

日本女子大学 公的資金研究費不正防止計画

平成 22 年 9 月 30 日 制定

改正 平成 24 年 4 月 1 日 平成 25 年 8 月 1 日 平成 27 年 4 月 1 日 平成 28 年 10 月 1 日

日本女子大学は平成 19 年 2 月 15 日文部科学大臣決定による「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン (実施基準)」(平成 26 年 2 月 18 日改正)を踏まえ、公的資金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し取り組みます。

第 1 節 機関内の責任体系の明確化

不正発生要因
管理・運営に携わる者の責任と権限が曖昧な状態である。
不正発生要因の補足説明
<ul style="list-style-type: none">・責任の範囲が曖昧だと不正発生要因を見逃す隙が生じる。・権限の範囲が曖昧だと管理責任者が適切なリーダーシップを発揮できない。
不正防止の計画と取組
[計画] <ul style="list-style-type: none">・公的資金研究費の事務処理に関する構成員の責任と権限について、機関内で合意を形成し理解を共有する。・業務の分担内容と実態に乖離が生じないよう適切な職務分掌を定める。 [取組] <p>「日本女子大学公的資金研究費の管理運営・監査規程」を改正し、各段階の関係者の職務権限を明確化し、職務権限に応じた明確な決裁手続きを定める。</p>

第2節 適正な管理・運営の基盤となる環境の整備

(1) 項目名：ルールの特明確化・統一化

不正発生要因
<ul style="list-style-type: none">・ルールそのものが曖昧である。・ルールが明確でも、関係者の理解が不十分である。
不正発生要因の特明確説明
<ul style="list-style-type: none">・統一的特ルールがあっても、それが明確でないと不正誘発要因を除去しないまま運用されることとなる。・省庁等のルール変更の認識が不足している。・研究者の理解不足による見過ごしがある。(事務部門による理解促進のための取組が不足している。)
不正防止計画と取組
<p>[計画]</p> <ul style="list-style-type: none">・使用ルールに関する手引(ハンドブック)を作成し配付する。・ルールの周知・理解のための説明会を実施する。 <p>[取組]</p> <ul style="list-style-type: none">・手引を一人一冊配付する。・ルール変更の反映等、手引の内容は毎年見直し、その内容を研究費の説明会で周知することで浸透を図る。・出席者に対して、理解度調査(アンケート)を実施し、結果を教職員全員で共有する。

(2) 項目名：関係者の意識向上

不正発生要因
<ul style="list-style-type: none">・研究費の不正使用等に対する関係者の意識が低い。・研究費は公的資金によるものであり、機関管理が必要であることの認識が不足している。
不正発生要因の特明確説明
<ul style="list-style-type: none">・競争的資金は研究者の発意で提案・採択されたものであるため、自分の思い通りに使えるという誤解がある。・事務職員が「研究費の不正使用は研究者の責任である」という誤った認識をしている。・学内研究費も公的資金であるとの認識が薄い。

不正防止計画と取組
<p>[計画]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教職員に対する意識向上のための説明会を実施する。 ・「公的資金研究費の使用に関する行動規範」の浸透を図る。 ・不正使用等を行った場合には、不正使用等を行った個人だけでなく機関の責任も問われることを周知することにより、法令遵守の意識を向上させる。 <p>[取組]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究者に対しては、「公的資金研究費の適正な執行のための説明会」を実施する。 ・職員に対しては、職員に特化した説明の機会を設けて、研究費を扱わない部署へも意識の浸透を図る。 ・「公的資金研究費の使用に関する行動規範」を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために公的資金研究費の事務処理に関する全ての構成員に対し誓約書の提出を求める。

第3節 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

不正発生要因
<ul style="list-style-type: none"> ・研究費執行上、不正を発生させる要因を把握する努力が不足している。 ・不正発生要因を把握してもそれを防ぐ計画を策定していない。
不正発生要因の補足説明
<p>「不正事例が発生していない状態＝問題がない状態」ではなく、不正は「常に起こり得る」というスタンスで、機関のルールなどを検証し、それにより把握した発生要因を防ぐ計画を立て、実行する。</p>
不正防止計画と取組
<p>[計画]</p> <p>公的資金研究費の管理運営・監査委員会により権限委譲された不正防止計画推進部署において、不正発生要因について検討を行う。</p> <p>[取組]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・不正防止計画推進部署において、不正発生要因について検討・対応策を策定し、公的資金研究費管理運営・監査委員会に答申を行う。(取組の主な内容は、次節の「不正防止計画と取組」欄を参照) ・不正発生要因の把握は各課の日常的な取組だけでなく、内部監査の結果なども参考にする。

第4節 研究費の適正な管理・運営

不正発生要因
<ul style="list-style-type: none">・予算の執行時期に偏りがある。・研究者と業者の関係が緊密すぎる。
不正発生要因の補足説明
<ul style="list-style-type: none">・予算は年間を通じて計画的に執行されるべきものであり、年度末に集中する等の状況を放置しない。・「研究者と業者の癒着」に至らないように、研究者への注意喚起だけでなく、業者に対する牽制等が必要である。
不正防止計画と取組
<p>[計画]</p> <ul style="list-style-type: none">・執行状況を遅滞なく把握する。・購入後でなく、発注段階で財源を特定する。・研究者と業者の癒着を生じさせない。・検収により当事者以外（第三者）によるチェック機能が働くようにする。・研究費の管理体制を整備する。・出張は、各所属長より必ず許可を受け、事務局は研究者の出張履行状況を把握する。 <p>[取組]</p> <p>(執行状況の管理)</p> <ul style="list-style-type: none">・研究者及び事務職員が執行状況を逐次把握できる会計システムを構築する。執行が遅れている研究者に対しては、個別に執行を促す。・年度末の発注について、確実に年度内に納品が完了するよう周知する。・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する。・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・研修会等での指導・注意喚起を行う。 <p>(癒着防止の取組)</p> <ul style="list-style-type: none">・業者に対し、一定の取引実績（回数・金額等）や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。・予算の執行状況や業者との取引状況の集計分析を行い、物品の重複等、癒着の可能性が疑われる事例がないか点検する。必要に応じて研究者へのヒアリング等を実施する。・競争的資金で購入する10万円以上の物品等については事務局が発注する。

(検収)

- ・平成24年4月1日から検収室を設置し、同年8月1日以降競争的資金で購入する機器備品・消耗品について検収室員（購入者以外の第三者）による検収を実施している。平成26年4月1日からは大学関係研究費で購入する機器備品・消耗品についても検収を実施している。
- ・平成27年4月1日からはこれらの物品に加えて、競争的資金で購入する印刷物や役務（主に成果物あり）についても検収を行う。
- ・特殊な役務（データベース、プログラム、デジタルコンテンツの開発・作成）については、必要に応じてこれらの知識を有する購入者以外の者がチェックもするなどルールを定めた上で運用する。
- ・競争的資金で購入する換金性の高い物品については、物品の所在が分かるよう記録し適切に管理する。

(カラ謝金防止)

- ・臨時勤務者本人が、出勤簿にあたる「支払内訳表」と本人確認できる身分証等を持参し対面授受を実施する。
- ・臨時勤務者の勤務状況確認等の雇用管理については研究室任せにならないよう、事務部門が採用時や定期的に、面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行う。
- ・臨時勤務者の一部を対象に勤務実態についてヒアリングを行う。
- ・競争的資金で雇用する者には、「支払内訳表」のほかに、その時間の業務内容を記入した「従事時間報告書」の提出を求める。
- ・アルバイト謝金を支出する場合は、窓口で本人確認の上、現金で支給、または本人名義の銀行口座に振り込む。

(旅費の支出にかかる事実確認)

- ・出張申請の段階で、学会等のプログラム、パンフレット、旅程表、日程表等を添付させ、旅行計画の具体性をチェックする。また、出張日程と授業日程との重なりも確認する。
- ・研究者の一部を対象に出張の目的や概要についてヒアリングを行うとともに、訪問先・宿泊先等に問い合わせることにより出張の事実確認を行う。
- ・航空機利用の場合は、請求書または領収書並びに旅程等搭乗日時が明示された書類、航空券の半券の提出を求める。
- ・新幹線利用の場合は、乗車券・特急券の提出を求める。
- ・事後は出張報告書の提出を義務づける。プログラム等のない出張の場合は、出張報告書に訪問先名称または打合せ相手の氏名、連絡先を記載させる。

第5節 情報の伝達を確保する体制の確立

不正発生要因
不正につながりかねない状況や不正と疑われるものについて、管理責任者に情報が伝わりにくい。
不正発生要因の補足説明
情報（不正行為、不正と疑われる行為、不正につながりかねない行為）について、外部から情報提供されやすい体制を構築し、内部で迅速に情報把握できることが必要である。
不正防止計画と取組
<p>[計画]</p> <ul style="list-style-type: none">・研究費の使用ルールに関する相談窓口の利用を促進する。・通報窓口の利用を促進する。・最高管理責任者への伝達体制を内外に周知する。・機関の方針や意思決定手続きの外部公表。・不正に係る調査に関する規程の運用について、公正かつ透明性の高い仕組みを構築する。・懲戒の種類及びその適用に必要な手続きを明確に示した規程を定める。 <p>[取組]</p> <ul style="list-style-type: none">・研究者からの相談は、電話・メール・来課のいずれについても受け付け、速やかな対応を実施する。事務室には相談窓口カウンターを設け、研究者と事務職員の相互理解を促進する。・不正に係る情報が通報窓口を通じて提供された場合、直接、最高管理責任者（学長）へ報告される体制を敷く。・不正使用等の疑いが生じた場合の通報窓口を総務部総務課「公的研究費に関する通報」係と定め、HP等で周知する。・通報者の個人情報保護や通報者に不利益な取扱いがないことを周知し、通報窓口の利用促進を図る。・「管理運営・監査規程に基づく体制図」、「不正防止計画」等をHP等で周知する。・「管理運営・監査規程」を改正し、不正に係る調査及び懲戒に関する規定を定める。

第6節 モニタリングの在り方

不正発生要因
日常的なチェック体制や内部監査が機能していない。
不正発生要因の補足説明
研究者が「研究費の執行状況等を、常に誰かにチェックされている」と感じるか、「誰にも見られていない」と認識しているかで、不正発生リスクは大きく異なる。 「誰にも見られていない」という状態は、不正はもちろんのこと、ルールの誤解に基づく不適切使用や、(年度末集中執行等の)「適切でない使用」につながる。
不正防止計画と取組
[計画] <ul style="list-style-type: none">・ 日常的な観察(モニタリング)と一定期間の執行状況に関するチェック(内部監査)を併用し、内部牽制機能を強化する。・ 実施したモニタリングの結果を関係課で共有し、日常業務における研究費の適正執行への取組にフィードバック。・ 内部監査チームは、監事及び公認会計士と連携を強化する。 [取組] <ul style="list-style-type: none">・ モニタリング:不正防止計画推進部署が、各所管内容について調査・分析を行い、情報を共有する。・ 内部監査:内部監査チームを監査対象部署から独立した組織として位置づけるとともに、目的、権限、監査報告の方法等を明確にする。・ 通常監査:科研費等について、交付を受けている研究課題の概ね10%以上を対象として、会計書類等のチェックを行う。・ 特別監査:通常監査のうち概ね10%以上について、備品の現物確認の他、業者の帳簿と突合するなどして取引実態の確認を実施する。・ リスクアプローチ監査:競争的資金から支出したものの一部を抽出し、研究者の出張(目的、概要、宿泊場所等)及び臨時勤務者の勤務実態(勤務内容、勤務時間等)に関するヒアリングを行う。また換金性の高い物品(パソコン等)に関する管理状況について確認する。・ 内部監査チームは、ガイドラインへの対応状況や公的資金研究費の内部監査結果について、監事及び公認会計士と情報を共有する。・ 内部監査チームは、不正防止計画推進部署と連携して不正使用防止体制の検証を行い、リスクの除去・低減を図る。