

Ⅲ. 不正使用防止計画

① 機関内の責任体系の明確化

リスク	不正防止計画
機関としての研究費の経理・管理体制や権限が不明確になっていないか。	<ul style="list-style-type: none"> 「岡山理科大学研究活動における不正行為の防止及び対応に関する規程」にて、本学の研究活動の不正行為・研究費の不正使用の防止に関する責任体制を定め、責任者の役割・権限を明確にする。【実施済】 当該内容につき、研究・社会連携部のホームページで公表し、学内外に周知する。【実施済】

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

リスク	不正防止計画
規程等で定めたルールと運用実態の乖離が生じていないか。	<ul style="list-style-type: none"> 「公的研究費の運営・管理を適正に行うための実施要領」や「経理必携」を整備し、規程で定められていない運用ルールの明確化を図り、随時見直しを図る。【実施済】 VOD教材（競争的資金制度編・公的研究費の学内ルール編）にて、すべての構成員にわかりやすい形でルールを周知する。特に、公的研究費を財源とした研究活動を行う研究者、公的研究費の執行に係る職員については、VOD聴講を義務化する。【実施済】

・ 職務権限の明確化

リスク	不正防止計画
研究費の事務手続きに関する構成員の権限と責任が不明確になっていないか。	<ul style="list-style-type: none"> 「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。【実施済】 規程に定めのない事項については、「経理必携」にて明確にする。【実施済】

・ 構成員の意識向上

リスク	不正防止計画
構成員のコンプライアンスや研究倫理に対する意識や認識が希薄になっていないか。	<ul style="list-style-type: none"> 研究活動に関する不正行為防止のため、全構成員に対して、定期的に研究倫理教育・コンプライアンス教育を実施する。また、理解度を図るため、受講終了後にテストを行い、合格点に達していることを証明する「修了証」の提出を義務付ける。【実施済】 全構成員に不正を行わない等を記載した「誓約書」を提出させることで意識の醸成を図る。【実施済】 研究費の管理・経理に係る兼務職員（アルバイト職員）及び派遣社員においても、研究倫理教育・コンプライアンス教育の受講を義務付け、研究倫理、コンプライアンスに対する意識の向上を図る。【実施済】

③ 研究費の適正な運営・管理活動

リスク	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があることの認識が不足していないか。	<ul style="list-style-type: none"> 出張報告書は、当該旅費の財源の研究課題における研究活動に係る用務を行ったことが分かるように記入する。【運用中】 後日確認を行うことが出来るよう、①用務期間②用務場所③用務相手先を記入し、宿泊を伴う場合は④宿泊先（住所・ホテル名）についても、記入する。【運用中】 出張用務を行ったことが分かる証憑書類（学会参加証、学会プログラム等）を添付する。出張用務を行ったことが分かる客観性のある証憑書類を用務先から入手できない場合は、現地でのみ取得可能な領収書を添付する。【運用中】
(旅費) 重複受給を防ぐ対策が実施されているか。	<ul style="list-style-type: none"> 「出張伺い及び旅費起案書」を改定し、「先方負担」の有無を確認するとともに、先方負担の場合は、負担先を明記する。【運用中】 内部監査において、旅費支給の有無を用務先に確認を行う。【運用中】

<p>(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ないか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 研究協力者の雇用にあたっては、採用時に学部運営事務部で面談を行い、勤務条件や雇用管理システムでの出退勤の登録方法、アルバイト上の注意事項などの説明、研究倫理教育・コンプライアンス教育の受講状況を確認する。【運用中】 ● 研究・社会連携部において、研究倫理教育・コンプライアンス教育の受講状況を再度確認する。未受講の場合は、研究倫理教育・コンプライアンス教育の受講が完了し、「誓約書」の提出が完了するまで、雇用を認めない。【運用中】
<p>(人件費・謝金) 研究協力者の勤務実績確認が研究者任せになっていないか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 学部運営事務部は、雇用管理システムを用い、使用者が被雇用者の勤務管理を適切に実施しているかを確認する。【運用中】 ● 経理部が、労働条件通知書と合致した勤務実態となっているか、予告なしに勤務場所を訪問し、確認作業を実施する。【運用中】
<p>(人件費・謝金) 謝金を支払った研究協力者の活動実態の把握が不十分になっていないか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 研究者等に、講演、研究会、技術指導等で謝金を支払った場合には、謝金の支払いとなる用務を実施した実績を確認できる写真(日時、場所、謝金を支払った研究協力者等)を撮影し、当日配布した資料や打合せ録等と併せて学部運営事務部に実施後 1 週間以内に提出することを義務付ける。【運用中】 ● 学部運営事務部は、当該謝金起案書と併せて保管する。【運用中】
<p>(物品費の発注・検収) 研究費の使い切りの意識があり、研究課題における研究目的と関係ないものが購入される恐れはないか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 学部運営事務部は、研究者等から物品等の発注に係る起案書が提出された時点で、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。また、必要に応じて、理由書の提出を求める。【運用中】 ● 年度末に研究費の執行残が発生し、配分機関へ返還しても、その後の採択等に影響を及ぼさないことをVOD教材に明記し、周知を図る。【実施済】
<p>(物品の発注・検収) 物品の購入が特定の業者に片寄っていないか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 学部運営事務部は、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。【運用中】 ● 内部監査において、取引業者に取り引きに係る証憑書類の提出を求め、適正な取り引きとなっているか確認を行う。【運用中】
<p>(物品の検収) 学外で納品された場合に納品事実の確認ができていないか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 研究者等は、学外(国内・国外)で立替え購入(権限 20 万円未満)する場合、学部運営事務部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、帰学後、写真、納品書及び領収書(クレジットカード支払いの場合は、クレジットカード明細書)を検収センターに提出する。検収センターは、これをもとに検収する。【運用中】

④ 情報発信・共有化の推進

リスク	不正防止計画
<p>不正の告発窓口、研究費に関する相談窓口が広く周知されているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 「岡山理科大学研究活動における不正行為の防止及び対応に関する規程」に明記する。【実施済】 ● 研究・社会連携部ホームページ上で公開し、学内外への周知徹底を図る。【実施済】

⑤ モニタリングの在り方

リスク	不正防止計画
<p>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るか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 監査室は、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。【運用中】 ● 公的研究費の管理体制の不備を検証する。【運用中】
<p>研究計画が当初計画に沿って遂行できているか、組織的に確認できているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 学部運営事務部が、12 月上旬時点で予算執行状況が 30%未満の研究課題を会計システムで抽出し、研究者に執行状況が遅れている理由を書面(電子メール可)にて確認する。当初計画に比較して著しく遅れていることが確認できた場合は、研究者等に研究計画の再構築を促す。【運用中】 ● 研究・社会連携部は、研究計画の再構築につき、必要に応じて配分機関等と相談する。【運用中】

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」(2019 年度版)