

九州工業大学研究活動等  
リスク別対応計画（平成28年度）

九州工業大学 研究活動等不正防止対策室  
2016/05/25

## はじめに

平成26年2月に、文部科学省が研究活動等不正防止に関するガイドラインを改正したことを受け、本学では、研究不正防止の体制を大幅に強化することとし、研究活動等の不正に対する基本方針（九州工業大学研究活動等不正防止ポリシー）を学長が宣言した。

その後、基本方針を実現するための全学的な取組計画である「不正防止対策実施計画」を制定し、計画にそって研究不正防止の体制整備を積極的に進めると共に、不正の発生する要因（リスク）を洗い出し、それらリスクを低減させるための計画として「九州工業大学研究活動等リスク別対応計画」を策定し、取組を進めてきた。

平成27年度は、リスク別対応計画の一環として、会計システムを改修し、担当者別の未発注案件が確認できる機能を追加し、発注作業の漏れが生じにくいよう改善した。また、会計部門の組織変更を行い、取引先毎に複数の会計事務担当者がつく係体制とし、業者との癒着を防止する体制の整備などを実施した。

今年度は、昨年までの実施結果を踏まえた上で、更なるリスク低減を目指した「九州工業大学研究活動等リスク別対応計画（平成28年度）」を策定し、本計画に基づき不正防止の取組を進めていくものとする。

# 九州工業大学研究活動等リスク別対応計画(平成28年度)

項番	リスク発生要因 (※【】は文科省ガイドライン)	対応事項等(これまでの取組内容)	平成28年度対応計画	計画推進部署 ・は取りまとめ部署
1	○公的研究費等のルールが明確化・統一化されていない。またルールの運用と実態が乖離するリスク 【第2節(1)①②】	○公的研究費等を使用するにあたり、手続きの理解不足から生じる不正・不適切な使用をなくすため、「会計ハンドブック」を作成し、ホームページ上及び学内説明会等で周知を行っている。	○「会計ハンドブック」は、運用実態と乖離しないよう定期的に内容をチェックし、ホームページ上や学内説明会等で引き続き周知を図る。	会計課
2	○公的研究費等の事務処理に関する研究者と事務職員の権限と責任が明確に定まっていない。また、業務分担の実態と職務分掌の間に乖離が生じるリスク 【第2節(2)①～④】	○研究費の使用に関する職務権限については、「九州工業大会計事務に係る職務権限等に関する規程」で規定している。 また、教員発注による教員の権限と責任については、「会計ハンドブック」や学内説明会等で周知を行っている。	○職務権限に関する規程は、実態と乖離しないよう必要に応じて見直しを行う。教員発注による教員の権限と責任については、「会計ハンドブック」や学内説明会等で引き続き周知を図る。	会計課
3	○予算の執行状況(年度末に予算執行が集中していないか、財源目的と直接関係のない物品の購入等が行われていないか等)を検証できる体制や仕組みが整備されていないリスク 【第4節①】	○学内説明会等を通じ、研究計画に基づく計画的な予算執行について周知を図るとともに、予算によっては次年度の経費を前倒しできたり、翌年度に繰り越して使用できる制度があることを説明し、研究計画に変更が生じた場合はこれらの制度を活用し適切な執行を行うよう周知している。 ○競争的資金等の使用にあたり注意する事項は、会計システム上に入力し、競争的資金の取り纏め部門と会計部門の間で情報共有を行っており、使途の確認についても適切に行えるようシステム面の整備を行っている。 ○外部資金担当部門である契約第三係を中心に予算管理チームを編成し、年度末に予算執行が偏っていないか、財源の目的に基づいた発注等が行われているかを各担当者がチェックし、予算執行に関するサポート体制を構築している。	○引き続き学内説明会等により研究計画に基づく計画的な予算執行について周知徹底を図るとともに、今年度も予算管理チームを編成し、また注意事項の早期入力も行い、教員等に対する予算執行のサポートを的確に実施する。	・会計課 研究協力課
4	○公告期間など調達手続きに必要な期間が把握できていないことから、公的研究費の計画的な執行に遅れが生じるリスク	○調達手続きの流れや調達に必要な期間等をまとめた「会計ハンドブック」や学内説明会等を通じて、余裕を持った調達スケジュールを意識するよう周知している。 ○簡易入札、一般競争入札、政府調達毎の調達スケジュール確認表を全教職員にメールで周知している。	○調達手続きの流れや調達に必要な期間等を「会計ハンドブック」や学内説明会等で引き続き周知徹底を図るとともに、入札の調達スケジュール確認表については、学内ホームページ上に掲載するなど常時確認できる体制をとる。	会計課
5	○調達仕様書に記載する応札条件や資格・実績等要件が競争を著しく制限するものであったり、応札者が応札準備をするのに十分な調達期間を確保できず、結果競争性が確保できないリスク	○本学の規程では、500万円未満の調達においては機種選定して発注することに制限がないものの、自主的なルールとして必要な機能、性能を列挙した要求仕様書を作成し、それに基づいて調達を実施することで、特定のメーカーや代理店に絞られないよう競争性の確保に努めている。また、仕様書中の納入期限について配慮を行うとともに「会計ハンドブック」や学内説明会等を通じて、余裕を持った調達スケジュールを意識するよう周知している。	○ホームページ「一者応札・応募に係る改善方策」について、ルールの明確化・統一化を図るため、履行期間の十分な確保や職員への周知徹底など記載内容の見直しについて検討する。また、「一者応札・応募に係る改善方策」の内容を教職員に対し周知徹底を行う。	会計課
6	○職員と業者の癒着を防止する対策が講じられていないリスク ○不正な取引に関与した業者に対する処分方針を定めていないリスク ○業者に対し、本学の不正対策に関する方針やルール等が周知徹底がされていないリスク 【第4節③】	○同一研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引など、特定業者に発注の偏りが著しくかつ複数回ある場合は、他に購入先がないかを調べ発注者に対し助言・指導等を行っている。また会計事務担当者を取引先毎に複数名置くなど、事務担当と取引先との癒着も防止している。 ○不正な取引を行った業者については、本学における「物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要項」に基づき取引停止を行うことを定めている。 ○取引業者に対し不正な取引に関与しない旨を定めた「誓約書」の提出を求め、違反した場合は取引停止等の措置がとられることを周知している。	○引き続き物品等の購入に際して、発注者以外の者によるチェックが効く環境を構築する。 ○ホームページ「研究活動等の不正防止への取組」の中の「取引先の皆様へ」の内容について、業者に対し本学との取引に係る遵守事項等が全て網羅されているかを確認し、必要に応じ見直しを行う。また業者が閲覧しやすい場所にリンクを張るなどの対策を講じる。	・会計課 研究活動等不正防止対策室
7	○購入物品等が、業者から教職員へ直接納品された際に、会計部門の検収担当者への情報伝達に漏れがあり、業者に対する未払い金が発生するリスク ○検収後、物品が納品されないまま業者によって持ち帰られ、代金のみが請求されるリスク 【第4節④～⑥】	○検収については、納品書に事務部門の検収担当係又は検収担当補助者の検収印がないと、支払手続きが進まないことを「会計ハンドブック」や学内説明会等で周知している。また、未払い金対策として、会計システムに未納物品リストを作成できる機能を追加し、発注後に納品が行われていない物品等を会計部門が随時把握することで、業者への未払い金が生じにくい体制を整備している。 ○業者に対し不正な取引を行った場合は、本学における「物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要項」に基づき取引停止を行うことを周知している	○「会計ハンドブック」や学内説明会等を通じ、引き続き購入物品の検収時には、事務部門の検収担当者をおさなければ支払手続きが進まない旨の周知徹底を行う。また、会計課で定期的に未納物品リストにより未払いを確認することで防止対策を行う。 ○上記6の計画を実施し、ホームページ上に本学との取引に係る遵守事項等を業者に対し周知徹底するとともに、検収後、物品を納品しないまま業者が持ち帰ったり、納品物品を反復使用することで、預け金等が発生するリスクについて対策を検討する。	・会計課 研究協力課
8	○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・点検等、特殊な役割契約に対する検収が不十分であるリスク 【第4節⑦】	○納品時の検収作業が通常の手続きと違う特殊なケースについては、「特殊な納品検収に関するガイドライン」に基づき検収を実施している。なお、システムやソフトウェア等実態を確認しての検収が難しい事案の検収については、それらに関する知識や技術を持った特別検査員を任命し検収作業を実施する体制を整備しており、検収が難しい調達案件においても適切に検収出来る体制を構築している。	○引き続き、「特殊な納品検収に関するガイドライン」を会計部門の検収担当者間で共有し、適切に検収が出来るかを確認し、必要に応じて見直し等を実施する。また、印刷物等については、送付先一覧を徴収し、目的や必要性の確認を行う。	会計課

項番	リスク発生要因（※【】は文科省ガイドライン）	対応事項等(これまでの取組内容)	平成28年度対応計画	計画推進部署 ・は取りまとめ部署
9	○謝金支給を行う研究支援者について、業務従事状況等の管理が研究室任せになっているリスク 【第4節⑧】	○研究支援者へ謝金を伴う業務を実施する場合は、事前に「謝金支給伺」を提出することとし、業務内容を事務職員が確認できるようにしている。業務完了後は、監督者が「謝金業務報告書」の内容を確認し、事務担当者へ提出することとしている。	○引き続き、「会計ハンドブック」や学内説明会等を通じ、謝金の制度、支給要項及び謝金を支払う上での留意事項等を周知徹底するとともに、提出された「謝金業務報告書」の業務の概要及び従事時間等について整合性の確認を行う。 ○特定の研究支援者を抽出し、業務従事条件、受給状況等についてヒアリングを実施し、不正受給の事実がないか確認を行う。	・会計課 人事課 監査室
10	○勤務状況等の管理が徹底できていないリスク	○謝金による業務依頼と雇用についてのルールを明確化・統一化し、労務管理の適正を図っている。また、勤怠管理に関する簡易システムの試行を実施し、勤務管理の適正化・業務効率化に努めている。	○引き続き、謝金による業務依頼と雇用のルールについて適切に運用されているかを適宜確認するとともに、勤怠管理については、全学展開が出来るよう試行で浮き上がった課題等の検討を行う。	人事課
11	○換金性の高い物品について、公的研究費等で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるように記録するなど、適切に管理されていないリスク 【第4節⑨】	○換金性の高い物品(パソコン、タブレット型コンピュータ、スマートフォン、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器)については、金額によらず備品同様、管理番号を付与し管理する体制を整備しており、その運用方法についても周知を行っている。また、定期的に一定割合を抽出し、現物確認調査を実施している。	○換金性が高い物品(パソコン、タブレット型コンピュータ、スマートフォン、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器)については、金額によらず備品と同様に管理番号を付与することとしたが、運用について業務の効率化等が図られているかを検証し、必要に応じて会計システムの改修等を行う。 ○文科省ガイドラインによると、物品の所在が分かるよう記録することとなっていることから、部屋コードを整備し、備品等の所在について確認及び記録を行う。また現物確認調査(写真データ提出)の方法について見直しを検討する。	・会計課 人事課 研究協力課
12	○出張計画の実行状況の把握・確認が、重複受給がないかなども含め不十分であるリスク 【第4節⑩】	○旅行命令書を部局内で決裁する際に、旅行の用務等の確認を勤務時間管理員、所属長が行っている。用務に疑義がある場合は、旅行者にその都度、旅行内容について確認を行い、目的に外れた内容ではないかの確認を行っている。 ○旅行精算報告書の「用務遂行の概要」欄を改善し、旅行者しか知り得ない事実、訪問相手氏名、活動状況の写真貼付等を漏れなく記載するよう周知している。また「会計ハンドブック」を改訂し、旅行清算報告書の記載内容等について不正経理の面からも周知を行っている。	○旅行精算報告書の「用務遂行の概要」欄を改善したことにより、旅行者しか知り得ない事実、訪問相手氏名、活動状況の写真貼付等が漏れなく記載されているかを確認し、必要に応じて研究者に確認したり改善を求めるなどの措置を行う。	会計課
13	○財団等からの研究助成金に係る個人経理の対策が講じられていないリスク	○個人経理の禁止については、学内説明会等や「会計ハンドブック」を通じ教員等に周知徹底を行っている。また、寄附金等の受け入れにおいて、相手先のルールにより一旦教員個人に振り込みが行われ、その後、教員個人から大学に対して管理を移管する可能性があるが、その場合も、企業等から受け取る実際の金額と大学に移管される金額に差異が生じないようにチェックシートを作成し、確実に受入を実施する体制を整備している。	○引き続き個人経理の禁止について、学内説明会等や「会計ハンドブック」で周知徹底を図るとともに、寄附金等の受け入れを確実に実施する。	研究協力課
14	○ルールの全体像が体系化されていない、体系化されていてもそれが適切に関係者に周知されていないリスク 【第2節(1)③】	○大学の規則・規程類は規則集として体系化しており、ホームページに掲載している。また、必要に応じ適切に規程等の制定・改正を実施している。	○法令等の改正には常に関心を払い、引き続き適切に規程の制定・改正を実施する。	・総務課 人事課 会計課 研究協力課 監査室 研究活動等不正防止対策室
15	○研究費の不正使用問題に対する関係者の意識が希薄である。また、関係者が行動規範や研究費の使用ルールをどの程度理解しているか確認できていないリスク 【第2節(3)①～④】	○研究費の運営・管理に係る全ての職員を対象に、本学の不正防止に関する体制や規程等を理解するための「コンプライアンス教育(e-learning形式)」の受講を義務付けており、理解度テストに全て正解しないと受講完了にならない仕組みをとっている。また教育完了後は、不正使用を行わないこと等を記した「誓約書」の提出を義務付けている。 ○「科学者行動規範」「事務職員・技術職員行動規範」を制定し、ホームページに掲載している。	○引き続き不正防止教育を滞りなく実施するとともに、行動規範については、日本学術会議声明「科学者の行動規範」の改訂に伴い見直しを行う。	研究活動等不正防止対策室
16	○不正使用の防止を推進する体制の検証及び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ために、不正が発生するリスク 【第6節①～③】	○内部監査で以下のリスクアプローチ監査を実施している。 ①旅行命令書と出勤簿の突合、旅費支給の前提となる添付書類の確認、「用務遂行の概要」欄の記載状況等についての書面監査と、実地監査として出張の目的や概要を教員等にヒアリングするほか、一部を出張先に実績照会し、旅費の実在性について更なる確認を行っている。 ②謝金に関する書類の書面監査と、実施監査として謝金を受領した業務従事者にヒアリングを行い、勤務実態について確認を行っている。 ③リスク分析により抽出した物品及び換金性の高い物品についての現物確認を実施し、適正に管理・使用されているかの確認を行っている。 ④本学と取引量が多い業者等を対象に、本学のデータ・証拠書類と業者から提出された資料(得意先元帳、納品書、請求書等の業者控等)との突合を行っている。	○引き続き不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的な監査を実施するとともに、内部監査のルールや監査手順等については、必要に応じ適宜見直しを図る。	監査室