

## 不正使用防止計画

### ① 機関内の責任体系の明確化

| 不正要因等              | 不正防止計画  |
|--------------------|---|
| 研究費の責任体系の周知が不足している | 研究費等の運営・管理について責任者の役割・権限を明確にし、ホームページ上で公表し、周知を図る。 |

### ② 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

#### ・ ルールの明確化・統一化

| 不正要因等        | 不正防止計画   |
|--------------|--|
| ルールと運用の実態が乖離 | 経理マニュアルを整備（教職員用HPに公開）し、ルールの明確化・統一化を図る。また、科研費や公的研究費の学内ルールなどをVOD化し、すべての構成員にわかりやすい形でルールを周知する。 |

#### ・ 職務権限の明確化

| 不正要因等                                      | 不正防止計画                                       |
|--|--|
| 公的資金等の事務処理に関する構成員の権限と責任について、機関内で明確に定まっていない | 「会計規程」、「岡山理科大学物品購入および契約等要領」等により、職務権限の明確化を図る。 |

#### ・ 関係者の意識向上

| 不正要因等                         | 不正防止計画  |
|-------------------------------|---|
| 研究者等のコンプライアンスに対する意識や認識が希薄である。 | 研究活動に関する不正行為防止のため、e-ラーニング研修を義務付け、受講については、不正を行わないなど記載された「誓約書」および「修了証」を提出することで把握する。 |

### ③ 研究費の適正な運営・管理活動

| 不正要因等  | 不正防止計画  |
|--|---|
| （旅費）出張報告書に具体的な内容を記載する必要あることの認識が不足              | 出張報告書は、後日確認を行うことが出来るよう、①いつ②どこで③誰と④何をしたか⑤出張先を記入し、現地でのみ取得可能な領収書を添付する。   |
| （人件費・謝金）研究協力者の雇用契約等の説明が研究者任せになっている             | 研究協力者に対して事務部担当者が採用時に面談を行い勤務条件の説明を行うとともに、研究倫理教育の修了証と自署した誓約書の提出を求める。  |
| （物品費の発注・検収）研究費の使い切りの意識があり、研究の目的と関係ないものが購入されている | 研究の目的に関係ないと思われる発注に対しては、その都度発注者への問い合わせを行う。   |
| （物品費の発注・検収）物品の購入が特定の業者に片寄っている                  | 事務担当部署は、特定の業者に片寄りがある場合は、他に購入先がないか、また妥当な金額かを確認する。  |
| 学外での納品事実の確認ができない                               | 研究者は、海外で立替え購入（権限 20 万円未満）する場合、担当事務部署および検収担当部署宛てに購入物と現地金額のレシートを写真に収めメールで送る。メールができない場合、購入物を写真に収め、帰国後、写真、レシート、クレジット明細等を検収担当部署に提出する。検収担当部署は、これを基に検収する。フィールドワーク等、学外で立替え購入が必要な場合も同様とする。 |

### ④ 情報発信・共有化の推進

| 不正要因等               | 不正防止計画                    |
|---------------------|---------------------------|
| 相談窓口が判りにくいため、不正が潜在化 | ホームページ上で公開し、学内外への周知徹底を図る。 |

### ⑤ モニタリングの在り方

| 不正要因等                              | 不正防止計画   |
|------------------------------------|--|
| 内部監査が、機関全体のモニタリングを有効に機能する体制となっていない | 内部監査部門は、監事、監査人、その他の外部専門家と連携し、定期的な会計書類のチェックおよび不正発生日リスクに対する重点的かつ機動的なリスクアプローチ監査を実施する他、公的研究費の管理体制の不備を検証する。 |

以上、「岡山理科大学公的研究費等の運営・管理を適正に行なうための実施要領」（2017 年度版）