

「公的研究費等の使用に関する不正防止計画」

1. 機関内の責任体系の明確化

分類	不正発生要因	具体的防止計画
・責任と権限	<ul style="list-style-type: none"> ・責任者が交代した場合、後任者が責任と権限を十分に認識していない。 ・時間の経過により、認識が低下し易い。 	<ul style="list-style-type: none"> ・「高知学園短期大学における公的研究費の管理・監査のガイドライン」で定めた公的研究費の責任者とその責任範囲 ・権限についてホームページで常に公開し、学内外に周知する。 ・学長、事務局長、不正防止委員長は定期的な打ち合わせを行わない、責任者の交代時においては十分な引き継ぎを行う。

2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

分類	不正発生要因	具体的防止計画
<ul style="list-style-type: none"> ・ルール of 明確化・統一化 ・関係者の意識向上 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者が文部科学省・日本学術振興会のルールおよびルール変更について十分に認識していない。 ・人事異動等により、事務担当者がルールについて十分に認識していない場合がある。 ・ルールと実態の乖離（例外処理の常態化など）。 	<ul style="list-style-type: none"> ・通知や説明会により変更点を確認する。 ・「高知学園短期大学における公的研究費の管理・監査のガイドライン」および「科研費ハンドブック（研究者用）」に基づいた適切なルールの運用を促進する。 ・原則として構成員に対し説明会への出席を義務化し、コンプライアンス教育を実施する。
<ul style="list-style-type: none"> ・職務権限及び職務分掌の明確化 ・告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者及び事務担当者に行動規範が示されていない。 ・決裁手続が複雑で責任の所在が不明確。 ・個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境や、牽制が効きづらい研究環境。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページで公開し、学内外に周知する。 ・実務担当者による定期的な打ち合わせを行い、意識の向上を図る。 ・不正が起こった場合の告発の取扱い・調査・懲戒に関する規定を整備し、調査結果を公表する。

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

分類	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とその再発防止策の検討が十分なされていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・不正を発生させる要因の把握に努め、その再発防止策を検討し、不正防止計画を策定する。
・不正防止計画の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・不正防止計画を策定したにもかかわらず、不正事案が発生する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・不正事案が発生した場合、その本調査から明らかになった不正発生の具体的な要因及びその再発防止策について、不正防止計画に追加する。 ・不正防止計画について点検・評価を行い、見直しを図る。

4. 研究費の適正な運営・管理活動

分類	不正発生要因	具体的防止計画
<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算の執行状況の把握 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算執行が年度末に集中し、担当者が多忙により経費管理が不十分になる。 ・ 発注段階での財源特定がされていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期的に予算の執行状況を研究者に通知する。 ・ 公的研究費が集中している部局・研究室に留意する。 ・ 研究者から年間実施計画書を提出してもらい、定期的に予算執行状況の確認を行うとともに、必要に応じ改善を求める。 ・ 執行状況を的確に把握するため、発注段階での財源特定を徹底するよう、説明会等で指導・注意喚起を行う。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 検収体制 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究者が検収体制について十分に認識していない。 ・ 研究者発注物品の検収確認が不十分（事務部門の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分） ・ 研究と直接関係ないと思われる物品を購入している。 ・ 検収業務の形骸化（受領印の確認のみ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 納品検収体制を研究者に周知徹底する。 ・ 研究者が補助金を使用し発注する全ての物品購入について、事務部門による納品実務の確認を行う。 ・ 事務部門による納品確認の際、疑義が生じた物品については、発注者購入目的等の確認を行う。 ・ 特殊な役務契約（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検等）に対する検収について、ルールを定める。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 発注体制 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究者・事務担当者・業者間或いは何れかの間において、規定遵守の意識が低下している。 ・ 同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究者のみとしか取引実績のない業者や特定の研究者との取引を新規に開始した業者への発注の偏り。 ・ 業者に対する未払い問題の発生。 ・ 業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務担当者による研究者へのモニタリングを実施する。 ・ 事後抽出による現物確認を徹底する。 ・ 特定の業者と不正な取引がないように、癒着を防止する対策を講じ、全ての構成員から誓約書の提出を求める。 ・ 事務担当者は必要に応じて取引業者の債務内容など取引状況のチェックを行う。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 雇用関係 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務担当者が非常勤雇用者等の勤務実態を十分に把握していない（研究者任せ）。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 雇用について、事前に理由書の提出を求める。 ・ 出勤簿による詳細な勤務内容の記載を求める。 ・ 研究費支出管理者は、勤務時間管理が適正に行なわれていることについて、日常的に実証する方策を策定する。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 時給によらない謝金 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支払ルールが正確に理解されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 時給によらない謝金について、事前に理由書の提出を求める。 ・ 出勤簿により詳細な勤務内容の記載を求める。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 重複勤務申請 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学生の非常勤雇用者について、不注意から学内の他の勤務実績との重複申請が発生する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 科研費以外の勤務についても申請させ、その勤務を庶務課で確認し、重複申請を防ぐ。

分類	不正発生要因	具体的防止計画
・旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・出張日程或いは証憑書類が十分に確認されていない。 ・出張届の事後報告等が形骸化している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事前に詳細な出張計画書の提出を求める。 ・出張完了後の出張報告書により、出張命令書や他の提出書類などとの関係を点検、二重払いのチェックも含め、確認する。 ・搭乗券や用務を達成したことを証明する資料などが添付されていないなどの不備がある場合は、不備の是正を求める。 ・一部の研究者の旅費を一定期間分抽出して先方に確認にしたり、出張の目的や概要について抜き打ちでヒアリングし、リスクアプローチ監査を行う。

5. 情報伝達・共有化の推進

分類	不正発生要因	具体的防止計画
・不正・不適切使用の情報伝達	<ul style="list-style-type: none"> ・情報伝達の仕組みが明確に示されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・内部監査の手順を明確にする。 ・使用ルールの説明会を開催、公的研究費の業務(運営・管理)に携わる構成員全ての参加を義務付ける。 ・補助金を獲得した研究者と補助金業務を行う事務担当者等の構成員を対象とした、公的研究費の使用ルールに関する理解度チェックを実施する。
・相談窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・研究費の使用ルール又は事務処理手続きに関して、担当部署がわからない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページにより、事務処理手続きに関する相談窓口は庶務課であることを周知する。 ・不正防止委員長は、研究費の適正な使用に関する助言・指導を行う。
・通報窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・学内外から通報する担当部署がわからない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・庶務課長が通報窓口となり、不正の早期発見に努める。 ・通報窓口をホームページで公開し、学内外に周知する。

6. モニタリングの在り方

分類	不正発生要因	具体的防止計画
・不正防止を推進する体制	<ul style="list-style-type: none"> ・不正防止を推進する体制の検証及び不正発生要因に着目したモニタリングを行い、不正発生のリスクを除去する必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・不正要因を除去するために研究者と担当事務職員に対しヒアリング・意見交換を行い、不正の要因となるルールと実態との乖離を把握し、使用ルールを見直す体制を作る。 ・内部監査の実施にあたっては、会計書類の形式的要件のチェックや使用ルールとの照合を行い、必要がある場合には取引業者にヒアリング及び帳簿確認を実施する。 ・監査担当による監査結果を不正防止計画の改善に活用する。