

鳥取大学公的研究費等の不正使用防止について

平成22年 3月 9日(学長裁定)
平成26年 9月16日(改訂)
平成27年 3月25日(改訂)
平成27年 4月 1日(改訂)
平成29年 4月 1日(改訂)
平成30年 4月 1日(改訂)
令和 3年10月26日(改訂)
令和 7年 1月28日(改訂)

I. 不正使用防止計画の目的

鳥取大学における公的研究費等の不正使用の防止等に関する規則(平成19年鳥取大学規則第129号)第22条に基づき、本学における公的研究費等の不正使用を発生させる要因を把握し、適正な運営及び管理を行うことを目的として、鳥取大学公的研究費等の不正使用防止計画(以下、「不正使用防止計画」という。)を策定するものである。

II. 運営・管理体制

1. 最高管理責任者 : 学 長
大学全体を統括し、公的研究費等の運営・管理について最終責任を負う。
2. 統括管理責任者 : 理事(財務担当)
最高管理責任者を補佐し、公的研究費等の運営・管理について大学全体を統括する実質的な権限と責任を持つ。
コンプライアンス推進責任者に不正防止対策の実施を指示するとともに、実施状況を確認する。
3. コンプライアンス推進責任者 : 部局長
部局における公的研究費等の運営・管理について実質的な権限と責任を持つ。
部局における対策を実施し、実施状況を確認する。
部局における構成員(※1)に対し、コンプライアンス教育を実施する。
4. コンプライアンス推進副責任者 : コンプライアンス推進責任者が指名した者
コンプライアンス推進責任者を補佐し、日常的に管理監督を行い、管理状況をコンプライアンス推進責任者に報告する。
5. 公的研究費等不正使用防止計画推進室
不正使用を発生させる要因を把握、分析して、不正使用防止計画を企画、立案及び推進する。

※1 構成員とは、教職員及びその他本学の公的研究費等の運営・管理に関わる全ての者をいう。

III. 構成員の責務

1. 構成員は、公的研究費等の運営・管理に関し、法令及び学内規則等を遵守し、公正、誠実に不正使用防止計画の実施に取り組まなければならない。
2. 構成員は、不正使用の事実を知った時は、速やかに通報窓口へ通報しなければならない。

IV. 不正使用防止計画

1. 不正使用を発生させる要因を把握し、不正使用を防止するための不正使用防止計画を「別紙」のとおり定める。
2. 不正使用防止計画の進捗状況の確認及び見直し
 - ① 進捗状況の確認等
公的研究費等不正使用防止計画推進室は、浸透度調査等により進捗状況を確認し、その結果を学内へ周知する。
 - ② 不正使用防止計画の見直し
公的研究費等不正使用防止計画推進室は、浸透度調査及び内部監査結果等に基づき、不正使用防止計画の見直しを随時行い、速やかに周知する。

不正使用防止計画

区 分	不正使用を発生させる要因		不正使用の防止に向けた対策
責任体系の明確化	責任体系が不明確	運営・管理に関わる者の責任と権限の体系が不明確である。	●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等の責任と権限を明確にする。 ●予算管理、執行管理に関する責任体系を明確にする。 ●部局における予算管理、執行管理に関する権限と責任を構成員に周知し、徹底を図る。
	責任意識の低下	運営・管理に関わる者の責任意識が低い(また、時間の経過により責任意識が低下する)。	●コンプライアンス推進責任者(同副責任者)に対する説明会を行い、各責任者の責任、役割及び権限に関する理解を促し、意識の向上を図る。 ●各責任者の異動にあつては、引継等を確実にし、責任、役割及び権限に関する意識の低下を防止する。
運営・管理基盤となる環境の整備	ルールについての理解不足	公的研究費等の管理・運営に関するルールの理解が不足している。	●競争的研究費における申請方法や契約手続きに関する留意点について周知、徹底する。また、学内HPに掲載する。 ●公的研究費等の基本的な使用ルールをまとめた「公的研究費等使用ハンドブック」を構成員に配付し、使用に関するルールを周知、徹底する。また、学内HPに掲載する。 ●具体的な使用ルール等に関するFAQ等を整備し、学内へ周知することにより、適正運用の徹底を図る。 ●事務担当者に対する基礎的な研修の実施により、使用に関するルールの周知、徹底を図る。 ●部局における公的研究費等の管理・運営に関する説明会を定期的開催する。
		公的研究費等の原資が、国民からの税金であるという認識が欠如している。	●構成員を対象とし、職種別、役職別にコンプライアンス教育を実施し、各構成員が責任をもって適正に運営・管理する義務があること、不正使用が犯罪であること、不正使用が本学にもたらす影響、不正使用の事例等を説明する。なお、受講対象者には参加を義務付ける。 ●全教職員、TA、RA、アルバイト、チューター及び本学と雇用関係はないが、本学の所属として公的研究費等の交付を受けた研究代表者、研究分担者、その他研究組織に入っている者から不正使用を行わない旨の誓約書の提出を求める。 ●不正使用を行った場合は、氏名を公表することを基本とした厳しい処分となることを周知する。 ●学内HPに不正事例、会計検査院の指摘事項等を掲載し、注意喚起を図る。 ●教授会等の定例会議において、不正事例、会計検査院の指摘事項等を紹介し、注意喚起を図る。
	不正使用に対する意識、認識の不足	研究のために使用していれば許されるという認識でいる。	
		不適切となるかどうかは事務部門がチェックし、問題があれば修正(又は返金)すれば良いという認識でいる。	
	不正使用は、特定の個人が引き起こす問題であるという認識でいる。	不正使用は、特定の個人が引き起こす問題であるという認識でいる。	
		不正使用は、特定の個人が引き起こす問題であるという認識でいる。	
不正を発生させる要因の把握	不正使用のリスクとその発生要因に関する把握、分析が不十分	不正使用に関するリスクを検討し、その発生要因を把握、分析することが不十分のため、不正使用防止計画等の見直しが行われていない。	●他大学、研究機関等で発生した不正事例等を速やかに検証し、不正使用防止計画等を随時見直し、学内への周知、徹底を図る。 ●各部局、内部監査等で把握された問題点等について速やかに不正使用防止計画推進室に報告するとともに、学内への周知、徹底を図る。 ●不正事例に関する再発防止策を検討し、不正使用防止計画を見直すとともに、学内への周知、徹底を図る。 ●部局の構成員に対し、不正使用防止計画の周知、徹底を図る。
		不正使用防止計画等を見直し、周知したにもかかわらず、不正使用や不適切使用が発生する。	

適正な運営、 管理活動	適正な予算管理、 執行管理等に対する理解が不足	予算執行状況等が適切に把握されていないため、年度末集中や予算超過等の事態が発生する。	●会計システム等を適切に使用するための説明会等を実施する。 ●研究計画、執行計画等に基づき定期的に予算執行状況の確認を行い、遅延の場合は改善を求める。 ●執行率の悪い研究者、プロジェクト事業等についてはヒアリングを行い、研究費の繰越し、返還等の指導を行う。 ●複数の事業、財源を管理している研究者に対しては、発注内容の記録、保存を指導するとともに、事務部門による予算状況把握を徹底する。
		事業目的や使用目的と、発注段階での予算財源との関連が不明瞭となっている。	●執行状況を的確に把握するため、発注者（研究者等）に対しては、発注段階で財源の特定を明確にするよう指導する。
		使用条件がある財源について、理解が不足しているため目的外使用となる。	●使用方法等に条件のある財源については、執行前に補助要綱、委託要綱等の内容を十分理解したうえで使用することを指導する。 ●研究者と事務部門とが十分な連携を図るように指導する。
		予算管理、執行管理等に関するチェック体制が不十分なため、不正経理や不適切経理等が発生する。	●研究者は、財源毎に定めた要綱等に基づき適切に予算管理、執行管理を行う。 ●事務部門は、予算状況等について、担当者のみが確認するのではなく、上席者等による二重チェックを徹底する。 ●事務部門は、予算差引簿について定期的に確認し、研究者に報告する。 ●事務部門は、年度を繰越して使用する予算については、繰越額等に誤りがないか二重チェックを徹底する。 ●事務部門は、換金性の高い物品について、抜き打ちや研究者の退職時等による現物確認を実施する。 ●予算管理、執行管理等に関する事務担当者研修を徹底する。
	適正な発注制度、 検収制度に対する理解が不足	教員発注における契約権限の委任に伴う教員の責務に対する自覚が不足している。	●教員発注制度における研究者の権限、責任について説明、指導を行う。
		代理者による発注を行った場合、依頼者（発注者）が特定できず責任が不明確となる。	●購入依頼データの代理入力について、代理入力者と購入依頼者（教員等）が確認できる機能を購入システムに装備し、責任を明確にする。
		取引業者との密接な関係を持つことにより癒着を生み、不正な取引に発展する。	●特定の業者との取引が集中していないか内部監査で検証し、必要に応じて業者から書類を提出させるなど取引状況の確認を行う。 ●不正な取引を行った業者については、「鳥取大学における物品購入等契約に関する取引停止等の取扱要項」に基づき取引停止等の措置を講ずることにより、他の業者へ注意喚起を行う。 ●公的研究費等の不正使用防止に関する説明資料（リーフレット等）を積極的に配布し、どのような行為が不正使用にあたるのかを業者に認識させる。 ●架空取引や虚偽の書類の作成等の依頼があった場合は、直ちに本学に通報することを要請する。 ●大学と取引を開始する際には、業者から不正に関与しない旨を誓約させる「同意書」の提出を求める。 ●構成員が不正な取引等を認識した場合は、速やかに通報するように周知、徹底を図る。
		研究内容、事業内容と直接関係のない物品等の購入や発注とは異なる納品が行われる。	●購入物品等について、その必要性等に疑義が生じた場合は、事務部門が発注者（研究者）に購入目的等の確認を行う。
		印刷物、刊行物等の購入数量、必要性に関する確認が不十分である。	●印刷物等の購入にあたっては、購入の目的、数量の必要性、配布先に関する情報を事前に提出させ、内容を確認する。
		換金性の高い物品等の購入数量、必要性に関する確認が不十分である。	●購入の目的、購入数量の必要性に関する確認を行う。

		専門性の高い役務契約(プログラム開発等)において、検収が不十分となる。	●専門性を要する場合は、特定補助者を発令して仕様内容と成果物の検証を行う。
		学内規則で認められていない前払い(プリペイドカード、ポイントの事前購入等)を行ったために不正使用となる。	●前払いに関する学内ルールの周知、徹底を図る。 ●事務部門は、前払いによる購入依頼については、事前に内容を確認する。
		教員発注分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、預け金が発生する。	●教員等が発注する全ての物品購入、役務契約については、事務部門による納品事実の確認、役務が提供された事実の確認を行う。
出張事実等の確認、検証が不十分		旅行事実の確認が不十分であるため、カラ出張や水増し請求が発生する。	●旅費の適正な執行管理を確保するため、旅行者の切符の購入は、原則旅費システムを用いて旅費業務委託業者へ依頼を徹底する。 ●教職員が行う出張については、財源にかかわらず、出張報告書に宿泊施設に宿泊したことを証する書類を添付し、宿泊の事実確認を行う。
		出張財源と業務内容との関係を明確に区分できないために目的外使用となる。	●出張旅費システムの承認者は、出張の財源及び用務目的について、事業目的外の内容となっていないか、確認を徹底する。 ●用務の適正性について確認を徹底するため、必要に応じて承認者を追加する等、旅費システムの承認ルートの見直し及び規程の整備を行う。
		出張終了後の報告書の作成や関係書類の提出が遅延しているため、出張事実の確認が出来ない。	●出張に関する申請データを代理入力する際には、入力者が特定できるようにして責任の明確化を図る。 ●出張報告書等の提出が遅延している研究者等への督促について徹底する。
雇用条件、業務内容等に対する理解が不足		アルバイト雇用者等は、担当教員が雇用主であると誤解し、大学に雇用されているという認識がない。	●新規採用者(特任教員、プロジェクト研究員その他有期契約職員を含む)へは、コンプライアンス教育において、雇用は教員ではなく、大学が行うものであることを周知する。
		雇用財源や業務内容を明確に区分できないために目的外使用となる。	●有期契約職員等へは、採用や雇用時の説明の際に、不正使用に関する説明資料(リーフレット等)を配付し、採用等は教員ではなく、大学が行うものであること、また、不正使用に関する内容等について理解、認識させる。 ●労働条件通知書の交付時に、全教職員に対し、雇用部局の人事事務担当者から、労働条件通知書の記載内容及びその他注意事項等の説明を行う。 ●労働条件通知書は2通作成し、労働条件通知書の裏面「(労働条件通知書)確認書兼誓約書」欄に、労働条件通知書の説明を行った事務担当者及び採用予定者双方が署名し、労使双方が各1通保有する。
		作業従事者(非常勤職員やアルバイト等)に対する不正使用に関する説明が不足している。	●管理者(研究代表者等)に雇用財源の条件を理解させるとともに、雇用手続きにおいて、業務(期間、業務内容等)の適否及び雇用財源との整合性を十分に確認し、特に複数の雇用契約をしている場合には、管理者に各雇用財源の使用目的に沿った明確な業務管理及び勤務時間管理を徹底させる。 ●複数財源により、複数のアルバイト等を雇用する管理者については、財源や目的について明確にするよう指導する。

	勤務時間の管理、確認が不十分	紙媒体による勤務時間管理のため、現認が困難であり、給与等の不正申告を防止できない。	●管理監督者は、教職員の勤務時間管理が適正に行われていることについて、日常的に実証する方策又は定期的な調査等により実証する方策を策定する。 ●特定財源で雇用する事務補佐員等については、出勤簿に日々用務内容を詳細に記入させ、管理者の確認を徹底する。 ●事務部門において勤務(従事)実態の確認を行う際には、事務職員の目の届くところに設置した出勤確認表への押印及び押印時の立ち会い等を行うよう徹底する。 ●事務部門は、勤務実態の確認のため、抜き打ちによる勤務状況調査を実施する。 ●講演会、シンポジウム等の講師に対する謝金については、チラシ、パンフレット等を事前に提出させて、内容を確認する。また、旅費相当額を含む場合は、必要理由を確認する。 ●講演会、シンポジウム等の終了後、実施責任者(教員等)から確認書を提出させる。
		勤務(従事)実態の確認において、第三者確認が不十分である。	
		実体のない講演会、シンポジウム等によりカラ謝金が発生する。	
情報発信・共有化の推進	会計ルール等の周知が不十分	会計ルール等の統一が図られていないため、使用者の誤った解釈で経費が執行される。	●事務局及び各部局に設置した相談窓口(事務局契約課、各学部会計係等)において、構成員からの相談や質問を受け付ける。 ●受け付けた質問等を取りまとめたQ&A集等を作成し、学内HPにより周知する。 ●構成員を対象とした公的研究費等の取扱いに関する説明会等を開催し、ルール等の理解度についても確認する。なお、構成員には参加を義務付ける。 ●各種会計システムについては、必要に応じてカスタマイズを行い、予算情報等の確認が迅速にできる環境とする。
		予算情報等が共有できる環境が整備されていない。	
	関係者間での情報伝達が不十分	関係者間での情報共有が不十分のため、研究費の使用に関するトラブルが発生し、目的外使用となる。	●研究者と事務部門とが適切な情報の共有に努める。 ●事務部内での情報の伝達(申請、研究計画、執行状況、実績報告等に関する情報)を適切に行う。また、相互チェック体制に努める。
	通報窓口等の周知が不十分	通報窓口及び相談窓口に関する情報が不十分のため、不正使用が潜在化する。	●不正使用に関する通報、相談の方法については、手続きに関するガイドラインを作成し、学内外に周知する。 ●コンプライアンス教育での設問において、通報窓口、相談窓口に関する情報を提供する。
モニタリングの在り方	実効性のあるモニタリング体制が不十分	不正使用の防止を推進する体制の検証及び実効性のあるモニタリングが実施されていないため、不正発生リスクが潜在化している。	●内部監査体制を強化し、通常監査及び特別監査の対象数を拡大する。 ●契約の現場となる研究室の監査(抜き打ち監査を含む)を実施する。 ●不正使用防止計画推進室と内部監査課が連携して、浸透度調査や不正使用防止体制の検証を行い、リスクの除去、低減に努める。 ●内部監査担当職員を対象とする不正使用等に関する研修を行う。
	構成員に対する浸透状況の把握が不十分	構成員の各種ルールの浸透状況の把握、不正事例を適時に発見し適切な対応に繋げるための体制整備が不十分である。	●コンプライアンス推進責任者は、モニタリング及び構成員に対するヒアリングを実施する。 ●コンプライアンス推進責任者は、不正使用防止計画推進室と連携して、浸透度を分析し、周知方法等について検討する。