

国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学不正防止計画(令和3年度)

| 不正の発生する要因   |   | 対応する不正防止計画(案)  | 担当課室                          |
|-------------|---|--|-------------------------------|
| 1. 使用ルール    | 使用ルール、規程等の理解不足による、ルールと実態の乖離(発注権限のない研究者が発注、例外処理の常態化など)   | 『研究費の適切な使用のためのハンドブック』や研究費の不正防止に関するコンプライアンス研修等において使用ルールの周知を行う。  | 研究協力課                         |
|             |   | 実態が規程、ルール及びQ&Aと乖離したものとなっていないか確認を行い、必要に応じて、合理的理由のある例外処理について周知を図る。   | 人事課<br>会計課<br>研究協力課           |
| 2. 責任体制     | 決裁手続きの複雑化、また、時間の経過による、不明瞭な責任体制  | 決裁処理手続きについて現状の確認を行い、必要に応じて、責任の所在が明らかになるよう職務権限の見直しを行う。  | 人事課<br>会計課<br>研究協力課           |
| 3. 物品の発注・検収 | 不十分な予算管理による、予算執行の特定の時期への偏り  | 『研究費の適切な使用のためのハンドブック』や研究費の不正防止に関するコンプライアンス研修会等において計画的な予算執行の周知を行う。  | 研究協力課                         |
|             |   | 事務局において、財務会計システムにより予算執行状況を定期的に把握し、計画的執行を啓発するとともに、必要に応じて、指導・助言を行う。  | 会計課<br>研究協力課                  |
|             | 架空伝票取引等による、業者に対する未払いの発生   | 教員発注分について、財務会計システムへの計上漏れがないか、内部監査において、取引業者の本学に対する未収金の照合作業を行う。  | 監査室                           |
|             | 競争的資金等が集中している研究室の予算使い切り意識   | 特に、競争的資金等の獲得額が多い研究室、教員等に対し、不必要な支出の有無等、予算執行の合规性、妥当性について内部監査を行う。   | 監査室                           |
|             | 取引業者との取引記録の管理、また、取引業者の選定・情報管理の不十分さ  | 財務会計システムにより取引状況について定期的に確認を行うとともに、取引業者の選定や取引の状況確認について事務職員の意識向上を図る。  | 会計課<br>研究協力課                  |
|             | 同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏り                               | 取引業者に対し、発注制度を十分に理解して本学との取引を行うよう周知するとともに、誓約書の提出を求める等、取引業者に対する牽制を行う。   | 会計課                           |
|             | データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な業務契約に対する検収の不十分さ  | 有形の成果物がある場合は、成果物及び納品書、完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行う。また、成果物がない場合は、検収担当者が立会い等による現場確認を行うことにより、確実に検収を行う。また、執行担当部署において、支払い手続時に、検収印及び納品書、完了報告書等の履行が確認できる書類にて、検収センターによる検収が行われていることを確認することにより、検収の徹底を図る。 | 会計課<br>研究協力課<br>研究科事務室        |
|             | 受領印による確認のみや事後抽出による現物確認の不徹底など、検収業務やモニタリング等の形骸化   | 検収センターによる現物確認を徹底する。また、執行担当部署において、支払い手続時に、検収印及び納品書、完了報告書等の履行が確認できる書類にて、検収センターによる検収が行われていることを確認することにより、検収の徹底を図る。さらに、モニタリングとして、内部監査においても、現物確認を行う。   | 会計課<br>研究協力課<br>研究科事務室<br>監査室 |
|             | 検収の不十分さによる、業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時に納品物品の反復使用   | 支払手続時において、検収センターによる検収確認印及び教員発注等による確認印の両方が押されていることを確認する。また、内部監査において、取引業者の本学に対する未収金の照合作業を行う。   | 会計課<br>研究協力課<br>監査室           |
|             | 取引業者に対し、発注制度を十分に理解して本学との取引を行うよう周知するとともに、誓約書の提出を求める等、取引業者に対する牽制を行う。  | 会計課  |                               |
| 4. 給与・謝金    | 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ   | 非常勤雇用者の勤務状況確認を事務部門が行う。また、内部監査において、従事者との面談等により、勤務実態を抽出調査する。   | 人事課<br>監査室                    |
| 5. 旅費       | 二重払いのチェックや用務先への確認等、出張の事実確認手続の不十分さ   | 二重請求の有無の確認のため、他機関から旅費が支給される場合は、旅行同業旅行命令簿にその旨を記載させる。また、出張の事実確認のため証拠書類の提出を徹底するとともに、旅行者の署名による出張報告書の提出を求める。  | 人事課<br>研究協力課                  |
| 6. 環境       | 個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境(特定個人に会計業務等が集中、特定部署に長い在籍年数、上司の意向に逆らえないなど)や、牽制が効きづらい研究環境(発注・検収業務などを研究室内で処理、孤立した研究室など) | 研究費使用に関する相談窓口や研究費不正の通報窓口について周知を図る。   | 研究協力課                         |
|             |   | 10万円未満の換金性の高い物品(パソコン、タブレット型コンピュータ(スマートフォンを含む)、デジタルカメラ、デジタルビデオカメラ)についても、管理を行う。また、モニタリングとして、内部監査において、現物確認を行う。  | 会計課<br>監査室                    |
|             |   | 発注した物品の検収、支払手続並びに旅費、謝金の実施確認、支払手続は、異なる部署で行う。また、支払手続は、財務会計システム上で権限者が承認を行う。   | 人事課<br>会計課<br>研究協力課<br>学術情報課  |