

2015年10月7日策定

「千葉商科大学公的資金不正防止計画」の策定

以下のとおり制定する。

<方針>

千葉商科大学は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」(平成26年2月18日文科科学大臣決定)を踏まえ、公的資金の不正使用を防止するため「不正防止計画」を策定し、同計画を効果的に実施することにより、公的資金の適正かつ効率的な運営及び監査体制に万全を期していきます。

今後、本学の現状を踏まえ、以下のとおり不正防止計画を実施していきます。

1. 公的資金の適正な運営・管理について

本学では、これまで公的研究費を対象として適正な運営・管理体制の整備、構築に努めてきましたが、今後は公的研究費に留まらず、府省等からの公的資金全般についてルールの一統化を図り、適正な運営・管理体制の整備、構築を進めていきます。

2. 物品の発注・納品・検収体制について

昨今発生している公的研究費の不正使用の事例は、物品の購入に係るものが大半を占めています。本学は教育研究支援オフィスにて物品および印刷物の納品確認を行って参りました。今後も物品および印刷物のみならず、特殊な役務契約等についても発注・検収を実施し、体制の整備および強化を進めていきます。

3. 謝金・人件費、旅費に係る勤務状況の管理について

公的研究費で雇用している者の勤務状況を正確に管理するための、体制整備を進めていきます。また、旅費等の管理体制については、必要に応じて見直しを加えながら適正な運用を行っていきます。

4. ルールの周知、関係者の意識向上に向けて

昨今発生している公的研究費の不正使用の大半は研究者、事務職員のルールの理解不足が原因として挙げられます。今後、研究者、事務職員ともにルールの理解をいっそう深めていくよう取り組んでいきます。

5. その他

上記の他、随時、必要に応じて不正防止の方策を検討・実施し、継続的に不正防止計画の見直しを行っていきます。

以上

問題点	不正発生要因	不正防止計画	関連部局
予算執行のルールと実態が乖離している	研究者が発注権限のない発注を行う	「千葉商科大学における研究活動上の不正行為の防止等に関する規程」「千葉商科大学 科学研究費補助金利用の手引き」に基づき、教育研究支援オフィスによる発注・検収を実施する。	教育研究支援オフィス 会計課
	例外処理が常態化する	「千葉商科大学 科学研究費補助金利用の手引き」を毎年度更新し、全教員や関連部局事務担当者に配布。基本的なルールについての認識を徹底させる。	
予算執行の特定の時期への偏り	年度末に支払が集中する	研究者に定期的に収支簿を送付することで、計画的な執行を促している。遅れが見られる場合は執行計画を確認している。	教育研究支援オフィス 会計課
業者に対する未払い問題が発生する発注	研究者による、発注・検収依頼の遅延	書籍、印刷物、備品等の納品先を、原則教育研究支援オフィスとする。	教育研究支援オフィス 会計課
	研究者による納品書・請求書等の紛失	書籍、印刷物、備品等の納品書・請求書の送付先を、原則教育研究支援オフィスとする。	
研究費採択期間前の見積もり依頼	研究者の意識の欠落および、自己正当化	「Green Book」の通読 等倫理教育の徹底と、不正使用を行わない旨の「誓約書」の提出を義務付ける。	教育研究支援オフィス 会計課
研究費等外部資金の混同（合算）使用	複数の競争的資金を受給している	「千葉商科大学 科学研究費補助金利用の手引き」、説明会において、事務処理及び決裁手続きについて説明し、研究費等の合算・混同使用禁止のルールについての認識を徹底させる。	教育研究支援オフィス 人事課 会計課
取引に対するチェックの不足	事務部門の取引記録や業者の選定・情報の管理が不十分	定期的に取り引頻度の高い業者や、高額取引業者を抽出し、取引状況を確認する。「物品購入等契約に係る取引停止等の取扱規程」を周知する。	教育研究支援オフィス 会計課
データベース・プログラム・コンテンツ作成、機器の保守・点検等、特殊な役務契約に対する検収が不十分	役務契約に関する検収体制の未整備	特殊な役務契約に関する発注・検収に関する体制を整備し、発注・検収を実施する。	教育研究支援オフィス 会計課
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	公的資金を財源に取得した物品等の棚卸し業務を実施する。	教育研究支援オフィス 会計課
		1基または1セットの取得価格が10万円以上の物品を備品として登録する。また、1冊あたりの単価が3万円以上で長期保存・使用が予想される図書を教員からの寄贈図書として「図書（固定資産）」として登録する。	
業者による「持ち帰り」や納品物品の「反復使用」	事後抽出による現物確認の不徹底	公的資金を財源に取得した物品等に公的資金で購入したことを明示するラベルの貼付を行う。	教育研究支援オフィス 庶務課 会計課
非常勤雇用者の勤務状況等の雇用管理が研究者任せ	被雇用者による紙ベースの出勤簿管理、勤務実態を裏付ける客観的資料の不提出	出勤時に、教育研究支援オフィスで保管している出勤簿等に記入するなど、出勤状況が機関で確認できる環境や、被雇用者の取得時間割と出勤日の整合性を教育研究支援オフィスで確認できる環境を作る。	教育研究支援オフィス 人事課 会計課
	第三者による勤務状況の不確認	年数回、内部監査時あるいは不定期に就業場所へ立ち入り勤務状況の確認を行う。	
	雇用者（研究者）からの被雇用者に対する圧力	雇用者（研究者）に、誠実に労働債務の履行をする旨の「誓約書」を提出させる。	