

国立大学法人福井大学不正防止計画

不正防止計画推進室
平成27年3月20日策定

(※1) 「対策の内容」は、「研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドライン(実施基準)」(令和3年2月1日改正)の「機関に実施を要請する事項」に基づく体制整備等自己評価チェックリストで定められている事項及び本学独自の事項で構成している。

(※2) 不正防止計画については、一定期間ごとに点検・評価を行い、見直しを図る。

平成27年 4月 1日施行
平成30年 3月30日改正
平成31年 4月 1日改正
令和 2年 8月 1日改正
令和 3年 4月 1日改正

1. 機関内の責任体系の明確化			
(1) 競争的研究費等の運営・管理に関わる責任体系の明確化			
区分	対策の内容(※1)	不正を発生させる要因	不正防止計画(※2) 【事務局担当課等】
1-1-1	機関全体を統括し、競争的研究費等の運営・管理について最終責任を負う者として「最高管理責任者」を定め、その職名を公開する。最高管理責任者は、原則として、機関の長が当たるものとする。	・時間の経過に伴う責任意識の低下。	<ul style="list-style-type: none"> 各責任者に対し、責任体系の啓発を促し、意識の向上を図る。また、各責任者の異動にあつては、引き継ぎを明確に行い、責任意識の維持・向上に努める。 各責任者は、啓発活動を定期的に行い、構成員の意識の向上と浸透を図る。 【研究推進課、松岡キャンパス研究推進課】
1-1-2	最高管理責任者を補佐し、競争的研究費等の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者として「統括管理責任者」を定め、その職名を公開する。		
1-1-3	機関内の各部局等(例えば、大学の学部、附属の研究所等、一定の独立した事務機能を備えた組織)における競争的研究費等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者として「コンプライアンス推進責任者」を定め、その職名を公開する。		
(2) 監事に求められる役割の明確化			
区分	対策の内容	不正を発生させる要因	不正防止計画
1-2-1	監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、意見を述べる。	内部牽制の脆弱性。	<ul style="list-style-type: none"> 監事に求められる役割が十分に果たせるように監査室、不正防止計画推進室及びその他の関連部署は、監事と連携し適切な情報提供等を行う。 【監査室、研究推進課、松岡キャンパス研究推進課】
1-2-2	監事は、特に、統括管理責任者又はコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、意見を述べる。		
2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備			
(1) コンプライアンス教育・啓発活動の実施(関係者の意識の向上と浸透)			
区分	対策の内容	不正を発生させる要因	不正防止計画
2-1-1	コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象としたコンプライアンス教育を実施する。	<ul style="list-style-type: none"> コンプライアンスに対する関係者の意識の低下。 	<ul style="list-style-type: none"> 教職員に対する、コンプライアンス教育の内容を定期的に見直しを行ない、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を行なう。 教職員に対し「研究費等の使用に関する行動規範」の周知徹底を図り、関係者全員から誓約書を提出させる。 【各部局担当課、研究推進課、松岡キャンパス研究推進課】
2-1-2	コンプライアンス教育の内容は、各構成員の職務内容や権限・責任に応じた効果的で実効性のあるものを設定し、定期的に見直しを行う。		
2-1-3	実施に際しては、あらかじめ一定の期間を定めて定期的に受講させるとともに、対象者の受講状況及び理解度について把握する。		
2-1-4	これらの内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。		
2-1-5	コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対して、コンプライアンス教育にとどまらず、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施する。		
2-1-6	競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。		

(2) ルールの明確化・統一化			
区分	対策の内容	不正を発生させる要因	不正防止計画
2-2-1	競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員にとって分かりやすいようにルールを明確に定め、ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から点検し、必要に応じて見直しを行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・公的研究費の事務処理手続きに関するルールの理解不足。 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究費を正しく使用するためのルールを分かりやすく示した手引きを必要に応じて見直し、研究費使用に関わる全職員に対し、周知徹底を図る。 ・規程等は、体系化したものをHP上で公開し、周知徹底を図る。 ・使用ルール等の理解度を把握するための調査を実施し、必要に応じて改善措置を講じる。 【研究推進課，松岡キャンパス研究推進課】
2-2-2	機関としてルールの統一を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、ルールの解釈についても部局等間で統一の運用を図る。		
2-2-3	ルールの全体像を体系化し、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知する。		
2-2-4	競争的研究費等により謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対してもルールの周知を徹底する。		

(3) 職務権限の明確化			
区分	対策の内容	不正を発生させる要因	不正防止計画
2-3-1	競争的研究費等の事務処理に関する構成員の権限と責任について、機関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の実態と職務分掌との乖離。 	<ul style="list-style-type: none"> ・機関内で構成員の権限と責任について明確に定め、発注・検収に関するマニュアルを、必要に応じて見直すとともに、構成員に周知しHP上において公開する。 【研究推進課，松岡キャンパス研究推進課】
2-3-2	業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないよう適切な職務分掌を定める。		
2-3-3	各段階の関係者の職務権限を明確化する。		
2-3-4	職務権限に応じた明確な決裁手続を定める。		

(4) 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化			
区分	対策の内容	不正を発生させる要因	不正防止計画
2-4-1	機関内外からの告発等（機関内外からの不正の疑いの指摘、本人からの申出など）を受け付ける窓口を設置する。	<ul style="list-style-type: none"> ・不適切な会計処理であっても、結果的に許されるという認識の甘さ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・不正使用を行った場合は、関与した者の氏名や不正の内容が公表され、厳しい処分が課せられることをHP上で喚起する。 【研究推進課，松岡キャンパス研究推進課】
2-4-2	不正に係る情報が、窓口の担当者等から迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。		
2-4-3	以下の（ア）から（オ）を含め、不正に係る調査の体制・手続き等を明確に示した規程等を定める。 （ア） 告発等の取扱い （イ） 調査委員会の設置及び調査 （ウ） 調査中における一時的執行停止 （エ） 認定 （オ） 配分機関への報告及び調査への協力等		
2-4-4	不正に係る調査に関する規程等の運用については、公正であり、かつ透明性の高い仕組みを構築する。		
2-4-5	懲戒の種類及びその適用に必要な手続き等を明確に示した規程等を定める。		

3. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定及び実施			
(1) 不正防止計画の推進を担当する者又は部署の設置			
3-1-1	機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する者又は部署（以下「不正防止計画推進部署」という。）を置く。	<ul style="list-style-type: none"> ・不正防止計画の実効性が低い。 	<ul style="list-style-type: none"> ・不正防止計画推進室は、不正防止計画の策定及び推進、コンプライアンスに関する啓発を任務とし、業務を遂行する。 【研究推進課，松岡キャンパス研究推進課】
3-1-2	不正防止計画推進部署は、統括管理責任者とともに機関全体の具体的な対策（不正防止計画、コンプライアンス教育・啓発活動等の計画を含む。）を策定・実施し、実施状況を確認する。		
3-1-3	不正防止計画推進部署は監事との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行う機会を設ける。		

(2) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定及び実施

区分	対策の内容	不正を発生させる要因	不正防止計画
3-2-1	<p>防止計画推進部署は、内部監査部門と連携し、不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、機関全体の状況を体系的に整理し評価する。</p> <p><一般的に想定されるリスク> (ア) ルールと実態の乖離(発注権限のない研究者が発注、例外処理の常態化など)。 (イ) 決裁手続きが複雑で責任の所在が不明確。 (ウ) 予算執行の特定の時期への偏り。 (エ) 業者に対する未払い問題の発生。 (オ) 競争的研究費等が集中している、又は新たに大型の競争的研究費等を獲得した部局・研究室。 (カ) 取引に対するチェックが不十分(事務部門の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分)。 (キ) 同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏り。 (ク) データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分。 (ケ) 検収業務やモニタリング等の形骸化(受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認の不徹底など)。 (コ) 業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時に納品物品の反復使用。 (サ) 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ。 (シ) 謝金の作業内容等の確認が不十分。 (ス) 謝金に係る作業従事者の執務状況の確認等が研究室任せ。 (セ) 出張の事実確認等が行える手続が不十分(二重払いのチェックや用務先への確認など)。 (ソ) 個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境(特定個人に会計業務等が集中、特定部署に長い在籍年数、上司の意向に逆らえないなど)や、牽制が効きづらい研究環境(発注・検収業務などを研究室内で処理、孤立した研究室など)。</p>	<p>・不正を発生させる要因の属人的把握。</p>	<p>・不正を発生させる具体的な要因を把握するに当たっては、組織全体の幅広い関係者の協力を求め、自発的な改善の取組を促す。</p> <p>・不正使用事案の点検及び内部監査結果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。</p> <p>【経理課，人事労務課，各部局担当課，研究推進課，松岡キャンパス研究推進課】</p>
3-2-2	<p>最高管理責任者が策定する不正防止対策の基本方針に基づき、統括管理責任者及び防止計画推進部署は、機関全体の具体的な対策のうち最上位のものとして、不正防止計画を策定する。</p>		
3-2-3	<p>不正防止計画の策定に当たっては、上記3-2-1で把握した不正を発生させる要因に対応する対策を反映させ、実効性のある内容にするとともに、不正発生要因に応じて随時見直しを行い、効率化・適正化を図る。</p>		
3-2-4	<p>部局等は、不正根絶のために、防止計画推進部署と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。</p>		

4. 研究費の適正な運営・管理活動

区分	対策の内容	不正を発生させる要因	不正防止計画
4-1	<p>予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。</p>	<p>・計画的な研究費等の執行ができず、年度末に支払いが集中。</p> <p>・担当部局におけるモニタリング実施について、必要性の意識が低下。</p>	<p>・財務会計システムを活用し、常に予算残額を把握し、当初計画と比較して著しく遅れが生じないよう留意する。</p> <p>【各部局担当課】</p> <p>・要求部局、財務、契約担当部署及び研究支援部署等が連携をとりながら、研究費の執行に関するモニタリングを適宜行う。</p> <p>【経理課，各部局担当課，研究推進課，松岡キャンパス研究推進課】</p>
4-2	<p>発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。</p>		

4-3	不正な取引は構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。このため、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定め、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、一定の取引実績（回数、金額等）や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。	<ul style="list-style-type: none"> 取引業者と教職員との癒着防止策について、周知方法の徹底不足。 	<ul style="list-style-type: none"> 一定の取引実績がある業者に対し、法令遵守義務や違背行為には取引停止等の措置を講ずること等についてHPに掲載するとともに、誓約書の提出を求める。 業者に対する発注・納品等に関するルールを適宜直し、HP上や紙媒体等により、周知徹底を図る。 <p>【経理課】</p>
4-4	発注・検収業務については、原則として、事務部門が実施することとし、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営し、運用する。	<ul style="list-style-type: none"> 検収が形式的な方法になる恐れがある。 	<ul style="list-style-type: none"> 納品検収は、発注書・納品書・納品物品の3つを照合することを徹底する。また、納品検収体制の現状を分析し、必要に応じて、同体制の機能強化を図る。 <p>【経理課】</p>
4-5	ただし、研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用する。その際、研究者本人に、2-3-4に示す権限と責任についてあらかじめ理解してもらうことが必要である。	<ul style="list-style-type: none"> 特例的な発注や検収に対する、事後確認の不備。 	<ul style="list-style-type: none"> 教員による発注を認めるルールを学内に周知するとともに、教員が発注する全ての購入物品等について、検収室による納品事実の確認行為を徹底する。 <p>【経理課】</p>
4-6	また、物品等において発注した当事者以外の検収が困難である場合であって、一部の物品等について検収業務を省略する例外的な取扱いとする場合は、件数、リスク等を考慮し、抽出方法・割合等を適正に定め、定期的に抽出による事後確認を実施することが必要である。		
4-7	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開発・作成、機器の保守・点検など）に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用する。	<ul style="list-style-type: none"> 特殊な役務契約に対する検収ルールの徹底不足。 	<ul style="list-style-type: none"> 専門的な知識を有した教職員等を検査職員に任命し、検査（検収）を行い、必要に応じて、納品時の写真やメーカーからの出荷伝票などの納品が確認できる書類により確認を行う。 <p>【経理課】</p>
4-8	非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施する。	<ul style="list-style-type: none"> 研究支援者等の勤務実態把握の不徹底。 	<ul style="list-style-type: none"> 非常勤雇用者の雇用管理については、事務部門が行う体制とする。 <p>【人事労務課】</p>
4-9	学生等の研究補助従事者に対して、用務内容や従事する日時、単価及び不正使用の禁止（架空の執務表作成、還流行為）等を事前に説明することを徹底する。	<ul style="list-style-type: none"> 謝金は研究遂行に係る協力に対する謝礼であること及び謝金の還流が禁止されていることについて学生等が理解不足。 	<ul style="list-style-type: none"> 研究者に研究補助従事者に対する従事内容等の事前説明を行うよう周知徹底を図る。 <p>【人事労務課】</p>
4-10	謝金に係る作業従事者の執務状況確認等を、作業依頼者と併せて事務職員も実施する。	<ul style="list-style-type: none"> 謝金にかかる作業従事者の執務実態把握の不徹底。 	<ul style="list-style-type: none"> 謝金に係る作業従事者の執務状況確認等については、事務担当者も行う体制とする。 <p>【人事労務課】</p>
4-11	換金性の高い物品については、適切に管理する。	<ul style="list-style-type: none"> 耐久性のある少額備品等の管理状況の把握不足。 	<ul style="list-style-type: none"> 換金性の高いパソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラの4品目、及び、パソコンの周辺機器（CPU、メモリ、マザーボード、ハードディスク、グラフィックカード、SSD）においては、金額に応じ適正な管理を行う。 <p>【経理課】</p>
4-12	研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制とする。	<ul style="list-style-type: none"> 出張の事実確認が不十分。 	<ul style="list-style-type: none"> 旅費の支給に関し必要となる領収書や証拠書類等の提出を徹底する。 <p>【経理課】</p>

5. 情報発信・共有化の推進

区分	対策の内容	不正を発生させる要因	不正防止計画
5-1	競争的研究費等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。	<ul style="list-style-type: none"> 通報窓口の判りにくさによる、不正の潜在化。 	<ul style="list-style-type: none"> HPや手引き等により、通報者の保護や通報窓口、相談窓口について周知徹底を図る。 研究者等から受け付けた質問等への回答を取りまとめ、HP上にアップし、経費執行の適正化を図る。
5-2	競争的研究費等の不正への取組に関する機関の方針等を外部に公表する。		

6. モニタリングの在り方

区分	対策の内容	不正を発生させる要因	不正防止計画
6-1	競争的研究費等の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備し、実施する。	<ul style="list-style-type: none"> 研究費の不正使用防止を推進する体制の検証や不正を発生させる要因のモニタリング不足による、不正発生リスクの潜在化。 	<ul style="list-style-type: none"> 監事、会計監査人及び監査室と定期的に意見交換を行い、情報の共有を相互に図りつつ、内部監査を実施し、監査結果については学内に周知する。 監査室は、不正防止計画推進室と連携して、不正使用防止体制の検証及びリスクアプローチ監査を実施し、リスクの除去・低減を図る。
6-2	内部監査部門は、最高管理責任者の直轄的な組織としての位置付けを明確化するとともに、実効性ある権限を付与し強化する。		
6-3	内部監査部門は、毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対するチェックを一定数実施する。また、競争的研究費等の管理体制の不備の検証も行う。		
6-4	内部監査部門は、上記6-3に加え、防止計画推進部署との連携を強化し、3-2-1の「一般的に想定されるリスク」を踏まえ、機関の実態に即して要因を分析した上で、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を実施する。		
6-5	内部監査の実施に当たっては、過去の内部監査や、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングを通じて把握された不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し、効率化・適正化を図るとともに、専門的な知識を有する者（公認会計士や他の機関で監査業務の経験のある者等）を活用して内部監査の質の向上を図る。		
6-6	内部監査部門は、効率的・効果的かつ多角的な内部監査を実施するために、監事及び会計監査人との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、機関における不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の手法、競争的研究費等の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行う。		
6-7	機関は、「研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドライン（実施基準）」第7節1「文部科学省が実施すべき事項」（3）に掲げる調査について協力することとする。		
6-8	内部監査結果等については、コンプライアンス教育及び啓発活動にも活用するなどして周知を図り、機関全体として同様のリスクが発生しないよう徹底する。		
6-9	コンプライアンス推進責任者（各部署等の長）は、部署等内の職員が適切に研究費の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。		