプライアンス推進責任者・企画係】</p> <p>○教員と取引業者の個人的接触を極力避けるための具体的対策を導入する。 【企画係】</p>	<p>●取引業者が不正行為に加担した場合に、取引停止等の処分を行うことを明確に定めた方針等を制定し、ウェブサイトへの掲載等により、広く周知を行う。</p> <p>●一定の取引実績（回数や金額等により選定）が認められる業者に対しては、本学における不正防止対策を理解し、適正な取引を行うことを定めた誓約書の提出を求める。</p> <p>○物品等の購入については、原則的に教員による直接発注を認めておらず、業者選定は事務局にて行うこととなっているため、教員と取引業者との接触は生じない状況にある。なお、教員が業者と接触をする必要がある場合（印刷製本など）についても、事前に仕様・見積りの徴取を行い、納品場所を事務局と義務付けることにより、教員との個人的な接触を極力避ける体制が整っている。</p>
<p>【④に対応】</p> <p>○発注・検収業務について、当事者以外による実施体制が構築されていない。</p>	<p>○架空発注や納品物の業者による持ち帰り、反復使用等を防止するため、発注・検収業務については原則的に事務局が実施する体制を構築する。 【企画係・検収班】</p>	<p>○原則的に発注・検収業務（業者選定も含む）については、事務局が実施する体制が整備されている。特に検収体制については、物品検収要綱（平成25年度制定）に基づき、年度当初に検収班を設置し、適切に納品検収が行われている。</p>
<p>【⑤に対応】</p> <p>○例外的に教員による発注を認める場合において、明確なルールに則った運用が行えていない。</p>	<p>●研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、例外的に教員による発注を認める場合における明確なルールを定め、そのルールに基づき全学的に統一した運用を行う。 【企画係・経理係】</p>	<p>●例外的に教員が発注可能となる状況の事例及び金額の上限等について、明確なルール（権限や責任を含む）を定めることで、統一的な運用を図る。また、ハンドブックへの掲載により、全教員に対し周知を行う。</p>
<p>【⑥に対応】</p> <p>※該当なし（検収業務を省略する例外的な取扱いを行わない。）</p>		
<p>【⑦に対応】</p> <p>○特殊な役務に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めていない。</p>	<p>●特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で全学的に統一した運用を行う。 【企画係・検収班】</p>	<p>●明確なルールを定めることで、統一的な運用を図るとともに、ハンドブックへの掲載により、全教員に対し周知を行う。</p> <p>●特に有形の成果物がある場合、検収を行うとともに、必要に応じ、これに係る仕様書、作業工程などの詳細を、これらの知識を有する発注者以外の者（知識を有する者がいない場合は発注者以外の者）がチェックする体制を整える。</p> <p>●成果物が無い機器の保守・点検等の場合は、検収担当者の立ち合いによる現場確認を行う。</p>
<p>【⑧に対応】</p> <p>○非常勤雇用者（アルバイト等）の雇用管理が教員任せになっている。</p>	<p>○実態のない勤務や、労働条件の相違といった問題が生じぬよう、原則として事務局による雇用管理を行う。 【企画係・経理係】</p>	<p>○非常勤雇用者の雇用管理については、教員任せにならないよう、平成28年1月より、個人番号の徴取及び勤務条件等の説明について採用時に事務局にて統一的に実施することとしている。</p>

		<p>○勤務内容の確認については、企画係及び経理係により、提出された出勤簿の内容を基に、受講している講義やSA等の登録状況、担当教員の出張状況等と照らし合わせ、虚偽の請求になっていないかなど、適切なチェック体制を整えている。</p>
<p>【⑨に対応】</p> <p>○換金性の高い物品について、適切な管理方法が定められていない。また、定めがあったとしても、周知されていない。</p>	<p>●換金性の高い物品（パソコン等電子機器類や金券等）に関する適切な管理方法を定め、適切な方法により周知する。 【企画係・総務係】</p>	<p>○パソコン等の電子機器等に関する取扱については、備品登録の金額（10万円）に満たないものであっても、備品登録を行い、管理台帳への掲載により、適切に管理を行っている。また、ハンドブックに取扱方法の掲載を行うことで適切に周知を図っている。</p> <p>●金券類に関する取扱いに関しては、受領書の提出を求めると、統一的な取扱いを行っているものの、その管理・取扱方法等に関して周知を図っていないため、平成27年度末のハンドブック改正の際に、掲載する。</p>
<p>【⑩に対応】</p> <p>○教員の出張計画の実行状況等を事務局にて把握できていない。</p>	<p>○用務の目的や受給額の適切性を確認するため、事前に出張計画（所要額）が把握できる統一的なルールを整備し、その履行を徹底する。 【企画係・経理係】</p> <p>●重複受給やカラ出張を防止するための、実施状況等の確認に関する具体的対策を導入する。 【コンプライアンス推進責任者・企画係】</p>	<p>○教員は、事前に出張計画を提出し、決裁（所要額算定含む）を受け、出張を行うことを義務付けており、用務の目的や受給額の適切性が予め確認できる体制が整っている。</p> <p>○出張終了後に復命書の提出を義務付けている。また、航空機を利用する場合には、領収証及び搭乗半券の提出を求めており、それにより実施状況の確認を行っている。</p> <p>●航空機を利用しない場合の出張等について、その実施状況確認が復命書のみとなっていることから、今後は宿泊施設の宿泊証明書やバス・鉄道等に係る領収証の一部提出についても検討していく必要がある。</p>

5. 情報発信・共有化の推進（ガイドライン第5節）

実施を要請されている事項		
<p>① 競争的資金等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。</p> <p>② 競争的資金等の不正への取組に関する機関の方針等を外部に公表する。</p>		
不正を発生させる要因	不正防止計画・担当部署	現状及び今後の取組
<p>【①に対応】</p> <p>○研究費の使用に関するルールや事務処理手続き等について、相談を受け付ける窓口を設置していない。</p>	<p>○研究費の使用に関するルールや事務処理手続き等について、相談を受け付ける窓口を設置する。 【企画係】</p> <p>●相談の内容等を整理・分析し、執行手続きや運用方法に対して適切にフィードバックできる環境を整備する。 【企画係・経理係・総務係・内部監査班・検収班・コンプライアンス推進責任者】</p>	<p>○研究費の執行に関する窓口は、問い合わせ一覧としてハンドブックに掲載しているほか、ウェブサイトへも掲載することにより学内外へ幅広く周知を図っている。</p> <p>●日常の相談を通じて蓄積された事例を整理・分析し、教職員で共有する仕組みを整備するとともに、必要に応じ、モニタリングの結果などとともに、最高管理責任者に報告し、基本方針・内部規程の見直しやコンプライアンス教育の内容にフィードバックできる体制を整える。</p>

<p>【②に対応】</p> <p>○不正への取り組みに関する方針等を外部へ公表していない。</p>	<p>○本学における不正防止への取り組みについて、ウェブサイト等にて公表し、積極的に社会への説明責任を果たす。</p> <p>【企画係】</p>	<p>○すでにウェブサイトにて「行動規範」、「管理・運営体制」はもとより、「マニュアル」、「不正防止計画」、「相談窓口」、「通報窓口」等について、分かりやすく体系化・集約化して掲載し、積極的な情報発信を行っている。</p>
---	--	---

6. モニタリングの在り方（ガイドライン第6節）

実施を要請されている事項		
<p>① 競争的資金等の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備し、実施する。</p> <p>② 内部監査部門は、毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対するチェックを一定数実施する。また、競争的資金等の管理体制の不備の検証も行う。</p> <p>③ 内部監査部門は、上記②に加え、第3節（2）の防止計画推進部署との連携を強化し、同節（1）「実施上の留意事項」①に示すリスクを踏まえ、機関の実態に即して要因を分析した上で、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を実施する。</p> <p>④ 内部監査部門を最高管理責任者の直轄的な組織として位置付け、必要な権限を付与するための内部規程等を整備する。</p> <p>⑤ 内部監査部門と監事及び会計監査人との連携を強化する。</p> <p>⑥ 機関は、第7節（1）「文部科学省が実施すべき事項」③に掲げる調査について協力することとする。</p>		
不正を発生させる要因	不正防止計画・担当部署	現状及び今後の取組
<p>【①～⑥に対応】</p> <p>○本学において運営・管理されるすべての公的研究費を対象としたモニタリング及び監査制度が整備されていない。または、適切な実施体制・方法が確立されておらず、実効性が低い。</p>	<p>●本学における公的研究費の管理・運営に対する会計書類等の形式的なチェックに加え、不正が発生するリスクに対し、重点的にサンプルを抽出するなど、不正防止推進部署と連携し、不正が起こる要因等を踏まえた実効性の高いリスクアプローチ監査を実施する。</p> <p>【内部監査班・企画係・経理係】</p> <p>●内部監査の質を一定に保つため、実施方法や手順について統一化を図る。</p> <p>【内部監査班】</p>	<p>●毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなどのチェックを一定数実施する。なお、実施の際には、一定数の抽出方法及びその抽出方法を採用した理由を明らかにする。</p> <p>●不正が発生するリスクに対し、次に示す4項目について重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を実施する。</p> <p>(1) 教員の一部を対象に、当該教員の旅費を一定期間分抽出して先方に確認、研究室の出退室記録と照らし合わせる。なお、あらかじめ対象者の抽出方法、その抽出方法を採用した理由、先方への確認事項を明確にしたうえで実施する。</p> <p>(2) 教員の一部を対象に、当該教員の旅費を一定期間分抽出して出張の目的や概要についてヒアリングを行う。なお、あらかじめ対象者の抽出方法、その抽出方法を採用した理由、当該教員への確認事項を明確にしたうえで実施する。</p> <p>(3) 非常勤雇用者（アルバイト等）の一部を対象に勤務実態についてヒアリングを行う。なお、あらかじめ対象者の抽出方法、その抽出方法を採用した理由、非常勤雇用者への確認事項を明確にしたうえで実施する。</p> <p>(4) 納品後の物品等の現物確認を行う。なお、あらかじめ対象の抽出方法とその抽出方法を採用した理由を明確にしたうえで実施する。</p> <p>●実施にあたっては、実施方法等の適切性と効果の向上を図るため、本学の監事との連携を強化する。</p> <p>●内部監査手順を示したマニュアルを作成し、随時更新しながら関係者間で活用する。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ●内部監査の結果（実態）に基づき、不正発生源の分析を行い、より効果的な監査の実施に役立てる。 【内部監査班】 ●内部監査結果を、学内教員に対する不正防止対策に有効に役立てる。 【コンプライアンス推進責任者・企画係】 	<ul style="list-style-type: none"> ●内部監査班は、ガイドライン第3節（1）「実施上の留意事項」①に示すリスクを踏まえ、本学の実態に基づく不正発生源の分析を行い、その分析結果に応じて、監査計画を立案し、随時見直し、効率化・適正化を図る。 ●監査報告の取りまとめ結果について、コンプライアンス教育の一環として、学内に周知を図り、類似事例の再発防止に役立てる。
--	--	---

IV. その他

この不正防止計画については、本学における今後の取組状況や、文部科学省等の競争的資金配分機関や本学の各責任者からの指示、他大学における事例を参考にし、定期的に見直しを行う。