

国立大学法人宮崎大学公的研究費不正防止計画

令和4年4月1日全訂

この計画は、国立大学法人宮崎大学における公的研究費の適正管理に関する規程（以下、管理規程という。）第13条第3項の規定に基づき、公的研究費の不正使用の防止を図るため、平成20年4月1日に策定し、運用してきた同名の前計画を見直し、新たに定めるものである。

なお、本計画は、新たに顕在化した公的研究費の不正発生要因等を踏まえ、必要に応じて見直しを行うものとする。

1. 不正発生要因の把握とリスク評価

不正防止計画の策定の前段として、管理規程に定めた項目毎に不正発生要因をリストアップし、そのリスクを評価した。詳細は別表Ⅰのリスク一覧の項目に記載した。

2. 不正発生要因に対応する不正防止計画及び不正防止策の策定と実施

前述のリスク一覧に記載した不正発生要因について、対応した不正防止計画と、その具体的な防止策を策定し、別表Ⅰの各項目に記載した。本学の各構成員は、責任段階に応じて不正防止計画に従い、不正防止策を実施する。

3. 不正防止に向けた重点項目の実施

「旅費」、「謝金・賃金の支給」、「物品調達」等の業務に関しては、不正の発生しやすい具体的事項について、同様に不正発生要因を洗い出し、リスク評価した。その上で不正防止計画とその防止策を策定し、重点的に実施する。詳細は別表Ⅱに記載した。

別表Ⅰ、国立大学法人宮崎大学における公的研究費の適正管理に関する規程（以下、管理規程という。）に基づく全体的な項目

不正防止計画	具体的な防止策	リスク一覧	
		不正を発生させる要因	リスク評価結果
1. 運営・管理に関わる責任体系（管理規程第4条～第8条）			
① 各責任段階の職名及び役割を規程で明確に定め、ウェブページで公表する。	コンプライアンス推進責任者はその責任等の理解に努め、管理監督の責務を果たし、適宜責任単位を区分してコンプライアンス推進副責任者を命じる等により、実効性のある責任体系を維持する。	各責任段階（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）にある役職の者の責任体系が曖昧。	【ガバナンスの崩壊】 組織として公的研究費の適正管理が意識されず、あらゆる不正の発生を未然に防ぐことができない。
2. 研究者等の意識の向上と浸透（管理規程第9条）			
① コンプライアンス教育や啓発活動について、年間の実施計画を策定し、実施する。	コンプライアンス推進責任者は、以下のとおり、コンプライアンス教育、啓発活動を実施し、その実施状況について統括管理責任者に報告する。 ①コンプライアンス教育：部局における公的研究費の管理運営に関わる全ての構成員に対して実施し、受講者の受講状況及び理解度を把握する。 ②啓発活動：全学会議等における研究費不正使用防止に関する議題または報告事項について、各構成員に周知し、浸透を図る。また、コンプライアンス教育の結果を踏まえて、正答率の低かった分野についての啓発活動を行う。	研究費が公的なものであるという認識が希薄である。	【不正を許容する組織風土の形成】 適正経理を行う必要性についての認識不足に基づく不正使用が発生。
② 公的研究費に関する誓約書を提出させる。	公的研究費に関する誓約書（別紙1）をコンプライアンス教育の際に合わせて徴取する。詳細は「公的研究費不正防止計画で定める誓約書の提出に係る取り決め事項」で別に定める。		
3. ルールの明確化・統一化（管理規程第10条）			
① 研究者、予算執行担当者、契約担当者等、各主体に向けた全学ルールをウェブページに掲載して明示し、周知する。	コンプライアンス推進責任者は、各構成員に対してその職域に対応するルールの周知を徹底する。 構成員は、ウェブページに掲載された全学ルールや各部局の相談窓口を活用し、ルールに精通するよう努める。 各部局の相談窓口は、構成員からの研究費等に関する相談に応じるとともに、相談内容を財務部経理調達課に随時報告する。	全学統一ルールが明確でない。	【ルールと実態の乖離】 研究者、担当者毎にルールの認識が異なり、意図しない不正使用が発生。
② ルールの解釈の統一化を図る。	財務部経理調達課は、各部局から相談・報告のあった内容を「質疑応答集」に取りまとめ、ウェブページに掲載し、都度更新する。また、質疑応答集はあくまでも暫定的なものとし、定期的に全学ルールの見直しを行う際に、新たなルールとして組み込むことを原則とする。		
4. 職務権限の明確化（管理規程第11条）			
① 「国立大学法人宮崎大学契約担当役の職務権限委任及び事務の一部を処理させる職員範囲等を定める規程」及び各種マニュアルについて、職務権限の明確化、決裁手続きの簡素化を図り、周知を徹底する。また、業務の実態に合わせ、適宜見直す。	コンプライアンス推進責任者は、部局における「国立大学法人宮崎大学契約担当役の職務権限委任及び事務の一部を処理させる職員範囲等を定める規程」で定める専決者及び補助者としての職務権限について把握し、職務権限の委譲に関して職務権限と業務実態が乖離していないか、定期的にチェックする。	職務権限が曖昧である。	【決裁手続きが複雑で責任の所在が不明確】 各職務におけるチェック機能が十分に機能せず、意図しない不正使用が発生。
5. 通報の取扱い、調査及び懲戒（管理規程第12条）			
① 「公的研究費の不正使用に関する取扱細則」を整備し、通報の取扱い、調査及び懲戒に関して明確に定め、周知する。 法人内外からの告発等を受け付ける窓口を周知する。	全ての構成員は、法人内外からの通報を受け付ける窓口を把握し、公的研究費の不正使用の疑いがある場合には適切に届け出る。	関連する規程の整備及び運用が曖昧である。	【抑止効果の希薄化】 抑止効果が希薄になり不正使用が発生。
6. 不正発生要因の把握と不正防止計画の策定・実施（管理規程第13条）			
① コンプライアンス推進責任者の報告、部局の相談窓口、予算執行管理部署や契約担当部署、照査担当部署等による日常業務、監査室による内部監査等で把握された不正発生要因について、公的研究費不正防止計画推進室で検証し、必要に応じて不正防止計画等を見直す。	各責任範囲において以下のとおり取り組み、新たな不正発生要因が生じた場合、または生じる可能性がある場合、これを直ちに公的研究費不正防止計画推進室（財務部照査検収室）に共有する。公的研究費不正防止計画推進室はこれを検証する。 ①コンプライアンス推進責任者：新たな不正発生要因がないか、常に意識を持って業務に取り組む。 ②部局の相談窓口：受けた相談内容に新たな不正発生要因を含んでいないか確認する。 ③予算執行部局、契約担当部局、照査担当部局等：新たな不正発生要因について、常に意識を持って業務に取り組む。 ④監査室：新たな不正発生要因になるような体制の不備がないか、内部監査で確認する。	新たな不正発生要因の把握が不十分である。	【ルールと実態の乖離】 新たな不正発生要因が習慣化し、不正に関与している意識が希薄となり、不正使用が発生。
② コンプライアンス推進責任者による取組の結果報告を検証し、必要に応じて不正防止計画を見直す。	コンプライアンス推進責任者は、不正防止計画に基づいた取組を実施し、その結果について統括管理責任者に報告する。報告は、客観的な数値データが示せるものは積極的に盛り込んで行う。結果が芳しくない場合には、その後の検証に資するため、その原因と思われる状況等、取り巻く環境も含めて具体的に報告する。 統括管理責任者は、各コンプライアンス推進責任者からの結果報告を取りまとめ、これを公的研究費不正防止計画推進室に諮って取組結果について検証する。	不正防止計画に基づいて実施された取組の結果報告が十分に検証されない。	【制度の形骸化・陳腐化】 不正防止計画そのものが業務実態と乖離することにより抑止効果が薄れ、不正使用が発生。
7. 公的研究費の適正な運営・管理（管理規程第14条）			
① 「公的研究費の適正管理に関する規程」第14条に定める事項について、使用手引や各種マニュアルに具体的に記載し、周知する。	各構成員は、使用手引や各種マニュアルに従い、適切に業務を行う。 コンプライアンス推進責任者は、事務部門と連携して構成員の予算執行状況等を確認・把握し、構成員に対して、プロジェクト期限の数か月前には期日までの適切な予算執行を促す通知を行う等、必要に応じ改善措置を講じる。	公的研究費の執行状況について実効性のあるチェックが効く体制となっていない。	【予算執行の特定の時期への偏り】 公的研究費の執行状況管理が研究者任せで第三者からの牽制が機能せず、不正使用が発生。
8. 情報発信・共有化（管理規程第15条）			
① 相談窓口について、公的研究費の使用手引やウェブページに掲載し、周知する。	公的研究費の使用手引やウェブページで、各部局の相談窓口を掲示するとともに、コンプライアンス教育等でも周知する。 各構成員は原則となるルールの把握に努め、少しでも事情が異なるような場合に独断せず、まずは相談窓口にお問い合わせることを習慣づける。	ルール等に係る相談窓口がわからない。	【セーフティネットの機能不全】 ルールの理解不足が解消できず、不正使用が発生。
9. モニタリング（管理規程第16条）			
① 監査室、公的研究費不正防止計画推進室、監事、会計監査人の連携を強化し、多視点による不正発生要因の把握に努め、把握した新たな不正発生要因について適切にリスク評価して監査計画を見直す。また、監査の質の向上を図る。	監査室及び公的研究費不正防止計画推進室は、互いに情報を共有するとともに、協力して不正発生要因のリスク評価を行う。また、両者は監事、会計監査人と情報交換を行う場を確保し、不正発生要因の把握に努める。 監査室は、監査の質の向上のため、監査業務経験者等、専門的な知識を有する者を活用する。	監査に実効性がない。	【モニタリングの形骸化】 潜在する不正発生要因を把握できず、不正使用が発生。

別表Ⅱ. 重点実施項目

不正防止計画	具体的な防止策	リスク一覧	
		不正を発生させる要因	リスク評価結果
1. 旅費			
① 出張旅費マニュアルを整備して各部局長が所掌する旅行命令や復命に関する全学統一ルールを明確に示し、各構成員への周知を徹底する。	コンプライアンス推進責任者は全学統一ルールの周知に努める。 出張者は、復命書を作成するに当たり、用務が研究打合せ等である場合はその相手方の所属及び氏名を記載する。また、用務に宿泊を要する場合は宿泊先名を記載する。 部局の旅費業務担当は、出張報告と添付された書類に違いがないか確認する。 財務部照査・検収室は、無作為抽出による事実確認を不定期に実施する。	出張の実態を証明する書類の提出を求めている。	【カラ出張】 架空の出張旅費を不正に請求する。 中止・変更した旅行について、虚偽の出張報告を行い、出張旅費を不正に請求する。
	コンプライアンス推進責任者は全学統一ルールの周知に努める。 出張者は、二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、旅行申請・旅行依頼・旅費請求書の備考欄等にその旨記載する。	同一旅行に係る旅費の、本学及び他機関への二重請求について、チェック体制が整備されていない。	【旅費の二重請求】 同一旅行に係る旅費を複数機関に不正に請求する。
2. 謝金・賃金			
① 委嘱や雇用契約、業務実施確認について、基本的に事務部門が実施する旨各種マニュアルに明記し、周知する。	各学部事務部門は、マニュアルに従い各種業務を適切に行うとともに、研究者に向けて啓発を行う。	学生等の雇用に際し、委嘱・雇用契約から実施報告までを研究者が単独で行う。	【カラ謝金】【カラ給与】 勤務実態のない学生について、あたかも勤務したように報告して謝金を受給させ、これを研究費に還流させる。
② 学生等も公的研究費に関するコンプライアンス教育や啓発活動の対象とする。	委嘱時または雇用契約締結時に、各部局事務部門から説明を行う。	委嘱される者や雇用される学生等の謝金・給与についての理解が不足している。	【未払い問題の発生】 支払業務に従事する事務部門が委嘱・雇用契約等の情報を適切に得られず、実務を行った学生等や受嘱者に対する未払いが発生する。
3. 物品購入			
① 教員発注マニュアルを整備し、ウェブページに掲載するとともに全構成員に周知する。	コンプライアンス推進責任者はマニュアルの周知に努める。	教員発注のルールが理解されていない。	【ルールと実態の乖離】 発注権限のない教員による発注や例外処理が常態化し、公的研究費の不正使用防止の取組が機能しない。
② 代金の不正請求を防ぐため、発注・検収・納品確認・支払の一連業務を互いに関連させた牽制体制を整備する。	本学に納品されるすべての物品検収は、原則として検収センター職員が行う。納品を受ける者は、検収センター印とその日付を確認した上で納品書にサインする。	納品物の受領確認が形骸化している。	【業者による納品物品持ち帰り、納品物品の反復使用】 検収センターによる検収後、納品物品を業者がそのまま持ち帰り、代金が不正に請求される。
③ 取引業者に対し、公的研究費に関する誓約書を提出させる。	一定の取引実績のある業者に対し、公的研究費に関する誓約書（別紙2）の提出を求める。		
④ 特殊な役務契約の検収については、原則財務部経理調達課が行う。	財務部経理調達課は、発注者に、特殊な役務の完了確認作業と、それが完了したことを示す資料の提出を求め、その内容の妥当性を確認することで検収する。必要に応じて、現場での役務完了確認も行う。専門的な知識が必要な場合は、経理調達課専門知識のある教職員に妥当性の確認作業を依頼する。	特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツの開発・作成、機器の保守・点検など）契約に対する検収が不十分である。	【カラ発注】【預け金】 業者と結託して架空の発注を行い、その代金として支払われた研究費を業者に預け金として管理させる。
⑤ 以下の取組により、適切な使用・管理を促す。 ①有形固定資産（取得価格50万円以上）、少額資産（取得価格10万円以上50万円未満）の取扱いについては、「宮崎大学固定資産管理規程」を整備し、周知する。 ②取得価格10万円未満の消耗品のうち、換金性の高い次のものについては、備品の消耗品と位置付け、物品請求システム上で個別に入力し管理するとともに、検収時に大学シールを貼付し、部局での適切な管理を促す。また、これらを対象として耐用年数以内に現物確認検査及び購入使途調査を実施する。 ・パソコン ・タブレット型コンピュータ ・デジタルカメラ ・ビデオカメラ ・テレビ ・録画機器	「宮崎大学契約担当役の事務の一部を処理させる職員の範囲等を定める規程」による教員発注の場合の「発注」、「発注承認」及び検収後の「受領」（以下、「発注等」という。）と、これに関する物品請求システムへの入力には、原則として同規程に定める教員が自ら行う。これらの業務を他の者に行わせる場合は、当該教員は、物品請求システムで入力されたデータを必ず確認し、目的外の発注はないか、目的外の物品が納品されていないかを常時チェックし、執行管理を徹底することとする。 コンプライアンス推進責任者は、適正な執行管理がなされているか、随時確認を行うものとする。 また、以下の取組を実施する。 ①検収センター：検収時に備品の消耗品に大学シールを貼付する（別紙3）。 ②各部局の使用責任者：有形固定資産、少額資産について、資産管理責任者が発令した実査立会人とともに、「宮崎大学固定資産管理規程第26条」に定めるとおり実査を行い、結果を資産管理責任者に報告する。稼働状況調査についてもこれに準じて実施する。 ③各部局：備品の消耗品管理表で備品の消耗品の状況を把握し、管理する。 ④財務部経理調達課、照査・検収室及び医学部管理課：物品の現物確認検査及び購入使途検査（別紙3）を実施する。	物品の管理体制が不十分である。	【不正処分】 パソコン等の換金性の高い物品を転売等で不適切に処分し、その対価を不正に得る。
4. その他			
① 公的研究費の使用ルールに関して明確に定め、コンプライアンス教育により周知を徹底する。	研究者は、獲得した競争的研究費の使用ルールの把握に努め、応募時に想定した研究目的に従って研究費を執行する。 各部局事務部門は、購入依頼を受領した時点で目的外使用に当たらないか確認する。	公的研究費の使用ルールを把握していない。	【目的外使用】 公的研究費を本来執行できない使途で不正に使用する。

公的研究費に関する誓約書

私(自署) は、公的研究費により研究等を遂行するに当たり、本学の関係規則等を理解し、これを遵守します。

また、この資金が、国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、公正かつ効率的に使用するとともに、研究等において不正行為を行わないことを約束します。

なお、規則等に違反して、不正を行った場合、本学や公的研究費の配分機関の処分及び法的な責任を負担することを誓います。

年 月 日

所属部局等

氏名(自署)

[作成・保管について]

1. この誓約書は、公的研究費に携わる研究者等が作成すること。
2. この誓約書における「公的研究費」及び「研究者等」とは、国立大学法人宮崎大学における公的研究費の適正管理に関する規程（以下、管理規程という。）第3条の定義による。また、「研究等」には公的研究費の執行や管理、研究補助を含む。
3. この誓約書は、研究者等が所属する部局の、管理規程第6条第1項に定めるコンプライアンス推進責任者が関係書類とともに保管すること。
4. 競争的研究費等の獲得申請に限らず、公的研究費の執行・管理に携わる者はこの誓約書を必ず提出しなければならない。提出しない場合は公的研究費の運営・管理に関わるができない。

公的研究費に関する誓約書

私共は、国立大学法人宮崎大学（「以下、宮崎大学」という）との取引において、宮崎大学の規則等を遵守し、不正に関与しないことを約束します。

また、宮崎大学が行う内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力します。

なお、不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議を申し立てしません。

宮崎大学の研究者等から不正な行為の依頼等があった場合は、通報します。

年 月 日

住 所

会社名

代表者名

印

※ 研究者等とは、国立大学法人宮崎大学における公的研究費の適正管理に関する規程第3条第2項に定める、本学職員その他本学において公的研究費の運営・管理に関わるすべての者をいう。

別表「具体的な防止策」に定める取組の具体的な実施方法

「消耗品に対する物品の現物確認検査及び購入用途検査」

- (1) 実施主体 財務部経理調達課、照査・検収室、医学部管理課
- (2) 対象品目
特に私的使用のために持ち出されやすい備品的消耗品（例示：パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器）及び競争的資金で購入した物品を中心に、全ての消耗品を対象とする。
- (3) 対象範囲
備品的消耗品 → 原則として耐用年数内の物品。
一般的消耗品 → 原則として現年度（調査を行う年度）に購入した物品。
- (4) 実施内容
備品的消耗品について、対象が管理されて現存していることと、購入用途の確認により目的外使用になっていないかを検査する。
一般的消耗品については、対象を特定しづらいことから、特に必要がある場合に限り、購入実績と現物を照合する。
- (5) 実施時期
備品的消耗品 定期
一般的消耗品 必要に応じて随時
- (6) 実施頻度
対象の数量により、半年毎又は四半期毎等に実施

「購入物品の請求システムへの個別入力」

- (1) 実施主体 各部局の事務部門
- (2) 対象品目
備品的消耗品のうち、パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器。
- (3) 実施内容 調達に関して財務会計システムへ入力する際に、当該品目を個別に入力する。
- (4) 実施時期 随時。
- (5) 実施頻度 調達する都度。

「現物への大学シールの貼付」

- (1) 実施主体 検収センター
- (2) 対象品目
備品的消耗品のうち、パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器。
- (3) 実施内容 大学シールについては、原則として検収センターにおいて検収時に貼付する。
- (4) 実施時期 随時。
- (5) 実施頻度 検収する都度。