国立大学法人大阪教育大学における公的研究費の不正使用防止計画

ガイドライン (実施基準)の観点	不正を発生させる要因	想定される 不正の形態	不正使用防止計画	具体的な対策内容
１．学内の責任体系の明確化	◎　学内の管理・運営責任者及びその責任範囲・権限が曖昧で機能していない。		○　大学全体を統括し，公的研究費の運営・管理について最終責任を負う者として「最高管理責任者」，最高管理責任者を補佐し，公的研究費の運営・管理について大学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者として「統括管理責任者」を定め，その職名を HP で公表する。 ○最高管理責任者は基本方針、不正防止対策等の策定及びその実施状況、効果について役員等と議論する。 ○統括管理責任者は基本方針に基づき不正防止対策の策定・実施し、実施状況を最高管理責任者に報告する。 ○　学内の各部局における公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者として「コンプライアンス推進責任者」を定め，その職名を HP で公表する。	☆　「国立大学法人大阪教育大学における公的研究費の管理・監査に関する規程」に職名と責任を明記 ☆　職名を大阪教育大学ホームページで公表 ☆　役員会において不正防止対策について審議・報告の実施
	◎　研究費の不正使用防止における監事の役割が充分でない。		○　監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について大学全体の観点から確認し、意見を述べる。 ○　監事は、特に、統括管理責任者の指示の下でコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや，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、意見を述べる。	☆　不正防止計画推進室会議に陪席する等して内部統制の運用状況等の確認を行い、役員会において意見を述べる。
２．適正な運営・管理の基盤となる環境の整備	◎　公的研究費が税金等によってまかなわれていることに対する意識が欠如している。 ◎　コンプライアンスに対する関係者の意識が希薄である。		○　公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し公的研究費使用ルール等の理解度を高めるため，コンプライアンス推進責任者によるコンプライアンス教育を実施する。 ○　コンプライアンス教育は，不正を事前に防止するための取組であることを十分認識させ，受講機会の確保と受講管理，理解度を把握を行う。 ○　コンプライアンス教育受講の際に，参加者から不正使用を行わない旨の確認書を提出させる。確認書未提出者については，研究費の使用や競争的資金の申請を制限する。 ○　コンプライアンス意識の向上を図る啓発活動を実施する。 ○　公的研究費の不正使用を行った者は，原則として氏名，処分内容等を公表する。また，私的流用など悪質性，違法性が高い場合には，刑事告発や民事訴訟などの法的手続きを行う。 ○　本学における公的研究費の適正な使用のための行動規範を策定し，構成員に対し周知を図る。	☆　「国立大学法人大阪教育大学における公的研究費の管理・監査に関する規程」に実施を明記 ☆　大阪教育大学ホームページで公表 ☆　「eL CoRE 研究倫理 e-learning 研修」などによりコンプライアンス教育を実施 　三年ごとに対象者全員が一斉受講する機会を設けるとともに，新規採用者については採用時に実施 ☆　啓発活動として四半期に一回程度を目安に，メールや学内掲示板等を活用し，実際の不正事案や内部監査結果等に関する情報を共有する。 ☆　系主任連絡会議等を活用して、系主任から教員への注意喚起の依頼等を行う。 ☆　「国立大学法人大阪教育大学における公的研究費の不正使用に係る調査等に関する細則」,「国立大学法人大阪教育大学職員懲戒規程」,「国立大学法人大阪教育大学における懲戒処分の公表基準」に不正使用者への対応を明記 ☆　国立大学法人大阪教育大学における公的研究費の適正な使用のための行動規範について，コンプライアンス教育の中で周知
	◎　公的研究費の適正な使用のための事務処理手続きに関するルールが理解されていない。また，公的研究費使用ルールについて誤った運用が行なわれること。		○　事務処理手続きに関するルール等を明確にし，統一的な運用を行うため，分かりやすいマニュアル等を作成する。 ○　事務処理手続きに関するルール等の理解度を高めるため，説明会等を実施する。 ○　公的研究費により、謝金、旅費の支給を受ける学生等に対しては、ガイダンス等を通じてルールの周知を行う。 ○　公的研究費使用ルール等の例外処理は認めず，例外処理が必要な場合は部局間での統一的解釈の元，運用を行う。	☆　研究費使用ハンドブックの作成 ☆　検収マニュアルの作成
	◎　職務権限が曖昧なため，十分なチェックが機能しない。		○　本学会計組織に係る階層別責任者の職務権限，責任の所在を明確にし，マニュアルに明記することにより責任の共有と理解を共有する。 ○　発注権限のない者が発注するなど，業務分担の実態と職務分掌規程の間に	

ガイドライン（実施基準）の観点	不正を発生させる要因	想定される不正の形態	不正使用防止計画	具体的な対策内容
			乖離が生じないよう，適宜職務分掌を見直す。	
	◎　通報窓口がわかりにくい，通報（告発）を躊躇することにより，不正が潜在化する。		○　機関内外からの告発等（機関内外からの不正の疑いの指摘，本人からの申出など）を受け付ける窓口を設置し，ＨＰ上で学内外に公開する。 ○　通報窓口は，通報の「義務」「推奨」「保護」「適切な対処」することにより信頼感を醸成し，必要な情報を収集し，不正リスクの抑制，牽制と早期発見が図られる体制として整備する。 ○　不正に係る情報が通報窓口から迅速，かつ，確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。	☆　「国立大学法人大阪教育大学における公的研究費の管理・監査に関する規程」，「国立大学法人大阪教育大学における公的研究費の不正使用に係る調査等に関する細則」に明記 ☆　大阪教育大学ホームページで公表
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	◎　不正使用防止計画を策定・実施しているにもかかわらず，不正使用事案が発生する。		○　不正を発生させる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組織として，不正防止計画推進室を設置する。 ○　不正防止計画推進室は監査室と連携し，不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定するとともに，不正使用防止計画について，不正の発生要因分析とともに定期的に確認し改正する。 ○　不正防止計画推進室は監事と連携し不正防止計画の実施・見直しを随時行う。	☆　「国立大学法人大阪教育大学公的研究費不正防止計画推進室設置要項」により設置 ☆　「国立大学法人阪教育における公的研究費の不正使用防止計画」を策定 ☆　大阪教育大学ホームページで公表 ☆　不正防止計画推進室において計画を審議する際に、監事及び監査室員に陪席を求める等して意見交換の機会を設定する。
４．研究費の適正な運営・管理活動	◎　予算執行計画及び執行管理に対する意識が希薄 ◎　公的研究費の適正な執行について，第三者からのチェックが効くシステムとなっていない ◎　予算執行が遅延し，年度末など特定の時期への偏り。集中する等の事態が生じること。 ◎　発注時における支出予算の財源が特定されないこと。		○　財務会計システムにより，発注段階での支出財源の特定を行い，予算執行の状況を把握する。 ○　予算責任者，発生源入力者は，予算の執行状況を検証し，実体とあったものになっているかを確認し，予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は，研究計画の遂行に問題がないか確認し，問題があれば改善策を検討し，講じる。 ○　予算執行が年度末に集中するような場合は，執行に何らかの問題がある可能性があることに留意し，事務職員は必要に応じて教員に対して執行の遅れの理由を確認するとともに，必要な場合は改善を求める。 ○　発注段階で支出財源の特定を行い，予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。	
	＜取引業者との癒着等＞ ◎　取引業者が教員と必要以上に密接な関係を持つことが癒着を生み，不正な取引に発展する。	業者との癒着によるカラ発注，品名替え，期ずれ等による架空請求	○　高額な調達案件及び役務案件は，事前に教員，調達担当者との間で情報共有し，計画的な契約手続きを実施する。 ○　教員と業者の関係が過度に緊密にならないよう，オープンなスペースでの打合せを推奨することや，孤立又は閉鎖的な環境とならないよう，業務支援を推進する体制や相談しやすい環境の醸成に努める。 ○　特定の業者との緊密な取引がないか注視するため，必要に応じて債務確認をするなど，取引状況の確認を行う。 ○　不正使用防止に関するリーフレットを作成し，取引実績等により抽出した業者に対してコンプライアンス教育を行うことにより，本学における不正使用防止対策を認識させる。その際，不正に関与しない旨の誓約書の提出を求める。 ○　コンプライアンス教育の受講及び誓約書の提出を拒む取引業者については，取引を停止する措置を検討する。 ○　不正な取引を行った業者については，本学規程に基づく取引停止等の措置	【取引業者へのコンプライアンス教育及び誓約書の徴収方法】 （１）　誓約書徴収対象取引業者については，過去の取引件数，契約実績などを考慮し，一定基準以上の取引を行っている業者について徴収する。 （２）　誓約書徴収時期については，大学との契約代表者の変更の都度提出を求める。 （３）　それ以外の取引業者，又は新規取引業者については，取引開始時点において契約窓口において不正防止対策への協力を依頼する。

ガイドライン （実施基準）の観点	不正を発生させる要因	想定される 不正の形態	不正使用防止計画	具体的な対策内容
			を講ずることの注意喚起を行う。 ○　架空請求伝票の作成を依頼された場合などは，直ちに通報することを要請する。	
	＜発注，検収（納品確認）＞ ◎　取引に対するチェックや検収確認が不十分 ◎　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・点検など，特殊な役務契約に対する検収が不十分。 ◎　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）。 ◎　業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時に納品物品の反復使用。 ◎　研究と直接関係のない物品を購入する。	●　検収窓口で検収後当該物品を納品せず持ち帰りによる架空請求，又は納品伝票と異なる物品の納品 ●　自ら購入したものをあたかも業者に発注したかのように業者と結託し架空請求させ，業者に支払われた代金を還流させる ●　立替払いにおいて，不正な取引や記載事実の虚偽の領収書を用いて請求する	○　発注・検収業務については，原則として，検収窓口の事務部門が実施することとし，当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営し，運用する。なお，発注・検収業務を含む物品調達に係るチェックシステムは，不正の防止と研究の円滑，かつ，効率的な遂行を両立させるよう配慮する。 ○　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などによる不正を防止するための具体的な対策（例：業者の入出構管理，納品物品へのマーキング，シリアル番号の付記など）を講じる。 ○　特殊な役務（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・点検など）に関する検収について，実効性のある明確なルールを定めた上で運用する。	☆　原則，「検収窓口」による納品検収を実施する。また，検収ルール等については，検収マニュアルを作成し，検収担当者に周知，徹底する。 ☆　例外的な事例（夜間，宅急便，立替払等）につき，「検収窓口」による後日確認を徹底する。 ☆　「検収窓口」未通過の物品の代金は支払わないことを徹底し，「検収窓口」未通過業者の把握と是正指導並びに指導後の改善状況の把握を行う。 ☆　検収の際，確認する納品書は，原則業者所定様式による納品書により確認を行う。 ☆　納品書発行日付のブランク業者の把握，当該業者への指導，改善を実施する。 ☆　原則として，有形の成果物（検証可能な有形物であり，修理レポート，点検チェックリスト等を含む。）がある場合には，成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により検収を行うとともに，必要に応じ，抽出による事後チェックなどを含め，これに係る仕様書，作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックする。また，成果物がない機器の保守・点検などの場合は，検収担当者が立会等による現場確認を行うなど，確実な納品権検査を実施する。 ☆　換金性の高い物品，反復して購入している物品など，検収後の納品の徹底を行うため，必要に応じて無作為抽出による現物確認を実施する。 ☆　立替払に当たっては，その実施ルールを定め，教職員に周知するとともに，立替えたことが証明することのできる書類等において納品，検収を行う。 ☆　研究と直接関係ないと思われる物品については，検収担当者による納品確認の際，発注者に購入目的に確認等を行う。 ☆　書面によるチェックを行う場合，形式的な書類の照合だけでなく，ルールや研究内容等との整合性を確認するように実施し，必要に応じて照会や現物確認を行う。 ☆　「物品，製造，役務その他の請負等における検収確認の方法」により検収を実施
	＜物品管理体制＞ ◎　十分使用可能な物品を廃棄（使用不能等）して私物化すること。	換金性の高い物品を不正に処分し，その対価を得る	○　購入後の物品等の使用実態（場所，用途）や管理を徹底する。 ○　物品等の使用実態や管理について，定期的に無作為抽出した物品の現物確認を行う。 ○　換金性の高い物品については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記録することなどにより，適切に管理する。 ○　研究費使用ハンドブックにおいて，物品の管理方法等を周知徹底する。	☆　「国立大学法人大阪教育大学における換金性の高い物品に関する取り扱い要項」により，換金性の高い物品を管理 ☆　内部監査における定期的な物品の保管状況の確認や監査室におけるリスクアプローチ監査を効果的に行う。

ガイドライン （実施基準）の観点	不正を発生させる要因	想定される 不正の形態	不正使用防止計画	具体的な対策内容
	＜旅費の不正請求等＞ ◎　出張の事実確認等が行える手続（二重払いのチェックや用務先への確認など）が不十分。 ◎　出張報告書の内容と実際の出張実態が相違すること。 ◎　実態のない出張報告書を提出し，旅費を取得すること。 ◎　虚偽の領収書を提出し，旅費を取得すること。 ◎　正規価格の航空賃により見積り請求して旅費を受け取り，実際には安価なものを購入し差額を得ること。	●　出張計画の確認や出張事実の確認が十分に行われていないことによる旅費の不正受給 ●　兼業等による確認が行われないことによる同一旅行に係る旅費の二重受給	○　出張計画の実行状況等を検収担当事務部門で把握・確認できる体制とする。 ○　出張計画の実行状況等の把握・確認については，検収担当事務部門において，出張報告書の提出に併せて，用務内容，訪問先，宿泊先，面談者等が確認できる報告書等の提出を求め，出張の事実確認を行う。 ○　他機関からの重複受給がないかなども含め，用務の目的や受給額の適切性を確認し，必要に応じて照会や出張の事実確認を行う。	【出張命令】 ☆　出張する教職員に対し，出張計画の事前届出の厳守。また，その状況を把握できる体制の整備。 ☆　カラ出張防止のため，旅行命令にはいつ，どこで，何をしに行くのかがわかる書類（会議開催通知，学会案内など）を添付する。 ☆　兼業に伴う出張の場合は，兼業承認書類と相手方からの旅費，謝金が支出されていないことを証明する書類を添付する。 【出張依頼】 ☆　学外者（学生等は除く）に出張を依頼する場合は，所属長（あるいは個人）に対し，講師等派遣依頼を行う。 ☆　学外者（学生等を含む。）の出張命令（依頼）の作成に当たっては，いつ，どこで，何をしに行くのかがわかる書類（会議開催通知，学会案内など）を添付するとともに，講師等派遣依頼の写しを添付し，事前届出を厳守する。 【出張事実の確認】 ☆　出張後は，出張の事実関係を記載した「出張報告書」に事実を証明する以下の書類を添付し提出。 （ａ）　出張の事実 ・出張用務が「〇〇〇〇に参加」の場合には，参加出席したことが確認できる書類（例えば，学会ならば参加証，参加費の領収書，会議ならば参加者名簿，当日配布資料など） ・研究調査などの用務の場合は，当該調査地に行ったことが確認できる入場券，領収書など ・上記資料が得ることができない出張用務の場合は，出張先に行ったことが確認できる書類（往復利用した交通機関の乗車券，打合せ日時と内容が記録された報告書，打合せ相手方の名刺，現地で支払った領収書） （ｂ）　交通機関利用の事実 ・航空券の使用済み半券または搭乗証明書　（外国・国内出張とも） （ｃ）　支払いの事実 ・航空賃等に係る領収書　（パック旅行など領収内訳が明記されたもの） （ｄ）　旅費計算のための添付書類（領収書等） ※　宿泊の事実 ・宿泊証明書の提出に替え，出張報告書に宿泊施設の名称，連絡先を明記する。ただし，記載を省略し宿泊証明書等を提出することは妨げない。
	＜謝金の不正請求等＞ ◎　謝金業務従事者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ。	勤務時間の不正や勤務実態のない者への架空請求などによる謝金の不正支出，並びに当該謝金の還流	○　謝金支給に伴う勤務状況確認等の雇用管理については，原則として謝金業務実施担当の事務部門が実施する。 ○　謝金支給に伴う勤務状況確認等の雇用管理については，研究室任せにならないよう，事務部門が定期的に面談や勤務条件の説明，出勤表・勤務内容の確認等を行うことが必要である。	【謝金計画】 ☆　業務を委嘱する場合には，作業内容，従事期間，単価等の説明をし，作業従事意思を確認の上，所属長（あるいは個人）に対し，講師等派遣依頼を行う。 ☆　謝金業務実施に当たっては，事前に謝金実施計画書類の提出と承認が必要。 ☆　謝金業務を計画する場合は，架空申請を防止するため，謝金実施計画書類に依頼する業務内容が定められている書類（業務依頼者に対して業務の承諾を求めている場合は，依頼書（謝金，旅費の支給を明記していること）及び承諾書，又は業務依頼者がいつ，どこで，何をするのか明確となる実施計画書やプログラムなど）を添付する。 【勤務確認】

ガイドライン （実施基準）の観点	不正を発生させる要因	想定される 不正の形態	不正使用防止計画	具体的な対策内容
				☆　事実の確認は原則として，事務職員が勤務状況等を確認。 （ａ）　原則として出勤表は事務室に置き，出勤時に本人に押印させる。 （ｂ）　業務が学外で行われる，又は事務職員の勤務時間外に行われる等の事情により出勤表を事務室に置けない場合は，雇用依頼者より出勤表の提出があった時点で業務の実態について確認を行うものとし，事後ではあるが，勤務報告のあったもののうち，抽出した日を作業従事者本人に直接出勤確認を行う。 （ｃ）　作業の実施確認は必ず雇用依頼者が行うものとし，雇用依頼者が出張等で確認が出来ない場合は，現場で確認が出来る他の者が行うものとする。 （ｄ）　チューター謝金については，出勤表とは別に，実施の都度，指導内容を記入した指導日誌をチューターが作成し，留学生の確認サインを受け，指導教員の確認の後に一月分をとりまとめ担当事務職員へ提出するものとする。 （ｅ）　事務職員は提出のあった指導日誌について指導内容を含めた実施の実態について確認するものとする。 ☆　障がい学生の授業支援謝金 　研究室などで作業を行う謝金業務の場合は，必要に応じて作業目視による確認，雇用者ヒアリングによる確認などによる勤務状況の確認を行う。 【謝金の支払い】 ☆　謝金を請求するときは，謝金支出依頼書類に勤務事実を証明する以下の書類を添付し提出。 ・出勤表 ・出勤表の提出になじまない業務については，当該作業が完了したことを証明する書類又は雇用依頼者による作業完了証明書
５．情報発信・共有化の推進	◎　使用ルール等の統一が図られていないため，誤った解釈で経費が執行される恐れがある。		○　自らの行為がルール等に抵触するのか否かを事前に相談できる相談窓口を設置し，相談窓口を機動的に活用して，誤った運用を未然に防止する。 ○　本学の不正防止に向けた取組を大学ＨＰで公表する。	☆　「国立大学法人大阪教育大学における公的研究費の管理・監査に関する規程」に明記 ☆　大阪教育大学ホームページで公表
６．モニタリングの在り方	◎　不正使用の防止を推進する体制の検証及び実効性のある監査や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，不正発生のリスクが存在する。		○　監査室において，不正が発生するリスクに対して重点的にサンプルを抽出し，抜き打ち監査などの手法によるリスクアプローチ監査を実施する。 ○　監査の質保障のため，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。 ○　不正防止計画推進室と監査室及び会計監査人，監事との連携により，公的研究費の管理・監査体制の見直し・改善を行う。	リスクアプローチ監査は，監査室，不正防止計画推進室と連携し，一定の時期，規模において次の監査を実施 ☆　カラ出張に対する監査 　教員の一部を対象に，当該教員の旅費を一定期間分抽出して先方に確認，出勤簿に照らし合わせるほか，出張の目的や概要について抜き打ちでヒアリングを行う。 ☆　カラ謝金に対する監査 　謝金雇用者の一部を対象に勤務実態について，アンケート調査やヒアリングを行う。 ☆　架空請求に対する監査 　納品後の物品等の現物確認の抜き打ち検査を行う。 ☆　預け金，プール金に対する監査 　取引業者の帳簿との突合による未払い金の監査を行う。 ☆　公的研究費獲得が集中している教員に対する監査 　教員が獲得している公的研究費の執行状況について，監査室における

ガイドライン （実施基準）の観点	不正を発生させる要因	想定される 不正の形態	不正使用防止計画	具体的な対策内容
				内部監査を強化する。 ☆　取引業者の取引実績に対する監査 　不正防止計画推進室は，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か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などをモニタリングするとともに，同事案に該当する場合は定期的に物品の現物確認や取引業者の帳簿との突合などのリスクアプローチ監査を実施する。