

平成 25 年 9 月 1 日

大東文化大学公的研究費不正防止計画

大東文化大学 学長

大東文化大学では公的研究費の適正な運営・管理を行うため、次のとおり不正防止計画を策定する。

1、ルール of 明確化・統一化

不正の発生する要因・説明等	今後対応する不正防止計画
<ul style="list-style-type: none">・文部科学省、日本学術振興会の公的研究費に関する使用ルール変更の認識不足。・研究者の理解不足による誤った運用。・人事異動等による事務担当者のルールの誤った運用。	<ul style="list-style-type: none">・科学研究費補助金の使用ルールの変更点等について、説明会で更に周知・徹底を図る。ホームページを活用して使用ルールの掲載内容を充実する。・研究者が熟知していないことを前提とした対策を講じる。（要約版の充実、分かりやすいマニュアル作成等） 相談に対応するため窓口を設けて適切に処理する。 学内ルールと科研費ルールの乖離を解消する。・十分な業務引き継ぎと前任者のフォローが不可欠であることを受け、上司は職場環境の整備が必要。

2、職務権限の明確化

不正の発生する要因・説明等	今後対応する不正防止計画
<ul style="list-style-type: none">・公的研究費の執行等に関する職務権限（責任体制）の明確化に取り組む。	<ul style="list-style-type: none">・これまで研究者説明会等で周知してきたが、今後新規採用研究者へ及び事務担当者を含めて更なる周知徹底を図る。

3、関係者の意識向上

不正の発生する要因・説明等	今後対応する不正防止計画
<ul style="list-style-type: none">・不正防止に対する組織全体による取組の不足・研究者、事務担当者の公的研究費に対して、必ずしも理解が必ずしも十分ではない。・研究者の科研費の取扱要領、交付条件に関する認識不足	<ul style="list-style-type: none">・研究者、事務担当者に対して、関係規則や各種ルールの周知・徹底及びその共有を図る。・研究者より「科学研究費助成事業」の使用にあたっての確認書」をご提出いただく。

4、不正発生要因の把握について

不正の発生する要因・説明等	今後対応する不正防止計画
<ul style="list-style-type: none">・使用するルールと運用に乖離している事務処理がな いか、不断に検証することが求められる。	<ul style="list-style-type: none">・会計監査を含めた研究費執行フローが適切に実施さ れているか検証、点検する。

5、研究費等の適正な予算執行管理について

不正の発生する要因・説明等	今後対応する不正防止計画
<ul style="list-style-type: none"> ・予算執行が年度末に集中し、研究者・事務担当者共々多忙により予算執行状況が十分に把握できなくなる恐れがある ・補助金振込前の立替払いの集中により、研究者・事務担当者共々多忙により予算執行状況が十分に把握できなくなる恐れがある ・二つ以上の課題があると、間違っただけより支出してしまうおそれがある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・科学研究費（予算管理）システムを駆使し、予算執行状況を把握し、研究者に対して研究費の早期執行について通知する。 ・取引業者には、請求書払いを徹底する。 ・二つ以上の課題がある教員には、振込時にどの課題から執行するから申告いただく。申告がない場合は支払いを留保する。

6、モニタリング・内部監査の在り方

不正の発生する要因・説明等	今後対応する不正防止計画
<ul style="list-style-type: none"> ・策定しているモニタリング体制について実効性が伴わず、形のみの内容になる恐れがある 	<ul style="list-style-type: none"> ・監査室と情報交換を密接にし、モニタリングの実質的運用を行う。 ・外部機関（監査法人）より「自己評価チェックリスト」作成にあたり評価の検証を行ってもらう。 ・文部科学省、学術振興会等の指摘事項を周知し、類似事例の再発防止を徹底する。

7、不正発生要因に対応した支出事項

①物件調達について

不正の発生する要因・説明等	今後対応する不正防止計画
<ul style="list-style-type: none"> ・納品検収が行われず直接教員に納品され検収がおろそかになることがある。 ・偏った取引業者への発注により、プール金、私的流用がおこなわれるおそれがある。 ・日付のない「請求書」、「領収証」等は年度をまたいだ執行につながるおそれがある。 ・「領収証」の内容がまとめて記載されており、検収ができないおそれがある。 ・押印のない「領収書」については、架空領収書のおそれがある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・納品書に検収の確認若しくはサインが無いものについては、支払いを留保し、検収時に担当者が納品物品の現物確認を徹底する。（納品の中身により、その機能性、実用性が確認できない場合は研究者本人に確認のうえ支払いを留保することもある） ・研究者自らの発注金額に上限を設ける。 ・定期的に取り引業者をモニタリングする。 ・取引業者より「誓約書」を提出いただく。 ・日付のない書類については、業者に連絡し、日付を確認した上で、精算する。それまでは精算を留保する。 ・書類の内容がまとめて記載されている場合は、業者に連絡し、明細書を提出いただいた上で、精算する。それまでは精算を留保する。 ・押印のない領収書については、業者より押印いただいた上で、精算する。それまでは精算を留保する。

②旅費について

不正の発生する要因・説明等	今後対応する不正防止計画
<ul style="list-style-type: none">・研究者は学内の各旅費規程を遵守していると考えますが、新に採用される研究者を含め一部理解していない部分も出てくる。・出張申請の承認を得ず、出張が実施されることでカラ出張が発生してしまうおそれがある。・「領収証」の内容より、旅費工程および明細を確認できないものがあり、間違った旅費を精算してしまうおそれがある。	<ul style="list-style-type: none">・研究者や事務担当者において、その研究内容の研究遂行旅費申請かどうかの適正を確認していく。・旅費についての留意すべき事項を説明会や要約版で周知を十分行う。・出張申請書の提出を徹底する。また、承認のない出張に関しては教員本人に事情を確認し、出張の証しとなる「宿泊証明書」、「パスポートの写し」、「航空チケットの半券、学会参加証の提出をいただく。・領収証の内容がわかるもの、明細書等を提出していただいた上で精算する。それまでは精算を留保する。

③謝金について

不正の発生する要因・説明等	今後対応する不正防止計画
<ul style="list-style-type: none">・短期アルバイトや専門的知識の提供に対する謝金使用の作業内容の確認、出勤簿の確認を失念する恐れがある。・アルバイト等の本人確認がないまま、実施されることでカラ謝金が発生してしまうおそれがある。・アルバイト等は原則、立替払いを禁止しているが、事務方からの精算が遅いという理由により、教員自らが立替払いを行ってしまうおそれがある。・アルバイト等の打ち切り払いは禁止しているが、残額を把握しないことで、実施されてしまうおそれがある。	<ul style="list-style-type: none">・謝金使用の対象となる作業従事者の作業日、作業内容等に関する手続きについて、研究者に説明会やHPで周知・徹底し事務担当者もミスを防ぐ。・アルバイト等の申請時に本人確認を実施する。学生の場合は時間割表と勤務時間の整合性をチェックする。・アルバイト等の立替払いが禁止されていることを教員へ徹底する。・事務方はアルバイト等の支払いを優先して行う。・科学研究費（予算管理）システムを駆使し、予算執行状況を把握するよう、研究者へ周知する。

④立替払いについて

不正の発生する要因・説明等	今後対応する不正防止計画
<ul style="list-style-type: none">・本学は研究者に対して、上限20万円未満の物品に限り、領収書およびクレジットカードの明細を提出させることで立替払いを認めているが、架空領収書、不正取引の温床になるおそれがある。	<ul style="list-style-type: none">・クレジットカード明細書の提出を徹底する。・書類だけではなく、物品の検収も徹底する。・研究者へ請求書払いを推奨する。