

# 九州工業大学公的研究費リスク別対応計画(令和4年度)結果反映版

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)	令和4年度対応計画	令和4年度対応計画への取組状況・結果	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2(1)(2)】	○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。 ○契約事務取扱規程の改正や会計事務における職務権限等に関する規程の改正を行い規則上の乖離を訂正した。	○「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、全学グループウェア上や学内説明会等で引き続き周知を行っている。また、10月4日から10月6日に3キャンパスにて「会計事務連絡会」を開催し、「会計ハンドブック」等に沿った説明資料を配布して、周知を行った。	・経理課 総務人事課
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3(1)～(4)】	○研究費の使用に関する職務権限については、「九州工業大学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。	○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っている。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っている。また、10月4日から10月6日に3キャンパスにて「会計事務連絡会」を開催し、「会計ハンドブック」等に沿った説明資料を配布して、周知を行った。	経理課
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。 ○契約担当係を中心に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、今年度も契約担当係を中心に執行管理を行う。また、執行上の注意事項について会計システムに早い段階で入力し、教員等に対する予算執行のサポートを的確に実施する。	○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、契約担当係を中心に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。	・経理課 研究企画課、ソーシャルコミュニケーション課
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。 ○入札スケジュールについて、年度当初に全教職員に対しメールで周知する。	○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、全学グループウェア上に掲載するなど常時確認できる体制をとっている。入札スケジュールは、令和4年4月15日付事務連絡により契約企画係から周知を行った。	経理課
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。	○調達仕様書を作成する場合、応札条件や資格・実績等要件が競争を著しく制限することがないよう引き続き留意する。また、応札者が応札準備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ことが起きることがないよう期間確保するとともに教職員に書類の作成の期限について周知徹底する。 ○入札スケジュールについて、年度当初に全教職員に対しメールで周知する。	○調達仕様書を作成する場合、応札条件や資格・実績等要件が競争を著しく制限することがないよう引き続き留意している。また、応札者が応札準備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ことが起きることがないよう期間確保するとともに教職員に書類の作成の期限について周知徹底している。入札スケジュールについては、令和4年4月15日付事務連絡により契約企画係から周知を行った。	経理課
6	○職員と業者と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複数回ある場合は、他に購入先がないか等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体制を維持し、業者との癒着を防止する。 ○引き続きホームページで、本学の不正防止方針や調達ルール等を掲載し、業者との適正な取引を行う。	○引き続き物品等の納入に際して、発注者以外の者によるチェックが効く体制を維持し、業者との癒着を防止している。 ○引き続きホームページで、本学の不正防止方針や調達ルール等を掲載し、業者との適正な取引を行っている。 ○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」について、定期的に提出を求めている。	・経理課 公的研究費不正使用 防止計画推進委員会
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品物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品物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、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、預け金等を作る事が不正行為であること等、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を図る。	○「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っている。また、会計課で定期的に未納品物リストにより未払いを確認することで防止対策を行っている。 ○令和2年度から引き続き上記6の計画を実施し、取引先向けに、ホームページ上に本学との取引に係る遵守事項等を公開して、検収後、物品を納品しないまま業者が持ち帰ることや、納品された物品を複数回の検収に流用するなどの不正を防止、預け金等が発生しないよう対策を行っている。	経理課
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、特殊な役務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業の検収については、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、適切に検収が出来ているかを確認し、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。	○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、適切に検収が出来ているかを確認し、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っている。	経理課

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)	令和4年度対応計画	令和4年度対応計画への取組状況・結果	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。 ○使用従属関係があり31日以上の勤務が当初から予測される業務従事については雇用契約を行うよう指導を行うと共に、謝金伝票について報酬以外で謝金従事が連続している者がいないかのチェックを月次で行っている。また、謝金支給のルールについて、雇用保険、社会保険の加入対象外である指揮命令外の業務従事や、学生への謝金による業務依頼について、従事可能期間緩和を行う規則改正した。本改正でリスクを伴うケースを絞ることによって、リスクを伴う事例について厳密なチェックを行うことが可能としている。	○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。 ○使用従属関係があり、本学学生では2ヶ月以上、学外者では31日以上の勤務が当初から予測される業務従事については雇用契約を行うよう指導を行うと共に、謝金伝票について報酬以外で謝金従事が連続している者がいないかのチェックを行う。 ○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。	○使用従属関係があり、31日以上の勤務が当初から予測される業務従事については雇用契約を行うよう指導を行うと共に、謝金伝票について報酬以外で謝金従事が連続している者がいないかのチェックを月次で行っている。また、謝金支給のルールについて、雇用保険、社会保険の加入対象外である指揮命令外の業務従事や、学生への謝金による業務依頼について、従事可能期間緩和を行う規則改正を実施し、本改正でリスクを伴うケースを絞ることによって、リスクを伴う事例について厳密なチェックを行うことが可能となる。 ○今年度内部監査において、抽出した謝金受給者及び謝金支給した教員に対しヒアリングを実施し、不正受給等がないことを確認した。	・総務人事課 コンプライアンス室監 査係
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。 ○就労管理システムを平成29年度に導入し試行を行い、平成30年度から本稼働を実施して、勤怠管理の適正化を図っている。就労管理システムの対象は事務・技術系の職員に限定されているが、客観的な勤務状況の把握、管理コストや情報収集のしやすさ等を鑑み、裁量労働制適用者についても管理対象とする計画を進めている。	○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。 ○勤怠管理について、就労管理システムの運用状況を検証し、使用方法等の改善を図る。	○使用従属関係があり、31日以上の勤務が当初から予測される業務従事については雇用契約を行うよう指導を行うと共に、謝金伝票について報酬以外で謝金従事が連続している者がいないかのチェックを月次で行っている。 ○就労管理システムの対象者を事務・技術系の職員のみならず裁量労働制適用者にも導入し、更なる勤務時間の適正な管理と労務管理業務の効率化を図っている。	総務人事課
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、金額によらず備品に準じて、管理番号を付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、金額によらず備品に準じて、管理する。 ○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、備品等の所在について確認及び記録を行う。また、現物確認調査を引き続き実施する。 ○共済組合の費用で購入した貸出物品については、大学費用で購入したものと分け、貸出物品一覧をキャンパス毎に作成して適切に管理する。	○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、金額によらず備品と同様に管理番号を付し、管理している。 ○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、備品等の所在について確認及び記録を行っている。また、無作為に抽出した換金性の高い物品について現物確認調査を行った。 ○貸出物品については、大学費用で購入したものと、共済組合の費用で購入したものを別管理とし、貸出物品一覧をキャンパス毎に作成して管理している。	・経理課 総務人事課
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む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者、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。	○引き続き旅行精算報告書の「用務遂行の概要」欄の、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。	○引き続き旅行精算報告書の「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っている。	総務人事課
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場合があるが、その場合も、企業等から受け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。	○個人経理の禁止について、グループウェアに掲載している「会計ハンドブック」を通して教員に周知徹底を行っている。また、寄附金等の受入についても学内規則に従い、金額に差異が生じないように確実に実施している。	研究企画課
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2(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、引き続き適切に規則・規程等の制定・改正を実施する。	○学内規則・規程等の改正が必要となった場合には対応できるよう、常に法令等の改正には関心を払っており、改正が生じた際には関係部署と情報を共有し改正作業を進めている。 ○新たに規則・規程等を作成する際には、現状の学内規則等の制定状況も確認しつつ、体系的な規則体系となるよう留意している。 ○学内の規則・規程等についてはグループウェアに掲載するとともに、規則・規程等の改正があった際にはグループウェアの掲示板を利用してどのような改正が発生したかの周知をしようとしている。 ○今年度内部監査において、規則等の種類(規則、規程、細則、要項等)について、制定担当者の判断基準を示してほしい旨、意見表示した。 ○組織改編による規程改正に伴い、ホームページの更新作業を速やかに実施するとともに掲載内容の更新も行った。	・総務人事課 経理課、研究企画課、 ソーシャルコミュニケー ション課、コンプライ アンス室監査係、公的研 究費不正使用防止計 画推進委員会
15	○公的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1(1)～(6)】	○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。また教育修了後は、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」及び「国立大学法人九州工業大学における公的研究費の使用に関する行動規範」を制定し、ホームページに掲載している。	○新規採用者に対し、原則として全職員にコンプライアンス教育を実施する。また、教育修了後は誓約書を提出させる。 ○公的研究費の不正使用防止に関しては、引き続きホームページ、グループウェア、メール等を通じて周知及び注意喚起を行う。	○新規採用職員に対して、学内サーバー(Moodle)を利用したe-learning形式によりコンプライアンス教育を実施し、修了後誓約書を提出させた。 ○引き続きホームページ、グループウェア、メール等を通じて公的研究費の不正使用防止に関し周知及び注意喚起を行った。	公的研究費不正使用 防止計画推進委員会

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)	令和4年度対応計画	令和4年度対応計画への取組状況・結果	計画推進部署 ・は取りまとめ部署
16	<p>○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)～(4)】</p>	<p>○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旅行命令伺と出勤簿の突合、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。 ○研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)＜平成19年2月15日文科科学大臣決定・令和3年2月1日改正＞に基づく「専門的な知識を有する者」として意見を伺うため、他大学の監査経験者と意見交換を行い、本法人の内部監査の質の向上を図っている。</p>	<p>○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。 ○出来得る限り、今年度も他大学の監査経験者と意見交換を行い、本法人の内部監査の質の向上を図る。</p>	<p>○リスクアプローチの考え方による内部監査を実施するため、不正が発生するリスクに対応できるよう監査を計画した。その際、内部監査のルールや監査手順等について、ほぼ前年どおりで良いと判断した。監査対象者について、若干の変更を試みた。 ○「専門的な知識を有する者」として、九州大学監査室事務担当者を招へいし、令和5年3月17日に内部監査のリスク評価、事項設定及び実施方法について意見交換を行った。</p>	<p>コンプライアンス室監査係</p>