

九州大学研究費不正防止計画

平成20年10月29日策定、平成29年4月1日最終改正

基本方針	不正を発生させる要因	起こりうる不正の内容	不正防止計画	
			事務局	部局
1. 趣旨			(1-1)九州大学における公的研究費の管理・監査の基本方針(平成29年4月1日総長裁定)7.に基づき、研究費不正防止計画を以下のとおり定める。	
2. 責任体制	責任体系が曖昧で、組織としてのガバナンスが機能しない。	管理・監督がなされず、適切な経理を行う意識不足による不正発生。	(2-1)基本方針により「最高管理責任者」、「統括管理責任者」及び「コンプライアンス推進責任者」を定め、役割を明確化し、HPで公開する。 【財務企画課】	(2-2)各部局の事務部門よりコンプライアンス推進副責任者を任命する。その他、必要に応じて、コンプライアンス推進副責任者を任命する。
3. ルールの明確化・統一化	公的研究費の使用及び事務処理手続きに関するルールが曖昧である。	適切な経理を行う意識不足による不正発生。	(3-1)事務処理手続きに関するルールを明確にし、研究費使用ハンドブック、説明会等で周知する。 【財務企画課】 (3-2)ルールの解釈の統一化を図るため、「質疑応答」を作成し、HPに掲載する。 【財務企画課、研究推進課】	(3-3)部局において採択通知等の手続きと併せて使用ルールを周知する。また、公的研究費の運営・管理に関わるその他の学生などにも広く周知する。
4. 職務権限の明確化	職務権限が曖昧なため、十分なチェックが機能しない。	抑止効果が希薄になることによる不正発生。	(4-1)職務権限の明確化、決裁手続きの簡素化を図るとともに、業務の実態に合わせ、必要に応じて適切に見直す。 (4-2)研究者発注の範囲を研究費使用ハンドブック及びHPに掲載し、本学内外に周知する。 【財務企画課】	(4-3)適切なチェックが必要であることについて研究者の理解を促進し、現場でのチェックが適切に行われる体制を構築する。 (4-4)研究者による発注を認める場合には、その権限と責任を明確化し、当該研究者にあらかじめ理解してもらう。
5. 関係者の意識向上	研究費について公的資金であるという意識が希薄である。	適切な経理を行う意識不足による不正発生。	(5-1)公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。 (5-2)本学の不正対策に関する方針及びルール等に関するコンプライアンス教育等を実施するための体制を整備する。 【財務企画課、研究企画課】	(5-3)コンプライアンス推進責任者は、当該部局における公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に、コンプライアンス教育を実施し、受講者の受講状況及び理解度を把握するとともに、誓約書等の提出を求める。 (5-4)コンプライアンス推進責任者は、部局内の周知方法及び未受講者への催促等の実施状況について、統括管理責任者へ報告する。
6. 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	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	抑止効果が希薄になることによる不正発生。	(6-1)機関内外からの告発等を受け付ける窓口を設置するとともに、不正に係る情報が迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。 (6-2)公的研究費の不正に係る調査の体制・手続き等を明確に示した規程等を定める。 【法務・コンプライアンス課】 (6-3)懲戒の種類及びその適用に必要な手続き等を明確に示した規程等を定める。 【職員課、人事企画課】	(6-4)告発等を受け付ける窓口について、周知するとともに、不正に係る調査に協力する。
7. 不正要因の把握、不正防止計画の策定・実施及びモニタリング	不正発生を把握し、具体的な不正防止計画を策定していない。	自主的取組が実施できないことによる不正発生。	(7-1)研究機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する部署を置く。 (7-2)不正発生を把握し、具体的な不正防止計画を策定する。 【不正防止計画推進室】	(7-3)不正防止計画に基づき各部局における取組を実施し、報告する。
8. 公的研究費の適正な運営・管理	研究費の適正な執行について第三者からのチェックが効くシステムとなっていない。	研究者まかせとなることによる不正発生。	(8-1)次の事項について、取扱いを定め研究費使用ハンドブック及びHPに掲載し本学内外に周知する。 ①予算の執行状況を適時確認し必要に応じ改善措置を講じること ②発注、検収に係る手続きに関すること ③特殊な役務の検収に係る手続きに関すること ④非常勤雇用者の雇用管理について、原則として事務部門が実施すること ⑤換金性の高い物品は適切に管理すること ⑥研究者の出張の実行状況を事務部門で把握すること (8-2)不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を定める。 (8-3)一定のリスク要因・実効性等を考慮した上で、取引業者に誓約書等の提出を求める。 【財務企画課、経理課、調達課、資産活用課、人事企画課】	(8-4)定められた取扱いに基づき適正な執行を行う。
9. 情報発信・共有化の推進	ルール等に係る相談窓口が存在しない。	ルールの認知不足による不正の発生	(9-1)ルールに関する相談を受ける全学窓口を設置する。 (9-2)公的研究費の不正防止に向けた取組をHPで公表する。 【財務企画課】	(9-3)ルールに関する相談を受ける部局窓口を設置する。
10. 監査体制	実効性のある監査が実施されない。	チェックの形骸化による不正の発生	(10-1)不正リスクに対する重点的なリスクアプローチ監査を実施する。併せて、不正防止のための取組の実施状況を監査する。 【監査室】	

基本方針	不正を発生させる要因	起こりうる不正の内容	不正防止計画		
			事務局	部局	
11. 具体的取組事項	出張報告書及び出張の実態を証明する書類の提出が求められていない。	【カラ出張】 架空の出張の旅費を不正に請求する。	(11-1) 規程又は研究費使用ハンドブック等により、使用ルールを明確にし、周知する。 【財務企画課、経理課、調達課、資産活用課、人事企画課】	(11-5) 出張の実態確認のため、すべての経費について出張報告書等の提出を求める。また、会議の開催通知や学会等のプログラムなど、出張の実態を証明する書類の提出を求める。	
	宿泊について領収書等の証拠書類の提出が求められていない。	【旅費の水増し請求】 自宅泊などで不要となる宿泊費を不正に請求する。		(11-6) 宿泊に際し、自宅(実家)泊等で旅費が不要な場合には、旅行命令(依頼)同等に自宅(実家等)泊である旨を記載させる。	
	同一旅行に係る旅費の、本学及び他機関の2重請求について、チェック体制が整備されていない。	【旅費の2重請求】 同一旅行に係る旅費を、複数の機関に不正に請求する。		(11-7) 2重請求の有無の確認のため、他機関から旅費が支給される場合には、旅行命令(依頼)同等に、その旨を記載させる。また、旅行命令(依頼)の際に、他機関からの旅費の支給について、事務職員が必要に応じて本人又は他機関に確認する。	
	学生等の雇用に関し、雇用から実施確認まで教員が単独で行うケースがある。	【カラ謝金】 学生に実態のない謝金を支出し、これを還流させる。		(11-8) 勤務管理が研究室限りにならないようにするため、作業従事確認書を徴取する。また、原則、出勤簿を事務部門で管理する。出勤簿を事務部門で管理できない場合は、抽出して従事者との面談を行う。	
	謝金は事業(研究)遂行に係る協力に対する謝礼であること及び謝金の還流が禁止されていることについて学生等が理解不足である。	【カラ謝金】 学生に実態のない謝金を支出し、これを還流させる。(研究者の指示により、不正という認識なく不正に荷担する。)		(11-9) 謝金の性質及び還流の禁止について、学生への周知を行うため、雇用時に還流が不正行為であること等の注意事項を記載した書面を配布する。	
	データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分である。	【カラ発注】 業者と結託し、架空の発注を行い、支払われた研究資金を業者に預け金として管理させる。		(11-10) 原則として、有形の成果物(検証可能な有形物であり、修理レポート、点検チェックリスト等を含む)がある場合には、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行う。また、成果物がない機器の保守・点検などの場合は、検収担当者が立会い等による現場確認を行うなど、確実な納品検査を実施する。	
	納品物の管理体制が不十分である。	【物品の不正処分等】 パソコンなど換金性の高い物品を不正に処分し、その対価を得る。		(11-11) 換金性の高い物品については、競争的資金等で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるよう記録することなどにより、適切に管理する。	
	チェックの形骸化	【不正一般】		(11-12) 書面によるチェックを行う場合、形式的な書類の照合ではなく、ルールや研究内容等との整合性を確認するように実施し、必要に応じて照会や現物確認を行う。	
	納品物の受領確認が形骸化している。	【納品物品の持ち帰り・反復使用】 検収センターによる検収後、納品物品が業者により持ち帰られ、代金が不正に請求される。		(11-2) 一定のリスク要因・実効性を考慮した上で、納品物品に対して検収センターで検収を行う際に油性ペン等でマーキングを行う。 【検収センター】	(11-13) 事務部門より任命されたコンプライアンス推進副責任者による当該部局における予算執行状況のデータ分析を適宜行い、リスク要因を早期に把握する。確認されたリスク要因については、必要に応じて現物確認やヒアリング等を行う。
	外国から招聘した研究者の旅費、謝金について、代人払いが期日的に困難な場合、一旦職員が立替払いしており、研究者の負担となっている。	【プール金】 プール金を作り、プール金から旅費、謝金を支出する。		(11-3) HP等により代人払いの期日を明確にし、周知する。 【財務企画課、経理課】	(11-14) 研究者の負担とならないようにするために、期日に間に合うよう、周知する。
当該研究に必要な研究費を把握せずに、競争的研究資金を申請、獲得しているため、研究費の過不足が生じている。	【不正一般】	(11-4) 研究費申請段階で必要な研究費を認識するよう、説明会等で周知徹底する。 【研究推進課、財務企画課】	(11-15) 研究者へ以下のことを周知する。 ・定期的に研究費の執行状況を周知し、執行が年度末に集中する場合は、事務職員は必要に応じて研究者に理由を確認するとともに必要な場合は改善を求める。 ・正当な理由により、研究費の執行が当初計画より遅れる場合等においては、繰越制度等を積極的に活用する。また、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徹底する。		