

# 工学院大学公的研究費 不正使用防止計画(2023)

2023年4月1日

工学院大学における公的研究費の不正使用防止基本方針に基づき、次のとおり不正使用防止計画を策定する。

区分	不正の発生する要因	不正使用防止対応策	所管部署
責任体系の明確化	公的研究費に係る責任体系が明確でなく、周知が不足している。	<ul style="list-style-type: none"> <li>工学院大学における公的研究費の責任体系をホームページや研究費使用マニュアル等で、学内外に公表し、責任の所在を明確にする。</li> <li>最高管理責任者 : 学長</li> <li>統括管理責任者 : 副学長(研究担当)</li> <li>コンプライアンス推進責任者: 当該部局等の学部長、機構長、研究科長および総合研究所所長</li> <li>事務部局責任者 : 総合企画部長、総務・人事部長、施設部長および財務部長</li> <li>監事と内部監査室・研究支援室とで連携し、情報提供を行う。</li> </ul>	研究支援室
意識の向上	公的研究費が国民の税金であり、不正使用が国民を裏切る行為であるという規範意識が不足している。教職員は、どのような行為が不正にあたるかなどの知識が不足している。	<ul style="list-style-type: none"> <li>コンプライアンス推進責任者と各事務部局責任者が協力しコンプライアンス教育研修を実施して、意識の向上を図る。啓発活動を実施し、不正使用を起こさせない組織風土を形成する。</li> <li>公的研究費の申請者、配分者および公的研究費の管理に携わるすべての構成員は、コンプライアンス教育研修を受講し、受講確認・理解度確認のためのアンケートを提出するとともに、最高管理責任者に機関の定めたルールを遵守する旨の「誓約書」を提出する。</li> <li>経済性を担保するため、「業者指定理由書」は詳細に記入するよう周知する。</li> <li><b>研究費の目的外使用は認められず、研究者はその用途について説明責任が問われることを周知する。</b></li> </ul>	研究支援室
研究費の適正な運営管理	第三者による検収が全ての納品について適切に実施されない。	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品検収所で全ての納品確認(検品)・検収を発注者以外の事務職員等の第三者が行う。</li> </ul>	管財課
	研究の進捗状況と関わりなく、年度末に予算執行が集中する等の事態が発生した場合、無理な使いきりが行われる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算執行状況を定期的に連絡して進捗を促し、1月末に80%の執行率を目指す。また、使い残しがあっても、その後の採択に悪影響がないことを周知する。</li> </ul>	研究支援室
	特殊な役務に関する検収が不十分である。	<ul style="list-style-type: none"> <li>データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器保守・点検等の特殊な役務契約の検収方法を定めて実行する。必要に応じて専門的知識・技術を有する第三者がチェックする。</li> </ul>	管財課
	非常勤雇用者等の勤務時間管理が厳密に行われていないため、実態の確認ができておらず、カラ謝金が防止できない。	<ul style="list-style-type: none"> <li>非常勤雇用者に業務内容・支払金額を事前に説明する。勤務時間と授業時間との重複有無などを事務部門が確認する。不所轄部署による非常勤雇用者との面談により、勤務実態の詳細確認を行なう。その際、カラ雇用・賃金の還流行為防止のための注意喚起を行う。</li> <li><b>職務内容の適正化を図り、勤務報告書の業務内容を正確に記載するよう周知する。</b></li> </ul>	人事課、内部監査室
	旅行事実の確認が不十分であるため、カラ出張や水増し請求を防止できない。	<ul style="list-style-type: none"> <li>出張報告書に用務内容・訪問先・面談者・宿泊先・旅費支給の有無を明示する。出張事実の証明のため、学会プログラム・搭乗券の半券・宿泊証明書等の提出を求める。無作為抽出による事実確認を相手方に行う。</li> </ul>	総務課、学事課、研究支援室
	換金性の高い物品が適切に管理されていない。	<ul style="list-style-type: none"> <li>10万円以上の物品は全て管理対象であり適正管理している。10万円以下の換金性の高いパソコン・タブレット型コンピュータ・デジタルカメラ等については、支払データに基づきシールを貼付し、棚卸しの際に実在性を確認する。</li> </ul>	管財課、内部監査室
相談窓口・通報窓口	通報することで不利益な取扱となるおそれがあると誤認し、通報を控える。	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談窓口があることを周知徹底し、予算執行についての相談を受け、全学的な研究費使用ルールの統一のもとに日常的に指導助言を行なう。</li> <li>窓口部門では、通報を受けた時の処理フローを明確にし、スムーズな処理をする。</li> </ul>	研究支援室
		<ul style="list-style-type: none"> <li>通報(告発)事案がある場合の受付は、告発者を保護するため学内および外部の弁護士事務所であることを学内外に周知する。</li> </ul>	研究支援室
モニタリング	モニタリングの結果がコンプライアンス教育に十分に反映していない。	<ul style="list-style-type: none"> <li>公認会計士と連携し内部監査室により、効率的、効果的かつ多角的な内部監査を厳正に実施する。</li> <li>モニタリング結果をコンプライアンス教育研修で活用し、併せて、学内外に公表する。</li> <li>重点的なリスクアプローチ監査を実施する。</li> </ul>	内部監査室
不正使用防止計画の推進	不正使用防止計画における取組実施・進捗状況を確認し評価していない。	<ul style="list-style-type: none"> <li>公的研究費不正使用の防止のために、不正使用防止計画推進部署を設置する。</li> <li>不正使用防止計画ならびに具体策の実施状況を検証評価し、最高管理責任者に定期的に報告すると共に、見直しを図る。</li> </ul>	研究支援室

\* この計画には既に実行している事項もあるが、今後も継続的な運用を行なうために記載している。

\* この計画の具体策詳細は、「研究費使用マニュアル」に掲載している。