2023年度公的研究費の不正防止計画について

文部科学省の「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）」及び「福岡女学院大学・短期大学部公的研究費の取扱い及び不正行為等への対応に関する規程」第9条第1項の規定に基づき、不正使用防止計画を策定する。

項目	不正発生の要因	対応策及び実施状況	担当責任者・担当部署
責任体系	公的研究費の運営・管理について組織としての責任体系が曖昧である。	公的研究費の取扱いに関する規程に最高管理責任者（学長）・統括管理責任者（副学長）・コンプライアンス推進責任者（学部長・研究科長・センター長・事務部長）、コンプライアンス副責任者（学科長・本部総務課長）を定め、大学ホームページに各責任者の職責を公開する。	学長・事務部長・本部総務課
	各責任者から後任者への引継ぎが不十分で、後任者に責任体制に関する十分な認識がない。	各責任者が後任者に対して十分な引継ぎを行うとともに、必要があれば事務局からも説明を行う。	学長・副学長・学部長・研究科長・センター長・事務部長
適正な管理・運営の基盤となる環境整備	使用ルールが遵守されない。	公的研究費の取扱いに関する規程・内規を教職員向けグループウェア等に公開する。 大学ホームページにも規程等を掲載する。	本部総務課
		ハンドブック、使用マニュアル等を配布し、ルールの周知徹底を図る。	本部総務課
		研究者、事務担当者を対象にそれぞれ年1回公的研究費の使用・管理に関する説明会を開催する。対象者に説明会への出席を義務付け、使用ルールの理解と浸透を図り、法令遵守の意識を高める。	学部長・研究科長・センター長・事務部長・本部総務課
		使用ルールの理解度を把握するために、上記説明会において理解度調査を実施する。	学部長・研究科長・センター長・事務部長・本部総務課
	使用ルールと運用が乖離する。	使用ルールと運用が乖離する場合には、関係者に対し適切な助言・指導を行う。必要があれば学内の使用ルールの見直しを行う。	学長・副学長・学部長・研究科長・センター長・事務部長
	予算執行状況の把握・検証が行われない。	本部総務課は予算執行状況に関する資料をコンプライアンス推進責任者・副責任者に提供する。コンプライアンス推進責任者は予算執行状況を検証し、改善策を講じる。	学部長・研究科長・センター長・事務部長・本部総務課
	年度末に予算執行が集中する。予算の執行が著しく遅れる。	定期的に予算執行状況を把握し、計画的に執行するよう呼びかける。予算執行が著しく遅れており、研究計画の遂行に問題があるようであれば、当該研究者に対し改善指導を行う。	学部長・研究科長・センター長・事務部長
	単年度で予算を使い切ろうとする。	基金による研究課題については、繰越制度の活用を呼びかける。 基金の最終年度末、補助金の年度末に研究課題の遂行のために残額を使用する予定がなければ、返金することを研究者に周知する。	本部総務課
物品購入	研究者が直接発注や立替払いを行う。	購入された全ての物品について、検収担当者または検収補助者が検収を行う。	本部総務課・学科事務室・図書館・センター
		会計係は、検収印と検収担当者（補助者）の印がない書類を受け付けない。	本部総務課
		クレジットカードによる立替払いをし、領収証がない場合は、利用明細書の提出を求める。	本部総務課
	研究者と業者が癒着し、不正な取引を行う。	公的研究費により取引を行う全ての業者に対し、不正行為を行わない旨の誓約書の提出を求める。	本部総務課
		1点10万円以上の物品購入については、事前に発議書の提出を求める。（20万円以上の物品は三者以上の見積を検討する）	本部総務課
		不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針やルールを業者に周知する。	本部総務課
		業者が大学に納品する場合は、納品先を検収担当者・補助者のもとに指定する。	本部総務課・学科事務室・図書館・センター

項目	不正発生の要因	対応策及び実施状況	担当責任者・担当部署
	購入物品の管理が不十分なため、物品の不正処分による換金や業者による物品の持ち帰りが行われる。	1点1万円以上の消耗備品、10万円以上の備品（書籍は5万円）については、台帳に登録し、検収時に消耗備品、備品（蔵書）シールを添付する。 消耗備品・備品については寄付受け入れと同時に「物品貸出申込書」の提出を求め、補助事業期間終了後、現品の確認を行う。 5万円未満の書籍は補助事業期間終了後、図書館が必要に応じ図書登録を行う。	本部総務課・施設課・学科事務室・センター・図書館
		同一物品が繰り返し購入される場合は、購入金額にかかわらず検収時に物品にマーキングをする。	本部総務課・学科事務室・センター・図書館
検収	データベース等の構築、機器の保守点検等の検収が不十分なためカラ発注・預け金が発生する。	有形の成果物がある場合は成果物、完了報告書等の書類により検収を行う。機器の保守点検等は検収担当者が現場に立ち会う。また、内容に応じて専門的知識を持つ教職員に検収業務を依頼する。	本部総務課・メディア情報課・学科事務室、センター・図書館
旅費	事実と異なる旅行、研究目的に沿わない旅行をし、旅費を請求する。	研究調査・研究打合せ等による出張については事前に具体的な計画が記された資料の提出を求めると共に、出張後に根拠資料の提出等、具体的な出張報告を求める。	学部長・研究科長・センター長・事務部長
		出張願書・旅費請求書には、他の目的の出張や私用を含むか否か（目的外使用）、先方からの旅費の支給の有無（重複受給）等について記入を求める。	本部総務課
		航空券の控、領収証、出張報告書（学会のレジュメ等根拠資料を含む）の提出を求める。学生等の研究協力者についても同様の取扱いとする。	本部総務課
		用務内容・出張日程と支出経費との関連を確認する。	本部総務課
		出張許可を得た計画を変更または中止するときは、速やかに所属する学科等の長及び本部総務課に連絡をするよう、研究者に周知する。	本部総務課
謝金	勤務実態のない研究補助者等の謝金を請求する。または勤務実態とは異なった謝金を請求する。	研究補助者を採用するときは、事前に発議書・履歴書・誓約書の提出を求める。	学部長・研究科長・センター長・事務部長・本部総務課
		研究補助者の採用時に、本部総務課職員が雇入通知書を手渡して勤務条件の説明をするとともに、勤務の意思を確認する。また不正使用についての説明を行う。	事務部長・本部総務課
		研究補助者の出退勤の事実を確認し、出勤簿によって出勤日時を管理する。	学科事務室・センター
謝金	勤務実態のない研究補助者等の謝金を請求する。または勤務実態とは異なった謝金を請求する。	必要に応じて随時研究補助者と面談し、勤務の現場を確認するなど、勤務の実態を把握する。	本部総務課
		翻訳等学外での業務依頼については、成果物の提出を義務付ける。	本部総務課
内部監査	モニタリング体制が不十分である。	公認会計士との連携により、業務監査や会計監査を行うとともに、ヒアリング等を含めたリスクアプローチ監査を実施する。	監査室
		監査マニュアルを作成し、随時更新しながら関係者間で活用する。	監査室
		監査報告の取りまとめ結果について、学内で周知を図る。	監査室
		ガイドライン第3節(1)「実施上の留意事項」①に示されたリスクを踏まえ、不正発生要因を分析する。	監査室
		把握された不正発生要因に応じて監査計画の立案・見直し・効率化・適正化を図る。	監査室
相談・通報	ルールに関する相談窓口、不正使用の通報窓口が分かりにくい。	相談窓口や通報窓口をホームページ等で周知する。	監査室・本部総務課
不正防止計画の策定・実施・評価	不正を発生させる要因の整理・評価ができていない。	不正発生要因を把握するため、公的研究費の管理業務に携わる職員に報告を義務付ける。報告内容を集約・整理のうえ、不正防止計画推進室で評価を行う。評価後、改善が必要な問題については、次の不正防止計画の策定の際に反映させる。	副学長・学部長・研究科長・センター長・事務部長・監査室・本部総務課