

## 令和5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研究費等の取扱いに関する規程」(以下「競争的研究費等取扱規程」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)」(令和3年2月1日改正)に基づき、競争的研究費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 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することとする。
- 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

経理課(旅費担当部署)と各課(勤務時間管理担当部署)は、相互に出張の事実確認を行うとともに、常に情報共有し、カラ出張等研究費の不正使用の防止に努める。

なお、根拠書類等の提出について、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、根拠書類の添付や出張報告書に打合せの相手方の所属・職名・氏名を記述又は用務先と出張者自身が写っている写真等を添付する。
- 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)を添付又は用務先と出張者自身が写っている写真等を添付する。
- 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、不正防止等について説明し、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。押印・書面・対面手続きの見直しを踏まえ、不正防止に留意しつつ、引き続き確認方法について見直し、検討を行う。
- 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。押印・書面・対面手続きの見直しを踏まえ、不正防止に留意しつつ、引き続き確認方法について見直し、検討を行う。

③ 上記出勤簿を月末に業務補助員本人が勤務時間監督補助員等（人事課職員）に提出し、人事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。押印・書面・対面手続きの見直しを踏まえ、不正防止に留意しつつ、引き続き確認方法について見直し、検討を行う。

（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について，新たに設置した外部窓口を既設の通報窓口（研究推進課）と合わせ学内外に周知するとともに，通報事案について競争的研究費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，リーフレットの配付・ホームページ公開，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。

④ 学内の会計上のルール等を浸透させるため，「財務会計事務の手引き」及び「会計事務に関するFAQ」等をメール通知等により，引き続き，周知・徹底を図ることとする。

（７）内部監査の実施

監査室，本学経理担当者（経理課職員等）による内部監査を，監事，会計監査人及び専門的な知識を有する者（公認会計士等）との連携を強化しながら効果的・効率的かつ多角的に実施する。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，「研究者等による立替払」「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。他に，契約実績集計を行い，契約事務の透明性・公正性・競争性・経済性の確保について確認を行う。また，予算執行管理及び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 不正防止計画の周知及び検証・見直し

学内諸会議報告，ホームページ公開，メール通知等により，引き続き，不正防止計画の周知・徹底を図ることとする。

不正使用防止に向けた具体的な実施事項等について検証するとともに，文部科学省からの情報提供，会計検査院検査報告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。