

## 福島学院大学における公的研究費の不正防止計画

| 不正の発生する要因   | 不正防止計画  |
|---|---|
| <b>1 機関内の責任体系の明確化</b>   |   |
| ・補助金は研究代表者に配分されているという認識のため、組織としての責任体系が曖昧である。                  | ・責任体系を明確にするため、研修会等を通じて説明し、誓約書を徴収する。また規程で責任体系を定めている。               |
| <b>2 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備</b>                                  |   |
| ・人事異動により後任者への引継ぎが不十分で、後任者に責任体系に関する十分な認識がない。                   | ・業務マニュアルを整備して、十分な引継を行うよう心がける。                                     |
| ・使用ルールが研究者に理解されていない。また、使用ルールが研究者に理解されていても、柔軟な運用を求めて守ろうとしない。   | ・公的研究費の使用前に説明会の受講を義務づけ、ルールを遵守する意識を高める。                            |
| ・時間の経過により、責任意識が低下する。  | ・研修会を定期的に行うことにより責任意識を醸成する。  |
| <b>3 研究費の適正な運営管理</b>  |   |
| ・予算の執行状況が確認できない   | ・予算執行状況を日頃から管理しているので、執行状況が特に遅れている場合は必要に応じて研究者及び注意喚起を行う。           |
| ・何らかの理由により、研究者が物品の発注を行う場合、業者との不正な取引が生じるおそれがある。                | ・当該予算執行に直接関与しない事務職員による検収作業を徹底し、全ての物品について検収（納品確認）を行う。              |
| <b>4 情報交換・共有化</b>   |   |
| ・不正を知っても通報をしない  | ・通報者の保護を規程で定めていることを周知する。  |
| ・納品書・領収書等の記載内容が不十分（日付や物品名・社名等が不明瞭なものなど）なものは、業者との不正な取引のおそれがある。 | ・日付のないものや、物品名・社名の不明瞭な納品書・領収書等については、再発行を求めるなど、そのままでは受理できないことを徹底する。 |
| <b>5 旅費の執行に関する問題</b>  |   |
| ・目的との整合性や、他の業務との重複が確認できない。                                    | ・出張内容に関しては、出張計画書の提出を求め、他の業務との日程区分の明確化を徹底するよう、周知する。                |
| ・カラ出張、旅費の水増し、架空請求のおそれがある。                                     | ・出張報告書はもとより、領収書、航空券の半券（使用時）などの関連必要資料を提出させている。                     |
| <b>6 不正に対する取り組み</b>   |   |
| ・不正防止策、防止計画および実施状況、監査体制が充分ではない。                               | ・ガイドラインや各種ルールを基に、補助金課と総務部長により、各意見を吸い上げて改善することが規程に明示されている。         |