

国立大学法人茨城大学における公的研究費等の「不正防止計画表」

別紙7

(趣旨) 国立大学法人茨城大学における公的研究費の管理・監査体制方針第9の規定に基づき、公的研究費不正使用防止計画を以下のとおり策定し、実施します。

1 責任体系の明確化

不正発生要因	不正防止計画	不正防止具体策
管理・運営責任者の責任意識の低下	管理・運営責任者に就いて長期間が経過しても、責任意識を低下させない。	各責任者に対し、責任体系の啓発を促し、意識の向上を図る。また、各責任者の異動にあつては、引き継ぎを明確に行い、責任意識の低下を防止する。 【各推進責任者】
公的研究費に関する運営・管理についての責任体系が不明瞭	責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系をホームページ等で公開する。 各部局等における公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者を定め、その職名をホームページ等で公開する。	競争的資金等の運営・管理についての「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、HPで公開する。 【研究不正防止委員会】

2 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

不正発生要因	不正防止計画	不正防止具体策
公的研究費の事務処理手続きに関するルールの不備	事務処理手続きに関するルールの明確化及び解釈の統一化を図る。	使用ルールに係る説明会等の実施及び使いやすく分かりやすいマニュアルの作成など、使用ルールに関する理解度の向上を図る。 【事務局（財務部等）】 執行部署は事務処理手続きに関するルールと運用の実態について乖離していないか、適切なチェックを行い、必要があれば適宜見直す。 【事務局（財務部等）】 規程等は、体系化したものをHP上で公開し、周知徹底を図る。 【研究不正防止委員会】
コンプライアンスに対する関係者の意識低下	関係者に対し、研究費について公的資金であるという意識及び適切な経理を行う意識等の向上を図っていく。	教職員に対し「研究費等の使用に関する行動規範」の周知徹底を図り、関係者全員から誓約書を提出させる。 【部局長】
告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の認識不足	不適切な会計処理であっても、結果的に許されるという認識の甘さを改めさせる。	不正使用を行った場合には、関与した者の氏名や不正の内容が公表され、厳しい処分が課せられることを周知する。 【研究不正防止委員会】

3 不正を発生させる要因の把握と不正使用防止計画の策定・実施

不正発生要因	不正防止計画	不正防止具体策
不正発生要因の把握及びモニタリング不足	不正発生を把握し、具体的な不正防止計画を策定する。また、計画等が陳腐化しないように不断の見直しを図っていく。	内部監査結果等により認識した不正発生要因を分析し、必要に応じて不正使用防止計画等を改正する。 【研究不正防止委員会】

4 公的研究費の適正な運営・管理活動

不正発生要因	不正防止計画	不正防止具体策
予算執行・管理に対する意識が希薄	年度末に、予算執行が集中しないようにする。	財務会計システムを活用し、常に予算残額を把握し、当初計画と比較して著しく遅れが生じないように留意する。また、早期（計画的）予算執行が行われているか確認し、必要に応じて研究者等に指導する。 【部局長】
購入物品等に係る納品検収の不徹底	購入した物品等について、請求者及び発注者以外の者による納品確認体制を構築する。	物品の納品検査については、事務系職員のうち会計担当者又は契約責任者が特に認められた者を実施させる。 【部局長】 納品検収体制の現状を分析し、必要に応じて、同体制の機能強化を図る。 【事務局（財務部等）】
	特殊な役務契約に対する検収ルールを徹底させる。	専門的な知識を有した教職員等を検査職員に任命し、検査（検収）を行い、必要に応じて、納品時の写真やメーカーからの出荷伝票など納品が確認できる書類により確認を行う。 【部局長】
	耐久性のある少額備品等の管理状況を把握する。	換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ等）については、取得金額に限らず適正な管理を行う。 【部局長】

不正発生要因	不正防止計画	不正防止具体策
取引事業者と教職員との癒着	取引事業者と教職員が緊密な関係になりすぎないための方策を実施する。	<p>特定の事業者との密な取引がないか注視するため、必要に応じて財務会計システムの予算差引簿等により取引状況の確認を行う。 また、発注に偏りがある場合にはヒアリングの実施などにより、合理的な理由の確認を行う。 【部局長】</p>
		<p>見積書、納品書、請求書等取引事業者側が作成する書類については、それぞれの日付の記入を徹底し、請求書については早期提出依頼を徹底する。 【部局長】</p>
		<p>一定の取引実績がある取引事業者に対し、法令遵守義務や違背行為には取引停止等の措置を講ずること等についてHPに掲載するとともに、確認書の提出を求める。 また、事業者に対する発注・納品等に関するルールを適宜見直し、HP上や紙媒体等により、周知徹底を図る。 【事務局（財務部等）】</p>
	内部監査時の確認（預け金等）を徹底する。	<p>取引事業者と研究者の癒着防止の観点から、打合せには原則として事務職員を同席させる。 【部局長】</p> <p>内部監査において、年度末等における本学の未払金と取引事業者の売掛金を照合し、不適切な経理処理の有無について確認を行う。 【監査室】</p>
出張の事実確認が不十分	出張の際の事実確認を徹底する。	<p>旅費の支給に関し必要となる領収書や証拠書類等の提出を徹底する。 【部局長】 （提出が必要な書類） ◎旅行報告書 a. 宿泊を伴う出張の場合は、出張報告書（復命書）の下段に宿泊ホテル名等 b. 研究打合せ等の用務の場合は、相手方の所属、氏名を旅行報告書に記入させる。 ◎会議等の開催通知（学内の行事予定表等で確認できる場合を除く）及び学会等のプログラム等の写 ◎航空賃に係る領収書等 ◎領収書等の内容、明細が確認できる見積書等 ◎航空券の使用済半券 ◎外国旅行の場合は、上記以外に外国旅行計画書、パスポートの写</p>

不正発生要因	不正防止計画	不正防止具体策
出張の事実確認が不十分	出張の際の事実確認を徹底する。	部局等事務において、出張連絡票及び出張報告書により出張計画の実行状況等を把握・確認する。 【部局長】
		内部監査において、旅行命令に基づく出張が行われているかを、旅行者へのヒアリングの実施等により確認する。 【監査室】
謝金の事実確認が不十分	謝金支給の際の事実確認を徹底する。	作業等を依頼する際には、実施責任者（教員等）は必ず事前に「謝金実施伺い」を会計事務担当者へ提出するよう指導する。 【部局長】
		学生等の雇用に係る出勤表等は、特別な場合を除き当該部局の事務室で管理する。 【部局長】
		事務担当者は、雇用計画に基づく雇用者が本人であるかどうかなどの確認のため、任意に抽出して現場確認を行うなど積極的に関与する。 【部局長】
		内部監査において、監査員が無作為抽出により実施責任者及び業務従事者に業務内容や時間等の勤務状況等の事実確認を行う。 【監査室】

5 情報発信・共有化の推進

不正発生要因	不正防止計画	不正防止具体策
相談窓口及び通報窓口の情報不足	使用ルール及び外部資金制度等の相談を受け付ける相談窓口や不正経理の情報を受け付ける通報窓口を教職員等へ周知する。	相談窓口及び通報者の保護や通報窓口についてHP等で周知徹底を図る。 【研究不正防止委員会】

6 モニタリングの在り方

不正発生要因	不正防止計画	不正防止具体策
<p>監査室と不正防止推進部署の連携不足</p>	<p>監査室と不正防止推進部署の情報共有を図り、不正経理の要因分析を行う。</p>	<p>監査室は、不正防止推進部署と連携して、不正使用防止体制の検証及びリスクアプローチ監査を実施し、リスクの除去・低減を図る。 また、内部監査結果等の結果を踏まえて、翌年度以降の実施計画等のモニタリング事項として反映させていく。 【監査室・研究不正防止委員会】</p>