

国立大学法人山口大学における公的研究費の不正防止計画

平成23年 6月14日 改正

事項	不正要因等	不正防止計画
責任体制の明確化	公的研究費の責任体制に対する理解不足により責任が曖昧になるおそれがある。	全職員への研究費使用マニュアルの配信及び不正防止研修会等で周知徹底を図る。山口大学Webページ公表(平成19年10月)
意識の改革	研究者の公的研究費に対するモラル・倫理観が欠如している。(公金であるという意識の希薄、研究費に使用していれば許容されるといった誤った認識など。)	<p>「国立大学法人山口大学職員の公的研究費に関する行動規範」を山口大学Webページで公表(平成19年10月)、研究費使用マニュアルに再発防止策を盛り込んだ研究費使用ルールや運用フロー等を掲載し全職員へ配信、不正防止研修会の実施、誓約書の提出義務付け及び行動規範の浸透度調査等により研究者の意識の向上を図る。</p> <p>研修会は毎年度3回以上実施し、シンポジウムは3年に1回開催する。研修会では、最高管理責任者、統括管理責任者及び関係職員がルールや行動規範、不正の具体的事例、不正使用が発生した原因及び再発防止策等に関して説明を行い、職員の倫理観の向上と使用ルールの徹底を図る。なお、研究者及び関係職員全員に年2回の研修会出席を義務付け、出席しない者には競争的資金等の申請及び使用を認めない。</p> <p>科学研究費補助金及び競争的資金等に関する誓約書「使用にあたっての確認書」の提出(科研は平成19年4月、その他の競争的資金等は平成20年1月実施)に加え、全研究費に関する包括的な誓約書の提出を義務付け(平成22年11月実施)、研究費が税金などを原資とし、使用者には国民等への説明責任があることの意識啓発を図る。なお、誓約書を提出しない研究者には、研究費使用及び関与を認めない。</p> <p>研究者や関係職員へ研究費使用に関する行動規範や使用ルール等の理解度をアンケート調査し、理解度の低い教職員へは研究費使用及び関与を認めない。</p>
	研究者が使用ルールや事務手続きに関して十分に理解していない。	研究費使用マニュアルにQ&A等を追加し全職員へ配信、山口大学Webページへの掲載及び研修会での説明等により研究費使用ルールや事務手続きに関して周知徹底を図る。
相談窓口の活性化	研究者と事務職員とのコミュニケーションが不足している。適切で円滑な執行を行うために、相談窓口を活性化させる必要がある。	研究者は研究費使用に関して疑問が生じた場合は、相談窓口(平成19年10月設置・・・山口大学Webページで公表)の事務職員へ積極的に連絡を取るよう心掛ける。また、相談窓口の担当事務職員は、研究者と日常的なコミュニケーションを心掛けるとともに、事務手続きに関して正確に説明を行えるように定期的に研修会等を実施するとともに、関係機関が行う説明会等に積極的に参加するなど、専門知識の向上を図る。
通報窓口	通報窓口を学内外に周知し、不正調査及び事実認定が迅速かつ正確にできる体制を構築する。	機関内外からの通報窓口を平成19年10月に監査室(平成22年5月から財務監査・指導室)へ設置し、山口大学Webページで通報先と通報方法を公表した。今後は、機関内外への周知に努め、窓口の利用促進を図る。
予算執行の円滑化	資金の集中や交付が遅いため研究計画に沿った予算執行を円滑に進められない。	大学の資金による立替払制度(平成20年4月)の利用促進を図るとともに、学内通知や研修会等で計画的執行を促す。事務職員は常時執行状況を把握して、執行の進まない研究者に対しては、早期執行を促す。
繰越制度の活用	科学研究費補助金の繰越手続制度を促進する。	山口大学Webページへの掲載や研修会等で周知に努め、利用促進を図る。
契約ルールの改善等	研究者発注の範囲が守られていない。	現場発注を原則禁止とし、やむを得ず現場発注を認めるものをルールにより明確に定める。(平成22年10月)
	契約事務の円滑化を図る。	契約担当者は、物品の規格等を指定しないと教育研究に支障が生じる場合や納品を急ぐ場合には、研究者が業者から徴取した見積書を契約の参考にしたたり、一者からの見積書であれば、その同業他社の同種・類似製品等に関して集積した情報を活用して、複数見積を速やかに徴取するなど、円滑な契約事務を心掛ける。

事 項	不 正 要 因 等	不 正 防 止 計 画
契約ルール の改善等	見積書を省略できる範囲を見直し、適正化を図る。	契約事務のルールを見直し、随意契約による場合で、電話調査等により金額の確認が行え、見積書の徴取を省略できる範囲を150万円未満から10万円未満に変更し、より適正な契約を行う。
	研究者と業者の関係が不適切となっている。	毎年度決算時に業者へ取引残高の照会を行い、検証をすることにより一定の牽制を与える。
納品検収体制 の充実等	納品検収センターの要員が不足し、検収の精度が低下している。	納品検収センターの要員を吉田地区2名から4名へ、小串地区1名から3名へ、常盤地区1名から3名へ増員する。今後は、3地区で研究組織、事務組織が異なるため、ルールと運用が乖離しないよう年間を通じたモニタリングを行う。
	検収者の明確化とすり替え防止	必ず現物を照合した上で検収印を押印することを周知徹底する。納品検収センターの職員は、検収者を明確にするために、検収時に納品書に個人別検収印を押印するとともに、検収後にすり替えを防ぐために現物への検収印の押印又はシールの添付を行う。また、検収記録を日々作成する。
	納品書、請求書等の手書きを原則禁止	納品書、請求書等の書き換え(改ざん)を防止するために、納品書等は電子化された物とし、日付が空欄又は手書きのものは受理しない。(業者が電子化しておらず、納品書等全部が手書きの場合は、やむを得ない)また、納品書等に番号を付番させるとともに業者の営業担当者を特定するために、納品書等に担当者名を記入させる。
	職員の物品受領の記録	物品受領を円滑にし、併せて物品受領者を明確にするために、研究者は年度当初に物品受領者を選定し、受領者リストを予算責任者に提出し、予算責任者は納品検収センター長へ報告する。また、物品受領者は納品受領時にサインすることに加え、受領日を明確にするために受領年月日も記入する。
	資産ラベルの添付と確認	資産ラベルの添付は資産管理担当係が直接行うとともに、毎年1回、全ての資産と無籍物品の現物確認を行う。
旅費	旅行計画の申請が旅行終了後になる場合があり、出勤簿等での事前の管理ができない。	旅行計画が決定したら、速やかに旅行命令申請手続きを行い、旅行前に必ず旅行命令権者の承認を得るものとする。また、勤務時間監督者は、旅行命令簿で旅行計画を把握し、事前に出勤簿等に記載するとともに、出張状況をエクセルベース等により一元化した管理を行う。なお、出勤簿と旅行命令の確認は必ず複数で行う。
	宿泊先を明確にし、カラ出張等を防止する。	出張復命書にホテル等の宿泊先を記入させ、内部監査等で事実確認を行う。
	兼業の報告が徹底されていないため、旅行命令との重複をチェックできない。	兼業の報告を毎月提出させるとともに、兼業先に問い合わせて実態を把握し、旅行命令との重複がないか検証する。
謝金	勤務時間が他の業務と重複していることがある。	複数兼務している場合は、出勤表に表示するよう周知徹底を図る。
	出勤表の提出が遅く、支払いが数ヶ月後となっている。	出勤表の提出期限(翌月5日)を厳守し、月末までに支払うよう周知徹底する。
内部監査体制の強化	内部監査体制の実効性が乏しい。	内部監査部門として、あらたに業務監査・指導室及び財務監査・指導室を設置(平成22年5月)。財務監査・指導室は不正防止対策室と連携して、少額多数の取引のモニタリング、大口の研究資金を持つ研究者へのモニタリング、不正使用した研究者へのモニタリング、厳正な聞き取り調査、旅費・謝金の厳正な事実確認及び納品物品の確認など年間を通じた内部監査と指導を行う。
不正防止計画の実施	改正後の不正防止計画を推進し、進捗管理に努めなければならない。	不正防止対策室は、不正防止計画の策定及び推進、コンプライアンスに関する啓発を任務とし、任務遂行に当たっては、内部監査部門、監事及び外部監査人と密接な連携を図らなければならない。最高管理責任者は不正防止に率先して対応し、自らが不正防止計画の進捗管理に努めなければならない。また、部局責任者は、当該部局内において同様に不正防止計画の進捗管理に努めなければならない。