

国立大学法人埼玉大学における研究費不正使用防止計画

令和4年3月17日

統括管理責任者

研究費不正使用防止推進室

本学における研究費の不正使用防止に厳正かつ適切に対応するため、「国立大学法人埼玉大学における研究費の不正使用の防止に関する規則」（以下「規則」という。）第9条並びに最高責任者が策定する不正使用防止対策の「基本方針」に基づき、「埼玉大学における研究費不正使用防止計画」（以下「不正使用防止計画」という。）を次のとおり策定し実施する。

| 基本方針                   | 不正発生要因（リスク分析）  | 不正使用防止計画<br>《 》は実施部署等  |  |
|------------------------|--|--|--|
| 1. 責任体制の明確化・周知         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○各責任者<sup>(※1)</sup>の役割や責任、不正使用防止の責任体系の周知が不十分。</li> <li>○時間の経過による学内での認識の低下。責任者交代時において後任者の認識が不十分。<br/>(これら要因により管理監督責任が十分に果たされず、不正使用防止体制が機能しなくなるおそれがある。)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○各責任者の役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系をHP等で学内外に周知・公表する。《推進室<sup>(※2)</sup>》</li> <li>○最高管理責任者は、全学運営会議等において、適宜各責任者に対し責任体制の啓発を促し意識の向上を図る。</li> <li>○各責任者は、交代時においては十分な引継ぎを行う。《各責任者》</li> </ul> |  |
| 2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備 | (1) 事務処理手続きに関するルール<br>の明確化・統一化   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○事務処理手続きに関するルールが曖昧で統一されていない。<br/>(誤った運用や解釈により不適切な使用に繋がる他、適切な処理に対する意識の低下を招くおそれがある。)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ルールの明確化、統一化を図るとともに、HPや会計ハンドブック、Q&amp;A集を活用して分かりやすく説明・周知する。また、会計ハンドブック等は適宜見直し、その実効性を高める。<br/>《財務課、経理課》</li> <li>○ルールに関する相談窓口の周知徹底を図る。《財務課》</li> </ul>   |
|                        | (2) 職務権限の明確化   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○事務処理に係る権限と責任が曖昧。</li> <li>○職務分担の実態と職務分掌の定めとに乖離がある。<br/>(これら要因により職務分掌の定めが空文化し、責任の所在が曖昧になり、適切な処理ができなくなるおそれがある。)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○事務処理手続きに関わる役職員等の職務権限と責任を明確化し、HP等で周知徹底する。《財務課》</li> <li>○職務分担の実態を調査し、必要に応じて職務分掌の定めの見直しを図る。<br/>《推進室、財務課》</li> </ul>   |
|                        | (3) コンプライアンス教育及び啓発活動を通じ、役職員等の意識の向上と浸透を図る   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○役職員等への不正使用防止意識の周知不足。</li> <li>○不正を起こさせない組織風土形成の未整備</li> <li>○研究費の適正な執行に対する責任感や倫理観の欠如<br/>(不正使用が行われる可能性が常にあるという前提の下、十分な抑止機能を備えた環境・体制整備が図られないと、不正使用を十分に抑制することができない。)</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○研究費の運営・管理に関わる全ての役職員等に対し次の取組を実施する。<br/>《推進室、各コンプライアンス推進責任者》</li> <li>・「埼玉大学における研究者等の行動規範」を周知徹底する。</li> <li>・コンプライアンス教育の実施と不正に対する意識の浸透を図るため「誓約書」を提出させる。</li> <li>○全ての役職員等に対して不正を起こさせない組織風土形成のための啓発活動を継続的に実施する。<br/>《推進室、各コンプライアンス推進責任者》</li> <li>※コンプライアンス教育及び啓発活動の具体的な実施計画は、統括管理責任者及び推進室が策定する。</li> </ul> |

(※1) 「各責任者」：規則第3～5条に定める最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者をいう。以下同じ。

(※2) 「推進室」：規則第8条に定める研究費不正使用防止推進室をいう。以下同じ。

| 基本方針                               | 不正発生要因（リスク分析）  | 不正使用防止計画<br>《 》は実施部署等   |
|------------------------------------|--|---|
| (4) 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備と運用の透明化 | ○特に、告発制度や通報者の保護についての学内外に対する周知不足。<br>(不正使用に気づいた者が通報を躊躇うことにより、不正使用リスクがさらに増すおそれがある。)  | ○通報窓口の案内、利用方法や通報者の保護について HP を通じて学内外に周知する。また、会計ハンドブックにおいても通報窓口を案内するなどより一層の周知を図る。<br>《推進室、総務課、財務課》  |
| 3. 不正使用を発生させる要因の把握と不正使用防止計画の策定・実施  | ○不正使用防止計画の形骸化。<br>(実効性ある対策が実施できず、不正使用の防止ができない。)  | ○推進室は監査室と連携し、不正発生要因を把握したうえで具体的な対応策を策定、実施する。<br>○不正使用防止計画は、不正発生要因に応じて随時見直し、効率化・適正化を図る。<br>《推進室、監査室》<br>○監事は、不正発生要因が不正使用防止計画に反映されているか、また、不正使用防止計画が適切に実施されているか確認する。  |
| 4. 研究費の適切な運営・管理活動                  | <p style="text-align: center;">予算関係</p> ○執行予算の特定時期への偏り<br>○予算の使い切り意識<br>○発注段階で支出財源の特定がなされていない<br>(年度末に予算執行が集中するなど、適正な予算執行ができない。) | ○財務会計システム等を活用し、定期的に研究費の執行状況をモニタリングし、コンプライアンス推進責任者へ報告する。また、発注段階での財源特定を徹底するよう指導、注意喚起を行う。《財務課》<br>○コンプライアンス推進責任者は、モニタリング結果を受け、必要に応じて部局内の予算管理者に改善を指導する。<br>《各コンプライアンス推進責任者》<br>○競争的資金の繰越制度等について全学的に周知徹底する。《研究推進課》   |
|                                    | <p style="text-align: center;">物品購入関係</p> ○検収制度の形骸化<br>(適切な検収方法、確認体制が整備されていないと架空発注や架空納品による不正な預け金などが起こるおそれがある。)                   | ○検収の際は、発注データ等（見積書・納品書）と納入された現物との照合を徹底する。《納品検収センター》<br>○特殊な役務（プログラムやデジタルコンテンツの開発・作成）については、納品検収センターによる検収のほか、必要に応じて専門的知識を有する発注者以外の者による仕様書、作業工程の詳細が分かる業者からの完了報告書等のチェックを行うなど厳密に検収を行う。<br>《経理課、納品検収センター》<br>○機器の保守・点検については、仕様書、作業工程の分かる業者からの完了報告書、作業中の写真等により経理課で検収を行う。《経理課》 |
|                                    | <p style="text-align: center;">旅費関係</p> ○旅費請求手続きの形骸化<br>○出張の事実確認が不十分<br>(カラ出張、重複受給などが起こるおそれがある。)                                 | ○出張報告書には、単なる「研究打合せ」「文献試料収集」等ではなく、研究の内容が分かるように記載させる。なお、研究打合せ等の用務である場合は、打合せの相手方の所属・氏名を記載させる。<br>《経理課》<br>○宿泊を伴う場合は、宿泊先を記載するなど出張の事実確認を徹底する。<br>《経理課》<br>○コーポレートカードの活用や旅行者への委託等を検討し、研究者が支払に関与しない仕組みを構築する。<br>《財務課、経理課》  |

| 基本方針  | 不正発生要因（リスク分析）  |   | 不正使用防止計画<br>《 》は実施部署等  |
|---|--|---|--|
|   | 謝金・非常勤<br>勤務状況関係   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○謝金業務に関する取扱いルール<br/>の形骸化</li> <li>○業務の事実確認が不十分<br/>(謝金、給与の不正受給が起<br/>こるおそれがある。)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○業務終了後は、出勤表又は勤務時間シ<br/>ートに基づき、従事者等から直接勤務状況<br/>等の事実確認（面談等）を行う。<br/>《経理課、部局支援係、各部局総務担当<br/>係》</li> </ul>   |
|   | 換金性の<br>高い物品   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○換金性の高い物品<sup>(※)</sup>の管理が<br/>不十分<br/>(転売や私的利用等のリスク<br/>が高い。)</li> <li><sup>(※)</sup>10万円未満のパソコン、タブレ<br/>ット型コンピュータ、デジタルカメ<br/>ラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○管理台帳による管理とともに、必要事項<br/>(取得日、品名、金額、財源、使用場所、<br/>耐用年数等)を記載したシールの当該物<br/>品への貼付を指導・徹底する。《経理課》</li> <li>○内部監査時に現物確認(抽出照査)を行<br/>う。《監査室》</li> </ul>                |
|   | 取引業者との<br>関係   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○取引業者との癒着<br/>(取引業者と共謀し不正な取<br/>引に関与することが起こる。)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○本学の不正使用防止の取組やルール等<br/>についての周知徹底、一定の取引実績を<br/>考慮した業者への誓約書の徴収など、取<br/>引業者に対する牽制を行う。《財務課》</li> <li>○特定の業者との取引の偏りなどのリス<br/>クに対応した内部監査を実施する。<br/>《監査室》</li> </ul> |
|   | 学生等に対する<br>ルールの周知  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○旅費や謝金支給において、不正<br/>受給との認識のないまま、還<br/>流行為などの不正行為に加担し<br/>てしまうおそれがある。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○旅費や謝金の支給を受ける学生等に対<br/>し、本学の不正使用防止の取組及び謝金<br/>や旅費に関する基本的なルール等につ<br/>いて周知を図る。<br/>《推進室、経理課、部局支援係、各部局<br/>総務担当係》</li> </ul>                                     |
| 5. 情報発信・共有化の推進  | 相談体制の<br>整備<br><br>不正への取組に関<br>する体制の整備   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○相談窓口の周知不足</li> <li>○ルールの理解不足<br/>(研究費の使用にあたって、<br/>研究者がルール等について正<br/>しい認識を持っていないと不正<br/>につながる。)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○使用ルールや外部資金制度等の相談を<br/>受ける相談窓口について、学内に周知す<br/>る。《財務課》</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○不正防止に向けた取組が正確<br/>に伝わらないと内外の理解が<br/>得られない。</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○本学の行動規範や研究費の管理・運営体<br/>制、マニュアルや不正使用防止計画、相<br/>談窓口や通報窓口などの不正防止に向<br/>けた取組みを分かりやすく HP 等に公<br/>表する。《推進室》</li> </ul>  |  |
| 6. 実効性のあるモニタリ<br>ング体制の整備・実施   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○研究費不正防止推進室と監査室・監事<br/>等との連携不足<br/>(モニタリング及び監査体制が不十<br/>分であると、現状把握ができず不正<br/>使用が見逃される懸念がある。)</li> <li>○不正発生要因に着目したモニタリ<br/>ングの不足。<br/>(不正使用発生のリスクが低減化し<br/>ない)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○監査室は、推進室から不正発生要因等の<br/>情報を入手した上で、監事及び会計監査<br/>人等と連携し、必要な情報提供を行うと<br/>ともに監査計画を適切に立案する。</li> <li>○監査に当たっては、不正使用が発生する<br/>リスクに対して重点的にサンプルを抽出し、<br/>抜き打ちなどを含めたリスクアプ<br/>ローチ監査を実施する。</li> <li>○内部監査の実施に当たっては、監査業務<br/>に経験のある職員等を活用するなど監<br/>査体制の強化及び監査の質の向上を図<br/>るものとする。</li> </ul> |  |