

仁愛大学 不正防止計画 取組結果報告書(平成28年度～平成30年度)

※青字部分が平成30年度取組結果

番号	不正を発生させる要因 (H27.3.24制定)	不正防止計画 (H27.3.24制定)	平成28～30年度の具体的な取組み	平成28～30年度取組結果
ア	ルールと実態の乖離 (発注権限のない研究者が発注、例外処理の常態化など)	発注権限のない研究者からの発注や、例外処理を認めない規程遵守を職員に周知させる。	<ul style="list-style-type: none"> 不正行為に対する理解不足を解消するための「コンプライアンス教育」とともに不正行為抑止のための「研究倫理教育」を全教職員に実施する。 公的研究費取扱いマニュアルを作成し、ルールを明確化する。 諸規程等を本学HPにて周知する。 	<ul style="list-style-type: none"> H28.8.30 「研究倫理・コンプライアンス研修会」全教職員と大学院生を対象に実施(A303)。出席者は専任教員51名(75%)、他職員31名(パート1名)、大学院生1名の合計83名。 H29.7.25「研究倫理・コンプライアンス研修会」全教職員と大学院生を対象に実施(A301)。出席者は専任教員57名(90%)、他非常勤2名、職員30名(パート3名・派遣1名)、大学院生2名 合計89名。 H30.7.17「研究倫理・コンプライアンス研修会」全教職員と大学院生、学部生を対象に実施(B407)し、80名の参加があった。また、教員の欠席者には、後日研修会のビデオ視聴の案内をした。受講者(研修会・ビデオ)は、専任教員65名(100%)、他非常勤4名、職員24名(パート3名・派遣1名)、大学院生1名 合計93名。
イ	決済手続きが複雑で責任の所在が不明確	伺書・命令書等の必要書類に簡潔に記入していただき、物品購入、役務遂行後、すみやかに事務局まで提出を求める。	<ul style="list-style-type: none"> 研究者には、公的研究費の執行者である当事者意識を持っていただくため、科研費採択時の誓約書提出を徹底する。 伺書・命令書等、提出された書類は、経理課、事務長に加え最高管理責任者(学長)にも回覧決済を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 平成28年度、平成29年度、平成30年度採択者全員が誓約書提出済み。 全科研書類の学長回覧決済実施。
ウ	予算執行の特定の時期への偏り	公的研究費を年度内に使いきれずに返還してもその後の採択に悪影響がないことなど、研究者には、その内容について理解したことの誓約書を求める。	<ul style="list-style-type: none"> 公的研究費の種目に応じた繰越制度等の周知徹底を行う。 早期・計画的執行を促し、必要に応じて相談や助言を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 採択時に提出する誓約書に繰越、返還制度について記述し、採択者に一読、説明した上で署名をいただいた。 終了年度の研究者には早期・計画的執行を促進した。
エ	業者に対する未払い問題の発生	取引業者から誓約書を徴取することにする。	<ul style="list-style-type: none"> 公的研究費取扱いマニュアルに従い適正な執行が行われるよう、研究者に物品購入・役務遂行後のすみやかな書類提出を求める。 	<ul style="list-style-type: none"> 未払い案件は発生しなかった。
オ	公的研究費が集中している部局・研究室	どの部局・研究室に対しても公平・中立的に公的研究費に関する情報提供を行う。	<ul style="list-style-type: none"> 学内ネットワーク、掲示等での周知により、全教職員に公的研究費の情報提供を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 文部科学省からの通知文書等を学内NWに掲載した(文科省「競争的資金における使用ルール等の統一について」の改正について等)(H29.5.8) 科研費の公募における内容の変更、公募要領等の内容やFAQについて、学内NWに掲載した。
カ	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)	職員に対し、規程に基づき、忠実に業務執行することを周知する。	<ul style="list-style-type: none"> 職員に発注制度および経理課での検収手続きについての周知徹底を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> 経理課内においては、物品購入等の発注・検収についての書式を用い、経理課による検収手続きの周知をした。合計10万円以上、または1品5万円以上の物品購入の場合、経理課からの発注となることを説明済み。
キ	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特定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	業者には必要に応じて見積もり、相見積もりの提出を求める。同一業者、同一品目の多頻度取引の傾向が見られる場合、適宜、研究者に質問をする。	<ul style="list-style-type: none"> 発注状況に偏り等が見受けられた場合、内部監査やモニタリングを行い、研究者・業者にヒアリングをして問題解決の処置を講じる。 場合によっては、支出伝票と業者の売り上げ伝票との照合作業を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> H28.9.26 内部監査、H28.9.29 監事監査を実施 H29.9.13 内部監査、H29.9.29 監事監査を実施 H30.9.20 内部監査、H30.9.25 監事監査を実施
ク	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	原則的に、特殊な役務契約でも、例えば、役務に関する書類の一部のコピーを証拠として添付を求める。	<ul style="list-style-type: none"> 証拠書類の提出を徹底する。 	<ul style="list-style-type: none"> アプリ情報収集システム開発費の発注等で、機能仕様書の提出を依頼した。(H28年度) 金額 500,000円 H29年度、H30年度は、該当なし。
ケ	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)	受領印による確認のみとせず、極力すべての物品につき購入金額に関わらず、事務職員が研究者に検収の協力を依頼する。また、事後抽出による現物確認の徹底を行う。	<ul style="list-style-type: none"> 公的研究費に採択された全研究者に、採択時に公的研究費取扱いマニュアル等で検品の周知徹底を図る。 検収時の検収印を納品書だけではなく、物品(収納箱等)に押印をする。 	<ul style="list-style-type: none"> 納品時、原則、業者に経理課まで立ち寄ってもらい、物品と納品書を照合した上で、納品書と収納箱に検品印を押印し、物品の写真を撮影した。 教員に直接納品された場合、研究室まで出向き、現品照合と押印をおこない、物品の写真を撮影した。
コ	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	業者には、取引前に、法令・規則等を遵守する旨の誓約書を徴取する。	<ul style="list-style-type: none"> 検収時の検収印を納品書だけではなく、物品(収納箱)等に押印する等、反復使用防止に努める。 業者には誓約書を徴取する際、不正があった場合には取引停止等の措置を講ずること等の手段を講ずることを周知する。 	<ul style="list-style-type: none"> 業者からの誓約書徴収時に、「仁愛大学における取引業者からの誓約書の徴取について」の文書をもとに、不正時の取扱いについて周知をした。
サ	非常勤雇用者(アルバイト・パート等)の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ	必要に応じ非常勤雇用者に確認を行う。	<ul style="list-style-type: none"> 非常勤雇用者に対し、雇用時、公的研究費の管理・ガイドラインに関する確認書を渡し署名してもらい、勤務状況表と一緒に添付・提出してもらう。 	<ul style="list-style-type: none"> 勤務状況表や勤務時の内容を取りまとめた報告書を提出いただいた。
シ	出張の実事確認が行える手続きが不十分(二重払いのチェックや用務先への確認など)	二重払いをしていないか注意を払うとともに、必要に応じ、用務先への確認作業を行う。	<ul style="list-style-type: none"> 「出張命令簿」「出張・研修等旅費等請求書」「出張報告書」等、証拠書類提出の確認を徹底し、不足がある場合は指導する。不足があると判断された場合、書類が揃うまで支払い業務は行わない。 公的研究費取扱いマニュアルで、手続きの周知・徹底を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> 出張書類提出の確認徹底は実施。報告書未提出の場合、精算業務をおこなわず、提出を促した。
ス	個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境(特定個人に会計業務が集中、特定部署に長い在籍年数、上司の意向に逆らえないなど)や、牽制が効きづらい研究環境(発注・検収業務などを研究室内で諸る、孤立した研究環境など)	規程に基づく業務遂行の徹底。必要に応じ、学部・学科、事務局、各委員会が連携をとり、対処する。	<ul style="list-style-type: none"> 研究者の問い合わせにその都度対応できるよう努める。 相談等の内容を精査して学内ネットワーク等にアップし、情報公開や共有に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> H30.7.17「研究倫理・コンプライアンス研修会」にて、経理課が公的研究費に関する相談窓口であることを周知している。 研究者からの問い合わせにその都度対応をおこなった。 経理課を経由しないと検収等や支払いができない体制となっているため、閉鎖的な職場環境の発生を防止している。