

姫路獨協大学における科研費に関する不正防止計画

文科省から平成26年度体制整備等自己評価チェックリストにより求められる取組			不正防止計画及び実施状況	備考 (主担当部署)
区分	取り組むべき事項(チェックリストの設問)	設問番号		
第1節 機関内の責任体系の明確化	最高管理責任者は基本方針を策定しているか	102	改正された公的研究費の管理・監査に係るガイドラインを踏まえた基本方針を策定する。	総務課
	統括管理責任者は不正防止計画をはじめとする機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告しているか。	104	統括管理責任者の職務を姫路獨協大学科学における科学研究費補助事業に関する取扱規程(以下「規程」という。)第5条第3項で定め明確にした(H27.5.21規程制定)。なお、具体的対策については総務課(防止計画進部署)で案を策定し最高管理責任者までの決裁とする。	総務課
	コンプライアンス推進責任者(機関内の各部局等における競争的資金等の管理・運営について実質的な責任と権限を持つ者)役割、責任の所在・範囲と権限を定めた内部規程を整備し、コンプライアンス推進責任者に当たる者の職名を公表しているか	105	規程を制定し、部局責任者の名称をコンプライアンス推進責任者に改め、役割、責任の所在、範囲と権限を定め(H27.5.21規程制定)科学研究費執行手続きハンドブックに掲載し採択者等に配布した。併せて、ホームページを利用してコンプライアンス推進責任者の職名を公表する。	総務課
	コンプライアンス推進責任者は、自己の管理監督又は指導する部局等内の競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督しているか。	107	コンプライアンス推進責任者は、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督すべきことを規程で定め職務を明確にした。	総務課
	競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象に、コンプライアンス教育を実施しているか。対象者、実施方法、実施時期・回数、教育内容、未受講者に対する方策を定めているか。	210	総務課(防止計画推進部署)は、文科省から求められている必要な事項定め各コンプライアンス推進責任者に次の教育の実施を依頼する。(1)文科省が公表したコンテンツを利用したコンプライアンス教育の実施。(2)EラーニングによるCITI JAPANプログラムを利用した教育の実施。(3)他の研修会の実施も検討する。	総務課
	コンプライアンス教育の受講者の受講状況及び理解度を把握しているか。理解度の低い者に対する方策、理解度の把握結果の活用方法はどのようにしているか。	211	文科省のコンテンツを利用したコンプライアンス教育についてはアンケート調査を実施し受講状況等を把握する。理解度の低い者に対してはコンプライアンス推進責任者に指導を依頼する。	総務課
	科研費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、誓約書等の提出を求めているか。提出させる対象者、提出時期、回数はどのように定めているか。	212	平成27年度から計画が採択された全教員および運営・管理に関わる全事務職員に誓約書を提出させる。誓約書の提出依頼は、メール等による。なお、教員の誓約書の提出回数は採択課題毎とし、事務職員は毎年度提出させることとする。	総務課 経理課
	科研費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定しているか。	215	全ての構成員に対する行動規範を策定する。	総務課
	不正の告発等の制度について、大学の構成員に対して、コンプライアンス教育等で具体的な利用方法を周知徹底しているか。	217	不正の告発等の制度について、科研費の説明会、コンプライアンス教育、学内ネットワーク等を利用して周知徹底する。	総務課

第3節		調査に支障のある等、正当な事由のある場合を除き、配分機関による当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じることを規程等に定めているか。	231	取扱規程の中に定めが無いため、行動規範第5において定めることとする。	総務課
	不正を発生させる要因の把握と	不正を発生させる要因に対応する不正防止計画を策定しているか。	302	防止計画推進部署（総務課）において不正防止計画を策定する。	総務課
		不正防止計画は、優先的に取り組むべき事項を中心に、明確なものとするとともに、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、定期的に見直しを行っているか。	303	不正防止計画は、取組事項を明確に定め年度毎に顕在化したリスク等を勘案し見直すものとする。	総務課
		防止計画推進部署は、不正防止計画をはじめとする機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認しているか。	305	防止計画推進部署が、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認することを取扱規程で定めた。(H27.5.21制定 第9条第3項第2号。) 今後は、規定に基づき担当部署が対応する。	総務課
第4節	研究費の適正な運営・管理活動	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講じているか。	402	経理課の担当職員は、研究者の予算執行状況を2～3ヶ月毎にチェックし、当初計画と比較して著しく遅れている場合は研究者に遅れている理由をメール等を利用して確認・助言を行う。	経理課
		不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定めているか。	405	規程第29条第2項には、不正な取引に関与した業者とは一定期間取引を停止すると定めている。この規定の取扱について、予め方針を定める。	経理課
		処分方針について、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、業者に対し周知徹底しているか。周知内容、周知方法、周知時期・回数について記載すること。	406	物品購入の実績のある取引業者に対して、説明会を開催し周知する。また、説明会欠席者には別途対応する。(周知内容)基本方針、不正行為に対する方針、ルール等(周知方法)説明会を開催する。なお、説明会不参加で当該年度に取引を行う事となった業者には、取引開始時に文書により処分方針を通知する。(周知時期)説明会は8月頃に実施する。(回数)原則年1回とする。	経理課
		業者に対し、一定の取引実績(回数、金額等)や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書の提出を求めているか。提出を求める業者の選定方法と理由、提出を求める時期、回数について記載すること。	407	取扱規程第27条に基づき発注する業者を選定し、選定された業者には課題毎に発注時に誓約書を提出を求める。(提出を求める業者の選定方法)1回の取引額が3万円以上となる取引業者については、誓約書の提出を求める。(提出を求める時期)発注時(回数)3年ごとに行う。	経理課
		業者に提出を求める誓約書に、(ア)～(エ)までの事項を盛り込んでいるか。(ア)機関の規則等を遵守し、不正に関与しないこと(イ)内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出の要請に協力すること(ウ)不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと(エ)構成員から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること。	408	業者には、平成26年度から(ア)から(エ)までの事項を盛り込んだ誓約書を作成した。誓約書は本学の処分方針に係る説明会開催時に提出を求める。なお、説明会欠席者については、別途、文書により提出を求める。	経理課
		405～409までのチェック項目に係る対策以外に、構成員と業者の癒着を防止する対策を講じているか。	410	不正防止推進部署と経理課とで協力して、検討していく。	経理課
		研究者(研究室・研究グループに所属する事務職員を含む)による発注を認めているか。	412	原則として研究者による発注は認めていない。なお、研究者に発注を認めるケースについては、具体的にハンドブック(Q10)に明記している。	経理課
		物品・役務の発注(調達)に監視、予算の執行状況の把握・分析結果により、予算の適正執行を促すほか、調達データの分析を通じて特定の業者との関係などに注力することでリスクに応じた対応が図られているかを検証しているか。	415	経理課内で調達データの分析結果から特定の業者との関係についてリスクに応じた対応が図られているかを検証する。	経理課

	業者による納品物品の持ち帰りや納品物品の反復使用などを防止する具体的な対策を講じているか。	423	経理課において管理簿等により定期的に納品物品の確認しているが、具体的な対策を検討する。	経理課
	有形の成果物がある場合、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しているか。	429	有形の成果物がある場合、書類による検収を行うとともに、研究者以外にこれらの知識を有する在籍者がいる場合は、その者の協力を得てチェックすることとする。	経理課
	成果物がない機器の保守・点検などの場合、検収担当者が立ち会い等による現場確認を行っているか。	430	成果物がない機器の保守・点検などの場合、検収担当の経理課職員が立ち会い等による現場確認を行うこととする。	経理課
	換金性の高い物品については競争的資金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、適切に管理しているか。	433	換金性の高い物品については、物品の所在が分かるよう1件又は1組が3万円以上の物品については、経理課で管理簿による管理を行う。うち、換金性の高い物品については、不正防止推進部署による確認を改めて行う。	経理課
第6節 モニタリングの在り方	監査手順を示した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ことにより、監査の質を一定に保っているか。	603	監査手順マニュアルを作成し随時更新する。	監査室
	内部監査部門は、ガイドライン第3節(1)「実施上の留意事項」①に示すリスクを踏まえ、機関の実態に即して不正発生要因を分析しているか。	604	内部監査部門は、ガイドライン第3節(1)「実施上の留意事項」①に示すリスクを踏まえ作成したチェックリストを利用して分析する。	監査室
	内部監査部門は、把握された不正発生要因に応じて、監査計画を立案し、随時見直し、効率化・適正化を図っているか。	605	内部監査部門は、把握された不正発生要因に応じて、監査計画を立案し、随時見直し、効率化・適正化を図る。	監査室
	内部監査部門は、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、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を実施している。 【重点把握項目】(「チェック項目のチェック(記入・記述)にあたっての留意事項」の【重点把握項目について】を参照)物品・役務に係るリスクアプローチ監査に関し、例えば、内部監査の監査対象を抽出するに当たり、予算の執行状況の把握・分析結果を活用するなど、監査の効果を高めるための取組や部局等(大学においては学部等)別の抽出方針等。	607	不正の発生するリスクについて、学部ごとに視点を変えてリスクが高いと思われる事項に対し監査を実施する。	監査室
	(リスクアプローチ監査の具体的な方法について)研究者の一部を対象に、当該研究者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ている。この監査方法に関し、(ア)から(ウ)までの点について記述してください。(ア)監査対象(研究者の一部及び当該研究者の旅費の一定期間分)の抽出方法並びにその抽出方法を採用した理由、(イ)監査の時期、回数、(ウ)先方への確認事項	608	(ア) 公的研究費に基づく出張は、年間数十件のため、通常監査は全ての出張について実施する。リスクアプローチの対象は、予算執行状況や学部の特徴を分析し抽出する。(イ) 通常監査は年1回4～5月に実施しリスクアプローチ監査は9月頃に実施する。(ウ) 先方の実施プログラム等に出張者の氏名が記録されているかを確認する。	監査室
	(リスクアプローチ監査の具体的な方法について)研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して出張の目的や概要についてヒアリングを行っている。この監査方法に関し、以下の(ア)から(ウ)までの点について記述してください。(ア)監査対象(研究者の一部及び当該研究者の旅費の一定期間分)の抽出方法並びにその抽出方法を採用した理由、(イ)監査の時期、回数、(ウ)研究者への確認事項	609	(ア) 公的研究費に基づく出張は、年間数十件のため、通常監査は全ての出張について実施する。リスクアプローチの対象は、予算執行状況や学部の特徴を分析し抽出する。(イ) 通常監査は年1回4～5月に実施しリスクアプローチ監査は9月頃に実施する。(ウ) 客観的な証憑等が添付できない等リスクアプローチ監査の対象とした理由について研究者に確認する。	監査室
	内部監査部門と監事及び会計監査人との連携を強化している。内部監査部門と監事及び監査人との連携について、どのように連携しているか、記述してください。	614	内部監査室は、監査結果を監事に報告し、意見を求めることとする。	監査室
	監査報告のとりまとめ結果について、コンプライアンス教育の一環として、機関内で周知を図り、類似事例の再発防止を徹底しているか。	615	コンプライアンス教育の一環として、監査結果を受講者に配布する。	監査室