

# 愛知淑徳大学 2022年度不正防止計画

目標	リスク発生要因		実施項目
第1節 機関内の責任体系の明確化	公的研究費の運営・管理を適正に行うために、機関内の運営・管理に関わる責任者が不正防止対策に関して機関内外に責任を持ち、積極的に推進していくとともに、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系を機関内外に周知・公表する。	責任体系及び役割、責任と権限を明確に定める必要がある。	1-1 ガイドラインの変更を受け、役割や責任・権限について見直しを行う。学内体制に変更があった場合も必要に応じて見直しを行う。
		不正防止対策の基本方針について、見直しが行われていない。	1-2 不正防止対策の基本方針を策定する。また、必要に応じて、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範の見直しを行う。
		各責任者に、必要な情報が伝達されない可能性がある。	1-3 決定した報告ルールに従い、事務部門から各責任者、コンプライアンス推進責任者から統括管理責任者、統括管理責任者から最高管理責任者に対し、不正防止計画等の実施状況を報告する。
第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備	組織として不正を許さない風土を構築し、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員の不正防止対策の理解や意識を高める。	ルールの明確な定義及び実態との乖離のチェックが不十分な可能性がある。	2-1 発注、検収、人件費、旅費の各ルールの運用状況について確認し、必要に応じて見直しを行う。
		ルールの周知が不十分な場合や、例外的処理についてルールの統一的運用が行われない可能性がある。	2-2 理解度テストの分析： 科研費使用に関する説明会において理解度テストを実施し、その分析結果を各責任者に報告する。更に、その分析結果を考慮して、必要に応じてルールの周知方法の見直しを行う。
		研究費の使用について、研究者及び事務職員の職務権限(責任範囲)が明確に定められておらず、わかりやすい整理が行われているとはいえない。	2-3 改定が必要なルールを検討するため、問い合わせや誤りの多い手続等について情報収集を継続する。 また、必要に応じて、科研費説明会資料等の見直しを行う。
		理解度の把握、その後の対応に関する検討が必要。	2-4 ①「愛知淑徳大学 不正防止に係る啓発活動計画」に基づきコンプライアンス教育を実施し、対象者へ受講を求め、対象は以下の通りとする。 ・すべての専任教職員  ②コンプライアンス教育の受講及び誓約書の提出状況の確認を継続するとともに、以下について、継続的に検討を行う。 1) 受講対象者の把握：受講対象者の確認 2) 受講率を高めるための施策 3) 未受講者に対する方策  ③コンプライアンス教育の内容を踏まえて意識の向上と浸透を図ることを目的とし、「愛知淑徳大学 不正防止に係る啓発活動計画」に基づき、不正防止に向けた意識向上のための取組(啓発活動)を継続する。
		不正に係る告発・調査について、明確に定められていない。	2-5 ①-1 告発・調査について、継続して規定に則った運用を行う。また、告発等の制度の利用状況を確認する。 ①-2 告発等の制度の利用方法、不正を認定した場合の調査結果公表手続、機関において発生した不正の調査結果(処分も含む)について、継続的に周知を行う。  ②業者等の外部者に対する相談窓口及び告発等の窓口について、必要に応じて見直しを行う。
第3節 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の実施	不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定・実施することにより、関係者の自主的な取組を喚起し、不正の発生を防止する。	不正を発生させる要因の整理・評価及び具体的な不正防止計画について、見直しが行われていない。	3-1 計画の実施状況を整理し、モニタリングの結果や、リスクが顕在化したケースの状況等を活用し、翌年度の不正防止計画の策定を行う。(4-2[発注]、4-5[人件費]、4-6[旅費]を参照。)
		防止計画推進部署が明確ではなく、不正防止計画策定後の実施、実施状況の確認が不十分である。	3-2 適正使用委員会において、不正防止計画の実施状況を定期的に確認し、各責任者に対して必要な報告を行う。
第4節 研究費の適正な運営・管理活動	第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながる問題が捉えられ、第三者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理する。	発注状況について、発注者とは異なる事務部門において即時に把握できる体制とはなっていない。	4-1 ①発注段階での事務部門における支出財源の特定については、以下のルールを徹底することで対応する。 1) 原則、発注前に事前承認(「伺い書」の提出)を受ける 2) やむを得ず事後申請となる場合は、研究課題に合致していると本学が認めたものに限り支払に回付する 3) 学部等事務室において、研究課題ごとに予算管理簿を作成し、執行状況を管理する  ②学部等事務室において、定期的に予算管理簿を確認し、必要に応じて、執行遅延の理由を確認のうえ、計画的な執行をサポートする。
		業者との癒着の発生を防止するための対応が十分ではない場合には、不正な取引が生じやすい可能性がある。	4-2 科研費執行データ(個人立替を除く)に基づき、業者誓約書を徴取する。また、個人立替に係る業者についても、取引件数や取引金額に応じて、追加徴取することを検討する。
		発注に関して、ルールと実態が乖離しないよう、一部見直しが必要と考えられる。	4-3 事務部門発注及び研究者発注に関する手続きの運用状況を定期的に確認し、必要に応じて見直しを行う。
		検収及び物品管理の強化が必要な購買について、検討が必要。	4-4 ①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)については、以下を周知している。 ・必要に応じて、管財事務室(情報)へ事前相談を行うこと ・「特殊な役務の検収の流れ(フロー図)」において、事後的に専門的知識を有する者によるチェックが行われる場合があること  ②競争的資金等を財源とする換金性の高い物品(パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、金券類)については、金額の多寡にかかわらず、管理シールを貼付し、データベースに登録する。
		人件費に関するルールを、わかりやすく周知できていない可能性がある。	4-5 研究補助者等については、以下により管理する。 ・学部等事務室において、採用時に面談を行い、本学及び科研費ガイドライン上のルールを説明する。 ・勤務表は学部等事務室において管理する。
		旅費に関するルールを、わかりやすく周知できていない可能性がある。	4-6 旅費関連書類の確認については、学部等事務室及び総務事務室において出張伺いと復命書の突合を行う。また、必要に応じてルールの見直しを行う。(旅費の重複受給防止のための施策)