平成２９年度豊橋技術科学大学における公的研究費の不正防止計画

本学において公的研究費の適正な使用を徹底するため，「国立大学法人豊橋技術科学大学における競争的資金等の取扱いに関する規程」（以下「競争的資金等取扱規程」という。）第９条に基づき，次のとおり「不正防止計画」を作成する。

１　管理運営体制の整備・明確化

「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 日改正）に基づき，競争的資金等取扱規程の改正を行い整備した管理運営体制により，公的研究費の不正を防止する取組を推進する。また，管理責任体制をホームページで公開し学内外に周知する。

２　不正使用防止に向けた具体的な実施事項

（１）物品等の納入事実の確認

①　「国立大学法人豊橋技術科学大学会計機関の補助者の職名指定及び事務の範囲を定める細則」及び「国立大学法人豊橋技術科学大学物品検収室設置要項」に基づき，発注者以外の第三者による検収を徹底し，納入事実の確認を確実に行うこととする。

②　物品等の発注，検収の事務の流れについては，学内関係者及び取引業者に対して周知徹底を図ることとする。

（２）出張の事実確認

根拠書類の提出等について，次のとおり定め，事実確認を行うものとする。

①　宿泊を伴う出張である場合は，出張報告書に宿泊先の名称，電話番号を記載する。

②　研究打合せ等の用務である場合は，根拠書類の添付又は出張報告書に打合せの相手方の所属・職名・氏名を記述する。

③　学会出席等の用務である場合は，当日受付で参加費を支払った領収書や当日配布される資料の一部（写）を添付する。

④　航空機利用の場合は，フライト日が記載された見積及び請求書，領収書，搭乗券（BOARDING PASS）を提出する。

（３）業務補助員の雇用の事実確認

①　業務補助員雇用時に，本人に対し労働条件，出勤簿の記入方法等について説明し，説明した内容を理解したか雇用説明確認書により確認する。

②　作業の都度，出勤簿に始業・終業時間，勤務内容及び勤務時間数を記入の上，監督者に提出し，監督者が日々確認を行う。

③　上記出勤簿を月末に業務補助員本人が勤務時間監督者等（総務課職員）に提出し，総務課職員が出勤簿の内容及び勤務状況の確認を行うことにより，適正な勤務時間管理を行う。

（４）教職員と業者の癒着防止への取組

同一研究室における同一業者，同一品目の多頻度取引について，日常監査・モニタリングを行う。

（５）不正使用に係る通報等の取扱い

不正使用に係る通報等の窓口を学内外に周知するとともに，通報事案について競争的資金等取扱規程に基づき適正に取り扱うものとする。

（６）コンプライアンス（法令遵守）の徹底

① 公的研究費に係る関係法令，資金配分機関等が定める諸規則及び学内の会計上のルール等を遵守する必要があること，並びに研究費の不正使用及び不正防止について理解を深めるため，教職員（公的研究費に関わる学生を含む）に対して，コンプライアンス教育を実施する。

② コンプライアンス教育では，関係規則等の理解度を把握するためテストを実施し，その結果を分析する。分析結果により，必要に応じて理解度を高める方策を講ずる。

③ コンプライアンス教育，関係規則等のホームページでの公開，メール通知等により，コンプライアンスの周知・徹底を図ることとする。

（７）内部監査の実施

監査室及び本学経理担当者（会計課職員等）による内部監査を実施する。特に，受入（交付）金額に関わらずガイドラインにおけるリスクアプローチの観点を踏まえて旅費・非常勤職員の雇用・資産（換金性の高い物品を含む）の購入・特定業者への偏り等の支出が含まれる課題研究等を抽出し，現地確認及び聞き取り等を実施するなど，監査を行う。また，支出内容の妥当性等についても確認を行う。

監査結果については，取りまとめのうえ，学長に報告するとともに、学内に周知を図るなど不正防止に向けた必要な措置を講ずることとする。

３ 不正防止計画の見直し

不正を発生させる要因の把握と分析を進めるとともに，文部科学省からの情報提供及び他機関における対応状況等を参考にしつつ不断の見直しを行うものとする。