

令和6年度「公的研究費の取扱いに関する秋田大学不正防止計画」

区分	不正の発生する要因	不正防止計画の目的	是正／ 予防 (※)	番号	対応する不正防止計画	主担当
管理・ 運営	・最高管理責任者によるガバナンスの浸透が不十分な場合は、不正防止計画について重要度の認識が上がらず計画の実効性が不十分となる可能性がある。	・ガバナンス強化により不正防止に向けた意識の向上を図るとともに、抑止機能を備えた体制の構築を行う。	予防	1	・不正防止計画の策定にあたっては、最高管理責任者（学長）の主導により役員会において審議を行い、当該年度の不正防止対策の重要事項として学内に周知して構成員の意識の向上と浸透を図る。	地方創生・研究推進課
				2	・監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、その結果を役員会等において報告し、意見を述べる。 ・監事は特に、統括管理責任者又はコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、または、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、その結果を役員会等において報告し、意見を述べる。	監査室
	・人事異動等での責任者交代の際に後任者と十分な引継ぎができていない場合は、研究費の管理体制の責任範囲・権限が不明確となる可能性がある。	・十分な引継ぎを行う。	予防	3	・責任者交代時において、国立大学法人秋田大学職員事務引継要領に基づき十分な引き継ぎ、担当部署による説明を行う。	各部署
	・研究費の使用ルールの理解不足、誤認、また徹底が不十分である場合は、ルールに従った研究費の執行が行われない可能性がある。	・研究費の使用ルールの徹底を図る。	予防	4	・ルールのマニュアル化により適切なルールの運用を促進する。ルールの変更があった場合は適切に更新等を行う。	経理・調達課
				5	・教職員に対して、各種ルールの周知・徹底及び適切な指導を行う。特に、変更があった点について留意する。	各部署
				6	・使用ルールについて教職員に疑問が生じた場合には、設置した相談窓口において対応することにより誤った運用を事前に防止する。	各部署
				7	・問題が発生した場合は、原因を分析した上で、必要に応じて学内ルール変更等も含めた対策を講じる。	経理・調達課
・職員間の相互理解が不足している場合は、研究費の運営・管理が円滑に行われない可能性がある。	・情報共有・共通理解の促進を図る。	予防	9	・教職員のコミュニケーション強化を図り、事務系職員、教育系職員、医療系職員、技術系職員等が相互の意識や立場をより深く理解することにより研究費の運営・管理が円滑に行われるようにする。	各部署	
			10	・教職員の意識向上、使用ルールの周知等を目的とした研修会・説明会等の取組を年1回以上実施する。	地方創生・研究推進課	
・コンプライアンスに対する関係者の意識が低下する場合は、また時間経過により学内の意識が低下する場合は、適切な研究費の執行が行われない可能性がある。	・自らのどのような行為が不正にあたるのかを理解する。 ・定期的に意識啓発を行う。	11		・コンプライアンス教育の意識向上を図るため、実効性のある計画を実施し、各部署においては対象者に確実に周知する。	地方創生・研究推進課／各部署	
				12	・大学で定めた公的研究費管理の管理体制とその責任範囲・権限についてホームページで公開し、常に学内に周知する。	地方創生・研究推進課
・研究助成金等を本学に寄附せずに個人で経理している場合は、適切な管理・運営が行われていない。	・適切な管理・運営のための取り組みを行う。	予防	13	・研究助成金等の個人経理防止について、新規採用研修や教員との懇談会等で説明を行う。	地方創生・研究推進課	
・予算執行において計画との大幅な乖離が発生する場合、また、年度末に予算執行が集中する等の事態が発生する場合は、適切な研究費の執行が行われない可能性がある。	・予算執行状況の的確な把握とともに、適正な予算執行をする。	予防	14	・公的研究費の予算執行状況の把握に努め、計画との大幅な乖離等がある場合は、是正の指導をすることにより年間を通じたバランスある予算執行を行う。	各部署	
旅費	・旅行命令申請書が「学会出席」「資料収集」等のみの記載となっており、また出張事実の確認が十分ではない場合は、適切な出張状況把握が行われない可能性がある。	・適切な出張状況把握と処理を行う。	予防	15	・旅行命令申請書に出張の裏付けとなる書類を添付する。裏付けとなる書類がない場合は、「いつ」「どこで」「誰と」「どのような目的」で打合せや面談するのか、面談者がいない場合はどのような目的の出張であるかを具体的に記載する。	各部署
				16	・出張報告書に業務内容、成果等を具体的に記載する。	各部署
	・出張後の完了報告及び精算手続きが遅延している場合は、適切な出張処理が行われない可能性がある。	是正	17	・旅行が完了した日の翌日から起算して2週間以内に完了報告及び精算手続きを行うよう徹底する。	各部署	
			18	・旅費システムによるチケットオーダーの利用を促進し、旅行者による立替払いの負担を軽減するとともに、精算手続きの簡素化を図る。	各部署	
・旅費の水増し請求、重複受給が行われる場合は、研究費の不正使用となる可能性がある。	・他機関からの依頼による出張の場合は、依頼文書の提出と相手方による経費（謝金を含む。）負担の有無の把握を徹底する。	予防	19	・他機関からの依頼による出張の場合は、依頼文書の提出と相手方による経費（謝金を含む。）負担の有無の把握を徹底する。	経理・調達課／各部署	
謝金等	・短期雇用者が事後に提出されている場合は、勤務時間・内容等の確認が適切に行われていない可能性がある。	・研究室任せにならないよう、事務で勤務条件の説明、勤務時間・内容等の確認等を行うなど適切な処理を行う。	是正	20	・短期雇用者は必ず業務開始日前に部局事務部へ提出させる。	各部署
				21	・実施者（学生等）に対し、業務内容・業務時間・業務単価を事前に説明する。	各部署
	・出勤表の確認者による事実確認のための記載、押印が適正に行われていない場合は、勤務時間・内容等の確認が適切に行われていない可能性がある。	22	・出勤表の確認は勤務日当日に確認可能な職員が都度実施し、確認者欄に押印することを徹底する。	各部署		
			23	・部局事務担当者は提出された出勤表について、勤務日当日に確認可能な者が確認者欄に押印していることを確認のうえ、確認者署名欄に署名、押印することを徹底する。	各部署	
	・非常勤雇用者、短期雇用者（学生アルバイト等）の出勤簿等の改ざん、カウ雇用等が発生する場合は、研究費の不正使用となる可能性がある。	24	・出勤表は従事者本人に勤務時間等を自筆で記入させることを徹底する。	各部署		
25			・採用時の必要書類や出勤表を教員経由ではなく、従事者本人から事務担当へ直接提出することを推奨する。	各部署		
物品購入等	・管理の対象となっている物品が適切な手続きを行わないまま廃棄される場合は、物品管理が適切に行われていない。	・物品管理を適切に行う。	予防	26	・管理物品を適切に把握するとともに、廃棄する場合の手続きを周知徹底する。	各部署
				27	・「国立大学法人秋田大学教員発注等手続内規」に基づく発注等の範囲及び条件を周知徹底する。	経理・調達課／各部署
監査	・監査の項目が固定され、多角的な視点での監査にやや欠ける場合は、有用な内部牽制が行われない可能性がある。	・不適切経理の予防から、多角的な視点を用いた有用な内部牽制を行う。	予防	28	・専門的な知識を有する者を活用して監査の質の向上を図る。 ・内部監査部門は、監事及び会計監査人との連携を強化し、モニタリング、監査の手法、公的研究費の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行い効率的・効果的・多角的な監査を実施する。 ・監事や会計監査人との意見交換、社会情勢の変化に伴い顕在化した問題、及び前年度の内部監査の結果等を踏まえ、効果的な監査となるよう内部監査項目を随時検証し見直す。	監査室／地方創生・研究推進課

※「是正」・・・内部監査等で指摘があった内容 「予防」・・・他大学事例等を受け懸念される内容