

国立大学法人山形大学における教育研究費等に関する不正防止計画

1 学内の責任体系の明確化※

※項目は、文科省「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」の各章に沿って整理

不正を発生させる要因	不正防止のポイント	取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員が確認・実施すべき事項
		法人本部	部局	
<p><1-1> 責任者の役割や所在・範囲が曖昧で、各人の認識が不明確である場合、組織としてのガバナンスが機能しない。特に、人事異動等による責任者の交代の際に、後任者への引継ぎが十分になされない場合、認識不足により責任意識が希薄となる。</p>	<p>【コンプライアンス推進に関する責任意識の向上】</p> <ul style="list-style-type: none"> 責任体制をホームページ等で公表 各責任者自らの役割や責務への理解・認識を深める。 	<p><財務部></p> <ul style="list-style-type: none"> 教育研究費等の責任者とその責任範囲・権限を定め、ホームページで公開し常に学内外に周知する。 <p><財務部・研究情報部></p> <ul style="list-style-type: none"> 学長や理事の異動により責任者が交代する時は、各責任者の役割や責務について十分な引継ぎを行うとともに、必要に応じて適正経理管理室から補足説明を行う。 	<p><事務部門（財務）></p> <ul style="list-style-type: none"> 学部長等の責任者が交代する時は、十分な引継ぎを行うとともに、各責任者の役割や責務についてコンプライアンス統括管理責任者から説明を行う。 <p><コンプライアンス推進責任者・副責任者></p> <ul style="list-style-type: none"> コンプライアンス推進責任者・コンプライアンス推進副責任者として自らの役割や責務を確認し、理解するとともに、自部局におけるモニタリング、啓発活動等を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> 山形大学ホームページ「教育研究費等の不正使用防止への取り組みに関する公表」を確認する。 https://www.yamagata-u.ac.jp/jp/university/open/compliance/fund/

コンプライアンス推進責任者は、各キャンパス長、附属学校運営部長、附属病院長、財務部長を指す。

2 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

不正を発生させる要因	不正防止のポイント	取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員が確認・実施すべき事項
		法人本部	部局	
<p><2-1> コンプライアンス（法令遵守）の意識低下</p>	<p>【法令遵守の意識向上】</p> <ul style="list-style-type: none"> コンプライアンス教育実施 	<p><適正経理管理室></p> <ul style="list-style-type: none"> コンプライアンス教育研修の実施方法や受講対象者を検討する。 コンプライアンス教育研修資料の見直しを行う。 不正使用の事例やペナルティ等について周知する。 研究費に関する意識調査について、改善を図り実施する。 	<p><コンプライアンス推進責任者></p> <ul style="list-style-type: none"> 自部局における教育研究費等の運営及び管理に関わる対象者に対して、コンプライアンス教育及び研究費に関する意識調査を受講させる。受講管理を行い、対象者の受講状況及び理解度を把握するとともに、未受講者に対して適切な指導を行う。 新規採用者に対して、指定の啓発資料を確認させる。 	<ul style="list-style-type: none"> コンプライアンス教育研修を受講し、理解度テストを受け、誓約書を提出する。
<p><2-2> コンプライアンス教育研修</p>	<p>【不正を起こさせない組織風土の形成】</p> <ul style="list-style-type: none"> 啓発活動等の実施 	<p><適正経理管理室></p> <ul style="list-style-type: none"> 啓発活動の内容及び実施方法の検討を行う。 啓発資料の作成を行う。（学生等向け含む） 教育研究評議会や事務協議会において、再発防止策や不正防止計画等について報告し、部局内での周知徹底を呼びかける。（四半期に1回以上） 学長がコンプライアンス教育研修動画内でメッセージ発信を行う等により、構成員の意識の向上と浸透を図る。 各部局の教授会等において、統括管理責任者が新年度の不正防止計画等について説明を行う。 	<p><コンプライアンス推進責任者></p> <ul style="list-style-type: none"> 自部局の構成員に対して、教育研究評議会等で報告された内容について、教授会等で周知する。 電子メール、啓発資料等により啓発活動を継続的に実施する。 研究費から給与、旅費等の支給を受ける学生等への啓発を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 教授会等の報告内容を確認する。
<p><2-3> ルールを明確に定めていないこと、あるいはルールを定めていたとしても周知不足や理解不足により、自分に都合の良い解釈を行い、不正使用となる。</p>	<p>【学内ルールの明確化・統一化により研究費の適正な運用を行う】</p> <ul style="list-style-type: none"> 学内の基準となるルールの整備及び周知 	<p><財務部></p> <ul style="list-style-type: none"> 規程等の整備・会計マニュアルの改訂を行い、教育研究費等の使用ルールをわかりやすい形で整備を行う。 規程や会計マニュアル等をホームページに掲載し周知を行う。 <p><財務部、研究情報部></p> <ul style="list-style-type: none"> 科学研究費補助金繰越制度、繰越の例示及び「研究機関使用ルール」の変更点等について周知を行う。 ルールとその運用に乖離がある場合は、適切な指導を行うとともに、原因を分析した上で必要に応じてルール変更等も含めた対策を講じる。 	<p><コンプライアンス推進責任者及び担当事務部門（総務、財務、研究）></p> <ul style="list-style-type: none"> 学内の使用ルール及び競争的研究費等の使用ルール等を周知する。 	<ul style="list-style-type: none"> 配分機関及び本学が定める研究費の使用ルールに従って適正な運用を行う。

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

不正を発生させる要因	不正防止のポイント	取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員が確認・実施すべき事項
		法人本部	部局	
<p><3-1> 不正発生要因の把握・分析が不十分であることにより、実効性のある不正防止計画とならず、不正防止の抑止とならない。</p>	<p>【不正発生要因の把握・分析】</p> <ul style="list-style-type: none"> 不正発生要因を踏まえた、不正防止計画の策定及び実施 	<p><適正経理管理室></p> <ul style="list-style-type: none"> 山形大学教育研究費不正防止計画実行会議を開催し、不正防止計画のP（策定）、D（実施）、C（確認）、A（見直し）を循環させる。 不正防止計画をホームページに掲載し公表する。 	<p><コンプライアンス推進責任者及び担当事務部門（総務、財務、研究）></p> <ul style="list-style-type: none"> モニタリング等により、新たな不正発生要因を把握する。 不正防止計画を確認する。 山形大学教育研究費不正防止計画実行会議において、研究費不正防止に関する取組について進捗状況を報告する。 	<ul style="list-style-type: none"> 不正防止計画を確認する。 不正防止計画の実施に協力する。

4 研究費の適正な運営・管理活動

不正を発生させる要因	不正防止のポイント	取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員が確認・実施すべき事項
		法人本部	部局	
<4-1> 用途や目的が研究計画と合致せず、研究費不正使用（目的外使用）が発生する。	【研究目的に合致した予算の執行】 ・常に使用目的を意識する ・特に装置・設備について研究計画上の位置付けを確認	<財務部> ・会計マニュアルに適切かつ計画的な予算執行及び契約の手順について明記する。 ・コンプライアンス教育研修教材に適切かつ計画的な予算執行について盛り込む。 <監査室> ・内部監査において執行内容を確認する。	<コンプライアンス推進責任者及び担当事務部門（財務、研究）> ・装置・設備等の使用方法が、研究目的に合致しているかの確認を行う。 購入前点検：購入契約時に研究計画上の位置付けを確認 購入後点検：前年度に購入した装置等の利用状況を確認	・購入目的を確認し発注段階で支出財源を特定する。その後の予算振替は行わない。 （特に装置・設備については、以下の点に留意） ・購入契約依頼時には、研究計画書等で目的を説明する。 ・研究目的に沿って利用する。
<4-2> 計画的な予算執行ができず、予算執行状況が遅れ、年度末に予算執行が集中し、研究費不正使用（目的外使用）が発生する。	【適正かつ計画的な予算執行】 ・経費支出に関する確認の徹底	同上	<コンプライアンス推進責任者及び担当事務部門（財務、研究）> ・会計マニュアルについて周知を行う。 ・定期的に予算執行残高を確認し、研究計画に遅れがみられる場合は研究者に研究計画の見直し（研究期間の変更等）を促すとともに計画的かつ早期の執行を促す。 ・年度末に予算執行が集中しないよう周知を行う。	・会計マニュアルを理解する。 ・研究計画に基づいて予算執行する。
<4-3> 同一の研究室において、特定の業者への発注、特定の品目を高頻度で発注などの発注の偏り。	【説明責任及び計画的な予算執行】 ・業者との癒着防止 ・過剰な在庫品の防止	同上	<コンプライアンス推進責任者及び担当事務部門（財務、研究）> ・予算執行状況を把握する。（特定業者への発注、特定品目の発注等について確認） ・疑義が生じた場合は、その都度、研究者への聞き取りを行う	・特定業者への発注が偏った場合の理由を説明する。 ・研究計画に基づいた物品の使用を心掛け、過剰な在庫を持たない。
<4-4> 有期雇用契約職員等の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せとなり、チェック機構が働かないことにより、出退勤記録の誤りや改ざんが発生し、実態とは異なる賃金の支払いが発生する。	【雇用管理の事務部門関与（複数人によるチェック体制）】 ・有期雇用契約職員（職員として雇用される学生を含む）の適切な雇用管理 ・勤務状況等の雇用管理は事務部門で確認	<総務部> ・有期雇用契約職員の雇用管理（雇用契約更新・労働条件の説明・勤務実態の確認等）にかかるフローを作成し、事務部門がチェックする体制を整備する。 <監査室> ・内部監査において、有期雇用契約職員本人に勤務実態のヒアリングを実施する。	<担当事務部門（総務、財務、研究）> ・事務部門は、次の内容について、フローに従い整合性を複数人で確認する。 ①新規採用時及び雇用更新時 労働条件（事業計画、業務内容、雇用財源等） ②採用後 労働条件と勤務実態（実際の業務内容、支出財源等）	・管理監督を行う立場にある者は、従事した時間や業務内容を正しく記録するよう指導を行うなど、適切な対応を行う。 ・事務部門が行う雇用管理チェック等に協力する。
<4-5> 大学教職員と業者の関係が緊密になると、会計ルールが形骸化してしまい不正な取引が発生する。	【取引業者との適切な関係性の構築】 ・取引業者への学内会計ルールの周知徹底 ・誓約書の徴取	<財務部> ・モニタリング実施状況調査において、誓約書の徴取状況を確認する。	<担当事務部門（財務）> ・新規取引業者に対し、誓約書を徴取する。 ・徴取に応じてもらえない場合は、当該業者に大学の会計ルールを説明の上、所定様式により財務部へ報告を行う。	・会計マニュアルを理解する。
<4-6> 教職員の研究費使用ルールに対する意識の希薄化及びチェック機能の不備により、旅費等におけるカラ出張、還流行為等が発生する。	【適正な旅費・謝金手続き】 ・事実確認を行う体制の構築 ・学内会計ルールの周知徹底	<財務部> ・モニタリング実施状況調査において、事実確認しているかを調査する。	<担当事務部門（財務）> ・旅費等の受給者に対し、カラ出張、還流行為等が行われていないか事実確認を行う。	・会計マニュアルを理解する。 ・事務部門が行う事実確認等に協力する。

5 モニタリングの在り方

不正を発生させる要因	不正防止のポイント	取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員が確認・実施すべき事項
		法人本部	部局	
<5-1> モニタリングや内部監査の形骸化	【効率的で持続可能な標準作業手順の確立】 ・コンプライアンス推進責任者（各部局）による日常的なモニタリングの実施 ・適正経理管理室によるモニタリング実施状況の把握 ・内部監査の実施（リスクアプローチ監査を含む）と監査結果のフォローアップ	<適正経理管理室> ・各部局と協力して、効率的で持続可能なモニタリング手法等について検討する。 ・コンプライアンス推進責任者（各部局）によるモニタリングの実施状況について調査を行い、不正発生リスクの把握・分析を行う。 ・不正発生リスクを踏まえ、不正防止計画に反映させる。 <監査室> ・内部監査を実施する。（リスクアプローチ監査を含む） ・適正経理管理室と連携して、モニタリングの実施状況調査、及び内部監査の結果を踏まえ、不正発生リスクを把握・分析し、不正防止計画に反映させる。 ・監査結果のフォローアップを行い、改善の進捗状況の把握するとともに、さらに対応を要する場合は適正経理管理室に報告する。	<コンプライアンス推進責任者及び担当事務部門（総務、財務、研究）> ・コンプライアンス推進責任者が主体となり、財務、研究事務部門等と連携し、執行等に関するモニタリングを適宜実施する。 ・適正経理管理室が実施するモニタリング実施状況調査や監査室が実施する内部監査を受ける際は、関係書類の準備やヒアリング等に協力する。 ・内部監査の結果を受けて、指摘事項の改善等に取り組む。	・モニタリング、内部監査を受ける際は、協力する。

平成20年 3月18日 制定

令和 4年11月30日 全部改定

令和 5年 4月12日 改定

令和 6年 2月 6日 改定 令和 6年 4月 1日 施行

令和 6年 3月13日 改定 令和 6年 4月 1日 施行

令和 7年 3月19日 改定 令和 7年 4月 1日 施行

統括管理責任者決定