

公立大学法人福井県立大学における研究費の不正防止計画に基づく実施状況（令和元年度）

1. 責任体系の明確化

不正発生の要因	不正防止計画	実施状況
・責任体系が曖昧で、組織としてのガバナンスが機能しない。	・「最高管理責任者」「統括管理責任者」「コンプライアンス推進責任者」を定め、役割を明確化する。	関係規程等に基づき、最高責任者を学長、統括管理責任者を事務局長、コンプライアンス推進責任者を各部署の長とし、一覧にして大学ホームページに掲載。また、研究不正防止説明会でも周知を行っている。

2. 関係者の意識向上

・研究費の事務処理手続きに関するルールが理解されていない。	・事務処理マニュアル等を整備し、構成員への周知を図る。	「研究費使用マニュアル」を担当部署が毎年度、見直しを行い、教員からの実際の問い合わせや問題事例に対応した改定を行っている。
・コンプライアンスに関する構成員の意識が希薄である。 ・研究費が公的資金であるという意識が希薄である。	・研究費の運営・管理に関わる構成員に対する行動規範を策定する。 ・研究費の運営・管理に関わる構成員に対し、コンプライアンス教育等を実施する。 ・研究費の運営・管理に関わる構成員は、研究費の不正を行わない旨の誓約書を提出する。	行動規範を大学ホームページに掲載し、不正防止説明会にて周知。 誓約書・コンプライアンス教育（H30以前在籍者）全教員からの誓約書提出、コンプライアンス教育の受講修了を確認済。 （新任者）連携・研究課を通じて、コンプライアンス統括責任者のもと、誓約書の提出と受講を指示。

3. 不正使用に関する告発、調査等

・告発、調査等に関する取扱いが明確でないため、抑止効果が希薄になり、不正の発生につながる。	・学内外からの告発等を受け付ける通報窓口を設置する。 ・研究費の不正使用防止に関する取扱規程を見直し、調査体制・手続等に関する条項等を整備する。 ・調査の結果、不正を認定した場合はすみやかに調査結果を公表し、構成員に対しては、再発防止の観点から、処分も含めて周知する。	通報窓口を経営企画課とし、大学ホームページに掲載し周知。 関係規程等により、調査体制・手続きを規定し、告発があった場合の対応を明確にしている。
---	--	--

4. 不正を発生させる要因の把握と不正使用防止計画の策定および実施

・不正発生の要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定していない。	・不正防止計画推進部署を置き、不正発生の具体的な要因について把握し、不正防止計画を策定する。	・報道、公表されている不正使用の事例を収集し、不正防止の観点から関係部署で情報共有し、不正発生要因の把握を行う。
----------------------------------	--	--

5. 公的研究費の適正な運営および管理

・取引業者が研究者と必要以上に密接な関係を結ぶことで癒着が生じ、不正な取引に発展する。	・事務局は、取引先や取引の頻度など個々の調達状況について、特定の業者に偏るなどの異常な取引がないか把握に努める。 ・研究費執行の際取引のある業者については、不正経理に協力しない旨の誓約書を提出させるとともに、大学の不正対策に関する方針及びルール等を周知させる。 ・不正な取引を行った業者については、「公立大学法人福井県立大学の契約に係る指名停止等の措置要領」に基づき措置を講ずる。	・内部監査と連携し、取引状況に異常な点がないか把握につとめている。 ・取引業者に対し、誓約書（取引業者用）の提出を求めている（大学ホームページに掲載）
・物品の検収確認等が不十分であるため、伝票操作等の不適切な処理につながる。	・納品されるすべての物品検収は事務局（納品検収担当職員等）が実施する。 ・物品の発注は原則事務局が実施 ・緊急を要する場合は、1業者1品目50万円未満のものに限り教員による発注を認めるが、後日事務局が現物確認を実施する。 ・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）の場合は、事務局が成果物（CD-ROM、ログイン時のライセンス等）、完了報告書等による検収を行う。 ・有形の成果物がある場合、成果物及び完了報告書等により、事務局が検収を行う。 ・成果物のない機器の保守・点検などの場合は、検収担当者が立会い等による現場確認を行う。 ・換金性の高い物品（パソコン、デジタルカメラなど）については、購入理由書の提出を求め所在を明らかにするとともに、システム上で管理する。	・納品検収は例外なく、全て事務局の担当職員が行っている。 ・教員発注（緊急を要し、50万円未満）についても適切な手続きを確認している。 ・特殊な役務の検収は、その性質に応じた検収体制をとっている。 ・換金性の高い物品は、購入理由書を確認し、備品台帳登録、資産ラベルの添付を行っている。
・旅行実績の確認が不十分であるため、カラ出張や旅費の水増し請求など、不適正な請求につながる。	・出張報告書や出張の事実を証明する書類等（領収書、航空券の半券、学会等の開催通知など）の提出を義務化することで、実態の把握に努める。 ・旅行者が旅行先で宿泊施設を利用せず、自宅等を利用した場合は宿泊費の減額調整を行うなど、実態に応じた旅費の支出を行う。 ・他機関から旅費が支給される場合等には、旅行命令等にその旨を記載する。またその際に必要があれば、事務局が本人または他機関に確認する。	・旅費申請の入力事項に対し、出張報告書内容と添付書類を照合し、必要があれば教員に確認するなど、十分な精査をし、旅費を執行している。 ・他機関からの招へい（講師など）にもかかわらず旅費が支給されない場合で、教員より当該旅費申請があった場合は、本人と他機関へ確認を行っている。
・研究補助等の勤務時間等の管理が行われていないため、実態の把握ができず、カラ謝金の請求につながる。	・雇用者は、雇用前に事務局の承認を得る。 ・業務終了後は、出勤表等支払関係書類をすみやかに事務局に提出する。 ・業務内容等に関する事実確認については、不定期に従事者本人から直接、勤務状況を確認する。	・競争的資金の事務担当者により、勤務実態の事実確認を行っている。

6. 情報発信・共有化の推進

・研究費使用ルール等の認知不足により、不正の発生につながる。	・研究費の申請・執行についての相談窓口を設置する。 ・研究費の不正への取り組みに関する基本方針、不正防止計画、責任体系、相談窓口などをHPで公表する。	・連携・研究課および小浜企画サービス室に相談窓口を設置、コンプライアンス教育用のパンフレットや、大学ホームページに掲載。 ・基本方針等、大学ホームページに掲載。
--------------------------------	--	---

7. 不正使用に関する告発、調査等

・告発等のルール等が曖昧であることにより、不正の発生につながる。	・研究費の申請・執行についての相談窓口を設置する。 ・研究費の不正への取り組みに関する基本方針、不正防止計画、責任体系、相談窓口などをHP等で公表する。	・連携・研究課および小浜企画サービス室に相談窓口を設置、コンプライアンス教育用のパンフレットや、大学ホームページに掲載。 ・基本方針等、大学ホームページに掲載。
----------------------------------	---	---

8. モニタリング

・内部監査が形骸化することにより、不正の発生・発見の遅れにつながる。	・内部監査班は、被監査部署との意見交換を十分にに行い、必要に応じて関係する部署および監事との意見調整を行うなど、連携して効率的な監査を実施する。 ・旅費においては出張者本人に旅行内容（用務・手段等）を、非常勤雇用者においては被雇用者本人に勤務実態等の事実確認を行うなどの対策を講じる。 ・購入した物品について、不定期に抜き打ちで納品後の現物確認を実施する。	・定期的な内部監査を行っており、指摘事項は被監査部署が随時対応している。 ・競争的資金の事務担当者により、納品物の現品確認、勤務実態の事実確認を行っている。
------------------------------------	--	---