

人間文化研究機構公的研究費不正使用防止計画

平成 27 年 7 月 29 日

最高管理責任者決定

令和元年 12 月 25 日改正

令和 5 年 3 月 30 日改正

人間文化研究機構（以下「機構」という。）は、公的研究費の不正使用が発生する要因（以下「不正発生要因」という。）を把握し、不正使用を防止するための具体的な対応を推進するために、「大学共同利用機関法人人間文化研究機構における公的研究費の不正使用防止に関する規程」第 15 条に基づき、不正使用防止計画を次のとおり策定する。

1. 機構内の責任体系の明確化

不正発生要因	具体的な防止計画
明確化した公的研究費の責任者とその責任範囲・権限について、 ①人事異動等による責任者の交代により後任者が十分な認識を有していない。 ②時間の経過により機構及び各機関内での認識が低下する。	①最高管理責任者、統括管理責任者又はコンプライアンス推進責任者の交代時には、機構本部又は機関の担当部署から業務内容について説明を行い、引き継ぎ事項に不備がないようにする。 ②各責任者の職名及びその責任範囲・権限についてホームページで公開し、常に機構内外に周知する。 ③公的研究費不正使用防止計画推進室会議（以下「推進室会議」という。）等において、随時、各責任者に対し責任体系の啓発を促し、意識の向上を図る。

2. 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

不正発生要因	具体的な防止計画
①研究費の使用ルール（機構及び機関の規程等を含む）について、実態と乖離した運用が行われる。	①-1 職員等※1を対象としたモニタリング調査を毎年度実施し、使用ルールの運用実態の把握に努める。 ①-2 使用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、推進室会議において原因を分析した上で、必要に応じてルールや規程の変更等も含めた対策を講じる。

<p>②研究者※2が使用ルールについて、誤った運用を行っている。</p>	<p>②-1 研究者向けに、公的研究費の使用ルールに関するハンドブック（以下「ハンドブック」という。）を作成・配付し、適正な運用の徹底を図るとともに、使用ルールに関する説明会を毎年度開催し、新たに機関の研究者となった者（新規採用者及び転入者等）への出席を義務付ける。</p> <p>②-2 使用ルールについて研究者等に疑問が生じた場合には、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。</p> <p>②-3 研究者を対象とした使用ルールに関する理解度チェックを実施する。</p>
<p>③事務職員※3が使用ルール及び事務処理手続きに関するルールを十分に理解していない。</p>	<p>③-1 公的研究費の事務処理手続きに関するマニュアルを作成し、適切な事務処理を徹底する。使用ルールについては、ハンドブック等を熟読し、正確に理解する。</p> <p>③-2 事務職員を対象とした使用ルールに関する理解度チェックを実施する。</p>
<p>④コンプライアンスに対する意識が低下する。また、公的研究費が税金によってまかなわれていることに対する意識が欠如している。</p>	<p>④-1 職員等に対して「行動規範」の周知徹底を図り、コンプライアンス意識の向上を促す。</p> <p>④-2 コンプライアンスに関する研修会又は説明会を、機構本部及び各機関において毎年度実施する。</p>
<p>⑤不適切な会計処理であっても、結果的に研究のために使用していれば許されるという認識の甘さがある。</p>	<p>⑤職員等から不正使用を行わない旨の「誓約書」を提出させ、意識啓発を図るとともに、不正使用を行った場合は、氏名を公表することを基本とし、厳しい処分を行う。</p>

3. 不正を発生させる要因の把握と不正使用防止計画の策定・実施

不正発生要因	具体的な防止計画
<p>不正使用防止計画を策定・実施したにもかかわらず、不正使用の事案が発生する。</p>	<p>不正使用事案の調査等から明らかになった不正発生の具体的な要因について、その再発防止策を検討し、不正使用防止計画に反映する。</p>

4. 研究費の適正な運営・管理活動の推進

不正発生要因	具体的な防止計画
<p>①予算執行状況が適切に把握できず、年度末に予算執行が集中する等の事態が発生する。</p>	<p>①-1 担当事務職員※4は、機構本部及び各機関において、定期的に予算執行状況を把握するとともに、研究計画との大幅な乖離等がある場合は、必要に応じて改善の指導をすることにより計画的な予算執行を実現する。</p> <p>①-2 執行計画の遅れが目立つ研究者に対してはヒアリングを行い、研究費の繰り越し、返還等の指導を行う。</p>
<p>②担当事務職員が、発注段階において財源及び依頼内容の妥当性を確認していない。</p>	<p>② 担当事務職員は、研究者からの発注依頼を受ける際は、必ず財源を明記した依頼書を提出させ、財源を確定した上で発注する。また、研究計画との関連性が不明である等、依頼内容に疑義が生じた物品等については、依頼元の研究者に購入目的の確認を行う。</p>
<p>③取引業者との結託により、架空納品による業者への預け金や翌年度納入（期ずれ）が発生する。</p>	<p>③-1 納品検収は、担当事務職員が複数名による牽制体制を構築して行う。</p> <p>③-2 取引業者に対して、「大学共同利用機関法人人間文化研究機構の調達に関する基本方針」を理解させ、不正経理に協力しない旨の確認書を提出させる。</p>
<p>④カラ出張、旅行日程の水増し、日程の捏造、航空券の不当取扱い等の不正が発生する。</p>	<p>④-1 出張する研究者に、用務内容、出張期間、出張先等を示す出張計画を提出させ、用務の関連性等を精査する。</p> <p>④-2 出張報告書等において、同一の出張に対して他機関や他経費からの旅費の支出の有無を確認する。</p> <p>④-3 出張後は、出張した研究者から、必ず出張報告書を提出させ、担当事務職員は、出張計画や他の提出資料等を精査し、訪問先、宿泊先、面談者等が適切に記載されているかどうか等、出張の事実確認を行う。</p>

	<p>④-4 出張した研究者から、理由なく出張後2週間を経過しても出張報告書が提出されない場合は、注意喚起を行うとともに、旅行命令権者と協議の上、必要な措置を講じる。</p> <p>④-5 担当事務職員は、出張に係る事実について、訪問先、宿泊先及び面談者等への問い合わせを抜き打ちで行う等、確認を強化する。</p>
⑤非常勤雇用者 (RA 等) やアルバイトの出勤簿等の改ざんによる架空請求が発生する。	<p>⑤-1 事務部門に出勤簿を設置し、出退勤を担当事務職員が確認する体制を整備する。</p> <p>⑤-2 非常勤雇用者及びアルバイトの勤務実態を把握するため、担当事務職員が不定期に非常勤雇用者及びアルバイトの執務場所に赴き、勤務確認を行う。</p> <p>⑤-3 非常勤雇用者及びアルバイトに対して、使用ルールに関するハンドブックを配付するとともに、研修への参加を呼びかける。</p>
⑥会議費の支出において研究遂行に必要な飲食が行われる。	⑥各機関で制定した会議費の支出基準等に基づき、会議費支出伺を提出させ当該支出の妥当性を事前に確認するとともに、実施後は速やかに会議の開催状況を報告する。
⑦原稿執筆や校閲謝金において、割り増し請求や既に発表済みの論文等への謝金請求が行われる。	⑦原稿執筆、校正、校閲、翻訳等枚数単価で依頼する場合は、予定枚数等を記載した実施伺及び依頼原稿（校正・校閲・翻訳の場合）を事前に提出させ、完了後は、実施報告書及び成果物を担当事務職員が確認した上、経費を支出する。

5. 情報の伝達を確保する体制の確立

不正発生要因	具体的な防止計画
①不正を発見した者が不利益を受けることを恐れて告発を躊躇する。また、窓口が分からず、不正が潜在する。	①ホームページ等で通報窓口及び通報の手続きを公開するとともに、ハンドブックに掲載し、機構本部及び各機関における研修会、説明会の都度、周知を図る。

<p>②使用ルール等について誤った解釈で経費が執行される恐れがある。</p>	<p>②機構本部及び各機関に設置した相談窓口において、研究者等からの相談や質問を受け付ける。また、受け付けた質問等を取りまとめたQ&A集等を作成し、サイボウズ等に掲載し、周知する。</p>
--	--

6. モニタリングの在り方

不正発生要因	具体的な防止計画
<p>国等の制度改正や社会情勢の変化等により、整備した公的研究費の管理・監査体制及び不正防止計画が適切なものでなくなることで、不正発生のリスクが高まる。</p>	<p>①-1 推進室会議において、管理・監査体制や不正防止計画の適正性を毎年度確認し、必要に応じて体制等を見直すことにより、適正な体制を維持する。</p> <p>①-2 機構本部監査室(以下「監査室」という。)は、推進室と連携し、毎年度実施する内部監査において、管理・監査体制が適切に機能しているか確認する。</p> <p>①-3 監査室は、不正発生のリスクに着目した監査を実施し、推進室は当該監査結果を不正使用防止計画等に反映する。</p>

7. その他

不正発生要因	具体的な防止計画
<p>教員等個人宛ての寄附金、研究助成金について、機関に寄附手続きを行うことなく役職員等※5個人による経理が行われる。</p>	<p>「人間文化研究機構寄附金取扱規程」を、各種説明会の際や採用時に周知徹底するとともに、事務部門において、定期的に役職員等による研究助成金の応募状況を確認する。</p>

※1 職員等・・・「大学共同利用機関法人人間文化研究機構における公的研究費の不正使用防止に関する規程」第2条第2項で定める「公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員」をいい、平成27年5月7日付け事務連絡「大学共同利用機関法人人間文化研究機構における公的研究費の不正使用防止に関する規程の運用について(通知)」別紙第2及び第3で定義する「職員等」をいう。

※2 研究者・・・平成27年5月7日付け事務連絡「大学共同利用機関法人人間文化研究機構における公的研究費の不正使用防止に関する規程の運用について(通知)」別紙第2で定義する「職員等」をいう。

- ※3 事務職員・・・平成27年5月7日付け事務連絡「大学共同利用機関法人人間文化研究機構における公的研究費の不正使用防止に関する規程の運用について（通知）」別紙 第3で定義する「職員等」をいう。
- ※4 担当事務職員・・・平成27年5月7日付け事務連絡「大学共同利用機関法人人間文化研究機構における公的研究費の不正使用防止に関する規程の運用について（通知）」別紙 第3①～⑤のいずれかの事務に従事する「職員等」をいう。
- ※5 役職員等・・・機構の役員及び「人間文化研究機構寄附金取扱規程」第3条第4号に規定する「職員等」（本機構と雇用関係を有する者及び本機構の諸規程に基づき受入れた研究員等）をいう。

(参考) 人間文化研究機構寄附金取扱規程

第8条 役員又は職員等（以下「役職員等」という。）が、職務に充てるための寄附金を受けた場合においては、当該寄附金をその目的に使用することを条件として、本機構に寄附するものとし、私的に経理してはならない。

附則

この計画は、令和2年4月1日から適用する。

附則

この計画は、令和5年3月30日から適用する。