

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
1 機関内の責任体系の明確化	
<ul style="list-style-type: none"> ・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または周知されないため徹底されない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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、ホームページ上に公開済み。
2 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備	
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務処理手続きに関するルールを記載したマニュアル冊子を公的研究費の業務(運営・管理)に携わる構成員に配布し、さらに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。
<ul style="list-style-type: none"> ・時間の経過により、責任意識が低下する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修会を定期的に行うことにより責任意識を醸成する。また、各責任者の異動にあっては、引継等を明確に行い、責任意識の低下の防止を図る。
<ul style="list-style-type: none"> ・研究費が税金によってまかなわれていることに対する意識が低い。 	<ul style="list-style-type: none"> ・公的研究費採択者等から研究費を適切に使用する旨の誓約書を提出させる。
<ul style="list-style-type: none"> ・不適切な会計処理であっても、結果的に研究のために使用していれば許されるという認識の甘さがある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・不正使用を行った場合は、調査結果をもとに、ホームページに不正に関与した者の氏名・所属、不正の内容、公表時までに行った措置の内容、本調査委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を公表し、私的流用など行為の悪質性が高い場合などは、必要に応じ告訴等も含めた厳しい処分を行う。
<ul style="list-style-type: none"> ・研究データや支出帳簿等の保管意識が薄い。 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者は「研究データ」を、支出を管理する事務は「支出帳簿」等を補助金の保管規程に則り、適切に一定期間(最低5年間)保存する。また、監査等で研究データ等の開示請求を受けた際は、速やかに開示する。
3 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策案・実行	
<ul style="list-style-type: none"> ・不正防止計画を策定・実行したにもかかわらず、不正事案が発生する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・不正事案の本調査から明らかになった不正発生の具体的な要因について、その再発防止策を検討し、不正防止計画に追加する。

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
4 研究費の適正な運営管理	
・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が、執行状況が特に遅れている場合は必要に応じて改善を求め、指導・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。
・研究者発注物品の検収確認が不十分であるため、架空伝票操作による納品や預け金が防止できない。	・研究者が補助金を使用し発注する全ての物品購入について、事務部門による納品事実の確認を行う。
・研究と直接関係ないと思われる物品を購入している。	・事務部門による納品確認の際に、疑義が生じた物品については、発注者に購入目的等の確認を行う。
・業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用。	・納品検収の徹底と来学時に訪問記録簿記載
5 情報交換・共有化	
・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。ホームページを改正し、通報窓口等を分かりやすく明記する。
・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、再発行を求めると、そのままでは受理できないことを徹底する。
6 旅費の執行に関する問題	
・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。	・国内出張/海外出張いずれの場合も、出張報告書及び領収書等の旅行の事実を証明するものの提出を義務化する。用務先を記載させ、追跡・確認ができるようにする。
7 不正に対する取り組み	
・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。
・不正を発生させる要因の把握が不十分、あるいは本学における公的研究費支払の現状把握が不十分なため、適切な不正防止計画が作成されず、不正防止が図れない。	・過年度の公的研究費支出について研究者ごとにデータ分析を実施し、文科省ガイドライン記載事項、過去の他機関での不正事例などを本学の状況に照らし合わせ有効な不正防止計画を作成する。