

創価大学における研究費不正使用防止計画

2019年度4月改定

No.	区分	不正発生要因	具体的防止計画	所管部署
I. 責任体系の明確化と、関係者の意識向上に関する事項				
1	責任者の認識	「創価大学における公的研究費の不正使用防止規程」第3条に規定する研究費等の責任者とその責任範囲・権限について、 ①人事異動等による責任者の交代により後任者が十分な認識を有していない。 ②時間の経過により学内での認識が低下する。	<ul style="list-style-type: none"> 責任者の交代時においては、純分な引継ぎを行うとともに、担当部署による説明を行う。 大学で定めた研究費等の責任者とその責任範囲・権限について、研修会等を開催し定期的に学内に周知する。 	学事部 理工学部事務室
2	関係者の意識	コンプライアンスに対する関係者の意識が低下する。 どのような行為が研究費不正とみなされるのか十分に理解されていない。	<ul style="list-style-type: none"> 関係者の意識向上等を目的とした研修会等を年1回以上実施する。 公的資金の不正使用が行われた他大学の事例があった場合には、原則として研究者に周知する。 研究費不正は研究活動に深刻な影響を及ぼすことを周知する。 	学事部 理工学部事務室
3	行動規範・使用ルール	行動規範や使用ルールに関する理解が不足する。	<ul style="list-style-type: none"> 研究者、事務職員を対象としたアンケート調査、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。理解度が十分でない場合は、説明会や研修会による広報活動を強化する等の対策を講じる。 	学事部 理工学部事務室
II. 適正な運営・管理の基盤となる環境に関する事項				
4	通報制度	通報窓口を設置しているが、認知度が低く、内部通報制度が十分に機能していない。	<ul style="list-style-type: none"> 教職員及び業者に対し、通報窓口を周知する。職員に対し、通報に適切に対応できるよう、説明を行う。 	総務部 学事部 理工学部事務室 管理部
5	使用ルールの周知	研究費の使用ルールが十分に理解されていない。	<ul style="list-style-type: none"> 「研究費ハンドブック」を配布し、使用ルールを周知する。 	学事部 理工学部事務室
6	部局	競争的資金等が、特定の部品に集中している部局・研究室がある。	<ul style="list-style-type: none"> 「研究費ハンドブック」を配布し、使用ルールを周知する。さらに説明会を定期的開催し、事務処理及び決裁手続きについて説明し、研究費等の合算・近藤使用禁止のルールについての認識を徹底する。 	学事部 理工学部事務室
III. 不正発生要因の把握に関する事項				

7	執行管理	予算執行状況が適切に把握できず、年度末に予算執行が集中する等の事態が発生する。	<ul style="list-style-type: none"> 「公的研究費の予算執行状況調査」を各学部事務室等が年4回以上実施し予算執行状況を把握するとともに、計画との大幅な乖離等がある場合は是正の指導をすることにより年間を通じたバランスある予算執行を実現する。 	学事部 理工学部事務室
8	ルールと実態の乖離	研究費の使用ルールとその運用が乖離する。	<ul style="list-style-type: none"> 研究者、事務職員を対象としたアンケート調査、ヒアリング等を年1回以上実施しルールの運用実態の把握に努める。 使用ルールとその運用に乖離がある場合は、適切な指導を行うとともに、原因を分析した上で必要に応じてルール変更等も含めた対策を講じる。 	学事部 理工学部事務室
IV. 不正防止対策に関する事項				
9	誤った運用	使用ルールについて誤った運用が行われる。	<ul style="list-style-type: none"> ルールのマニュアル化により適切なルールの運用を促進する。 使用ルールについて研究者等に疑問が生じた場合には、各学部事務室等において対応することにより誤った運用を事前に防止する。 	学事部 理工学部事務室
10	出張(不正)	出張の事実確認等が行える手続きが不十分で、カラ出張、旅行日程の水増し、日程の捏造、航空券の不当取扱い等を行う。	<ul style="list-style-type: none"> 出張する教員に出張申請書を所属学部等の事務室に提出させ、各学部事務室等の職員が提出された出張申請書に基づき、旅行の内容、出張先、相手方、出張期間、支給旅費及びこれらの関連等を精査する。 出張を完了した教員には、出張報告書を提出させ、各学部事務室等の職員が出張申請書や他の提出書類等との関係を点検、確認する。なお、用務を達成したことを証明する資料等が添付されていない等の不備がある場合は不備の是正を求める。 	学事部 理工学部事務室
11	出張(誤申請)	二重の出張申請を行い、出張費を請求する。	<ul style="list-style-type: none"> 出張前に提出される出張申請書の点検を各学部事務室職員が行う。 一度の出張につき、資金に重複がないように帳票類を各学部事務室職員が確認する。 	学事部 理工学部事務室

12	非常勤・アルバイト	非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ。 非常勤雇用者、アルバイトの出勤簿の改ざん、カラ雇用等を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・教員は月に一度、出退勤時間が記入された勤務記録表を主管の事務室に提出し、各学部事務室等の職員が記録表の確認及び支払申請処理を行う。勤務記録表は、アルバイト本人が作業終了時に、勤務時間を手書き記入し、実動時間のアルバイト終了時点ですぐに、教員による確認（押印）を行う。 ①アルバイトの出退勤管理は、勤務記録表で行う。 ②勤務記録表の出退勤時刻は、アルバイト本人が手書きする。 ③依頼者（監督者）の教員は勤務記録表を、日ごとに確認（押印）する。 ④主管の事務室は、記録漏れや勤務実態との相違がないかなどにつき、いつでも勤務記録表を確認し、指導することができる。 	学事部 理工学部事務室
13	会議費	会議費の支出において、研究遂行に必要なでない飲食が行われる。	<ul style="list-style-type: none"> ・制定した「学校法人創価大学における会議費・渉外費等の支出に関わる事務取扱い内規」に基づき、所定の申請書を提出させ当該支出の妥当性を事前にチェックする。なお、業者からの請求書等には飲食の内容等を明確に記載させることとする。 	学事部 理工学部事務室
14	謝金	原稿執筆や校閲謝金において、割増し請求や既に発表済みの論文等への謝金請求が行われる。	<ul style="list-style-type: none"> ・原稿執筆、校閲、翻訳等枚数単価で依頼した場合は、完了した依頼原本及び成果物を部局事務職員が確認し、謝金支払申請を行う。 	学事部 理工学部事務室
15	発注業者の偏り	同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでした取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏り。	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス推進室によって、定期的にモニタリングを実施し、発注状況の確認、関係者へのヒアリングを行う。そして、取引先との取引状況の実態把握、分析、不正防止に向けた企画・立案を行い、異常や疑問等の問題発生時には当該取引先からヒアリングを行う等体制を強化する。 	学事部 理工学部事務室 管理部 コンプライアンス推進室
16	印刷物の割増請求	印刷製本費の割増し請求が行われる。	<ul style="list-style-type: none"> ・納品された成果物を部局事務職員が確認し、必要に応じて妥当性を管理部に確認する。 	学事部 理工学部事務室 管理部
17	納品物品持ち帰り	業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用。	<ul style="list-style-type: none"> ・全ての購入物品について、事務職員による納品事実の研修確認を確実に実施する。管理ラベルの貼付・書籍の小口印押印等の実施。 	学事部 理工学部事務室 管理部

18	検収・モニタリングの形骸化	検収業務やモニタリング等の形骸化（受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認の不徹底など）	・公的資金を財源に取得した物品等の棚卸し業務を実施する。取得価格5万円以上の物品の用品登録を実施する。	学事部 理工学部事務室 管理部
19	架空納品	納品検査を行う職員の役割等が不明確となり、納品の事実が確認できず、架空納品により業者への預け金が発生する。	・整備した新たな納品検収体制に基づき、納品検収職員等を任命し当該職員が納品検収を行う。なお、不正な取引に関与した業者に対しては取引停止等の処分を行う。	管理部
20	現地納品	納品検収を実施した後、ガスボンベ（冷媒）、試薬などは現地納品になるため、そこで架空納品などが発生する。	・「学校法人創価大学取引停止等に関する規程」を業者へ徹底する。納品時に別途供与を受けるなどの可能性にも留意する。	管理部
21	理化学物品	理化学物品等検収する際、相応の物品等を確認できるスキルが無いことにより、架空納品が発生する。	・「学校法人創価大学取引停止等に関する規程」を業者へ徹底する。納品時に別途供与を受けるなどの可能性にも留意する。	管理部
22	役務契約	データベース・プログラム・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。	・特殊な役務契約に関する検収は、その成果がわかるコンピュータ画像のハードコピーを提出させるなど、合理的な検収を実施する。	学事部 理工学部事務室
23	研究用途	発注された物品などが、研究に相応しくないものである可能性がある。	・物品調達申請書の「用途・理由」欄に基づき、各学部事務室等の担当者が確認を行う。	学事部 理工学部事務室
24	内部監査	内部監査において直接経費をその主な対象とせざるを得ないことから、間接経費の適切な使用が保てなくなる。	・間接経費の監査も内部監査時に行う。なお、監査実施時期については、文部科学省及び文部科学省所管の独立行政法人への実施状況報告・実績報告に間に合うよう4～5月に行う。	学事部 理工学部事務室
25	未払	業者に対する未払いが発生。	・公的研究費を扱う教職員に対し、未処理の伝票がないかどうか、定期的に注意喚起を行う。一部について調査を実施する。	学事部 理工学部事務室 管理部

V. 不正発生要因の整理・評価と分析、不正防止計画の効率化・適正化に関する事項

26	不正発生要因の整理・評価	不正発生要因の整理、評価を行わずにいることで、次第に計画が適切なものでなくなる。	・コンプライアンス推進室において、定期的（年1回）に、不正発生要因がどこにどのような形であるのか、大学全体の状況を体系的に整理し、評価することによって、必要に応じて「創価大学における研究費不正使用防止計画」を見直す。	コンプライアンス推進室
27	不正発生要因の分析	不正発生要因の整理、評価を行わずにいることで、次第に計画が適切なものでなくなる。	・コンプライアンス推進室において、定期的（年1回）に、不正発生要因の分析を行うことによって、必要に応じて「創価大学における研究費不正使用防止計画」を見直す。	監事 内部監査室 コンプライアンス推進室

28	監査計画	監査計画は、不正発生要因に応じて立案し、また、随時見直し、効率化・適正化をしなければ、次第に計画が適切なものでなくなる。	・監事と内部監査室及びコンプライアンス推進室が連携して、管理・監査体制を把握した不正発生要因に応じて立案し、随時見直し・適正化することを年1回以上確認し、必要に応じて見直すことにより、これらを適切なものに保つ。	コンプライアンス推進室
29	国の制度変更	国等の制度変更により、整備した公的研究費の管理・監査体制及び不正防止計画が適切なものでなくなる。	・コンプライアンス推進室において、管理・監査体制や不正防止計画の実態を年1回以上確認し必要に応じて見直すことにより、これらを常に適切なものに保つ。	コンプライアンス推進室
30	ルール変更	上記と同様に、使用ルールの変更により、研究者及び経理事務担当者の研究費使用に不適切な処理が発生する可能性がある。	・コンプライアンス推進室が、各学部事務室等と連携の上、使用ルールの変更を研究者及び経理事務担当者等に徹底を図っていく。	コンプライアンス推進室

以下の項目は、本学においては従来より対応済みであり、リスク要因としては挙げないこととする。

II	個人依存度が高い	個人依存度が強い、あるいは閉鎖的な職場環境や、牽制が効きづらい研究環境になっている。		学事部 理工学部事務室
IV	決裁手続	決裁手続が複雑で責任の所在が不明瞭。		財務部
IV	取引チェック	取引に対するチェックが不十分（事務部門の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分）。		管理部 学事部 理工学部事務室
IV	モニタリング	モニタリングの体制が不十分なおそれがある。		監査室 コンプライアンス推進室