

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
令和4年3月17日一部改正
令和4年4月1日実施
令和5年3月20日一部改正
令和5年4月1日実施

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13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。
	(3)監事の役割の明確化	・機関の教職員の経験則に基づく監査や相互牽制の実施により、責任の認識が低下する。	①監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、役員会等において意見を述べる。 ② 監事は、特に、統括管理責任者又はコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、役員会等において意見を述べる。 ③ 監事が上記①及び②に示す役割を十分に果たせるよう、内部監査部門、不正防止計画推進部署及びその他の関連部署は、監事と連携し、適切な情報提供等を行う。
2.適正な運営・管理の基盤となる環境の整備	(1)ルール of 明確化・統一化 (事務処理相談窓口の設置)	・部局等の管理職によるチェック機能が十分に機能せずに、担当者レベルでの不適切な会計処理が見過ごし(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研究費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。
		・競争的研究費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。また、統括管理責任者は、競争的研究費等の運営・管理に関わる構成員を対象としたコンプライアンス教育や啓発活動等の具体的な計画を毎年度策定し実施する。 ②コンプライアンス推進責任者は統括管理責任者が策定した計画に基づき構成員に対して定期的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。また、コンプライアンス教育は各構成員の職務内容や権限・責任に応じた効果的で実効性のあるものを設定し、定期的に見直しを行う。 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。 ⑥年度ごとに不正防止に係る啓発活動実施計画を策定の上で実施する。

事 項		不正発生要因(リスク)	必要な取組
	(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門は、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内部監査・モニタリング等の結果及び顕在化した不正発生要因(リスク)を活用し、定期的に不正防止計画の見直しを行う。 ③不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について監事と意見交換を行う。
	(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。
	(1)予算の執行状況	・予算執行状況の未検証による執行の偏りが発生する。 ・単年度で予算を使い切るという意識の下で執行している。	①競争的研究費等の採択時、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競争的研究費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	・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)の収受が発生する。	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。
		・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。	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。
		・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。	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。
		・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)	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。
		・使用可能な物品を廃棄し私物化が行われる。資産台帳に計上されていない物品(換金性の高い物品等)の使用実態や管理体制の不備が発生する。	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。
	(3)不正取引業者への処分		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。

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	(4)旅費	・出張の事実のない旅費(カラ出張)の請求が発生する。	①旅行命令等の決裁に当たり、出張計画の根拠資料の提出を求める。 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の作成を必須とする。また、原則として用務の実施を確認できる資料の提出を求める。 ③出張の事実疑義が生じた場合は、事務担当者が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又は用務先へのアンケートを行う。
		・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。	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。
	(5)報酬・給与	・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。	①アルバイト等の業務従事の意味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。 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	・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。	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	(1)相談窓口の設置	・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。	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。
	(2)通報窓口の設置		
	(3)ルール等の理解度		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。

事 項		不正発生要因(リスク)	必要な取組
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	・モニタリング及びその結果に対する調査・検証等とその報告並びに内部監査が形骸化する。	①不正使用防止推進部門が調査・検証等を行ったモニタリング結果は、統括管理責任者が学長に報告後は、監事及び監査室と情報共有し、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に努める。 ②研究協力課は、モニタリング結果による調査・検証等の他、監査室が企画する内部監査(実地監査)の監査員として参画し、モニタリング結果を念頭に、全学の状況把握に努める。 ③監査室による全ての監査結果を最高管理責任者に伝えとともに、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。 ④公的研究費の不正使用防止推進部門において、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。 ⑤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	・モニタリング調査結果の確認・検証等の情報共有の遅延による監事、会計監査人、監査室との連携不足が起こる。	不正使用防止推進部門から情報共有のあったモニタリング結果の確認・検証等を基に、内部監査においても、不正防止に向けてのチェック項目を追加する等の検討を行い、より実効性のある内部監査を企画する。 また、監事は、機関の業務運営等を監査し、機関の長に直接意見を述べる立場にあることから、競争的研究費等の運営・管理についても重要な監査対象として確認する。