東北生活文化大学及び東北生活文化大学短期大学部における公的研究費の不正防止計画

平成 23 年 10 月 18 日　策定
平成 25 年 3 月 5 日　改定
平成 26 年 7 月 11 日　改定

東北生活文化大学及び東北生活文化大学短期大学部における公的研究費の管理及び監査に関する規程（以下「規程」という。）第 3 条第 4 項の規定に基づき、研究費の不正な取扱発生要因を把握するとともに、それを除去するための体制・環境を構築し、不正な使用を防止することを目的として、次のとおり不正防止計画を定める。

Ⅰ　責任体制

不正発生要因	現状（取組状況）	不正防止実施計画
研究費の取扱いに関する責任者と権限が明文化されていない。	運営・管理について最終責任を有する最高責任者を学長、運営・管理について統括する実質的な責任と権限を有する統括管理責任者を家政学部長と規程に定め、大学のホームページで公表した。	学内には毎年の研修会を通し、継続して周知を図る。

Ⅱ　適正な運営・管理のための環境の整備

不正発生要因	現状（取組状況）	不正防止実施計画
1　事務処理手続きに関するルールが整備されていない又は適正でなく運用実態と乖離している。	公的研究費の事務取扱要項により、手続きを明示したほか、相談を受ける窓口を設置した。	会計規程、その他の事務処理ルールの改善点を整備し、明確かつ統一的な運用を図る。

2　職務権限が不明確である。	最高責任者及び統括管理責任者を定めたほか、事務分掌規程、会計規程、事務取扱要項により権限を定めている。しかし、会計規程による権限の定めは不十分である。	会計規程を整備し、会計上の職務権限を明確にする。

3　関係者の意識が希薄である。	毎年の研修会で説明し、意識の向上に努めている。しかし、研究費の交付を受けている研究者や直接これを担当する事務職員の意識は高いものの、周囲の者は十分とはいえない。	公的研究費に応募しようとする研究者の研修会参加を義務付けるほか、統括管理委員会を活用し、意識向上に努める。
【平成 26 年 7 月改定】		公的研究費の運営・管理に関わる全ての者及び一定程度の取引実績業者に規程遵守、不正を行わない旨の誓約書を提出させる。

4　調査及び懲戒に関する制度の不備	調査は統括管理委員会で行うことを規定した。懲戒は就業規則によるが、手続きの定めがない。	調査及び懲戒の手続を明確にし、透明性の高い制度を構築する。
【平成 25 年 3 月改定】	調査は研究活動不正調査委員会で行うことに改め、調査方法、不正行為が認定された場合の措置を定めた。なお、懲戒処分は就業規則の定めるところによる。	調査及び不正行為認定の場合の措置等制度を整備したので、運用上の問題点を検証していく。

Ⅲ　不正発生要因の把握

不正発生要因	現状（取組状況）	不正防止実施計画
不正発生要因の把握が不十分である。	研修会の際に不発生要因として考えられる事項やルールが実態と合致しているか等をヒアリングしている。	不正の発生要因を各学科責任者、研究者及び事務職員からヒアリングし、それを防止する方策を立て、計画的に実施する。

Ⅳ　研究費の適正な運営・管理

不正発生要因	現状（取組状況）	不正防止実施計画
1　予算の執行状況及び支出財源の把握が適切になされていない。	研究者が自身の責任で支出状況を把握しており、制度的に常時執行残を確認する仕組みにない。 執行計画と大きく乖離している等の場合は、事情聴取と今後の執行計画を提出させる。	予算の執行が計画的に行われているか。年度末等特定の時期に集中する懸念はないか監視する。また、執行残を把握するシステムの構築を検討する。
【平成 26 年 7 月改定】	業者への支払状況について、年 4 回以上の監査人による監査等前に確認している。	業者への支払状況は適切か確認する。

2　①物品購入等に関する発注・検収・納品のルールが遵守されない又はルールが運用実態と乖離している。	金額に関わらず発注及び納品書と現品の照合は会計課で行い、検収の後、研究者に引き渡している。（公的研究費事務取扱要項）	合規性が保持できる範囲内で、効率性を考慮し、一定金額以下の購入は研究者に委ねる。その場合の検収者は当該研究者以外の者を指定する。
【平成 26 年 7 月改定】	支出伺いを WEB による電子処理システムにし、効率化を図った。	
②購入物品の管理が不十分である。	物品は、備品管理台帳に登録している。	換金性の高い物品は、公的研究費で購入したことを明示する。納品後の現品確認を実施する。
③取引に対するチェックが不十分である。	購入金額が少額なものを除き、見積を徴収している。	業者の選定、取引の記録管理、情報管理を整備する。合理的理由のない特定業者への発注偏りがないか監視する。
④データベース、プログラム、デジタルコンテンツの作成、機器の保守・点検等特殊な役務契約の検収が不十分である。	特殊な役務契約の実績はない。	左の契約をした場合は、一定時期ごとに現品等の確認をする。

3　出張の事実確認が十分でない。	事前に出張伺兼命令書（学会・打合せ等出席の場合はそのことを証する資料を添付）を提出させる。用務終了後は出張報告書（用務遂行を証する資料の添付）を提出する。航空機利用の場合は、半券を添付させることとしている。	出張伺兼命令書の事前提出及び出張報告書の速やかな提出並びに用務遂行を証する書類提出（領収書等の徴収を含む。）を徹底する。

4　アルバイト・非常勤雇用者の勤務状況や役務契約による謝金の成果物等の確認が十分でない。	研究補助者の雇用は所定の書式により学長に願い出る。また、勤務の確認は出勤簿及び随時の面談による。 謝金の支出に当たっては、事前に学長に委託内容等の願い出を提出させ、成果物・履行状況を確認し支出している。	出勤簿には被雇用者に自筆で勤務時間、従事業務内容を記載させ、事務局職員による面談等を徹底する。 補助者雇用・謝金支払いに関する願出書式を検討し、職務内容、期間（時間）等を記したものとする。謝金額に関する要項を定める。 会計課職員による成果物等の現物確認を徹底する。

Ⅴ　情報の伝達確保体制

不正発生要因	現状（取組状況）	不正防止実施計画
1　使用に関する内外からの相談受付窓口が機能していない。	相談窓口や通報窓口があることをホームページに掲載し、かつ毎年の研修会でも説明している。	ホームページを見やすくする努力をするほか、現行の方法を継続する。
2　不正通報の窓口が機能していない。		
【平成 25 年 3 月改定】	相談窓口や通報窓口があることをホームペ	ホームページを改善していく努力を

	ージに掲載し、かつ学内には毎年の研修会でも説明している。不正通報に関しては研究全般に関することを受け付ける窓口に機能を拡大し、またホームページもリニューアルし、見やすさを向上させた。	続ける。

3　情報の責任者への適切な伝達がされていない。	責任者と日常的に会い、情報の伝達を密にしている。	現行の方法を継続する。

4　ルール理解の確認が行われていない。	研修や個別面談により、ルールの浸透度を確認している。しかし、研究費の交付を受けている研究者や直接これを担当する事務職員の理解は進んでいるが、周囲の者は十分とはいえない。	研修や統括管理委員会を活用し、意識向上に努める。

5　外部への取り組み公表がされていない。	ホームページ上で、責任者や相談・通報窓口、関係規程を公表している。	ホームページを見やすくする努力をする。
【平成 25 年 3 月改定】	責任者や相談・通報窓口、関係規程を公表している。ホームページをリニューアルし、見やすさを向上させた。	ホームページを改善していく努力を続ける。

Ⅵ　モニタリング

不正発生要因	現状（取組状況）	不正防止実施計画
監査体制の整備が不十分である。	内部監査を統括管理委員会と連携し、実施している。	会計監査人の意見を聴取し、改善すべき事項を把握し、改善する。 この計画の履行状況を統括管理委員会で点検・確認する。

○　本計画は、定期的に見直し、改めるものとする。