

中国学園大学・中国短期大学公的研究費不正使用防止計画

平成26年10月14日

1 管理的事項

区 分	不正を発生させる要因	不正防止計画
責任体系	<ul style="list-style-type: none"> ・時間が経過することにより、責任意識が低下する。 ・責任体系が曖昧で、組織としてのガバナンスが機能しない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・意識不足による不正発生を防止するため、中国学園大学・中国短期大学公的研究費の管理・監査に関する規程により「最高管理責任者」、「統括管理責任者」及び「コンプライアンス推進責任者」を定め、役割を明確化し、ホームページで公開する。
ルールの明確化と理解	<ul style="list-style-type: none"> ・公的研究費の使用及び事務処理手続きに関するルールが理解されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・意識不足による不正発生を防止するため、事務処理手続きに関するルールを明確にし、説明会等で周知する。
関係者の意識向上	<ul style="list-style-type: none"> ・研究費について公的資金であるという意識が希薄である。 ・コンプライアンスに対する関係者の意識が希薄である。 ・不適切な会計処理であっても、結果的に研究のために使用していれば許されるという認識の甘さがある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・意識不足による不正発生を防止するため、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定し、周知徹底を図る。 ・不正防止対策に関する方針及びルール等に関するコンプライアンス教育等を実施する。 また、そのための体制を整備する。
告発等の取扱いと、調査体制の整備及び運用	<ul style="list-style-type: none"> ・告発等の取扱い、調査体制に関する規程の整備及び運用が曖昧である。 	<ul style="list-style-type: none"> ・抑止効果が希薄になることによる不正発生を防止するため、機関内外からの告発等を受け付ける窓口を設置するとともに、不正に係る情報が迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。 ・公的研究費の不正に係る調査の体制・手続き等を明確に示した規程等を定める。
不正要因の把握と不正防止計画の策定・実施	<ul style="list-style-type: none"> ・不正発生の要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定していない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自主的取り組みが実施できないことによる不正発生を防ぐため、不正防止計画の推進を担当する部署を置く。 ・不正発生の要因について期間全体の状況を整理し、具体的な不正防止計画を策定する。
公的研究費の適正な運営・管理	<ul style="list-style-type: none"> ・研究費の適正な執行について第三者からのチェックが効くシステムとなっていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者まかせとなることによる不正発生を防止するため、次の事項について取扱いを定め構成員に周知する。 ①予算の執行状況を適時確認し必要に応じ改善措置を講じること ②発注、検収に係る手続きに関すること ③特殊な役務の検収について手続きに関すること ④非常勤雇用者の雇用管理について、原則として事務部門が実施すること ⑤換金性の高い物品は適切に管理すること ⑥研究者の出張の実行状況を事務部門で把握すること ⑦一定のリスク要因・実効性等を考慮した上で、取引業者に誓約書の提出を求める。 ⑧不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を定める。
情報発信と共有化の推進	<ul style="list-style-type: none"> ・ルール等に係る相談窓口が存在しない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ルールの認知不足による不正の発生を防止するため、ルールに関する相談を受ける相談窓口を設置する。 ・公的研究費の不正防止に向けた取り組みをホームページで公表する。
監査の体制	<ul style="list-style-type: none"> ・実効性のある監査が実施されない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・チェックの形骸化による不正の発生を防止する為、不正リスクに対するモニタリング及び内部監査を実施する。

2 具体的事項

不正を発生させる要因	起こりうる不正内容	不正防止計画
出張復命書及び出張の実態を証明する書類の提出がされない。	【カラ出張】 架空の出張の旅費を不正に請求する。	<ul style="list-style-type: none"> 出張の実態確認のため、出張復命書等の提出を徹底する。 会議の開催通知や学会等のプログラムなど、出張の実態を証明する書類の提出を求める。
宿泊について領収書等の証拠書類の提出がされない。	【旅費の水増し請求】 自宅泊などで不要となる宿泊費を不正に請求する。	<ul style="list-style-type: none"> 宿泊証明書等の提出を徹底する。 宿泊に際し、自宅（実家）泊等で旅費が不要な場合には、出張命令（依頼）書に自宅（実家等）泊である旨を記載させる。
同一旅行に係る旅費の、本学及び他機関の二重請求について、チェック体制が整備されていない。	【旅費の二重請求】 同一旅行に係る旅費を複数の機関に不正に請求する。	<ul style="list-style-type: none"> 二重請求の有無の確認のため、他機関から旅費が支給される場合には、出張命令（依頼）書に、その旨を記載させる。 出張命令（依頼）の際に、他機関からの旅費の支給について、事務職員が必要に応じて本人又は他機関に確認する。
学生等の雇用に関し、雇用から実施確認までを教員が単独で行うケースがある。	【カラ謝金】 学生に実態のない謝金を支出し、これを環流させる。	<ul style="list-style-type: none"> 勤務管理が研究室限りにならないようにするため、原則出勤簿を事務部門で管理する。 出勤簿を事務部門で管理できない場合は、抽出して従事者と面談を行う。
謝金は事業（研究）遂行に係る協力に対する謝礼であること及び謝金の環流が禁止されていることについて学生等が理解不足である。	【カラ謝金】 学生に実態のない謝金を支出し、これを環流させる。 (研究者の指示により、不正という認識なく不正に荷担する。)	<ul style="list-style-type: none"> 謝金の性質及び環流の禁止について、学生への周知を行うため、雇用時に環流が不正行為であること等の注意事項を説明する。
データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分である。	【カラ発注】 業者と結託し、架空の発注を行い、支払われた研究資金を業者に預け金として管理させる。	<ul style="list-style-type: none"> 原則として、有形の成果物（検証可能な有形物であり、修理レポート、点検チェックリスト等を含む）がある場合には、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行う。 成果物がない機器の保守・点検などの場合は、検収担当者が立ち会い等による現場確認を行うなど、確実な納品検査を実施する。
納品物の管理体制が不十分である。	【物品の不正処分】 パソコンなどの換金性の高い物品を不正に処分し、その対価を得る。	<ul style="list-style-type: none"> 換金性の高い物品については、競争的資金等で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるよう記録するなどにより、適切に管理する。
チェックの形骸化	【不正一般】	<ul style="list-style-type: none"> 書面によるチェックを行う場合、形式的な書類の照合ではなくルールや研究内容等との整合性を確認するよう実施し、必要に応じて照会や現物確認を行う。
当該研究に必要な研究費を把握せずに、競争的研究資金を申請、獲得しているため、研究費の過不足が生じている。	【不正一般】	<ul style="list-style-type: none"> 研究者へ次のことを周知する。 <ul style="list-style-type: none"> 研究費申請段階で必要な研究費を認識するよう説明会等で周知徹底する。 定期的に研究費の執行状況を周知し、執行が年度末に集中する場合は、事務職員は必要に応じて研究者に理由を確認するとともに必要な場合は改善を求める。 正当な理由により、研究費の執行が当初計画より遅れる場合等においては繰越制度等を積極的に活用する。また、研究費を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等に悪影響はないことを周知徹底する。