

公的研究費等に関する不正使用防止計画

(令和4年1月25日学長決裁)

(令和5年3月22日一部改正)

国立大学法人島根大学（以下「本学」という。）において、公的研究費等を適正に運営・管理し、不正使用を防止することを目的として、「公的研究費等の不正使用の防止に関する規則」第9条の規定に基づき、次のとおり不正使用防止計画（以下「防止計画」という。）を策定する。

なお、「国立大学法人島根大学における公的研究費等に関する不正防止計画（平成27年2月3日制定）」は令和4年1月25日をもって廃止する。

1. 責任体系の明確化

(1) 責任体制の明確化

- ① 学長を不正使用防止最高管理責任者（以下「最高管理責任者」という。）、学長が指名する理事を不正使用防止統括管理責任者（以下「統括管理責任者」という。）、原則として、部局長を不正使用防止推進責任者（以下「推進責任者」という。）とし、また、併せて、推進責任者を置く各部局に不正使用防止推進副責任者を置くことにより、本学の公的研究費の運営及び管理についての責任体制を明確にする。また、これら責任体制をホームページ等で公表する。

2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

(1) 不正使用防止教育及び啓発活動等の実施

- ① 新採用教職員研修、e-ラーニングによる不正使用防止教育等の機会を活用し、具体的な不正事例、不正による影響及び本学におけるルール並びに通報窓口・各種相談窓口等を紹介するとともに、啓発活動を定期的実施し、研究費等の適正な管理について、意識の浸透及び知識の定着を図る。なお、不正使用防止教育及び啓発活動等の実施に当たっては、事前に具体的な計画を策定するものとする。

(2) 不正使用防止教育の教育効果及び教育内容の把握

- ① 実効性のある不正使用防止教育とするため、理解度調査の得点状況の分析に加え、不正使用防止教育の教育効果及び教育内容について、啓発活動の一環として、アンケート形式による意識調査を実施するなどして把握し、必要に応じて不正使用防止教育の内容の見直しを行う。

(3) 事務職員の知識共有のための研修会の実施

- ① 事務担当者向けの研修会を開催し、研究費等の適正な管理について意識を浸透させるとともに、知識の共有、運用・解釈の統一を図る。また、研修会において、研究費等の使用について、教員からの相談内容等を事務職員間で共有することで、教員と事務職員の相互理解の促進を図る。

(4) 意識改革及び使用ルールの周知

- ① 不正使用防止教育及び啓発活動においては、内部監査結果等の周知を図るとともに、防止計画や研究費使用ルール等の理解度及び意識調査を実施し、その結果を防止計画に反映する。

(5) 関係法令等の遵守及び不正使用に対する認識

- ① 最高管理責任者は、必要に応じて「国立大学法人島根大学における公正な研究遂行のための行動規範（以下「行動規範」という。）」の見直し及び不正使用防止に関する意識の向上を図る。また、推進責任者は、所属構成員に対し「行動規範」の周知・徹底を図る。

(6) 学内ルールの整備

- ① 統括管理責任者は、必要に応じて関係諸規則及びマニュアルの見直しを行う。また、推進責任者は、所属構成員に対し、公的研究費等の不正使用の防止に関する規則、契約事務マニュアル、旅費支給手続マニュアル、非常勤職員雇用手続マニュアル及び謝金支給手続マニュアルについて、周知・徹底を図るとともに、公的研究費等の運営管理に関わる学生等にも広く周知を図る。

3. 不正を発生させる要因の把握と防止計画の策定・実施

(1) 不正使用防止計画推進委員会の適切な業務遂行

- ① 不正使用防止計画推進委員会（以下「推進委員会」という。）は、防止計画の策定・実施及び実施状況の確認、不正使用防止教育・啓発活動の具体的な計画の策定・実施及び実施状況の確認に関することを主な業務とし、監事及び監査室と連携を図って業務を遂行する。

4. 研究費の適正な運営・管理活動

(1) 計画に基づいた予算執行

- ① 定期的に財務会計システムから研究者毎の執行状況（予算額、執行額、予算残額、執行率等）をデータ出力し、各部局の会計担当及び各研究者に対して通知するなどして早期執行を促す。

(2) 経費支出に関する確認の徹底

- ① 形式的な書類の照合ではなく、目的外使用に当たらないかをルールや研究内容等との整合性を確認し、必要に応じて照会や現物確認等を実施する。

(3) 構成員と取引業者との関係

- ① 不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針について業者へ周知する。
- ② 本学の不正使用防止対策に関する方針及びルール等について業者へ周知する。
- ③ 不正に加担せず、構成員から不正を行うよう依頼があった場合は本学に通報する旨の誓約書の提出を求める。

(4) 納入物品の検収体制

- ① 検収担当部署が数量・規格等の確認を行い、通知書に押印するとともに「確認シール」を貼付する。
- ② 納入物品の確認（発注データと納入物品の現物確認等）を徹底する。
- ③ 据付調整等の設置作業を行う必要がある場合は、設置後の現場において納入物品等を確認する。

(5) 換金性の高い機器の管理体制

- ① 換金性の高い機器は10万円未満のものについても「指定消耗品」とし、固定資産だけでなく、少額資産や指定消耗品に対しても定期的に内部監査や自己点検を通じて保管・管理状況を点検する。
- ② 換金性の高い機器に対しては、そのすべてに使用者を明らかにした管理台帳を備えるとともに、物品ラベルを貼付して管理を徹底する。

(6) 特殊な役務の検収体制

- ① 特殊な役務の検収は、例えば、原則として発注者以外の専門的な知識を有する者による確認を受けるなど、「特殊な役務の検査に関する取扱いについて」及び「特殊な役務の検査に関する申合せ」に基づいて確実に実施する。
- ② 履行確認が行える書類（検認可能な修理レポート・点検チェックリスト、完了報告書等）により検収を行う。
- ③ 書類等により確認ができない場合は、検収担当者の立会い等による現場確認等により確実な検収を行う。

(7) TA・RA・SAの雇用管理体制

- ① TA・RA・SAへの労働条件通知書の交付時に、通知書の記載内容及びその他注意事項等の説明を行う。その際、公的研究費等の不正使用の防止に関する規則に規定された事務処理手続等に関する相談窓口及び不正使用に関する通報・相談窓口についても説明する。
- ② TA・RA・SAは研究者を経由せずに自ら記入した出勤表を学部等の事務担当者に直接提出、TA・RA・SA本人から事務担当者が業務に従事した事実を確認する。
- ③ TA・RA・SAを複数財源により雇用する場合は、財源や目的について明確に区分する。

(8) 実態と異なる出張の防止

- ① 出張報告書に宿泊先の記載を義務付ける。
- ② 出張の事実確認のため、用務先、宿泊地、宿泊施設、用務内容が確認できる出張報告書及び出張したことを証明する書類（学会、会議等の参加証・領収書の写、修了証書の写、対応者の名刺の写、用務先の写真、調査ノート等のうちいずれか1つ）の提出を求める。
- ③ 出張したことを証明する書類の提出が困難との申し出があった場合であっても、旅行者の説明内容について文書により記録し、保存する。
- ④ 必要に応じて関係機関（宿泊先や打合せ相手先）への照会により出張の事実を確認する。

(9) 出張の事実確認の徹底

- ① 他機関から旅費が支給されている場合は、旅行命令（依頼）同等にその旨を必ず記載する。
- ② 必要に応じて各部局の会計担当が他機関に確認する。

(10) 誓約書の提出

- ① 不正使用防止の周知とともに、構成員に対し、不正を行わない旨の誓約書の提出を求める。

5. 情報発信・共有化の推進

(1) 相談窓口の周知・徹底

- ① 統括管理責任者は、事務処理に関する手続き及び使用ルール等に関する全学相談窓口を設置したことについて、構成員への周知を図る。また、推進責任者は、所属構成員に対し、ルール等に関する相談窓口の周知・徹底を図る。

6. モニタリングの在り方

(1) 監査室による内部監査の実施

- ① 監査室は、毎年度定期的にルールに照らして会計書類のチェック及びリスクアプローチ監査を実施するとともに、大学全体の視点から公的研究等の管理体制について検証を行う。

(2) 推進委員会による内部監査の実施

- ① 推進委員会は、不正使用が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を実施するとともに、換金性の高い機器等の管理状況を監査する。
- ② 推進委員会は、監査結果を検証し、必要に応じて防止計画を見直すとともに、不正使用防止教育の一環として推進責任者へフィードバックする。

7. 防止計画の見直し

(1) 防止計画の実施状況の確認

- ① 推進委員会は、推進責任者が報告する部局等における不正使用防止に関する実施状況を検証する。

(2) 防止計画の見直し

- ① 推進委員会は、上記7(1)①の検証結果のほか、不正使用防止教育の理解度調査、啓発活動、内部監査及び意識調査の実施結果、相談窓口への相談事例、他研究機関の不正事案等を参考にしつつ、必要に応じて防止計画の見直しを行う。

(3) 監事との連携

- ① 推進委員会は、上記7(2)①の見直しを行うにあたっては、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、意見交換を行う機会を設ける。