

公的研究費等不正防止計画における具体的取組事項【令和2年度活動計画】

重点取組項目	不正発生要因分析	令和2年度取組事項
<p>(1) 関係者の意識向上に関する事項</p> <p>公的研究費等に係る不正の問題は、機関全体、さらには広く研究活動に携わる全ての者に深刻な影響を及ぼすものであることを教職員に認識させる。</p>	<p>事務局（部）において、科研費公募説明会等の機会に、教職員に対して公的研究費等に係る不正の重大さについて説明しているが、その理解度を把握していない。理解度が不十分な場合、不正発生の要因となり、理解度向上のためのさらなる取組を行わなければならない。これは、一部研究機関における業者への預け金（※）等研究費の不適切な経理が判明した事例等を勘案し、優先度の高い課題と考えられる。</p> <p>※ 預け金：業者に架空取引を指示し、契約した物品が納入されていないのに納入されたなどとして代金を支払い、その支払金を当該業者に管理させるもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・全教員を対象としたe-ラーニングの受講によるコンプライアンス教育の実施（継続） ・新規採用教職員等からの確認書の徴取（継続） ・教職員への研修の実施（継続） ・新規採用教職員への研修（継続）
<p>(2) 適正な運営・管理の基礎となる環境に関する事項</p> <p>公的研究費等の使用ルール等について、教職員に対し周知させる。</p>	<p>事務局（部）において、公的研究費等の使用ルール等について、科研費公募説明会等の機会、ホームページやメール等により教職員への周知を図っているが、その理解度を把握していない。理解度が不十分な場合、不正発生の要因となる（科研費など年度内に全額執行しなければならないと思込み、業者に預け金を指示してしまう。等）ため、使用ルール等の理解度の確認は優先度の高い課題と考えられる。</p>	<p>「(1) 関係者の意識向上に関する事項」と同じ</p>

重点取組項目	不正発生要因分析	令和2年度取組事項
<p>(3) 不正発生要因の把握に関する事項</p> <p>公的研究費等の使用における問題点について把握し、機関内で共有する。</p>	<p>個々の教職員においては、日常業務の中で公的研究費等の使用における問題意識を抱えている場合があるが、事務局（部）担当への問い合わせに対して個別に対応を行っているものの、それらを機関全体として把握し、それらの結果に基づいて問題点を共有するには至っていない。把握された問題点は、不正発生要因の把握や不正行為を未然に防ぐための対策の検討に活用できると考えられ、優先度の高い課題と考えられる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員との意見交換の実施（継続） （教職員を対象にした研修会等の場を利用して意見交換を実施） ・事務局（部）内での定期的な打合せの実施による問題点等の把握・共有化（継続） （研究者からの直接の相談窓口となっている事務局（部）担当からの情報・意見を機関内で共有化）
<p>(4) 研究費の適正な運営・管理活動に関する事項</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>現在、100万円未満のものについて研究者による発注を認めているが、口頭であるため発注の記録が残っていない場合があり、また納品・検収後、支払い依頼の段階になって事務局（部）が予算の執行状況を把握するという状況にある。</p> <p>このため、発注の段階から、事務局（部）による実効性のあるチェックが効くシステムが求められる。</p> <p>不正な取引が起らないよう構成員と業者の癒着を防止する対策を講じる必要がある。</p> <p>特殊な役務の専門家によるチェックや保守・点検業務の現場確認を行う必要がある。</p> <p>換金性の高い物品について所在が分かるよう記録し、事務局で管理する必要がある。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・財務会計システムを活用した教職員の発注状況の確認 ・取引業者からの確認書の徴取（継続）（継続） ・特殊な役務に係る検収（継続） ・機器の保守・点検に係る現場確認の実施（継続） ・パソコン等（消耗品含む）の事務局管理の実施（継続）

重点取組項目	不正発生要因分析	令和2年度取組事項
<p>(5) 旅費及び人件費についての不正防止対策に関する事項</p> <p>旅費及び人件費について、業務の履行確認を徹底し、さらなるプール金(※)等の不正発生防止対策を講じる。</p> <p>※ プール金：カラ出張や出勤表の改ざん等により旅費や賃金等を不正に請求する等の方法で、実際に支給すべき金額との差額等を捻出し、それを研究室や個人等が管理するもの</p>	<p>旅費及び人件費については、業務の履行確認が十分に行き届かない場合は、不正が特に発生しやすい経費である。本学においても、航空券の半券の添付を義務付けたり、外部研究費においては出勤簿への従事者本人の直筆の署名を義務付けるたりする等、業務の履行確認を行っているが、一般に、以下のような場合、カラ出張やカラ雇用、旅費や賃金の不正受給が発生しやすく、その対策を講じることは優先度の高い課題と考えられる。</p> <p>○旅費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・用務を明確に記載していない場合 ・復命書の記載が極めて簡単な場合 ・実際に出張したかどうかの確認が曖昧な場合 (証憑類が添付されていない等) ・出張の必要性のチェックが不十分な場合 ・同じ時期に集中して出張している場合 ・宿泊の必要性のチェックが不十分な場合 <p>○人件費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究室のアルバイトの出勤表の管理を研究室に任せきりにしている場合 ・出勤表の勤務内容の記載が明確でない場合 ・出勤状況が明確に把握されず、出勤表への本人印のまとめ押しを行っている場合 	<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤職員の雇用管理の徹底(継続)
<p>(運営・管理に関する取組体制の検討)</p>	<p>文部科学省のガイドライン見直しに伴う公的研究費等の運営・管理に関する取組体制の検討</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・文部科学省のガイドライン見直し等があった場合の公的研究費等の運営・管理に関する取組体制の検討(継続)