

# 武蔵大学公的研究費不正防止計画

平成25年6月6日制定

平成28年6月改定

平成29年4月1日改定

平成30年4月1日改定

統括管理責任者 事務局長

武蔵大学は、公的研究費の不正使用を防止するため、機関全体の具体的な対策として、基本方針に基づき、次のとおり不正防止計画を策定する。

## 1. 機関内の責任体系の明確化

項目	不正要因等	具体的防止計画および実施状況
責任体系の明確化	公的研究費の運営・管理に関する責任体系が明確でない。	武蔵大学における公的研究費不正使用の防止等に関する規程（以下「不正防止規程」という。）において責任体系を明確に定め、規程に基づく管理体制図を策定のうえ、本学ホームページで公表を行っている。
	責任体系に関する各責任者の認識が不十分となる。	各責任者には科学研究費助成事業経費等取扱説明会（以下「取扱説明会」という。）への参加を求め意識向上を図っている。各責任者の変更があった場合には、責任者間での引継ぎを行い、責任意識の低下を防止している。また、不正防止規程の事務所管である研究支援課からも変更後の責任者に責任体系上の役割について周知徹底している。

## 2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

項目	不正要因等	具体的防止計画および実施状況
ルール の 明確化・ 統一化	公的研究費についてのルールが明確にされず、違反であるとの意識がないままルール違反を行う。	「科学研究費助成事業経費等取扱要領」（以下「経費等取扱要領」という。）を作成し、公的研究費の使用ルール・手続き等についてできるだけ具体的にわかりやすく記載している。また、経費等取扱要領の要点をまとめた資料を作成し、配付している。
	ルールが改正された際、改正について周知徹底されず、改正前のルールのまま執行を行ってしまう。	取扱説明会を毎年度開催し、研究者及び管理に関わる者に対し、ルールの改正点を説明している。説明会では新旧対照表を配付し、改正点が分かりやすいように工夫している。
		取扱説明会の欠席者に対しても、新旧対照表を含む資料を配付するとともに、映像での受講を義務付けている。
	経費等取扱要領に関する確認票では改正されたルールを盛り込み、研究者に周知を図っている。	
予算執行のルールと実態が乖離し、学校発注が必要な場合も研究者が発注してしまう。	経費等取扱要領に基づき、単価5万円以上は原則として学校発注であることを定め、周知・徹底している。	
関係者の意識向上	研究者が個人の発意で採択された研究課題の場合、個人で受けた助成経費であるといった認識に陥りやすく、研究に関するものであるという理由でルールに基づかず執行してしまう。また、助成経費が公的資金であるという意識が醸成されない。	取扱説明会において、事務部門からの説明だけでなく、外部講師により公的資金の現状や具体的な不正・罰則事例を説明し、不正防止に対する意識の醸成を図る場として活用している。
		経費等取扱要領に関する確認票によりルールの理解を深めてもらえるように工夫している。

	公的研究費の管理に係る事務職員が機関の不正防止対策やルールを理解していない。	公的研究費の管理に係る事務職員に対しても取扱説明会への参加を求め、誓約書の提出を必須としている。
不正使用に対する調査及び懲戒に関する規程の整備・運用	不正に関する調査や懲戒について不公平な取扱いがなされたり、その疑義が生じ、調査や懲戒を適切に行うことができない。	不正防止規程を定め、不正使用に対する調査を実施する組織、調査方法、調査結果の公表、懲戒等について明確に定めている。

### 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

項目	不正要因等	具体的防止計画および実施状況
不正要因の把握と不正防止計画の策定	不正を発生させる要因の整理、評価ができていない。	不正防止計画について毎年度不正防止計画推進委員会で確認を行い、必要に応じて見直しを行っている。
	不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画が策定されていない。	
不正防止計画の実施	防止計画推進部署が機関全体の具体的な対策を策定・実施していない。	不正防止計画推進委員会を防止計画推進部署として定め、毎年度開催し、機関全体の具体的な対策の確認、見直しを実施している。

### 4. 研究費の適正な運営・管理活動

項目	不正要因等	具体的防止計画および実施状況
ルールと実態の乖離	予算執行のルールと実態が乖離する。	経費等取扱要領を毎年度見直し、実態にあったルールを策定している。
予算執行状況の管理・把握	予算執行が年度末に集中する。	3か月ごとを目途に予算執行状況を確認し、予算執行に遅れが見られる場合は研究者に研究計画に基づいた執行を依頼している。
		リスクアプローチに基づく期中モニタリングを実施し、9月末時点での執行率が10%以下の場合はリスク要因としている。
発注・検収業務	データベース・プログラム・コンテンツ作成、機器の保守・点検等、特殊な役務契約に対する検収が不十分である。	単価5万円以上を原則学校発注とし、備品・用品及び支出額の大きな業務委託の未払いを防止している。
		研究者に対し、収支簿で執行状況を連絡し、研究者自身でも未払いの執行がないかを確認できるようにしている。
	発注先が集中し、業者との癒着が生じる。	平成28年度に特殊な役務の検収ルールに関する申し合わせを作成し、検収体制も整備済みである。 機器の保守・点検の場合は事務部門が立会いを実施する体制となっている。 単価5万円以上の物品及び業務委託の発注は原則として研究支援課で行い、検収は全品について第三者によって行われる体制となっている。

	検収業務やモニタリング等が形骸化する。	公的研究費により購入した備品・用品については定期的に所在を確認している。
	検収済み物品の反復使用が行われる。	リスクアプローチ監査・期中モニタリングの対象課題について換金性の高い消耗品の所在確認を実施している。
謝金	非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究者任せになる。	出勤表は毎月分を非常勤雇用者（アルバイト者）本人が研究支援課へ提出する。提出の際に勤務日、時間数の確認を行っている。
		アルバイト雇用の事前連絡の際に勤務予定の確認を行い、勤務当日に適宜、事実確認のために勤務場所の訪問を行っている。
出張の事実確認	出張の事実確認等が行える手続が不十分である。	宿泊費を支出する場合は宿泊証明書または宿泊の領収書の提出を必須としている。
		宿泊費を支出しない場合も出張事実を証明する書類として「航空機搭乗券の半券または搭乗証明書」、「現地で取得したレシート等」、「学会・研究会の参加証明書または領収書（現地で取得したもの）」、「名札（学会・研究会名と出張者名の入ったもの）」、「出張証明書（訪問先の署名・捺印）」のいずれかの提出を必須としている。
		国外出張及び一部の国内出張について出張日程表の提出を必須としている。
		出張報告書の提出を必須としている。出張報告書は、学会出張で別添資料を提出する場合以外は、「用務の概要と研究の関連について」概ね400字以上という目安を設けている。
		小規模の研究会等、ウェブサイトで開催日程やプログラムを確認できない事例についても、可能な範囲で開催案内資料や当日配付された議事次第等を提出するように依頼している。

#### 5. 情報発信・共有化の推進

項目	不正要因等	具体的防止計画および実施状況
相談窓口	機関内外から事務処理手続及び使用ルール等についての相談を受け付ける窓口が設置されていない。	事務処理手続及び使用ルール等についての機関内外からの相談窓口を研究支援課に設置し、管理体制図に明記している。また、経費等取扱要領にも記載し、取扱説明会でも周知するとともに、ホームページに公表して機関外にも周知している。
通報窓口	機関内外からの告発等を受け付けるための窓口が設置されていない。	機関内外からの告発等を受け付けるための通報窓口を大学企画室に設置し、管理体制図に明記している。また、経費等取扱要領にも記載し、取扱説明会でも周知するとともに、ホームページに公表して機関外にも周知している。

情報発信	不正への取組に関する機関の方針等が外部に公表されていない。	ホームページに「基本方針」、「不正防止規程」、「不正防止計画」、「行動規範」、「管理体制図」、「取引業者への連絡事項」、「科学研究費助成事業事務取扱規程」を掲載し、機関外にも周知している。
------	-------------------------------	--

6. モニタリングの在り方

項目	不正要因等	具体的防止計画および実施状況
モニタリング	モニタリングが行われない。	モニタリングを行う部署を複数定め、それぞれの視点からモニタリングを行い、予算執行が適切に行われるよう努めている。また、リスクアプローチによる期中モニタリングを導入している。
内部監査	内部監査が行われない、または、形骸化する。	最高管理責任者の直轄的な組織として内部監査室を設置し、公的研究費に対する内部監査を行っている。
		監査やモニタリングについての疑問点が生じた場合には内部監査室から監事や会計監査人に相談できる仕組みを設けている。
		内部監査室がリスク要因を分析し、リスクアプローチ監査を実施している。
		監査の手順、時期、件数などを定めた「公的研究費監査マニュアル」を作成し、これに基づく監査を実施している。また、実態の変化があった場合は監査マニュアルの見直しを実施することとしている。