

群馬県立県民健康科学大学における公的研究費の使用に関する不正防止計画

平成 30 年 4 月 1 日 策 定

令和 2 年 8 月 24 日一部改正

令和 4 年 3 月 14 日全部改正

群馬県立県民健康科学大学（以下「本学」という。）における公的研究費の適正な運営及び管理を行うため、群馬県立県民健康科学大学における公的研究費の適正な取扱いに関する規定第 5 条の規定に基づき、以下のとおり不正防止計画を策定する。

内部監査部門と連携し、不正を発生させる要因の把握に努め、不正防止計画について随時見直しを図る。

1. 大学内の責任体系の明確化

不正発生の要因	不正防止計画
責任者等の交代により後任者の責任範囲・権限に対する認識が不足する。	交代の際は十分な引継ぎを行うほか、不正防止計画推進部署からも説明を行う。
時間の経過に伴い責任体系への認識が低下する。	学内の責任体系について、本学ホームページに掲載、大学運営会議にて周知し、責任体系へ意識の向上を図る。

2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

不正発生の要因	不正防止計画
コンプライアンスに対する意識が希薄である。	研究者等に向け、次の取り組みを行うことにより意識向上を図る。 ①コンプライアンス教育として研修会を開催、研究者の参加を義務付ける。 また、研修会にて「行動規範」を周知する。 ②啓発活動として、不正使用事例を周知する。 ③本学関係規程等を遵守し、不正使用を行わない旨の「誓約書」を提出させる。
研究費の使用ルールの理解が不足している。	研究費の使用ルールについてわかりやすく記載したハンドブックを研究者に周知するとともに、不明点への相談窓口（事務局学生図書係）についても周知する。

3. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

不正発生の要因	不正防止計画
不正発生要因の把握が不十分である。	内部監査やモニタリングにより不正使用を発生させる要因の把握に努め、把握した要因に対応する対策を検討し、不正防止計画に反映させる。

4. 研究費の適正な運営・管理活動

不正発生の要因	不正防止計画
<p>取引業者と研究者が必要以上に密接な関係をもつことが不正取引に繋がる。</p> <p>特定業者への発注が偏る。</p> <p>検収確認が不十分であると預け金等不正取引に繋がる。</p>	<p>取引業者との癒着を防止するため、次の取り組みを行う。</p> <p>①一定の取引実績のある業者に、「本学の諸規定を遵守し、不正を行った場合は取引停止の処分を行う」旨記載した誓約書の提出を求める。</p> <p>②特定の業者へ偏らないよう発注する。</p> <p>③発注、検収は原則事務局にて行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 物品等の購入は、研究者からの依頼を受け担当事務職員が取引業者等へ発注する。 ・ 公的研究費の執行により本学に納入される全ての物品は、担当事務職員が検収を実施する。 ・ 業務委託等による全ての成果物は、基本的に公的研究費支出担当事務職員が検収を実施する。 ・ 立替払で対応した物品等は、担当事務職員が場所を指定した場合を除き、事務局へ持参する。 <p>なお、出張先等において購入し消費する場合、当該物品等を視認できる情報が記録された資料等を提出する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ リスクアプローチ監査にて業者の取引実績と突合をする。

不正発生の要因	不正防止計画
出張の事実確認が不十分である。	<p>事前に旅行命令を受けていない出張は認めない。</p> <p>リスクアプローチ監査にて用務先などに出張の事実確認を行う。</p> <p>復命書の他に以下に掲げる用務内容により資料等証拠書類の添付を求め、事実確認を徹底する。</p> <p>① 【学会出席等用務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 大会要旨 ・ 学会参加証又は当日配布資料の一部 <p>* 学会参加費も執行する場合、次の証拠書類も提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 学会参加費の記載された学会要旨等 ・ 領収書等 <p>② 【研究打合せ等の用務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 打合せの相手方の所属・氏名等及び打合せ内容の概要等を明記した書類。 <p>その他、群馬県公立大学法人旅費規程等に従い、出張旅費に係る証拠書類を提出。</p>
賃金、謝金にかかる勤務実態の確認が不十分である。	<p>以下により事実確認を徹底する。</p> <p>① 事務局で雇用契約手続きを行う。</p> <p>② 研究者の業務依頼に基づく作業従事者（以下「従事者」という。）は、当日の業務実施の都度、所定の出勤表に業務内容及び勤務時間を記入し押印の上、研究者の確認を得る。なお、原則として出勤表は事務局で管理する。</p> <p>③ 従事者は、業務終了後（長時間に及ぶ場合は当月分終了後）、速やかに出勤表の本人署名欄に自署・押印し、研究者の確認印を受けた上で事務局へ提出する。</p> <p>④ 当該業務が学外において実施される場合、業務終了後、研究者は当該業務に係る配布資料等関係書類又は日時の確認できる作業風景が記録された資料等を提出する。</p>

不正発生の要因	不正防止計画
換金性が高い物品の管理が不十分である。	①換金性の高い物品（パソコン等）については、管理物品として備品に準じた取扱いをし、適切に管理し、特別監査にて現物確認を行う。 ②換金性が高い切手等通信費をについては、使用目的、郵送先及び郵送物等を明記し、受払簿等をもって管理することで過不足のないことを確認する。
年度末に予算執行が集中する。	①定期的に予算執行状況の確認を行う。 ②予算執行が当初計画に比較して著しく遅れていると判断される場合には、研究計画の遂行に問題がないか、研究者へのヒアリング等を通して把握し、必要に応じて研究費の延長、返還等の対応を行う。

5. 情報発信・共有化の推進

不正発生の要因	不正防止計画
通報窓口の周知不足により不正が潜在化する。	・通報窓口を本学ホームページにて公開、研究者に配布するハンドブックに記載、研修会、メールなど様々な方法で啓発活動を行い、学内に周知する。

6. モニタリングの在り方

不正発生の要因	不正防止計画
研究費の不正使用防止を推進する体制、不正使用発生要因に着目したモニタリングが不十分である。	・内部監査部門、監事、統括管理責任者との連携を強化する。 ・統括管理責任者とコンプライアンス推進責任者が連携して、モニタリング等による研究費不正使用に係る検証を行う。