

九州工業大学研究活動等リスク別対応計画(平成26年度) 評価反映版

平成27年3月16日

分類	リスク要因	具体的なリスク事例・対応事項等	平成26年度対応計画	平成26年度対応計画への取組状況・結果	計画推進部署	
資産管理	公的研究費で購入した消耗品を含む資産の管理が不適切な状態であることに起因するリスク	購入した物品が私的に流用されたり、売却等される	・購入した物品の資産管理の規程や体制について点検を行い、問題があれば改善を実施する。特に、本学の規程上管理物品とならない消耗品の取扱については、管理物品に比べ私的流用や売却等される可能性が高いと考えられるため、本学の管理運営体制、管理コスト面等を勘案し、本学の規模に見合った改善策を検討し、実施する。	本学では10万円未満の物品については消耗品として扱っているが、消耗品については、従来物品管理規程上、管理番号等を付与しての管理対象とはなっていない。これについて、消耗品の中でも換金性が高いパソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器等については、金額に関わらず備品と同様の管理をするよう物品管理規程の見直しを行い(H27.2.19)、管理番号を付与して管理する体制に変更した。今後管理対象の消耗品に対して定期的に、一定割合を抽出し現物確認調査を行うこととし、不正の抑止につなげていくこととした。	会計課	
		納品後に業者が納品物品等を持ち帰ったり、納品物品を反復使用される	・持ち帰り又は反復使用される場合は、管理物品でない消耗品である可能性が高いと考えられるため、上記の本学の規程上管理物品とならない消耗品の取扱と合わせて改善策を検討し、実施する。	(再掲) 本学では10万円未満の物品については消耗品として扱っているが、消耗品については、従来物品管理規程上、管理番号等を付与しての管理対象とはなっていない。これについて、消耗品の中でも換金性が高いパソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器等については、金額に関わらず備品と同様の管理をするよう物品管理規程の見直しを行い(H27.2.19)、管理番号を付与して管理する体制に変更した。今後管理対象の消耗品に対して定期的に、一定割合を抽出し現物確認調査を行うこととし、不正の抑止につなげていくこととした。	会計課	
調達・検収等	財源の目的と直接関係のない物品の購入や役務の発注が行われ、公的研究費が不適切に使用されるリスク	財源の目的に基づいた適切な執行かどうかを確認する体制が十分ではない	・競争的資金等特定の目的のために措置された財源の使用について、その目的が財源の目的に沿うものであるかを確認できる体制になっているかどうかを検討し、改善を図り実施する。	競争的資金等の使用にあたり注意を要する事項については、会計システム上に入力し競争的資金の取りまとめ部門と会計部門の間で情報共有できるようになっており、用途の確認が適切におこなえるようシステム面の整備もしている。また、部局の会計事務実施者の経費の使用ルールの理解度向上を目的に勉強会組織を立ち上げを行い、研修会等を定期的に開催しており財源の目的に基づいた適切な執行ができる体制構築を進めた。	会計課	
		調達において十分な競争性が確保されず、公的研究費を不当に高い金額で執行してしまうリスク	調達仕様書に記載する応札条件や資格・実績等要件が競争を著しく制限するものであったり、応札者が応札準備をするのに十分な調達期間を確保できず、結果競争性が確保できない	・競争性の確保のために、十分な調達期間を確保するための自主的なルールの設定のための検討や、入札参加資格等の要件及び調達仕様書に盛り込む実績・資格要件については必要最小限のものとなるよう改善を図り実施する。	本学の規則では500万円未満の調達においては機種選定して発注することに制限はないものの、自主的なルールとして、必要な機能、性能を列挙した要求仕様書を作成し、それに基づいて調達を実施し、特定のメーカーや代理店に絞られないようにすることで競争性を確保するよう務めている。	会計課
		教職員と取引先の癒着により調達における十分な競争性が確保できない	・一者応札の調達案件が多い研究室、又は特定の取引先への発注割合が偏っている研究室に対し、内部監査の実施や特定の取引先への取引履歴の照会など、不正防止のためのモニタリングの体制について検討し、改善を図り実施する。	「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」等をもとに従来の監査方法を検討し、リスクアプローチ監査の導入を行った。具体的には科学研究費及びその他抽出した外部資金の使用状況等について、研究費の規模や執行状況(業者の片寄り、年度末発注の多さ、継続的な謝金の支出等のリスクが高そうな要因)を考慮しつつ、全体の10%以上の書面監査及び監査対象の10%以上の実地監査を実施した。また、今年度から取引業者の帳簿との実合の手法を導入するとともに実地監査においては抜き打ち監査を開始し、教職員と取引先の癒着等を抑止する取組を導入し、調達における競争性を確保するようになっている。	監査室 会計課	
会計担当の事務職員と取引先の癒着により調達における十分な競争性が確保できない	・会計部門の業務体制を点検し、不正につながる要因があれば、改善策を検討し、実施する。	従来取引先毎に会計担当の事務職員を割り当てる体制となっていたが、平成27年8月28日の会計部門の組織変更により、取引先毎に複数の会計事務担当者がつく体制に変更し、会計担当の事務職員と取引先の癒着を抑止できるようにした。	会計課			
調達に関する業務処理の問題で、公的研究費の計画的な執行に支障が出てしまうリスク	教職員が、公告期間など調達手続きに必要な期間を把握しておらず、物品等が必要な時期に間に合うように調達手続きを開始できず、結果として公的研究費の計画的な執行に遅れが生じる場合	・学内の各種研修や教育を通じ、研究者に対し調達手続きの流れや調達に必要な期間等の周知を図り、調達手続き開始の遅れによる計画遅延等を防止する。	調達手続きや本学の会計ルール等を分かりやすくまとめた「会計ハンドブック」の改訂を行い教職員に対し広く周知すると共に、不正防止のコンプライアンス教育の中でも調達等に係る重要なルールの説明と「会計ハンドブック」の紹介を行い、公的研究費の計画的な執行を行なうために必要な本学の会計ルールの周知に務めた。	会計課		
	教職員からの物品等の購入依頼後、会計部門の発注担当者から業者への発注作業に漏れがあり、結果として発注がされないことで公的研究費の計画的な執行に遅れが生じる場合	・既存の業務体制を点検し、会計部門の発注担当者による発注作業漏れ等が起きにくい業務の流れを検討し、改善を図り実施する。 ・会計システムの改修等により人的作業ミスを発見しやすくなることのできないか等、経費の措置も含め検討を行い、改善が可能であれば実施する。	会計システムを改修し、担当者別の未発注案件の確認ができる機能を追加するとともに、業務フローの見直しを行い発注作業等の記録を会計システムに入力するようすることで会計部門の発注担当者による発注作業の漏れが生じにくいよう改善した。	会計課		
検収が適切にできないことで、業者への代金の未払いや不適切な代金の支払いが発生するリスク	購入物品等の納品が、業者から教職員へ直接された際に、会計部門の検収担当者への情報伝達に漏れがあり、業者への代金の支払が行われない場合	・物品の納品時には会計部門の検収担当者の確認が必要なことを職員に周知する。 ・会計システムの改修等により、発注後一定時間経過しても納品されない物品等がないかを抽出し、納品手続きが漏れているものがないか等発見しやすくなるようできないか等、経費の措置も含め検討を行い、改善が可能であれば実施する。	「会計ハンドブック」の周知及びコンプライアンス教育を通じ、購入物品等は会計部門の検収担当者による検収が必ず必要なことと、検収が終了しないと支払い手続きが進まないことを周知するとともに、会計システムを改修し未納物品のリストを作成できる機能を追加することで、発注後に納品が行われていない物品等を会計部門で随時把握できるようにし、業者への不払いが生じにくい体制とした。	会計課		
	データベース・プログラム・デジタルコンテンツの作成など、実態を確認しての検収が難しい調達案件にける検収が適切にできない場合	・データベース・プログラム・デジタルコンテンツなど、会計部門の検収担当者(事務職員)では調達内容の確認が難しい調達案件について、適切に検収するための方法、体制を検討など改善策を策定し、実施する。	納品時の検収作業が通常の手続きとは違う特殊なケースの洗い出しを行い、それらについて対応方法等をまとめた「特殊な納品検収に関するガイドライン」を作成し、会計部門の検収担当者間で共有した。なお、システムやソフトウェア等実態を確認しての検収が難しい事案の検収については、それらに関する知識や技術を持った特別検査員を任命して検収作業を実施するよう従前より体制を整備済みであり、検収が難しい調達案件においても適切に検収が出来る体制になっていると言える。	会計課		

旅行・旅費	旅行命令・旅費支給の業務処理に問題があり、公的研究費を不適切に使用してしまうリスク	旅行申請時の確認作業が形骸化し、大学の活動以外の目的が含まれた旅行を許可したり、使用する経費の目的に外れた内容でないかどうかのチェックが十分にできない場合	・現行の旅行申請時の業務処理に関し、内容確認が適切にできるようになっているかを検証し、できていない場合は、本学の管理運営体制、管理コスト面等を勘案し、本学の規模に見合った改善策を検討し、実施する。	旅行命令書を部局内で決裁する際に、旅行の用務等の確認を勤務時間管理員、所属長が行っている。用務に疑義がある場合は、旅行者にその都度、旅行内容等の詳細について確認を行い、目的に外れた内容ではないことなどのチェックをするようになっており、現行の旅行申請時の業務処理について問題がないことを確認した。	人事課 会計課
		旅行の事実がない又は目的を達していないにもかかわらず旅費を支給してしまう場合	・現行の旅行後の報告等の確認処理に関し、旅行事実の内容確認が適切にできるようになっているかを検証し、本学の管理運営体制、管理コスト面等を勘案し、本学の規模に見合った改善策を検討し、実施する。	旅行後に旅行精算報告書を作成し、旅費の精算を行っているが、現状の旅行報告の内容を点検すると、旅行者によって記載する内容の細かさにばらつきがあることが確認できた。旅行の事実を所属部門で確認するには十分であるが、後に監査部門による監査で相手方への確認等を行なう場合には旅行者から追加で情報を聴取しなければならない場合もあり、旅行報告の内容が適切になるよう何らかの改善が必要であると判断した。このため、旅行者の報告に係る事務負担が過度に増えないことを念頭に置きつつ、旅行報告の内容が適切になるよう、具体的な改善案の検討を次年度行なうこととした。	人事課 会計課
謝金関係	謝金の業務処理に問題があり、公的研究費を不適切に使用してしまうリスク	勤務実態がないのに謝金を支給する、又は経費の目的に外れる勤務等に謝金を支給してしまう場合	・現行の謝金手続き等の業務処理に関し、勤務の実態確認や経費の目的に沿った業務内容であるか確認できる体制になっているかを検証し、要すれば改善策を検討し、実施する。	現行の謝金手続き等の業務処理について検討した結果、勤務の実態確認や経費の支払いルール等に合致しているかの確認は適切に実施できており問題が無いことを確認した。なお、この検討作業において、本来雇用手続きとして措置したほうが良い業務について、謝金の形態で業務を依頼している事案も見つかったため、謝金による業務依頼と雇用に関するルールの整理を行い、より適切な労務管理を行なえるよう体制を整えた。	会計課
		謝金の単価設定が不当に高額又は低額となっている場合	・現行の謝金における単価の設定方法について確認を行い、要すれば改善策を検討し、実施する。	現行の謝金単価の設定については、学内で定めた基準単価に則っているとともに、基準単価から外れる単価を設定する場合には、その妥当性、合理性について会計課長が確認して決定することとしており、問題がないことを確認した。	会計課
雇用関係	勤務状況等の管理が徹底できないリスク	研究室等閉鎖的な環境に配置されるパートタイム職員等の勤務実態が勤務時間報告と乖離する場合	・現行のパートタイム職員の勤務時間管理の実態について再点検し、問題点等があれば、本学の管理運営体制、管理コスト面等を勘案し、本学の規模に見合った改善策を検討し、実施する。 ・より適切な勤怠状況管理のため、勤怠管理システムの導入可能性を検討することとし、市場調査、導入時コスト、システム導入後の業務削減コスト等の観点で情報を整理し、経営層に報告する。	パートタイム職員を含めた裁量労働制適用教員以外の職員については、業務開始・終了時間記録簿 兼 時間外勤務・休日勤務命令報告書を作成し、勤務時間管理員、所属長、時間外勤務命令者等複数名のチェック体制により勤務時間管理を適切に行っており、問題が無いことを確認した。また、適切な勤怠状況管理のため、勤怠管理システムの導入可能性の検討を実施した。検討の結果、多額の経費を要する勤怠管理システムの導入はここ数年の本学の財政状況を踏まえると難しいものの、表計算ソフトを利用した簡易的な勤怠管理システムを作成し勤怠管理業務のやり方を変えることで、より適切な勤怠状況管理が行える余地があったため、システムを作成し、検証を開始したところである。検証の結果、効果が見込める場合は次年度全学に展開していく予定である。	人事課
		謝金の形で常態的に長期間業務を依頼している、実質上の雇用に近い勤務形態になっているが、雇用契約がないため通常の労務管理の仕組みから外れてしまい、適切な管理ができない場合	・謝金による業務依頼と雇用に関するルールの実態について点検し、要すればルール等を改善する。 ・継続性のある業務を依頼する場合については、謝金として業務を依頼するのではなく、パートタイム等の形態で雇用するよう周知徹底する。	現行の謝金手続き及び雇用手続きについて点検した結果、本来雇用手続きとしたほうが良い業務について、謝金の形態で業務を依頼している事案も見つかった。そのため、労務管理の適正化の観点で謝金による業務依頼と雇用に関するルールの整理を行い、平成27年度からより厳格な運用を行なうよう学内への周知徹底を行った。	人事課 会計課
懲戒関係	研究活動等の不正に関する懲戒処分の根拠が曖昧で適切な処分ができないリスク	研究活動等の不正に関する懲戒処分の根拠や不正事案に対する量定が明確に定められてない	・研究不正発生時の処分根拠を規程等に盛り込むための規則の見直しを行うとともに、不正事案に応じた懲戒処分の量定の目安の明文化について検討し、実施する。	研究不正があった際の処分根拠が明確になるよう懲戒に関する規程等を見直すとともに、不正事案に関する懲戒処分も含まれた懲戒処分の量定の目安を明文化した指針の制定を行った。	人事課
研修関係	不正防止に関する研修の実施体制や関係規則等の周知が不十分で、構成員が規則やルールに反した行為をとってしまうリスク	不正防止に関する研修の受講の根拠が曖昧で、教職員が研修を受講せず、結果として不正行為に発展してしまう場合	・不正防止に関する研修の受講が義務であることを明文化するなど、大学として研修の受講が必要と考える教職員に対し、教育を受講させることができる体制を構築する。	不正防止に関する規程において、不正防止に関する研修の受講義務を明文化した。また、平成26年12月時点で本学に在籍している教職員に不正防止の為の一斉教育を実施するとともに、それ以降の新規採用者については採用時点で教育を受講させる体制を構築した。	研究活動等不正防止対策室 人事課
		教職員に対し、不正防止に関する研修の受講機会を組織として適切に提供できなかったり、研修のコンテンツが分かりにくい、教職員に不正防止に関する事項が十分理解されず、結果として不正行為に発展してしまう場合	・説明会形式による研修の実施のみでは、業務の都合により参加できないものが出るのが予測されるため、より多くの教職員が研修を受講しやすい実施方法を検討し、実施する。 ・必要な規則等を構成員に十分理解してもらうため、不正防止の規則や経理ルール等を分かりやすくまとめた研修コンテンツを作成する。	研修の実施形態を検討した結果、「受講者の任意のタイミングで受講ができる」、「理解度確認用のテストを設けることで受講者の理解度と受講状況を管理者が把握できる」という2つの理由から、Eラーニング形式で不正防止に関する研修を実施することを決定した。また、学内の経費執行ルール等を分かりやすく理解してもらうために「会計課ハンドブック」を整備し教職員に周知すると共に、特に重要な事項については不正防止に関する研修のコンテンツの中に盛り込み、研修を通じて教職員に理解してもらえようとした。	研究活動等不正防止対策室 会計課
研究活動等の計画的な遂行	研究活動等の計画的な遂行に基づかないと懸念される発注が行われるリスク	年度末や研究期間最終年度終盤などの特定の時期に高額の物品の発注が偏るなど、適切な研究計画に基いていないと懸念される発注が行われる場合	・研究活動については計画的に遂行するとともに、研究費の執行においても計画的に進めるよう周知するとともに、繰越制度などルールが持っている弾力性についても説明し、研究活動に遅れが生じる場合にはそれら制度が活用できることを周知する。 ・適切な研究費の執行ができていないかを会計担当レベルでチェックできる仕組みを検討し、実施する。	外部資金については、契約相手先によりルールが違うこともあるため、個別連絡・相談により教員と事務との相互理解を図り適切な予算執行が行われるよう努めるとともに、会計部門の組織を見直し、外部資金のみ専門で経理処理する係を新設することで、事務部門による使途のチェック機能を強化し、適切な予算執行を行なえる体制を整備した。また、経費の執行については科研費の学内説明会を通じ、研究計画に基づき計画的に進めるよう周知するとともに、経費によっては、次年度の経費を前倒して使えたり、翌年度に繰り越して使用できる制度があることを説明し、研究計画に変更が生じた場合もこれらの制度を活用し適切な経費の執行を行なうよう周知した。	会計課 研究協力課

寄付金	寄付金の受入れに関して不正経理等が発生するリスク	企業等から教職員個人宛での寄付金を、教職員が個人経理したり、企業等が申し出る金額より少ない額を寄付金として取り扱う場合	・現行の寄付金受入れ業務に関する学内ルール等を再点検し、要すれば改善策を検討し、実施する。	現行の寄付金受入れや助成金への申請等に関する学内ルールを確認した結果、既に個人経理防止の規程等が適切に整備されており、規程等の改正は不要と判断した。その上で、寄附金等の個人経理の禁止について、新任教職員研修や「会計ハンドブック」を通じて教職員に対する周知・徹底を引き続き行った。また、寄附金等の受入において、相手先のルールにより一旦教員個人に振込が行なわれ、その後、教員個人から大学に対して管理を移管する可能性があるが、その場合も、企業等から受取る実際の金額と大学に移管される金額に差異が生じないようチェックシートを作成し、確実に受入を実施する体制を整えた。	研究協力課
共同研究・受託研究	共同研究・受託研究について、ルールに沿った契約手続きを行わないことにより不正経理等が発生するリスク	教職員が大学を通さず企業と契約し、企業からの研究費を個人経理してしまう場合	・現行の共同研究・受託研究の締結業務に関する学内ルール等を再点検し、要すれば改善策を検討し、実施する。	現行の共同研究・受託研究の締結業務に関する学内規則や取扱規程について点検した結果、内容の不備や運用上の取扱いとの齟齬はなく現時点での改善は不要と判断した。また、これらのルールについて、Webページや新任教職員研修、「会計ハンドブック」等を通じて教職員に対する周知・徹底を引き続き行った。	研究協力課
規則等の制定・改正	法令等と学内規則等に乖離が生じ、結果として不正行為等につながるリスク	法令やガイドライン等が改正された際に、制定、改正すべき学内の規則等が改正されず、学内規則は順守していたものの法令等違反にあたってしまう場合	・学内の規程については担当部署で把握するとともに、法令等の改正には常に関心を払い、適切に規程を制定・改定するようにする。	必要な法令改正対応等は随時実施し、適切に規程の制定や改正を実施した。	監査室 研究活動等不正防止対策室 総務課 人事課 会計課 研究協力課
内部監査体制	内部監査部門の体制の問題により適切な内部監査ができないリスク	内部監査部門が少人数(専任1名)であり、専門性の高い人員を育成する仕組みがなく、十分な内部監査を計画・実施できないリスク	・監査部門として計画的に人員育成が出来る体制や研修体制を検討し、経営層に報告する。	人員育成が出来る体制や研修体制を検討し、平成27年2月17日付けで監査室長から学長へ検討結果を報告した。	監査室