

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年度取組実績】

重点取組項目	不正発生要因分析	令和7年度取組実績
<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"> ・eラーニングによるコンプライアンス教育(継続) →研究活動に関わる教職員(一部学生を含む)におけるeAPRIN又はeLCoREの受講を徹底 ・教職員等からの確認書の徴取(継続) →新規の教職員、研究費による雇用者及び研究に関わる学生等から、不正を行わないことを約束する確認書を徴取 ・教職員等への説明・研修(継続) →科研費公募説明会(8/4、8/5)において、応募予定教員及び関係職員に不正防止と公的研究費等のルール等を説明。出納業務の注意事項を適宜説明 ・新規採用教員への説明(継続) →新規採用教員に対して、採用初日に事務手続ガイドを配付し、公的研究費等のルール等を説明 ・最高管理責任者による不正防止の呼びかけ(継続) →大学運営会議(4/10)において、不正防止計画を推進し不正を発生させない旨のメッセージを発信 ・教職員等に対する啓発活動の実施(継続) →メールによる啓発活動を実施 ・支払遅延の発生している教職員への連絡(継続) →物品購入等の未払いが発生している場合に関係教職員に状況説明と早期書類提出の催促

重点取組項目	不正発生要因分析	令和7年度取組実績
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・eラーニングによるコンプライアンス教育(継続) →研究活動に関わる教職員(一部学生を含む)におけるeAPRIN又はeLCoREの受講を徹底 ・教職員等からの確認書の徴取(継続) →新規の教職員、研究費による雇用者及び研究に関わる学生等から、不正を行わないことを約束する確認書を徴取 ・教職員等への説明・研修(継続) →科研費公募説明会(8/4、8/5)において、応募予定教員及び関係職員に不正防止と公的研究費等のルール等を説明 ・新規採用教員への説明(継続) →新規採用教員に対して、採用初日に事務手続ガイドを配付し、公的研究費等のルール等を説明 ・事務手続ガイドの更新(継続・強化) →研究費等の使用ルールに関し、教職員からの問い合わせが多い立替払いや旅費等に関する内容を充実 ・配分間接経費の使途の説明(新規) →事務手続ガイドやホームページに掲載するとともに質問のあった教職員に説明 ・監査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(新規) →会計処理のミスの再発防止を促すため、令和7年5月と11月の事務局室長会議において、前年度と上半期の監査結果を周知

重点取組項目	不正発生要因分析	令和7年度取組実績
<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(継続) → 科研費公募説明会における質疑応答など、教職員が集う研修会等の場で意見交換を実施。また日常的に教職員等と電話やメール等により意見交換を実施 ・問題点等の把握・共有化(継続) → 事務局(部)内で、教員等からの個別相談への対応や公的研究費等の使用における問題点などについて情報共有や改善検討を行い、必要に応じてその結果を関係教職員へ周知 ・事務手続ガイドの更新(継続・強化) → 研究費等の使用ルールに関し、教職員からの問い合わせが多い立替払いや旅費等に関する内容を充実
<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(部)で管理する必要がある。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員の発注状況の確認(継続) → 財務会計システムの発生源入力機能を活用し、教職員の発注状況を事務局(部)で確認 ・取引業者からの確認書の徴取(継続) → 新規取引業者から不正に関与しないことを約束する確認書を徴取 ・機器の保守・点検に係る現場確認(継続) → 事務局(部)職員が現場に赴き、履行を確認 ・パソコン等の情報機器の管理(継続) → 事務局(部)がパソコン等の納品時に所在を記録し、そのデータを管理 ・備品の抽出による内部監査の実施(継続) → 監査室による書面監査及び実地監査の実施 書面監査: 会計書類により、備品購入経緯、納品・検収状況等を確認 実地監査: 備品の現物確認後、教員へのインタビューにより購入理由、使用状況等を確認

重点取組項目	不正発生要因分析	令和7年度取組実績
<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"> ・旅費の支給における履行確認(継続) <ul style="list-style-type: none"> →「出張伺」及び「復命書」の提出時には、学会参加証やプログラムの写しなど出張を証明する資料提出を求め、履行確認を徹底 ・謝金の支出における履行確認(継続) <ul style="list-style-type: none"> →実施結果報告書への業務パンフレット等の添付及び受領書や払出し証明書の確認 ・謝金、旅費の支給を受ける学生へのルール周知(継続) <ul style="list-style-type: none"> →事務局(部)の担当者や研究費等の受入教員が個別にルールを説明 ・非常勤教職員の雇用管理及び勤怠管理(継続) <ul style="list-style-type: none"> →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、人件費の抽出による内部監査(継続) <ul style="list-style-type: none"> →監査室による書面監査及び実地監査の実施 書面監査:会計書類により、経費の積算方法や履行確認状況等を確認 実地監査:教員と職員(研究等補助員)へのインタビューにより、以下の点を確認 教員旅費 <ul style="list-style-type: none"> 国外出張の理由、用務内容及び出張の妥当性等 研究等補助員人件費 <ul style="list-style-type: none"> 補助員の雇用理由、業務内容、出退管理状況等
<p>(6)不正防止体制の強化に関する事項</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・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) <ul style="list-style-type: none"> →「ガバナンスの強化」「意識改革」「不正防止システムの強化」の3項目を柱とする不正防止体制の整備を推進