

不正使用防止の具体的対策

1. 責任体系の明確化及び適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

手続等	不正を発生させる要因	要因の説明	対応する対策	実施のための留意事項		
				研究者	部局事務等	内部統制室・事務局担当部署
責任体系の明確化、周知	研究費の責任体系の周知が不足している。	研究費の責任体系の周知不足から運営・管理に対する責任が曖昧になり、時間の経過により、責任意識が低下するおそれがある。	研究費の運営・管理に関わる責任者の役割、責任の所在・範囲と権限を明確にし、学内外に公表し、周知を図る。 責任者等の交代時には、十分な引継ぎを実施する。	研究費の責任体系を理解しておく。	研究費の責任体系を理解しておくとともに責任者等の交代時には、十分な引継ぎを実施する。	研修会、説明会などで研究費の責任体系についての周知を徹底する。
使用ルールの理解	研究費毎の使用ルールや業務フローも含めた学内ルールの理解が不足している。	不適切な使用につながるおそれがある。	使用ルール及び変更点については、ハンドブック等で丁寧に説明を行う。 学内ルールの明確化・統一化を図るとともに研究者、事務職員等に対してわかりやすい形で周知する。	研究費使用ハンドブックや研究費FAQを活用し、使用ルール及び変更点の理解を深める。 部局事務局担当係もしくは事務局、内部統制室の各相談窓口を利用し、学内ルールの理解を深める。	研究費使用ハンドブックや研究費FAQを活用し、使用ルール及び変更点の理解を深める。 事務局、内部統制室の各相談窓口を利用し、学内ルールの理解を深める。	学内ルールの明確化・統一化に努めるとともに研究費使用ハンドブックや研究費FAQなどにより、研究者、事務職員等に対してわかりやすい形で周知を図る。 使用ルールに関する理解度を調査する。
情報の共有	関係者間に必要な情報が共有されていない。	研究費の使用に関するトラブルの原因となるおそれがある。	研究者、事務局担当者間で研究計画、計画変更等の情報を共有して適切に執行する。	事務局担当者と適切な情報の共有に努める。	研究者と適切な情報の共有に努める。	研究計画等を確認して適切な執行に協力する。
管理・監査体制	納品検収、勤務状況の確認等の研究費管理体制が不十分である。	不正な取引や架空の支出を防止するための研究支援委員が適正に配置されていない。	研究支援委員の適正な配置により、更なる管理・監査体制の充実を図る。	管理・監査の実施に際しては全面的に協力する。	研究支援委員を活用し、部局での管理・監査体制について見直しを行うなど充実を図る。	部局での管理・監査体制の実施状況について検証し、執行状況のモニタリングを行う。
運営・管理状況の把握	定期的な管理、執行状況が把握されていない。	発注業者並びに執行時期が偏るおそれがある。 研究目的に合わない執行になるおそれがある。	責任者が定期的に適切に管理、執行されているか等のモニタリングを行う。 執行状況の確認を行うとともに、必要に応じて研究者等に対してヒアリングを行い、研究費の繰越、返還等の指導を行う。	研究計画、研究目的に即した適切な管理・執行に努める。	定期的に管理・執行状況を確認し、コンプライアンス責任者に報告する。 研究計画、研究目的に合わないと思われる場合は、ヒアリングを行い、場合によっては研究費の繰越、返還等の指導を行う。	執行状況について、定期的にモニタリングを実施し、調査を行う。 モニタリングの結果、執行に疑義が生じた場合は、問い合わせを行い、場合により指導・助言を行う。
	発注段階での財源が特定されていない。	年度途中での予算の振替等により、執行状況を的確に把握できないおそれがある。	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、研修会・説明会等で注意喚起を行う。	発注段階で財源を特定する。	発注段階での財源特定は適切に行うとともに、安易な予算の振替は行わない。	発注段階での財源特定について、研修会・説明会等で、注意喚起を行う。
	発注段階で執行残額が確認されていない。	予算が不足して業者への未払い問題が発生するおそれがある。	発注済、実施依頼済みで未入力のものも含めて執行状況を確実に把握し適正な執行を行う。	計画的で適切な管理・執行に努める。	適切な管理を行い、執行残額を確認し、適正な執行に努める。	適正な管理・執行について、研修会・説明会で周知を行う。
	意識の向上	研究費は税金等で賄われており、不正使用は国民の負託を裏切る行為であるとの意識が不足している。 研究者個人に研究関係公益法人等から供与された助成金等(職務上の教育・研究を援助するもの)に関する取扱ルールの理解が不足している。	研究者は「自分で獲得したもの」「自分の使いたいように使う」、また、事務担当者は単に預かって事務手続きを行うだけという意識が強く、機関経理の意識が希薄となりやすい。また、研究費の研究計画や契約内容に対する履行意識が低い。 研究者は「自分に助成されたもの」という意識が強く、また、事務職員等も取扱ルールの理解が不足し、機関経理の意識が希薄となりやすい。	研究者、事務職員等に対して「取組指針」の周知を通して「研究費の適正な運営・管理」への意識の向上を図る。 研究費の運営・管理に関わる全ての構成員から、関係ルールを遵守し、不正を行わないこと等の「誓約書」の提出を求める。 研究者個人宛に研究関係公益法人等から供与された助成金等(職務上の教育・研究を援助するもの)に関する取扱ルールの周知徹底するとともに、機関経理を適正に行う。	「研究費の適正な使用」の理解を深める。 研究費の運営・管理に関わる場合は、必ず「誓約書」を提出する。 個人宛助成金等(職務上の教育・研究を援助するもの)を供与された場合は、規則等に基づき大学への寄附手続き等を行う。	「研究費の適正な使用」の理解を深める。 研究者に対して「誓約書」の提出を求め、提出状況を管理するとともに、自らも「誓約書」を提出する。 研究者個人宛に供与された助成金等(職務上の教育・研究を援助するもの)の取扱を周知徹底するとともに、助成金等が適切に処理されているか定期的に確認する。
相談窓口	研究費の使用ルール等の相談窓口の利用が少ない。	使用ルール等の理解や認識に差があるため、誤った解釈で経費が執行されるおそれがある。	内部統制室、事務局担当グループ、各部局に設けられている相談窓口の利用促進を図るとともに、全学的なルールの統一した理解のため日常的に指導助言を行う。	研究費の使用等について、疑義が生じた場合は、事前に相談窓口(内部統制室、事務局担当グループ、各部局に設けられている相談窓口)に相談を行う。	研究費の使用等について疑義が生じた場合又は研究者等から相談があった場合は、部局内で検討し情報を共有するとともに内部統制室に相談を行う。	窓口への相談事項は、関係部署と調整の上、速やかに回答する。また、相談内容を研究費FAQに記載し全学で情報を共有する。その他説明会等で相談窓口について周知を行い、利用の促進を図る。
通報窓口	通報事案があっても、通報を行うことに抵抗があるため、通報窓口が利用されていない。	通報事案を通報窓口の利用に結びつけないと、学内の不正リスクが増大するおそれがある。	通報窓口や通報者等の保護体制についての周知に努め、窓口の利用促進を図る。	不正使用があった場合や不正使用の疑いがある場合には、通報窓口に通報を行う。	不正使用があった場合や不正使用の疑いがある場合には、通報窓口に通報を行う。	通報事案があれば、関係規則に沿って速やかに処理を進める。また、通報窓口の利用方法や通報処理の手順、通報者の保護について説明会等やホームページを通じて周知を行う。
説明会・研修会・広報	研究費の運営・管理や執行に関する説明会、研修会に参加していない研究者、事務職員等が多数いる。	管理意識の徹底、使用ルールに対する認識を統一しないと不正の発生リスクが増大するおそれがある。	研究費の運営・管理や執行に関する説明会、研修会は出来るだけ多くの研究者、事務職員等が参加し、「研究費の適正な使用」についての正しい理解を深める。 研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に研修の受講を義務付けるとともに、受講機会を確保するため、通常の説明会、研修会のほか、e-learningによる研修、理解度チェックのシステムを導入する。	説明会、研修会には積極的に参加し、「研究費の適正な使用」について理解を深める。 説明会、研修会のほか e-learning による研修を受講し、「研究費の適正な使用」について理解を深める。	説明会、研修会には積極的に参加し、「研究費の適正な使用」について理解を深める。 研究者等に説明会、研修会のほか e-learning による研修の受講を促し、受講状況を管理するとともに、自らも受講し、「研究費の適正な使用」について理解を深める。	多くの教職員が説明会や研修会に参加できるよう多様なプログラムによる研修を行う等、開催方法を工夫する。 説明会、研修会のほか e-learning による研修をシステム化し、受講を義務化するとともに受講確認を行う。
	研究費の適正な執行に関して、取引業者に向けた広報が行われていない。	大学との取引に関して正しい知識がないと不適切な取引につながるおそれがある。	取引業者に対し、研究費の不正使用防止について注意喚起を行い、不適切な取引を防止するとともに「誓約書」の提出を求める。	取引業者とは、節度ある対応を心がけ、癒着を疑われる行動や取引は行わない。	関係業者等に対して、研究費の不正使用防止の取組について周知を行い、「誓約書」の提出を求める。	取引業者等に対して、研究費の不正使用防止の取組並びに「誓約書」の提出を求めることをホームページを通じて周知を行う。

2. 不正使用等の防止に向けた具体的項目の実施

手続等	不正を発生させる要因	要因の説明	対応する対策	実施のための留意事項		
				研究者	部局事務等	内部統制室・事務局担当部署
旅費	旅行終了後に旅行伺の届け出がされる場合がある。	旅行伺の提出が事後になると、研究目的との整合性や旅行事案、経費の推算、他の業務との重複等が確認できない。	旅行伺は、必ず事前に届け出ることとし、届出のあった旅行伺の決裁及び事務処理手続きは速やかに行う。	旅行を行う場合には、事前に旅行伺を提出することとし、特別な事情で提出が遅れる場合も必ず事前連絡を行う。	担当係間での手続きの処理方法を見直すとともに、連絡を強化し、正確で迅速な処理に努める。	研究費不正使用防止計画の実施状況について、部局での取組み体制や個々の実施内容を検証するとともに指導・助言を行う。
	旅費の精算が旅行終了後、長期間行われていない場合がある。	旅行終了後に速やかに精算手続きを行わないと、執行額が確定しない。	旅行終了後は、速やかに出張報告書及び旅費の精算手続き等に必要な証拠書類等を提出する。	旅行終了後は、速やかに出張報告書及び旅費精算に必要な証拠書類を提出する。	旅行伺に基づき出張者リスト等を作成、出張日を確認し、出張報告書等の提出が遅れることがないように連絡調整を行う。	
	出張報告書は具体的内容を記載する必要があることの認識が不足している。	簡略化された報告で内容が不明確な場合には架空の出張と受け取られるおそれがある。	出張報告書の内容は、具体的な事項を記入するとともに、開催行事等に出席の場合はパンフレット等を添付する。	出張報告書は、後日旅行の確認を行えるようにするため、①いつ、②何処で、③誰と、④何をしたか、⑤用務先及び宿泊先を記入する。試料収集等の単独で行う旅行であっても実施時間、収集した試料の概要等によって報告を行う。学会の案内、パンフレット、プログラム等の添付だけで、本人の氏名が記されていないものでは、参加したことを証明するものにはならないことに注意する。	提出のあった出張報告書の内容欄に、後日事実確認が出来るよう具体的な事項が記入されているか確認する。また、証拠書類は本人の旅行の事実を証明するものであることを確認する。	
	出張報告書による確認だけで、それ以上の事実確認を行う意識が不足している。	カラ出張や水増し請求があると受け取られるおそれがある。	宿泊先、用務先や旅行代理店等への照会や旅行の事実確認を強化する。	宿泊先、用務先が記入されていることを確認する。	旅行事案により、必要に応じて宿泊先、用務先、旅行代理店等への照会や旅行の事実確認を行う。	
給与・謝金	雇用、謝金の実施伺が事後に提出されている場合がある。	実施伺の提出が事後になると、研究目的との整合性や勤務状況、経費の推算、単価の整合性、他の業務との重複等が確認できない。	実施伺は、必ず事前に届け出ることとし、届出のあった伺の決裁及び事務処理手続きは速やかに行う。	実施伺は、必ず実施前に部局事務部担当係に提出する。	提出を受けた謝金実施伺は、速やかに決裁及び処理手続きを行う。	研究費不正使用防止計画の実施状況について、部局での取組み体制や個々の実施内容を検証するとともに指導・助言を行う。
	雇用契約等の説明が研究者任せになっている。	従事者(学生)としての意識が不足すると、不正使用につながるおそれがある。	従事者(学生)に対して、事務部担当係が業務実施上の留意事項を説明するとともに、関係ルールを遵守し、不正を行わないことを誓約する書面の提出を求める。	従事者(学生等)に対する雇用契約等に関する説明は、部局事務部担当係に任せる。	従事者(学生)に対して実施初日までに本人確認を行い、業務実施上の留意事項を説明するとともに、不正使用防止に関する説明を行い、関係ルールを遵守し、不正を行わないことの「誓約書」の提出を求める。	
	業務の対価としての意識が不十分である。	従事者(学生)として、業務内容、業務日時、支払金額の相当性などを理解しないと、業務が達成されないおそれがある。	従事者(学生)に対して、事務部担当係が業務内容、業務日時、支払金額、出退確認方法等を記載した書面(労働条件通知書や業務内容等通知書など)を渡して、口頭で説明し、確認を行う。	従事者(学生)に対して、事務部担当係が業務内容、業務日時、支払金額、出退確認方法等を記載した書面(労働条件通知書や業務内容等通知書など)を渡して、口頭で説明する。	従事者(学生)に対して、業務内容、業務日時、支払金額、出退確認方法等を記載した書面(労働条件通知書や業務内容等通知書など)を渡して、口頭で説明する。	
	業務の実施確認が研究者任せになっている。	業務を依頼した研究者のみの実施確認では、架空の支出と受け取られるおそれがある。	業務の実施確認は、原則として事務部担当者等の第三者が行う。	業務の実施確認は、業務を依頼した研究者及び事務部担当者等の第三者が行うことを原則とする。	実施確認のための出勤簿は、事務室に置き、業務開始前に従事者(学生)が受領し、実施後に確認者(研究者)と従事者(学生)が押印の上事務室に返却するなど、原則研究者と従事者(学生)以外の事務部担当者等が実施確認する体制を構築する。また、不定期に業務実施場所に赴き実施状況の確認を行う。	
	業務の実施確認が事務部担当者等でできない場合がある。	事務部担当者等が実施確認できないと、架空の支出と受け取られるおそれがある。	遠隔地等での実施については、実施が確認できる書類等を提出させる。	事務部担当者等が直接的に実施確認できない場合は、実施が確認できる書類等(実験ノート等)を提出する。	提出のあった書類等で実施が証明できるか確認するとともに事案によっては実施先等に問い合わせを行う。	
	給与・謝金の支払いが業務終了後長期間行われていない場合がある。	業務終了後は、速やかに支払い手続きを行わないと、執行額が確定しない。	業務等の終了後は、支払い手続きを速やかに行い、従事者(学生)本人名義の銀行口座に振り込みする。	業務終了後は、速やかに実施報告書を事務部担当係に提出する。	業務終了後は、給与・謝金の支払い手続きを速やかに行い、従事者(学生)本人名義の銀行口座に振り込みする。	
研究者による立替払いが行われている。	従事者(学生)へ正しく支払われないおそれがある。	給与・謝金の支払いは、本人名義の銀行口座に振り込みし、立替払いは特段の理由のない限り行わない。	給与・謝金は、特段の理由があり承認された場合を除き立替払いは行わない。	給与・謝金の支払いは、原則本人名義の銀行口座に振り込みとする。立替払い以外に支払う手立てがない場合に限り、立替払いの承認を行う。		
物品等の発注・検収	研究者が発注することのできる範囲が守られていない場合がある。	発注者(研究者)と業者との不正な取引に発展するおそれがある。	研究者が発注できる範囲、権限と責任を理解し、規則等を遵守する。	研究者が発注できる範囲、権限と責任を理解し遵守するとともに、発注整理表により発注証跡を残し、発注後は、速やかに財務会計システムへの入力を行い、適切な予算管理をする。	あくまでも基本は部局発注であり、要因を満たせば研究者発注も可能であるということの、権限と責任について周知する。また、部局発注についても関係規則等を遵守する。	研究費不正使用防止計画の実施状況について、部局での取組み体制や個々の実施内容を検証するとともに指導・助言を行う。
	発注者(研究者)が業者から直接納品受領する場合がある。	発注者(研究者)が業者から直接納品受領した場合は、架空の発注・支払いと受け取られるおそれがある。	納品確認は、原則として部局検品担当の検品後に、発注者(研究者)が受領し、その後、部局会計担当者による検収を行う。	納品された物品が発注したものか、また、部局検品担当者により検品されたものか確認のうえ受領する。	検品検収は、①部局検品担当者が検品を行い、②発注者(研究者)が受領し、③部局会計担当者が納品書への①②の押印を確認後に検収する。	
	検収制度が形骸化している。	発注者(研究者)と取引業者との不正な取引に発展するおそれがある。	検収制度の必要性をハンドブック等で理解し、適正な検収を行う。	検収制度の必要性をハンドブック等で理解し、適正な検収を行う。		
	研究目的に関係ないと思われるものが購入されている。	不正使用につながるおそれがある。	研究目的に関係ないと思われる発注に対しては、発注者に購入目的等の確認を行う。	研究計画の達成のために必要な物品以外の購入は行わない、偏った業者への発注、偏った時期の発注は行わない等適正な執行に努める。また、必要に応じて繰越、返還等の手続きを行う。	執行状況をモニタリングするとともに、発注時点で研究計画に即しているか、無駄な発注ではないか、正当な取引業者か等の確認を行い、必要に応じて発注者(研究者)への問い合わせ、繰越、返還等の指導・助言を行う。	
	研究費(補助金等)の使い切り意識がある。	無駄な執行、不正使用につながるおそれがある。	補助事業等の研究が終了しているか確認し、研究費の繰越、返還等の指導を行う。	補助事業等の研究が終了しているか確認し、研究費の繰越、返還等の指導を行う。		
	発注状況の把握が不十分である。	発注者(研究者)と取引業者との不正な取引に発展するおそれがある。	日常的に発注状況を把握し、発注先、発注時期が偏ることがないように適正な取引を行う。	日常的に発注状況を把握し、発注先、発注時期が偏ることがないように適正な取引を行う。		