

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7年度取組計画】

重点取組項目	不正発生要因分析	令和7年度取組事項
(1) 関係者の意識向上に関する事項 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。	事務局（部）において、科研費公募説明会等の機会を通じて公的研究費等に係る不正の重大さを説明しているが、各教職員における不正に対する理解度不足や意識の低さが不正発生の要因となる。 このため、教職員における理解度向上や意識改革に向けた取組を継続的に実施しなければならない。 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からも、優先度の高い課題と考えられる。 ※ 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	・eラーニングによるコンプライアンス教育（継続） ・教職員等からの確認書の徴取（継続） ・教職員等への説明・研修（継続） ・新規採用教員への説明（継続） ・最高管理責任者による不正防止の呼びかけ（継続） ・教職員等に対する啓発活動の実施（継続・強化）
(2) 適正な運営・管理の基礎となる環境に関する事項 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。	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、その理解度不足が不正発生の要因となる。 これは、科研費など年度内に全額執行しなければならないと思い込み、業者に預け金を指示してしまうなどの不正を招く恐れがあるため、使用ルール等の理解度向上は優先度の高い課題と考えられる。	・eラーニングによるコンプライアンス教育（継続） ・教職員等からの確認書の徴取（継続） ・教職員等への説明・研修（継続） ・新規採用教員への説明（継続） ・事務手続ガイドやホームページの更新（継続・強化） ・監査結果及び出納審査の結果を事務職員へフィードバックし会計処理の留意点を周知（継続） ・配分間接経費の使途の説明(新規)

重点取組項目	不正発生要因分析	令和7年度取組事項
（３）不正発生要因の把握に関する事項 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。	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問題点が共有されないことは不正発生の要因となる。 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。	・教職員との意見交換（継続） ・問題点等の把握・共有化（継続） ・事務手続ガイドやホームページの更新（継続・強化）
（４）研究費の適正な運営・管理活動に関する事項 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。	主に教員発注を認めている100万円未満の研究費執行において、発注から納品、検収、支払いまでのチェック体制不足が不正発生の要因となる。 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。 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。 特殊な役務の専門的知識を有する者によるチェックや、保守・点検業務の現場確認を行う必要がある。 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（部）で管理する必要がある。	・教職員の発注状況の確認（継続） ・取引業者からの確認書の徴取（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（継続） ・パソコン等の情報機器の管理（継続）

重点取組項目	不正発生要因分析	令和7年度取組事項
(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 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。 ※ 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	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。 ○旅費 ・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 ○人件費 ・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	・旅費の支給における履行確認（継続） ・謝金の支出における履行確認（継続） ・謝金、旅費の支給を受ける学生へのルール周知（継続） ・非常勤教職員の雇用管理及び勤怠管理（継続） →複数年度継続して勤務する非常勤職員の任期の管理 →研究室に配属される非常勤職員等から、毎月事務局に「出勤報告書」を提出させ、職員が面談するなどして勤務状況を管理 ・旅費、人件費、謝金の抽出による内部監査（継続）
(6) 不正防止体制の強化に関する事項		・改正ガイドラインに基づく不正防止体制の整備の推進（継続）