

九州大学研究費不正防止計画

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)8.に基づき、研究費不正防止計画を次のとおり定める。
(平成20年10月29日策定、令和5年7月7日最終改正)

項目		不正を発生させる要因	起こりうる不正の内容	不正を発生させる要因に対応する対策	
区分	費目等			事務局	部局
1. 全般的事項	1.運営・管理に関わる責任体制	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。	(1-1-1)「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」の職名・役割について、HPで公開する。 【財務企画課】	(1-1-2)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。
	2.関係者の意識向上と浸透	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。	(1-2-1)本学の不正対策に関する基本方針、ルール及び行動規範等に関するコンプライアンス教育並びに不正根絶に向けた継続的な啓発活動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】	(1-2-2)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。 (1-2-3)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。 (1-2-4)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、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施し、実施状況について、統括管理責任者へ報告する。
	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。	(1-3-1)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】 (1-3-2)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、研究企画課】 (1-3-3)公的研究費により謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対する必要なルールを記載した書面を作成する。 【財務企画課】	(1-3-4)部局において採択通知等の手続きと併せ使用ルールを周知する。また、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員はもとより、公的研究費により謝金、旅費等の支給を受ける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。	(1-4-1)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。 (1-4-2)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】	(1-4-3)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。 (1-4-4)研究者による発注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.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	(1-5-1)ルールに関する相談を受ける全学窓口を事務局に設置し、HPで公表する。 【財務企画課】	(1-5-2)ルールに関する相談を受ける部局窓口を各部局に設置し、HPで公表する。
	6.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	(1-6-1)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。 (1-6-2)把握された不正発生要因に応じて監査計画を見直す。また、専門的な知識を有する者を活用して監査の質の向上を図る。 (1-6-3)監事及び会計監査人との連携を強化し、定期的に意見交換を行う。また、内部監査結果等については、コンプライアンス教育及び啓発活動にも活用するなどして周知を図る。 【監査・コンプライアンス室、不正防止計画推進室】	(1-6-4)内部監査結果等の周知を図り、同様のリスクが発生しないよう徹底し、周知状況を報告する。
	7.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。	(1-7-1)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 (1-7-2)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】	(1-7-3)定められた取扱いに基づき適正な執行を行う。

項目		不正を発生させる要因	起こりうる不正の内容	不正を発生させる要因に対応する対策	
区分	費目等			事務局	部局
2. 具体的取組事項	1. 旅費	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。	(2-1-1) 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、人事企画課】	(2-1-3) 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。		(2-1-4) 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。		(2-1-5) 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。
		外国から招へいた研究者の旅費、謝金について、外国送金が困難な場合、代人払いしており、本人への確実な支給が担保されていない。	【着服】 受領代理人が招へい者本人に旅費等を交付せずに、着服する。		(2-1-6) やむを得ず代人払いをする場合には、招へい者から受領サインを得ることに加え、事前に事務部門から招へい者へ支給額等の連絡を行う。
		外国から招へいた研究者の旅費、謝金について、代人払いが定期的に困難な場合、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。	(2-1-2) 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】	(2-1-7) 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。
	2. 賞金・謝金	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。	(2-1-1) 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、人事企画課】	(2-2-1) 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。)		(2-2-2) 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。
	3. 物品費	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、特殊な役務契約及び据付調整を伴う納品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。	(2-3-1) 据付調整等の設置作業を伴う納品については、原則として、事務支援センターが設置後の現場において納品を確認する。 【事務支援センター】	(2-3-4) 原則として、有形の成果物(検収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。	(2-1-1) 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、調達課、資産活用課】	(2-3-5) 換金性の高い物品については、公的研究費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】		(2-3-6) 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】 事務支援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。	(2-3-2) 一定のリスク要因・実効性を考慮した上で、納品物品に対して事務支援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。 【事務支援センター】	(2-3-7) 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。	
研究室での発生源入力が適切に行われず、取引業者への契約代金の未払いが生じている。		【カラ発注】 業者と結託し、架空の発注を行い、未払い代金を精算する。	(2-3-3) 取引業者に対して、未払いが発生した場合には、速やかに事務部門に連絡するよう、HP等で周知する。【財務企画課、調達課】	(2-3-8) 研究者に対して、発注の際に速やかに発生源入力を行うことを周知する。	
4. その他	当該研究に必要な研究費を把握せずに、公的研究費を申請、獲得しているため、研究費の過不足が生じたり、公的研究費の集中や大型の公的研究費の獲得により、執行管理に支障が生じている。	【不正一般】	(2-4-1) 公的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。 【 Grantサポート室、財務企画課】	(2-4-2) 研究者へ以下のことを周知する。 ・定期的に公的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、公的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、公的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。	