

四日市大学における公的研究費の不正防止計画

四日市大学では、「公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」の改正（文部科学省 令和3年2月1日）に基づき、公的研究費の適正な管理・運営を行うため、以下のとおり不正防止計画を策定する。

1. 責任体系の明確化

項目	不正発生要因	具体的防止計画
○責任と権限	<ul style="list-style-type: none">責任者が変更した場合、後任者が責任と権限を十分に認識しない。時間の経過とともに認識が低下する。	<ul style="list-style-type: none">責任者の変更時においては、十分な引継ぎを行い、統括管理責任者より説明を行う。※統括管理責任者が変更の場合は、研究費取扱部署の責任者より説明を行う。本学の規程で定めた責任者とその責任の範囲・権限について公開（ホームページ等）し、学内外に周知する。

2. 適正な管理・運営の基盤となる環境の整備

項目	不正発生要因	具体的防止計画
○ルール of 明確化・統一化	<ul style="list-style-type: none">研究者および事務担当の理解不足によるルールの誤認識、誤った運用が行われる。研究費の使用ルールと運用が乖離する。	<ul style="list-style-type: none">「研究費使用についてのハンドブック」を作成し、全員に配布する。ルールの改正、新規項目等追加された場合には、その都度案内を配布し理解の向上に努める。
○職務権限の明確化	<ul style="list-style-type: none">研究費使用についての研究者の権限について誤った解釈を持っている。	<ul style="list-style-type: none">公的研究費の管理・監査のガイドラインにおいて、職務権限を明確に定めている。
○意識の向上	<ul style="list-style-type: none">研究費が公的資金によるもので、機関の適正な管理が必要であるという認識が低下する。	<ul style="list-style-type: none">コンプライアンス研修の開催（欠席者に対してはフォローアップ研修）、公的研究費申請者への「誓約書」提出の義務化等、適切な執行とともに法令遵守に努める。
○継続的な啓発活動	<ul style="list-style-type: none">不正発生を回避する組織風土形成に対する構成員の認識が不足している。	<ul style="list-style-type: none">啓発関連資料を下記方法にて周知する。 掲示およびメール送信 機関内Webサイトに掲載

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

項目	不正発生要因	具体的防止計画
○不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定	<ul style="list-style-type: none">不正を発生させる要因がどこに潜在しているのかの把握ができていない。	<ul style="list-style-type: none">「不正防止計画」を策定し、定期的に見直しを行う。また、不正防止計画については、公開（ホームページ等）し、学内外に周知する。

4. 研究費の適正な管理・運営活動

項目	不正発生要因	具体的防止計画
○予算執行状況の検証	<ul style="list-style-type: none">予算執行状況の把握ができていない。年度末に予算執行が集中し、研究計画通りの使用ができていない。	<ul style="list-style-type: none">事務担当は、予算の執行状況を常時掌握しており、研究者へ定期的に執行状況を伝達し、適切な予算執行に努める。
○重複請求の防止	<ul style="list-style-type: none">研究者の不注意により、研究費使用請求について重複して行った。	<ul style="list-style-type: none">支払業務担当部署において、三重のチェックを行っており、収支簿（支払履歴）との突合せも行い徹底して管理している。

○謝金関係の支出	<ul style="list-style-type: none"> ・謝礼金額が明確でない。 ・支出に当たっての裏付けが確認できない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・「四日市大学招聘講師に対する謝金（内規）」に基づき決定する。 ・謝金発生の事実の確認できる書類（契約書・講演者名の載ったプログラム等）の添付を求める。
○人件費関係の支出	<ul style="list-style-type: none"> ・アルバイト等の執行状況が把握できない 	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿管理の徹底。賃金を勤務者へ直接銀行振込。勤務者に対してのヒアリングを実施。 ・勤務者に対しての稟議書を作成し、確認後労働条件通知書にて本人に通知する。
○旅費関係の支出	<ul style="list-style-type: none"> ・出張の事実がない旅費請求が発生する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・出張の事実を証明する書類（学会等プログラム等、公共交通機関領収書、航空券の半券、会議録、出張証明書等）の添付を求める。請求内容に不審な点が見受けられる場合は、個別に出張先へ問い合わせを行う。
○物品等関係の支出	<ul style="list-style-type: none"> ・業者と共謀して、架空請求書の発行等不正な取引を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・「物品等検取内規」に従い物品等については、全品検品を行い、物品に対しては管理シールの貼付を行う。支払いのための証憑書類については、複数人数でのチェックを行い、不明な取引についてはヒアリングを行い妥当性の確認を行う。

5. 情報発信・共有化の推進

項 目	不正発生要因	具体的防止計画
○情報伝達を確保する体制	<ul style="list-style-type: none"> ・研究費の使用ルールまたは事務処理手続きに関しての相談先が明確でない。 ・通報（告発）窓口が明確でない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・公的研究費の管理・監査のガイドラインにおいて、明確に定め、公開（ホームページ等）し、学内外に周知する。

6. モニタリングの在り方

項 目	不正発生要因	具体的防止計画
○内部監査体制	<ul style="list-style-type: none"> ・モニタリングの内容が不十分の可能性はある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・公的研究費の管理・監査のガイドラインにおいて、内部監査担当者を定め、不正を防止する権限をもつ者を選定。管理的な知識を持つ者を担当とし増員、多角的な視野を持って行える体制を整える。