

国立大学法人鹿児島大学における公的研究費に関する不正防止計画

平成22年3月31日
学長裁定
平成24年9月20日一部改正
(平成24年9月20日教育研究評議会報告)
令和3年4月22日一部改正

鹿児島大学における公的研究費の取扱いに関する規則第12条の規定に基づき、公的研究費に関する不正防止計画を以下のとおり策定し実施する。

事 項	不正発生要因(リスク)	必要な取組	
1.機関内の責任体系の明確化	(1)機関内の責任体系	・機関内の責任体系に対する認識が、責任者の交代及び時間の経過により低下する。	各責任者(最高管理責任者・統括管理責任者・コンプライアンス責任者)の役割及び責任体系の啓発を促すとともに、意識向上を図る。また、責任者の交代時においては、十分な引継ぎを行い、責任意識の低下を防止する。
	(2)機関内の責任体系の公開	・責任体系に関する周知不足から経費の管理、執行に対しての責任の認識が低下する。	公的研究費の不正防止への取組に関する方針及び機関全体の管理・監査体制(責任体系)をホームページに掲載し学内外に公表するとともに、最高管理責任者から、不正防止に対する周知を定期的に行う。
2.適正な運営・管理の基盤となる環境の整備	(1)ルール(事務処理相談窓口)の明確化・統一化	・部局等の管理職によるチェック機能が十分に機能せず、担当者レベルでの不適切な会計処理が見逃(容認)されるおそれがある。	①不正使用等を行った場合には、個人又は機関が競争的資金の交付対象から除外されることなどを周知することにより、法令遵守の意識向上を図る。 ②管理職に対する研修等を通じ、部下の不正については業務上の監督責任があることを再認識させる。また、基礎的な会計実務研修を活用し、管理職の会計実務に対する理解向上を図る。
		・競争的資金等の使用ルールや機関の規則等の理解不足により、運用実態と乖離している。	「研究活動上の不正行為防止・公的研究費の不正使用防止ハンドブック」により、使用ルール、規則等の周知を行い、ルールの解釈の統一及び法令遵守の意識向上を図る。
	(2)職務権限の明確化	・教員発注等に対して、責任が伴うことの認識が低い。	教員発注制度について、ホームページに掲載し、制度の周知と運用の徹底を推進する。
		・職務権限及び業務分担と実態が乖離している。	規則において職務権限の明確化を行うとともに、内部監査において、業務実態と職務権限との間に乖離がないか確認し、必要に応じて規則等の見直しを図る。
(3)関係者の意識向上	・研究費の不正使用問題に対する関係者の意識が停滞(低下)したままになっている。 ・行動規範や研究費の使用ルールをどの程度理解しているか確認できていない。 ・研究者は配分された研究費は研究者個人のものであるという意識、事務職員は「預かっている」という意識が強く、機関経理の意識が希薄である。	①公的研究費の管理・運営に関わる全ての構成員に対し、関係規則等を定期的に周知し、意識向上を図る。 ②構成員にコンプライアンス教育を実施し、関係規則等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。 ③コンプライアンス推進責任者は、受講者の受講状況及び理解度を把握するため理解度アンケートを実施するとともに、誓約書の提出を求める。 ④教職員を対象とした研究活動上の不正防止に関する研修会を定期的実施し、不正な研究費の執行は処分の対象となることを周知する。 ⑤説明会、研修会の配布資料をホームページに掲載し、周知する。	
(4)調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化	・研究費の不正使用発生時の調査手続き及び不正使用認定後の懲戒手続きに関する規則等が整備されていない。 ・不正使用に関する通報者等の保護体制の周知が徹底されない。	鹿児島大学における公的研究費の取扱いに関する規則、鹿児島大学における公的研究費の不正使用に係る調査等に関する取扱規則等の関係規則、公的研究費の不正使用に関する通報・相談体制に関する情報をホームページ上で公開し、周知する。また、通報窓口や通報者等の保護体制について周知に努め、窓口の利用促進を図る。	
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	(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	・要因(リスク)そのもの及び新たなリスクの発生などに対する、管理・監査体制及び不正防止計画の不備がある。	①公的研究費の不正使用防止推進部会は、不正防止計画の策定、見直し、公的研究費の管理・執行に係る実態の把握及び検証に努め、不正防止を推進し不正防止計画の効率化、適正化を図る。 ②見直しされた不正防止計画に基づき、内部監査の実施計画を見直す。
	(2)不正防止計画の実施	・最高管理責任者の進捗管理が徹底されない。	①統括管理責任者は、コンプライアンス推進責任者から毎年度末に「公的研究費に関する不正防止計画」の実施状況報告書を提出させる。 ②実施状況報告書の内容を、研究協力課、監査室にて調査・確認を行い確実に実施されているかどうかを検証する。なお、疑義がある場合は、該当部局へ照会し、必要に応じて、指導助言を行う。 ③統括管理責任者は、②で検証された不正防止計画の実施状況を確認し、最高管理責任者に報告する。

事 項	不正発生要因(リスク)	必要な取組	
4.研究費の適正な 運営・管理活動	(1)予算の執行状況	<ul style="list-style-type: none"> ①競争的資金等の採択時、執行開始時など時期に応じた注意喚起を行い、機関立替制度の利用促進及び計画的な執行に努めるよう周知徹底する。 ②年度末における無理な執行を行わないよう翌年度への繰越、残額の返還について制度の理解を周知徹底する。 ③競争的資金等の研究費毎の執行状況を検証し、執行が遅れている研究者には、研究費の執行を促す通知を行うとともに、今後の予算執行計画書を提出させる。 ④提出のあった予算執行計画書の内容を確認し、必要に応じた助言等を行う。 	
	(2)物品	<ul style="list-style-type: none"> ①教員(特に新任教員)に対し、教員発注制度の趣旨と権限・責任を周知する。 ②発注動向モニタリングを定期的に行い、異常や疑問が生じた場合には、関係者からヒアリングを実施し、問題の解決を図る。 	
		<ul style="list-style-type: none"> ・架空取引による預け金の発生、不正取引に起因するリベート(サービスや金品)の收受が発生する。 	<ul style="list-style-type: none"> 納品・検収は購入依頼者並びに検収担当職員の二重のチェック体制による確実な実施を徹底する。また、納品・検収体制に関する規則等の周知を納入業者、教職員等の関係者に徹底し、規則等に則った適切な運用を行う。
		<ul style="list-style-type: none"> ・検収担当者の検収制度の理解不足と形式的な検収が行われる。 	<ul style="list-style-type: none"> ①発注動向モニタリングにおいて、大量の消耗品の発注や特定業者への偏った発注等があった場合には、研究者からヒアリングを実施し、必要に応じて、同業の別の業者の紹介を行う。 ②本学との取引に係る遵守事項を定めるとともに、本学との間取引実績がある業者に誓約書の提出を求める。
		<ul style="list-style-type: none"> ・研究者と業者の癒着を防止する対策が講じられていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ①10万円未満の換金性の高い物品(パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器に限る。)については、購入時に管理用シール貼付の徹底、廃棄時には確実に使用不可の状態にすることを徹底する。 ②換金性の高い物品等について内部監査で、物品を抽出して現物確認・使用実態の点検を行う。
		<ul style="list-style-type: none"> ・物品の私的流用が発生する。(外部資金で購入した物品について、寄贈手続き後の所在不明等) 	<ul style="list-style-type: none"> 随時あるいは定期的に、資産台帳より抽出し、現物の所在と利用状況を確認する。
(3)不正取引業者への処分		<ul style="list-style-type: none"> 業者を対象に、不正な取引に関与した場合の取引停止処分の方針を周知する。 	
(4)旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・出張の事実のない旅費(カラ出張)の請求が発生する。 	<ul style="list-style-type: none"> ①会議の開催通知、学会等のプログラム、参加証の提出等、出張の実態を証明する書類の提出を求める。また、資料収集等のためのフィールド調査などの場合は、写真等により事実を証明できる資料の提出を求めることにより、確認を行う。 ②旅費精算に当たり、用務を具体的に記述した出張報告書(相手方の所属、氏名、電話番号、メールアドレス、時間帯等を記載)の作成を必須とする。(打合せ等の場合は相手方の所属・氏名を記載) ③研究打合せ及び資料収集の場合は、用務先とのメールのやりとりや用務先から確認できる書類を徴取する。なお、出張の事実に関する疑義が生じた場合は、事務担当者が用務先へ照会する場合があることを事前に周知し、出張報告書の相手先に確認する。 ④内部監査において、出張について一定数抽出して、教員へのヒアリング及び宿泊先へのアンケートを行う。 	
(5)報酬・給与	<ul style="list-style-type: none"> ・出張先から支給されることにより不要となる交通費等を不正に請求する。 ・自宅泊などで不要となる宿泊費を不正に請求する。 ・格安航空券を購入し、業者に正規運賃の見積書及び請求書を請求させ旅費を水増し請求する。 	<ul style="list-style-type: none"> ①出張依頼の場合においては、依頼先からの支給の有無の申告を徹底する。また、疑義が生じた場合には、依頼先に照会・確認を行う。 ②単身赴任手当受給者の宿泊に際しては、支給の必要性の有無を確認する。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用行為のない請求(カラ雇用)が発生する。 ・謝礼行為のない請求が発生する。 ・実施者(学生等)へ正しく支払われない。 ・研究代表者が実施者(学生等)から一部 	<ul style="list-style-type: none"> ①アルバイト等の業務従事的意思確認を徹底するため、本人から同意書を徴取する。報酬の場合は、相手先の所属機関からの承諾書を実施確認書に添付する。 ②雇用通知書は、各部局等事務担当者から被雇用者へ交付し、併せて、不正使用の事例や、相談窓口を掲載した還流行為禁止に関するリーフレットを配布する。 ③作業時間と授業時間との重複の有無について確認する。 ④出退勤表の管理及び勤務時間報告書の作成は、原則として事務職員等の第三者が行う。 	

事 項	不正発生要因(リスク)	必要な取組	
	<ul style="list-style-type: none"> を回収する。 ・謝金実施伺いが事後に提出されている場合がある。 ・研究代表者等により立替払いが行われる。 	<ul style="list-style-type: none"> ⑤各学部等のアルバイト関係事務担当者が、直接、就業予定時間に就業場所へ赴き、モニタリングを実施する。就業場所が学外等で直接確認を行えない場合は、就業後、速やかに対象者と面談を行う。 ⑥給与、報酬の振込口座は、本人名義の口座とすることの周知徹底を図る。 ⑦立替払いでの支払いは、特別な事由がない限り行わない。なお、実施する場合には、受領者が謝金等を受領したことを明らかにする書類を徴取する。 	
(6)出納業務	<ul style="list-style-type: none"> ・出納業務に関連して、業務上管理(預り金を含む。)する現・預金の横領が発生する。 	<ul style="list-style-type: none"> 出納業務の全てを1人に任せきりにせず必ず複数人がチェックし、印鑑と通帳を複数人が保管する等、牽制体制を整備する。 	
5.情報の伝達を確保する体制の確立	<ul style="list-style-type: none"> (1)相談窓口の設置 (2)通報窓口の設置 	<ul style="list-style-type: none"> ・通報(告発)事案が窓口利用に結びつかず滞っており、不正使用のリスクが増大する。 	<ul style="list-style-type: none"> 相談窓口及び通報窓口をホームページで公表するとともに、研修会等において、各窓口についての周知を図る。
	(3)ルール等の理解度		<ul style="list-style-type: none"> すべての構成員にコンプライアンス教育を受講させ、受講後の理解度アンケートにより理解度の把握を行い、その結果を活用し、理解度の向上のための対応策を講じる。
6.モニタリングの在り方	(1)モニタリング及び監査制度の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・モニタリング及び内部監査が形骸化する。 	<ul style="list-style-type: none"> ①公的研究費の不正使用推進部会は、モニタリング結果を監査室と共有し、不正発生リスクの把握と対応策の検討を迅速に行い、不正使用防止計画の推進を図る。 ②監査室による全ての監査結果を最高管理責任者に伝えるとともに、不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的な監査(リスクアプローチ監査)を実施する。 ③公的研究費の不正使用防止推進部会において、不正防止計画の実施状況の把握と見直しを定期的に行い、不正発生要因の把握と対応策を検討する。 ④監査室は監査計画及び監査結果について、各業務における事務局の担当課と意見交換や情報共有を行い、効率的かつ効果的な監査内容の向上を図る。
	(2)連携の強化	<ul style="list-style-type: none"> ・監事、会計監査人、監査室の監査情報の伝達不足(連携不足)が起こる。 	<ul style="list-style-type: none"> 監事、会計監査人、監査室がそれぞれの視点から意見交換・情報共有を行い、より実効性のある監査を実施する。