

奈良国立大学機構における公的研究費等の不正使用防止計画

不正防止推進室了承（令和7年3月19日）

奈良国立大学機構（以下「本機構」という。）では、「奈良国立大学機構公的研究費等取扱規程」第12条に基づき、公的研究費等の適正管理を確保し、不正使用等を防止することを目的として、次のとおり「不正使用防止計画」を策定する。

1. 責任体系の明確化

不正を発生させると考えられる要因等	不正使用防止に向けた取り組み
公的研究費等の不正使用防止について責任体制が不明確。 〔不正防止対策に消極的になりやすい〕	・不正防止を積極的に推進するため、責任体制を明確に定め、ホームページで機構内外に公表する。

2. 適正な運営・管理の基盤となる環境整備

不正を発生させると考えられる要因等	不正使用防止に向けた取り組み
行動規範の理解不足や研究費の使用ルールの誤った運用。 構成員における公的研究費等の不正使用に対する認識が低い。 〔意図しないルール違反が発生する〕	・本機構が不正防止を積極的に推進していることを構成員に広く周知する。 ・公的研究費等の不正使用防止ハンドブックを作成する。 ・事務処理手続き及び使用に関するルールなどに対する相談窓口を設置する。 ・公的研究費等の運営・管理に携わる全ての構成員にコンプライアンス研修を実施し、受講を義務づけ、行動規範の遵守について理解及び意識の浸透を図る。 ・コンプライアンス教育を受講しない者には、公的研究費等の使用及び関与を認めない。 ・不正を行わない旨の誓約書の提出を義務付ける。
公的研究費等の不正使用に係る調査手続き等に関する規程の整備及び運用の透明化が行われていない。	・「奈良国立大学機構公的研究費等取扱規程」及び「公的研究費等不正使用に係る調査の手続き等に関する規程」の制定及びホームページでの公表・不正使用等が疑われる場合には、速やかに調査委員会を設置して、必要な調査を行う。調査の結果、不正使用が認められた者については、奈良国立大学機構職員就業規則等により、必要な処分等の措置を行う。

3. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

不正を発生させると考えられる要因等	不正使用防止に向けた取り組み
不正防止への取組みに対する認識が低下する。	・モニタリングの結果やリスクが顕在化したケースの状況等を分析し、改善策を策定する。 ・公的研究費等の不正防止計画は、文部科学省からの情報提供や他の機関における対応等を参考にし、必要に応じて見直しを行う。 ・構成員の意識の向上と浸透を促し、組織全体で不正を防止する風土を形成するための「啓発活動実施計画」を定め、少なくとも四半期に1回程度、啓発活動を行う。

4. 公的研究費等の適正な運営・管理活動

不正を発生させると考えられる要因等	不正使用防止に向けた取り組み
物品の発注権限が不明確。 発注段階で支払財源が特定されていない。	・発注権限の範囲を遵守し適正な契約を行う。 ・執行状況を的確に把握するため、発注段階での財源特定を徹底するよう、研修会等での指導・注意喚起等を行う。
取引先業者の管理が不十分である。	・一定の取引実績先に対しては、本機構の取扱いや公的研究費等の使用ルールを周知徹底し、適正取引に関する誓約書の提出を求める。
物品等の納品検収の確認が不十分。 〔構成員と業者間において不適正な関係が生じる〕 現物照合後、物品が納品されないまま業者によって持ち帰られ、代金のみが請求される。 〔架空納品・架空請求が生じる〕	・検収担当窓口を設置し、納品書と納品物品の現物照合を実施し、検収業務を徹底する。 ・納品物品は検収担当窓口で現物照合を受けた当日中に研究室等納品場所へ納品させ、再度、検収担当窓口へ納品先の確認を受けた納品書を提出させる。この際、業者車両に不自然な商品が積載されていないか等を確認し、物品の持ち帰りによる架空納品が行われることのないよう牽制を図る。 ・特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）についても、検収対象とし、契約上の仕様書等に基づき、原則として有形の成果物がある場合には、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類等により検収を行い、成果物がない場合は、検収担当者が立会い等による現物確認を行う。 ・換金性の高い物品（パソコン・タブレット端末）については、備品として管理する。

旅費・謝金の実施の必要性が精査されていない〔必要のない旅費・謝金を支出してしまい、公的研究費等の私的流用が発生する〕。	・構成員に対し出張・研修、謝金の必要性等、充分確認を行う。
旅費・謝金の実施確認が不十分。 〔実態と乖離してしまい、不適正な公的研究費等の支出につながる〕	・出張については、詳細な出張報告書の提出を求め、必要に応じ旅行を証明する書類、或いは本人等へのヒアリングにより実態を把握する。 ・航空機利用の場合は、原則として領収書及び搭乗半券（又は搭乗を証明する書類）を徴収する。 ・非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理を事務部門において行う。 ・構成員がアルバイト等を雇用する際には、雇用された学生等は、原則として日々の業務開始前に検収担当窓口で出勤表に署名することとする。

5. 情報発信・共有化の推進

不正を発生させると考えられる要因等	不正使用防止に向けた取り組み
公的研究費等の使用に関するルールや事務処理手続き等について、相談する窓口が設置されていない。	・公的研究費等の使用に関するルールや事務処理手続き等について、機構内外からの相談を受け付ける窓口を機構財務課に設置する。
公的研究費等の不正使用に関する申し立てを受け付ける窓口が機構内外に周知されていない。	・不正使用申立受付窓口を機構財務課に設置し、ホームページで公表する。

6. モニタリングの在り方

不正を発生させると考えられる要因等	不正使用防止に向けた取り組み
内部監査が定期的に行われない。 〔不正を発見する機会がなく、不正が蔓延する〕	・定期的或いは臨時に監査を行い現状把握に努める。
モニタリング制度が機能していない。 〔現場の実情を把握できず、不正を見逃してしまう〕	・内部監査或いは監事監査において、抽出による構成員へのヒアリングを実施する。 ・監査室は、不正防止推進室、監事及び会計監査法人等と連携し、不正が発生しやすい要因に着目し、必要に応じて不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的なリスクアプローチ監査を実施する。
監事、会計監査人及び監査室の監査の情報伝達不足。 〔網羅的に監査できない〕	・三者による監査結果の意見、情報を共有し、その後の監査に反映する。 ・三者の連携を強化する。