

2019年度公的研究費等の不正防止計画

1. 機関内の責任体系の明確化

公的研究費等を適正に運営・管理するために、最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス責任者及び事務管理責任者を置く。

(最高管理責任者)

最高管理責任者は、理事長とし、公的研究費等の運営・管理について、最終責任を負う。最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。

(統括管理責任者)

統括管理責任者は、学長とし、最高管理責任者を補佐し、公的研究費等について、本学全体を統括する責任と権限を持つ。統括管理責任者は、不正防止対策の基本方針に基づき具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。

(コンプライアンス責任者)

コンプライアンス責任者は、研究者が所属する学部、研究科等の長とし、統括管理責任者の指示の下、公的研究費等の運営・管理について責任を負う。

(事務管理責任者)

事務管理責任者は、公的研究費等の事務を担当する課・事務室・グループの長とし、公的研究費等の経費管理及び諸手続について、責任を持つ。

2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

(ルール of 明確化・統一化)

研究費の支出ルールについて、支出手続や様式についての共通化を図るため、「研究費の支出に関する取扱内規」を制定し、「研究費支出手続きハンドブック」を作成した。また、同ハンドブックを関係者へ配付し、周知している。

(コンプライアンス研修の実施)

研究費の不正に関する背景の理解と不正に関与しない意識付けのため、コンプライアンス責任者は、所属する研究者に対しコンプライアンスに関する研修を実施すると共に、研究支援・社会連携グループは、公的研究費等の運営・管理に関わる事務職員等に対しコンプライアンスに関する研修を実施している。受講後は、理解度を確認するため、チェックシートの提出を求めている。

(不正に係る相談・告発の窓口)

窓口を学長室に設置し、連絡先、方法について、ホームページに公表し、学内外に周知している。

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

(1) 物品の調達について

①研究者が自己調達（業者に発注）する場合

不正発生要因	具体的防止計画
<ul style="list-style-type: none"> カラ発注、預け金等、研究者と業者の間で不正な取引が交わされる。 	<p>(既に実施している事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> 公的研究費で購入した物品は、金額にかかわらず全て事務担当者が納品確認を行う。(2008.1) 研究費の入金前に大学による研究費の立替を行い、継続して研究を行える環境を研究機関として提供する。(科研費は、2008.4より、科研費以外は従来より実施) 科研費の自己調達の上限(100万円)を他の研究費(20万円)に合わせる。(2009.4より実施) <科研費>20万円未満の調達でも、研究者が希望する場合は、所管事務室から調達する。(実施済み) 納品確認の対象外としていたダウンロード版のソフトウェアについては、実際に画面を確認するあるいは、ダウンロードした画面のハードコピーの提出等により納品確認を行う。(2013.4実施) 物品以外でも、カラ発注等不正使用が発生する可能性のある次の取引について、事務担当者による確認を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ① 印刷費：印刷物の納品確認を行う。 ② 翻訳：成果物を確認する。 ③ 校閲：成果物を確認する。 ④ 設備修繕費：修理されたものの動作確認を行う。(2013.4実施) データベース、プログラム、デジタルコンテンツ作成等、特殊な役務契約について納品検収を実施する。(2016.2実施) 業者から不正防止を観点とした誓約書を徴収する。(実施済み) 内部監査室は、監査の一環として、研究者に対し、物品等の設置状況の確認を行う。(2004.10より実施) 内部監査室は、誓約書に基づき、取引額が多い業者から、取引帳簿を徴収し、監査の一環として、本学が保有・把握する取引情報(物品の納品日など)と業者が保有・把握する取引情報(物品等の売上計上日など)の突合を行う。(2017.11より実施)
<ul style="list-style-type: none"> 研究者の支払手続が遅れることにより、請求書の再発行が行われ、前回の請求書とともに支払依頼を行い、二重支払が発生する。 	<p>(既に実施している事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> 納品確認済みの納品書等は、所管事務室で納品書等の写しを保管しており、支払書類の未提出状況を把握できるので、その都度督促している。(2008.1) 再発行請求書の場合は、すでに支払いがないか、研究者と業者に十分に確認を行うことを周知・徹底させる。(2009.4)

②研究者が自己調達（立替）する場合

不正発生要因	具体的防止計画
<ul style="list-style-type: none"> 業者に領収書の日付・宛名を空欄で発行してもらい、過年度の購入代金を請求する。 	<p>(既に実施している事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> 研究費の入金前に大学による研究費の立替を行い、継続して研究を行える環境を研究機関として提供する。(科研費は、2008.4より、科研費以外は従来より実施) 内部監査室は、監査の一環として、研究者に対し、物品等の設置状況の確認を行う。(2004.10より実施)
<ul style="list-style-type: none"> 領収証に記載されている情報が少なく、内容が不明で、費目や用途範囲内かを判断できない場合がある。 	<p>(既に実施している事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> 費目ごとに、型番等、支払に必要な情報を整理し、所管事務室及び研究者に周知する。(2009.4)

③その他

不正発生要因	具体的防止計画
<ul style="list-style-type: none"> 既製品ではなく、特別仕様で作製し、業者が予め決定している機器の価格を不正に請求する。 	<p>(既に実施している事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> 特別仕様の機器は、価格が適正かどうかの判断が難しいため、見積書には、調達するものの内容がわかる設計図面や類似品の納入実績等の添付を義務付ける。(2009.4)
<ul style="list-style-type: none"> 管財局では、全学の調達書類を一括して処理するため、納品確認対象の研究費が特定できず、納品確認印の押印漏れをチェックできない。 	<p>(既に実施している事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> 納品確認の対象となっている研究費については、調達依頼書や支払依頼書等、財務システムから出力する帳票に「公的研究費」等文言をシステムで印字し特定させることにより、納品確認印を確認する。(2008.12)
<ul style="list-style-type: none"> 研究者が直接購入したものが当該研究に必要なかどうか事務が判断するのは困難である。 	<p>(既に実施している事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> 基本的にはすべて研究代表者等の決裁が必要。 疑問に思うものは、研究代表者等に直接、その都度判断を仰ぐということを、事前に了解を得ておく。(2010.4) 内部監査室は、監査の一環として、研究者に対し、物品等の使用状況の確認を行う。(2004.10より実施)

(2) 謝金について

① アルバイトの雇用

不正発生要因	具体的防止計画
<ul style="list-style-type: none"> ・ 実態を伴わないアルバイト謝金の申請（カラ謝金）が行われる。 	<p>（既に実施している事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支払証拠書類である勤務表に、就業者本人及び研究者の自筆による自署を義務付ける。 ・ アルバイト代は、就業者本人の銀行口座に大学から直接振込みを行う。 ・ 勤務状況を人事システムに入力することにより、同一人物の勤務時間の重複を点検する。 ・ 就業前に就業者本人から所管事務室へ、「アルバイト届」の提出を義務づける。（2008.4） ・ 年末に就業者に源泉徴収票を送付する。 ・ 注意を喚起してもらうために「適正な勤務管理の徹底について」の文書を毎年、全教員に配付する。（2009.5） ・ 業務日誌の作成や勤務管理方法など、良い例があれば、他の研究者等に紹介する。（2011.11） ・ 勤務表の「業務内容」、「勤務時間」欄は、就業者が自筆で記入する。（2012.4） ・ 研究支援・社会連携グループは、内部監査等で勤務管理状況等のヒアリングを行うことを、研究者と就業者にあらかじめ周知する。（2015.4） ・ 就業者に対し、アルバイト届の留意事項にヒアリングへの協力をお願いを記載し、口頭でも説明する。（2015.4） ・ 内部監査室は、監査の一環として、就業者に対しヒアリングにより、勤務管理状況等の確認を行う。（2015.12 より実施）
<ul style="list-style-type: none"> ・ 連続雇用の勤務実態が学業と両立しているのか、授業が重なっていないか等、実態が把握できていない。 	<p>（既に実施している事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本学学生がアルバイトを行う場合、就業前に「アルバイト届」と同時に「履修届」の提出を求める。（2009.4） ・ 内部監査室は、監査の一環として、就業者に対しヒアリングにより、勤務管理状況等の確認を行う。（2015.12 より実施）
<ul style="list-style-type: none"> ・ 「実験補助等」勤務内容と就業者の研究の区別ができない。 	<p>（既に実施している事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 内部監査室は、監査の一環として、就業者に対しヒアリングにより、勤務管理状況等の確認を行う。（2015.12 より実施）

②講演料等の報酬

不正発生要因	具体的防止計画
<ul style="list-style-type: none"> ・ 実態を伴わない講演料謝金の申請（カラ謝金）が行われる。 ・ 研究者が立替えて払っている場合、本当に支払われたのか、確認できない。 	<p>（既に実施している事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 講演料等を支出する際は、講演会当日に、講演者等本人に「専門的知識の提供について」の様式に自署を求めている。 ・ 現金による支出を極力避け、講演者本人の銀行口座に直接振り込む。

(3) 出張について

不正発生要因	具体的防止計画
<ul style="list-style-type: none"> ・ 実態を伴わない出張旅費の申請（カラ出張）が行われる。 	<p>（既に実施している事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出張後に、その事実を証明する書類（海外の場合は、パスポートの写又は搭乗券の半券、国内の場合は、施設利用証明書・学会当日に支払った参加費の領収書・JRチケット・搭乗券の半券、以上の書類が入手できない場合は、出張先で購入した物品等の領収書のいずれか）の提出を求め、事務担当者が出張の事実を確認する。（2008.1）（☆出張命令書、領収書等は別途必要。） ・ 行程等について、事務担当者がその妥当性を精査し、必要に応じて研究者に問い合わせる。（2009.4） ・ 出張後に、出張報告書を提出してもらう。（2014.4） ・ 国内出張・海外出張ともに帰国届や施設利用証明書などのチェックリストを作成し、証憑の漏れがないように留意する。月1回程度、そのリストを元に、証憑の確認をする。（2010.4） 特に海外出張の際には研究との関わりが分かる報告書等を提出してもらう。（2010.4） ・ 証拠書類を求めることが難しい出張の場合（例えば、他大学の研究者との事務打ち合わせ）、相手方とのやり取り（訪問日や訪問人数）を行ったメール等の添付に代えることができる。（2011.4） ・ 内部監査室は、監査の一環として、研究者に対し、ヒアリングにより出張の目的及び旅費の使用状況の確認を行う。（2013.7 より実施） ・ 内部監査室は、監査の一環として、出張期間中における休講措置の有無の確認を行う。（2016.12 より実施） ・ 内部監査室は、監査の一環として、宿泊を伴う出張後に事実を証する書類の提出等がない場合、宿泊先に対して出張の事実確認を行う。（2017.6 より実施）

不正発生要因	具体的防止計画
<ul style="list-style-type: none"> 交通費支払申請書は本人の押印も不要で、本人からの申告だけをもとに事務にて書類作成・支払依頼が可能であり、特に証憑も不要であるため、実際にその経路で交通費を使用したかどうかの確認が取れていない。 	<p>(既に実施している事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> イベント等があり、客観的にその事実を確認できる場合は問題ないが、学外者が本学に来学される場合で、事務が来学の事実を確認できない場合、来学を確認できる書類（やりとりしたメールのコピー、交通費支払申請書への署名押印、任意の書類への署名押印等）を提出していただく。(2015.4)
<ul style="list-style-type: none"> 国際シンポジウムの開催時など、事前にタクシーチケットを用意するが、使用に関して、事務が完全に把握するのは難しく、担当の先生に複数枚お渡しすることも避けられない。その場合、どのチケットの使用者が誰で、経路はどこかという把握が困難である。 	<p>(既に実施している事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> 使用する先生方に、タクシー使用は止むを得ない場合のみで、後日タクシーチケットの使用報告をする際に、「乗員・経路」が必要になることを徹底させるため、タクシーチケットと共に使用説明書的なメモを渡す。また、当該イベントと関係なく使用されるということを防ぐためにも、日付等を記入してから渡す。(2010.4)

(4) 調査等の業務委託について

不正発生要因	具体的防止計画
<ul style="list-style-type: none"> アンケート調査等の業務を委託する場合、その業務内容の実態がつかめない。 	<p>(既に実施している事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> 調査の場合、アンケート用紙や業務完了報告書などの提出を求める。(2009.4) データ入力や分析結果等、業務委託の成果物の納品検収を行う。(2015.4) <p>(今後実施する事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> 業者に対し、モニタリングにより、納品の事実等を確認する。

(5) 計画的な執行について

不正発生要因	具体的防止計画
<ul style="list-style-type: none">・ 予算の執行が計画通りに進まず、年度末に集中する。煩雑な作業をまとめて行うことは研究者にとっても、事務担当者にとっても負担が大きく、負担が多ければ多いほどミスする可能性が高い。	<p>(既に実施している事項)</p> <ul style="list-style-type: none">・ 研究者からの問い合わせの際には、事務担当者が執行状況を研究者に提示する。・ 事務担当者が、定期的に執行状況を確認し、必要に応じて研究者に執行計画を問い合わせ、計画的な研究費執行を促す。・ 研究者が随時予算執行状況をパソコンで照会できるシステムを導入する。(2012.10) <p>(今後実施する事項)</p> <ul style="list-style-type: none">・ 既に実施している予算執行状況の周知、執行の督促について、早めに定期的に周知するなど、全学的に共通のルールを作り、実行する。
<ul style="list-style-type: none">・ 購入日と納品確認日が乖離しており、適正な予算執行ができていない。	<p>(既に実施している事項)</p> <ul style="list-style-type: none">・ 納品確認の際に、原則として、1ヶ月以上前に納入した物品を持参した場合は、早めの手続きについて、注意を促す。(2013.4)

(6) その他

不正発生要因	具体的防止計画
<ul style="list-style-type: none">・ ルールがわかりにくい。・ 学内研究費と学外研究費のルールが違う。	<p>(既に実施している事項)</p> <ul style="list-style-type: none">・ <科研費>研究者及び事務担当者に対し毎年説明会を開催する。・ <科研費以外>所管事務室がその都度、説明を行っている。・ ルールの理解度等に関するアンケートを実施する。(2013.11)・ 各研究費の支出手続き等の相違点について、見直しを図る。(2014.4)・ 研究費支出手続きハンドブックを整備し、HPで公開する。(2014.4)・ 既に開設している研究費の相談窓口を広く周知し、相談をしやすい環境を整備する。(2014.4)・ 研究費支出手続きハンドブックの内容に変更が生じた場合、冒頭に主な変更点を記載する。(2017.4)

不正発生要因	具体的防止計画
<ul style="list-style-type: none"> 研究費の不正についての情報が伝わっておらず、認識が低い。 	<p>(既に実施している事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> 不正事件に対する記事や情報を研究者や所管事務室に周知する。(2011.9) 研究費の不正に関する背景の理解と不正に関与しない意識付けのため、研究者にコンプライアンス研修を実施する。 不正に対する取組に関する本学の方針をHPで外部に公表する。(2015.4) 不正防止の啓発の文言を研究費支出手続きハンドブックに掲載する。(2017.4) <p>(今後実施する事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> 不正防止に対しての本学の姿勢を示すリーフレットを作成し、関係者に配布する。 コンプライアンス研修の受講者を対象に、いつでも再受講できる環境を整備する。 <p>具体的には、研究推進部のHP上でコンプライアンス研修を受講できるようにして、希望者にはDVDの貸出も行う。</p>