

## 九州工業大学公的研究費リスク別対応計画（令和8年度）

【目的】 本計画は、文部科学省「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）」に基づき、研究費運用の透明性向上および内部統制の強化を目的とし、各部署が重点的に取り組む事項を示すものです。

研究費に関する不正使用の芽を未然に防ぐため講じるべき具体的な対応事項を整理し、全学的な取組として推進することを目的とします。

項番	リスク発生要因（※【 】は文科省ガイドライン）	これまでの取組内容	令和8年度計画	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2（1）～（4）】	○公的研究費等を使用するにあたり、「会計ハンドブック」について運用実態に即して定期的な内容を確認し、全学グループウェア及び学内説明会で周知した。 ○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。 ○3キャンパスで会計事務連絡会を開催し、会計ハンドブックに沿った説明資料を配布して周知した。 ○契約書送付時には不正経理防止情報を同封し、学生への周知を研究代表者に依頼した。競争的資金採択者には事業マニュアルを併せて通知した。	○「会計ハンドブック」について、運用実態と乖離が生じないよう定期的に内容確認し、本学ホームページ及び学内説明会等で継続的に周知を図る。 ○競争的研究費等により謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対し、必要なルールを周知し、適正な手続きが行われるよう促す。 ○科学研究費補助金をはじめとする競争的資金等の使用ルールを引き続き周知し、不正経理の未然防止に努める。	・経理課 研究企画課
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）】	○研究費使用に関する職務権限規程(九州工業大会計事務に係る職務権限等に関する規程)の見直しを必要に応じて実施し、実態との乖離を是正した。 ○教員発注に係る教員の権限及び責任は「会計ハンドブック」及び学内説明会、会計事務連絡会により継続して周知した。	○職務権限に関する規程について、業務実態と乖離が生じないよう、必要に応じて見直しを行う。 ○教員発注に係る教員の権限及び責任について、「会計ハンドブック」や学内説明会等を通じて引き続き周知を図る。	・経理課
3	○不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施ができていないリスク 【第3節1（3）】	○公的研究費リスク別対応計画検討・推進WGで計画案を作成し、研究公正委員会及び教育研究評議会にて審議・承認を得て実施した。 ○計画推進部署に実施を依頼し、中間報告の徴収及び内容確認を行い、年度末に最終報告書を取りまとめて研究公正委員会に付議した。 ○計画策定・見直しにあたり監事の意見を聴取し、必要な情報提供を行った。	○統括管理責任者と連携し、毎年度、本リスク別対応計画の策定及び実施を行う。対応計画の取組結果を踏まえ、次年度の計画を策定するとともに、各担当課（経理課、総務課、人事課等）が作成する対応計画の内容を確認し、内部統制の観点から適切に整備されているかを点検する。 ○監事との連携を強化し、必要な情報提供を行うとともに、不正防止計画の策定・実施・見直しに関して意見を求め、改善に反映する。	・コンプライアンス室
4	○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）】	○学内説明会により研究計画に基づく計画的な予算執行を周知した。 ○契約担当係を中心に、年度末の執行偏重の有無や財源目的に沿った発注状況を確認し、予算執行のサポート体制を運用した。 ○競争的資金等の執行状況や使途について、部門間で確認が行えるようシステムの整備を行った。 ○競争的資金等の執行上の注意事項を会計システム上に速やかに入力し、教員等への執行支援を行った。	○学内説明会等を通じて、研究計画に基づく計画的な予算執行の重要性を引き続き周知するとともに、契約担当係を中心として適切な執行管理を行う。 ○執行上の注意事項については、会計システムへ速やかに入力し、教員等に対する予算執行の支援を確実に実施する。	・経理課 研究企画課
5	○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	○調達手続の流れ及び必要期間を「会計ハンドブック」や学内説明会で周知した。 ○簡易入札、一般競争入札、政府調達毎の入札調達スケジュール確認表を全学グループウェアに掲載して常時確認できる体制を整備し、一斉周知した。	○「会計ハンドブック」や学内説明会等を通じて、調達手続の流れ及び必要期間について引き続き周知を行うとともに、入札調達スケジュール確認表を学内ホームページ上に掲載し、常時確認できる体制を維持する。 ○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により周知する。	・経理課
6	○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	○500万円未満の調達における機種選定について、応札条件や資格・実績要件が特定業者に偏らず競争を不当に制限しないよう、仕様書作成における自主的なルールを設けた。 ○応札準備に必要な調達期間を確保し、教職員には書類作成期限の遵守を周知した。 ○入札スケジュールは年度当初に周知した。	○調達仕様書の作成にあたっては、応札条件や資格・実績等の要件が特定の業者に偏り、競争を不当に制限することがないよう引き続き留意する。また、応札者が十分な準備を行えるよう調達期間を確保するとともに、調達期間が短縮しないよう教職員へ書類作成期限の遵守を周知する。 ○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により周知する。	・経理課
7	○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）】	○物品等の購入に際し、発注者以外の者による複数名のチェックが機能する体制を維持し、特定の業者との癒着を防止した。 ○不正取引を行った場合「物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要項」に基づき当該業者との取引停止を行うことを定め、本学ホームページにて不正防止方針・不正防止計画・調達ルール等を掲載して適正な取引の遵守を促した。 ○取引業者には不正関与を禁ずる「誓約書」の提出を定期的に求めた。	○物品等の購入に際しては、発注者以外の者によるチェックが機能する体制を引き続き維持し、業者との癒着を防止する。 ○本学ホームページにおいて、不正防止方針や調達ルール等を継続して掲載し、業者に対し適正な取引の遵守を促す。 ○取引業者に対して、不正な取引に関与しない旨を定めた「誓約書」の提出を定期的に求める。	・経理課 コンプライアンス室
8	○購入物品等が、業者から教職員へ直接納品された際に、会計部門の検取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 ○検取後、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）】	○検取がなければ支払手続きが進まない旨を「会計ハンドブック」や学内説明会等で周知し、経理課において未納品リストを定期的に確認して未払いの発生を防止した。 ○不正取引を行った場合「物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要項」に基づき当該業者との取引停止を行うことを定め、本学ホームページにて不正防止方針・不正防止計画・調達ルール等を掲載して適正な取引の遵守を促した。 ○教員発注物品の物品請求システムにおける処理を速やかに行うよう周知した。	○「会計ハンドブック」や学内説明会等を通じて、物品購入時には事務部門の検取担当者による検取がなければ支払手続きが進まないことを引き続き周知する。また、経理課において未納品リストを定期的に確認し、未払いの発生防止に努める。 ○取引先向けにホームページで公開している遵守事項等を引き続き周知し、検取後の持ち帰りや納品物品の反復使用、預け金の発生等の不正を防止する。	・経理課
9	○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取が不十分であるリスク 【第4節（7）】	○「特殊な納品検取に関するガイドライン」を会計部門で共有し、検取状況を確認のうえ必要に応じ見直しを行った。 ○印刷物等については送付先一覧を徴取し、目的及び必要性を確認した。 ○システムやソフトウェア等、現物検取が困難な場合は、専門知識や技術を持った特別検査員を任命し検取実施する体制を整備した。	○「特殊な納品検取に関するガイドライン」を会計部門の検取担当者間で共有し、適切に検取が行われているかを継続的に確認するとともに、必要に応じて見直しを行う。印刷物等については、送付先一覧を徴取し、目的及び必要性を確認する。	・経理課

項番	リスク発生要因（※【 】は文科省ガイドライン）	これまでの取組内容	令和8年度計画	計画推進部署 ・は取りまとめ部署
10	○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）】	○「会計ハンドブック」等により謝金制度・支給要項・留意事項を周知し、提出された「謝金業務報告書」の業務内容及び従事時間の整合性を確認した。 ○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」の提出を求め、業務内容を事務職員が確認できるようにした。 ○使用従属関係が認められ学生で2か月以上・学外者で31日以上勤務が予測される場合には雇用契約を指導し、謝金伝票について報酬以外で謝金従事が連続していないか月次で確認した。 ○謝金支給ルールを改正し、本学の指揮命令外の業務従事、学生の謝金業務等、リスク事例を絞って確認する体制を構築した。 ○抽出した謝金受給者及び支給教員へのヒアリングを実施し、不正受給の有無を確認した。	○「会計ハンドブック」や学内説明会等を通じて、謝金制度、支給要項及び謝金支給時の留意事項を引き続き周知するとともに、提出された「謝金業務報告書」について、業務内容及び従事時間の整合性を確認する。 ○使用従属関係が認められ、本学学生で2か月以上、学外者で31日以上勤務が当初から予測される業務従事については、雇用契約の締結を指導するとともに、謝金伝票について報酬以外で謝金従事が連続していないか確認する。 ○特定の研究支援者を抽出し、業務従事条件や受給状況等についてヒアリングを実施し、不正受給の有無を確認する。	・総理課 人事課 監査室
11	○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のルールが適正に運用されているかを確認し、使用従属関係が認められる場合には雇用契約を指導するとともに、謝金伝票の継続従事の有無を月次で確認した。 ○就労管理システムを平成30年度から本稼働を継続し、事務・技術系の職員の他、令和4年11月より裁量労働制適用者についても管理対象に追加した。	○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引き続き確認する。 ○勤怠管理については、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。	・総理課 人事課
12	○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）については金額にかかわらず備品シールを発行・付与して所在確認及び記録を行い、無作為抽出による現物確認調査を実施した。 ○使用者変更・廃棄手続の方法は物品請求システムにマニュアルを掲載し、管理者が物品の使用変更や廃棄手続を行わないまま退職・異動をすることがないように周知した。 ○共済組合費用の貸出物品は大学費用購入品と区分し、キャンパスごとに一覧を作成して管理した。	○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、金額にかかわらず備品に準じて備品シールを発行・付与し、所在確認及び記録を行う。また、無作為抽出による現物確認調査を引き続き実施する。 ○退職や他大学への異動に伴い、管理者となっている物品の使用変更や廃棄手続が滞ることのないよう、手続方法に関する業務フローを対象者に周知する。 ○共済組合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物品と区分し、キャンパスごとに貸出物品一覧を作成して適切に管理する。 ○購入時点で学外設置が確定している物品については、設置場所を会計システムの備考欄に記入して管理する。	・総理課 人事課
13	○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、勤務時間管理者、所属長が旅行用務や内容等を都度確認し、経費の目的外執行を防止した。 ○旅行精算報告書の「用務遂行の概要」欄について、旅行者しか知り得ない事実、訪問相手の氏名、活動状況の写真貼付等の記載状況を確認し、不備がある場合は内容確認や改善を求めた。	○旅行精算報告書の「用務遂行の概要」欄について、旅行者しか知り得ない事実、訪問相手の氏名、活動状況の写真貼付等が漏れなく記載されているかを引き続き確認し、不備がある場合は研究者へ内容確認や改善を求める。	・総理課
14	○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	○個人経理禁止を学内説明会や「会計ハンドブック」で周知し、寄附金等の受入れに際してはチェックシートにより受入額の確実な一致を確認した。 ○寄附金等の受け入れにおいて、研究者が企業等から受け取る金額と大学に移管する金額に差異が生じないよう適正な受け入れを確保した。	○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」で引き続き周知し、寄附金等の受け入れを適切に実施する。	・研究企画課
15	○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・規程類を規則集としてとりまとめ、ホームページに掲載した。改正内容はグループウェア掲示板で周知した。 ○令和5年10月、規則集システムに引用法令・引用学内規則をハイパーリンク付きで掲載する機能を追加した。	○法令等の改正状況を随時確認し、必要に応じて規則・規程等の制定及び改正を適切に実施する。 ○規則・規程等の改正を行った際は、グループウェアの掲示板を通じて改正内容を周知する。	・総務課 人事課、総理課、研究企画課、コンプライアンス室、監査室
16	○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）】	○公的研究費の運営管理に携わるすべての職員に対してコンプライアンス教育の受講を義務付け、修了後に「誓約書」の提出を求めた。教育職員、研究職員及び技術職員に対し日本学術振興会のe-ラーニング（eL CoRE）を利用した研究倫理教育を実施した。 ○本学ホームページに「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」を掲載した。 ○公的研究費の不正使用防止に関する注意喚起について、グループウェア、メールを通じて四半期ごとに周知・啓発した。	○新規採用者に対し、不正防止教育を実施し、教育修了後に誓約書を提出を求める。 ○令和8年度は3年ごとに実施する全学一斉教育の実施年度であるため、全教職員を対象に不正防止教育を実施し、年度内の受講完了を徹底する。 ○公的研究費の不正使用防止に関しては、ホームページ、グループウェア、メール等を通じて引き続き周知及び注意喚起を行い、関係者の意識向上と浸透を図るための啓発活動を行う。	・コンプライアンス室
17	○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）～（6）】	○リスクアプローチに基づく内部監査を実施し、旅費・謝金・物品の実在性・適正性を確認した。 旅費：旅行命令同と出勤簿の突合、添付書類および「用務遂行の概要」欄の書面監査を実施し、あわせて出張目的等のヒアリングや一部出張先への実績照会を行い、旅費の実在性を確認した。 謝金：謝金関係書類の書面監査を行い、受領者へのヒアリングにより勤務実態を確認した。 物品：リスク分析に基づき抽出した物品（換金性の高い物品を含む）の現物確認を行い、管理・使用状況の適正を確認した。 取引先：取引量の多い業者を対象に、学内データと業者提出資料（得意先元帳・納品書・請求書等）との突合を実施した。 ○「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）」に基づく「専門的な知識を有する者」として他大学の監査経験者を招へいし、リスク評価や実施方法等に関する意見交換を行った。 ○会計監査人監査結果報告会で監事及び役員と会計監査人との意見交換を行った。	○不正が発生するリスクに対して、重点的かつ機動的な内部監査を引き続き実施するとともに、監査ルールや監査手順について必要に応じて見直しを行う。 ○「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）」に基づき、専門的な知識を有する者から意見聴取を行い、本法人の内部監査の質の向上を図る。 ○監事及び会計監査人との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、モニタリングに関する意見交換を実施する。	・監査室