

国立大学法人上越教育大学研究費使用に係るリスク管理一覧表

令和3年3月30日現在
研究費不正使用防止計画推進室

1 研究費の適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

不正発生の要因	具体的な対応策
不明瞭な責任体制	研究費の運営・管理に関わる者の責任と権限等及び研究費不正防止体制を明確にし、学内外に公表する。
使用ルール、規程等の理解不足	規程、会計ルールハンドブック（以下「ハンドブック」という。）の整備を図るとともに、研修会や啓発活動を行い、規程、使用ルール等を周知徹底する。
運営・管理状況の把握が不十分	モニタリングや内部監査等により、運営・管理状況を定期的に把握する。
	監査室、研究費不正使用防止計画推進室及びその他の関連組織は、監事が役割を果たせるように適切な情報提供を行う。
	監事は、不正防止に関する内部統制の状況及び不正防止計画の実施状況について確認し、その結果を役員会で定期的に報告し意見を述べる。
情報共有の停滞	研究費に係る全学で共有すべき情報（監査室は内部監査等の結果等、推進室は寄附金の受入等の事務手続きや他機関での事案等）を役職員等へ定期的に発信し、関係担当者間の適切な情報共有を図る。
法令遵守意識の低下	ハンドブック等の改正・配付、説明会や研修の実施等により、法令遵守意識の向上を図る。
	周知した使用ルール、関連規程等について、遵守する誓約書を提出させる体制を整える。
	不正発生時に全学の教育研究活動に与える影響等を周知することにより法令遵守意識の向上を図る。

2 物品等の発注・検収

不正発生の要因	具体的な対応策
予算執行時期の集中	執行状況を定期的に把握し、早期・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。
	発注権限や範囲をハンドブックに明示する。
予算の使い切り意識	競争的資金等の繰越制度を浸透させ、適切な執行を行う。
取引業者等との癒着	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、特定の業者との取引の偏りなどのリスクに対応した内部監査など、実情に応じた取組を行う。また、一定の取引実績がある業者については、誓約書等の提出を求める。
検収制度の理解不足	説明会や研修においてハンドブックを周知し、検収制度理解の深化を図る。
	現場への納品前に契約担当課等で検収することを徹底する。
	納入業者に対して、契約担当課での検収確認印がない場合は、支払いができない旨を周知する。
	各部局や教員に対して、現場納品時の受領年月日及び受領印（又はサイン）の記載を徹底するよう周知する。

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・点検等の特殊な役務契約に対する検収が不十分	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により検収を行う。また、成果物がない機器の保守・点検などの場合は、検収担当者が立ち会い等による現場確認を行うなど、確実な納品検査を実施する。
換金性の高い物品の管理が不十分	換金性の高い物品については、マーキングするなどにより大学の所有物であることを明示するとともに、内部監査等での確認を実施する。
検収制度の形骸化	内部監査において、検収について適切に実施されているか抽出調査する。

3 謝金・給与

不正発生の要因	具体的な対応策
労働の対価としての意識が不十分	雇用予定者等に対して、業務内容や勤務する日時、単価及び不正使用の禁止等を事前に説明し、理解させる。謝金については、業務に従事させる前に決裁を得ることを徹底する。また、実施の状況を適宜確認し、必要に応じて指導・助言を行う。
監督者による勤務管理が不十分	監督者による勤務時間の管理をはじめとした謝金手続きについて、ハンドブック等により周知徹底し、勤務日や勤務時間等、勤務の実態の把握に努める。
	非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施する。
	実施月の翌月払いを徹底するため、また、複数部署での重複雇用を防止するため、各部局に対して、実施後の出勤表等支払関係書類の早期提出について周知徹底を図る。
	学生等が複数の部局で兼務する場合には、出勤表にその旨を表示させ、併せて他部局の出勤表の写しを添付するよう、各部局に対して周知徹底を図る。
牽制体制の形骸化	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。

4 出張・旅費

不正発生の要因	具体的な対応策
出張手続きの形骸化	監督者（労務担当を含む。）は、出張前に決裁を得ることを徹底させ、出張用務等の確認を確実にを行う。
出張事実等の確認が不十分	監督者（労務担当を含む。）は、出張の実態を把握するため、出張の目的、成果及び対応者等を把握できるような書類や出張報告書等の提出を徹底させる。
	旅費支給担当者は、監督者が決裁した出張報告書のほか、必要な証明書等を取得し出張事実の確認を確実にを行い、旅費支給手続きを行う。
	旅行日程等の確認のため、航空機利用の際の領収書や半券の提出を徹底させる。
	不要な旅費の支給を防止するため、旅行者が旅行先で宿泊のため自宅等を利用した場合には、宿泊費の減額調整を行うなど、実態に応じた旅費を支給する。
	公私の区分を明確にするため、出張期間前後に私事旅行がある場合には、旅行命令権者が事前に承認した場合を除き、原則として私事旅行のために必要な往路又は復路の交通費は支給しない。