

福島大学における教育研究費の不正防止計画

令和5年9月4日
学 長 裁 定

福島大学における教育研究費の不正防止対策に関する基本方針7. の(2)に基づき、教育研究費の不正防止計画を以下のとおり定める。

No.	項目	不正を発生させる要因	起こりうる不正	不正防止計画	実施主体		
					役員会等	各部局	不正防止計画推進室
1	1. 責任体系の明確化	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。	【不正一般】	・基本方針により「最高管理責任者」、「統括管理責任者」、「部局責任者」及び「部局副責任者」を定め、役割を明確化し、HPで公開する。			○ 監査室
2				・最高管理責任者は、不正防止策について、実施状況等を踏まえ役員会等で定期的に議論するとともに、積極的に啓発活動を実施し、構成員の意識の向上と浸透を図る。	○		○
3				・統括管理責任者は、教育研究費の運営・管理に関わる構成員を対象としたコンプライアンス教育や啓発活動等の具体的な計画を策定・実施する。	○		○
4				・部局責任者は、自己の管理監督又は指導する部局等において、コンプライアンス教育を実施するとともに、定期的に啓発活動を実施する。		○	
5	2. 監事に求められる役割の明確化	教育研究費の不正防止に関する監事の役割が明確にされていない。	【不正一般】	・監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について本学全体の観点から確認し、役員会等で意見を述べる。	○		○
6				・監事は、モニタリングや内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、役員会等で意見を述べる。	○		○
7	3. コンプライアンス教育・啓発活動の実施	教育研究費の不正使用が及ぼす影響や重大性が理解されていない。	【不正一般】	・不正防止計画やルールを理解し、不正を起こさせない組織風土を形成するために、コンプライアンス教育と啓発活動を相互に補完する形で実施する。		○	○
8				・教育研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定し、周知する。			○
9				・本学の不正対策に関する方針及びルール等に関するコンプライアンス教育等を実施するための体制を整備・実施するとともに、教育内容について、定期的に見直しを行う。			○
10				・教職員等に対し教育研究費の使用ルール等に関する理解度の調査を部局責任者が実施する。		○	
11				・その結果について問題がある場合は、必要な措置を講ずる。			○
12				・教育研究費の運営・管理に関わる全ての構成員から誓約書の提出を求める。			○
13				・啓発活動は、全ての構成員に対して不正使用事例等の周知と認識の共有を図るために、少なくとも四半期に1回程度定期的実施する。		○	○
14	4. ルールの明確化・統一化	使用ルールが不明確なため適切な執行が出来ない。	【不正一般】	・教職員専用総合案内に「物品請求等ポータル」を開設し、事務処理手続きに関するルールを定めた研究費・教育費ハンドブック等を掲載し周知する。			○ 財務課
15				・よく尋ねられる質問については、Q&A集(頻繁に尋ねられる質問)等で統一見解を周知する。			○ 監査室 財務課 研究・地域連携課
16				・不正使用については、教育研究費の返還、一定期間の応募資格の停止及び刑事罰を科せられるケースもあることや大学が処分を受けることもあることを周知する。			○ 監査室
17				・教育研究費により謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対してもルールの周知を徹底する。		○	○
18	5. 職務権限の明確化	職務権限が曖昧なため、適切なチェックが行われない。	【不正一般】	・会計規則等で職務権限を明確に定め、業務実態と乖離が生じないように適切に見直す。		○	

No.	項目	不正を発生させる要因	起こりうる不正	不正防止計画	実施主体		
					役員会等	各部署	不正防止計画推進室
19				・教職員（教員、事務職員、非正規を含む）の権限をコンプライアンス教育の際に周知する。			○ 監査室
20	6. 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用	告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用が曖昧になっている。	【不正一般】	・本学内外からの告発等を受け付ける窓口を設置する。			○
21				・不正に係る情報が迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。		○	○
22				・教育研究費の不正に係る調査の体制・手続き等を明確に示した規程等を定める。			○
23				・懲戒の種類及びその適用に必要な手続き等を明確に示した規程等を定める。			○
24	7. 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	不正発生を把握した、具体的な不正防止計画が策定・実施されていない。	【不正一般】	・本学全体の観点から不正防止計画の推進を担当する部署として教育研究費不正防止計画推進室を置く。	○		
25				・教育研究費不正防止計画推進室は、本学全体の具体的な対策（不正防止計画、コンプライアンス教育・啓発活動等の計画を含む。）を策定・実施し、実施状況を確認する。			○
26				・教育研究費不正防止計画推進室は、監事との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行う機会を設ける。			○
27				・不正防止計画は、不正を発生させる要因に対応する対策を反映させ、不正発生要因に応じて随時見直しを行う。			○
28				・各部署は、不正根絶のために、教育研究費不正防止計画推進室と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。		○	○
29	8. 教育研究費の適正な運営・管理活動	教育研究費の適正な執行について第三者からのチェックが働くシステムとなっていない。	【不正一般】	・教育研究費の取扱いを定めHPに掲載し本学内外に周知するとともに、実施状況を確認する。			○
30				・「11. その他具体的取組事項」に記載した防止対策を実施し、実施状況を確認する。		○	○
31	9. 情報発信・共有化の推進	ルール等に係る相談窓口が存在しない。	【不正一般】	・ルールに関する相談を受ける相談窓口を設置する。			○
32				・教育研究費の不正防止に向けた取組をHPで公表する。			○ 監査室
33				・教員を対象としたヒアリング等を年1回以上実施し行動規範や使用ルールの理解度を把握する。			○ 監査室
34	10. モニタリングの在り方	実効性のある監査が実施されない。	【不正一般】	・不正リスクに対して重点的な監査（リスクアプローチ監査）を実施する。			○ 監査室
35				・研究室の監査（抜き打ち監査を含む）を引続き厳格に実施する。			○ 監査室
36				・内部監査の実施に当たっては、専門的な知識を有する者（公認会計士等）を活用して内部監査の質の向上を図る。			○ 監査室
37				・監査室は、監事、会計監査人及び教育研究費不正防止計画推進室との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、本学における不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の手法、教育研究費の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行う。			○ 監査室
38				・内部監査結果等については、コンプライアンス教育及び啓発活動にも活用するなどして周知を図り、本学全体として同様のリスクが発生しないよう徹底する。			○ 監査室

No.	項目	不正を発生させる要因	起こりうる不正	不正防止計画	実施主体		
					役員会等	各部署	不正防止計画推進室
39	11. その他具体的取組事項	ルールと実態が乖離している。	【不正一般】	・様々な機会をとらえて実態との乖離がないか情報を収集し、乖離がある場合は教育研究費不正防止計画推進室で改善策を検討する。			○
40		制約が多い、提出する書類が多い等、使いにくいルールになっている	【不正一般】	・教育研究費に過度の制約がある場合、提出書類が多い等の状況が認められた場合、教育研究費不正防止計画推進室でルールの見直しを検討する。			○
41		予算執行の年度末への集中	【不正一般】	・計画的な執行を教職員専用総合案内で呼びかける。 ・財務会計システム等により随時教育研究費の執行状況を確認し、必要な改善を求める。		○	○ 財務課
42							
43		競争的研究費等の獲得金額が多い教員への支援が不十分	【不正一般】	・競争的研究費等の獲得金額が多い教員へのヒアリング等を行い、執行計画や執行に係る問題点を把握する。 ・上記問題点を踏まえ、不正を未然に防ぐ体制を構築する。			○ 監査室 研究・地域連携課
44						○	○
45		職場環境の個人依存度が高く閉鎖的	【不正一般】	・納品検収、謝金・旅費の事実確認を確実にし、第三者のチェックが効く体制を構築する。			○ 財務課
46		取引業者が学内ルールを理解していない	【業者との癒着・預け金】	・取引業者に学内ルールを周知するとともに、リスク・実効性を考慮して誓約書の提出を求める。			○ 財務課
47		同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引	【業者との癒着・預け金】	・財務課での発注段階、部局及び研究・地域連携課での執行管理段階において同一品目の多頻度取引の有無を確認し、疑わしい取引を発見した場合は、教育研究費不正防止計画推進室で状況を確認する。		○	○ 財務課 研究・地域連携課
48		データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、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。	【業者との癒着・預け金】	・財務課において、特殊な役務検収方法をルール化し明確に定める。			○ 財務課
49		検収業務やモニタリング等の形骸化	【業者との癒着・預け金】	・事後に抽出による物品の現物確認を行う。 ・検収の際は、発注データ(発注書や契約書等)と納入された現物を照合するとともに、据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において納品を確認する。			○ 監査室
50						○ 財務課	
51	業者による納品物品の持ち帰り	【業者との癒着・預け金】	・財務課での発注段階、部局及び研究・地域連携課での執行管理段階において疑わしい取引を発見した場合は、納品後の現物確認、物品へのマーキング等を実施する。		○	○ 財務課 研究・地域連携課	
52	パソコン等換金性の高い物品の管理が不十分	【物品の売り払い】	・パソコン等換金性の高い物品は財務会計システムにおいてデータを管理し、事後に抽出による物品の現物確認を行う。			○ 財務課 監査室	
53	非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室まかせになっている	【カラ謝金】	・6カ月以上継続して雇用するパートタイム職員については、学類等の事務において、勤務状況を確認する。 ・定期的に面談を実施するほか、不定期に当該担当教員の研究室を直接訪問する等して勤務実態等を適切に把握する。		○		
54						○ 監査室	
55				アルバイト謝金の業務従事者の出勤票管理が研究室まかせになっている	【カラ謝金】	・出勤票を事務室で管理し、学生等の業務従事者は、業務実施後に毎回出勤票に事務担当者の確認印を受けるようにする。 ・出勤票の裏面に事務確認の方法や通報窓口を記載して周知を行う。 ・学生便覧に、学生へ支給された給与等の還流行為を求められた際に、所属部局等の事務室に相談する旨を記載する。 ・学生等の業務実態確認についてのヒアリング等を行う。	
56			○ 学生・留学生課				
57			○ 監査室				
58	出張の事実確認が不十分	【カラ出張】	・出張の事実確認のため出張報告書の提出を求める。また、旅行前の手続きにおいて、学会、シンポジウム、会議等のプログラムや案内状の写し、メール連絡の場合は、メール本文をプリントアウトしたもの等出張の事実が確認できる書類の提出を求める。 ・出張の事実確認のため、旅行後の手続きにおいて、用務遂行が確認できる学会参加証、学会のレジュメ、用務先の写真等の資料いずれか1つの提出を求める。			○ 財務課 監査室	
59						○ 財務課 監査室	
60						○ 財務課 監査室	
61		【2重請求】	・他機関からの旅費支給の有無を、出張報告書の「5. その他」に記載する。		○		