

平成23年度「競争的資金等の取扱いに関する秋田大学不正防止計画」

区分	不正の発生する要因	対応する不正防止計画
管理	・ 人事異動等での責任者交代により、後任者が十分な認識を有していない。	・ 責任者交代時において、十分な引き継ぎ、担当部署による説明を行う。 ・ 担当者の統一した理解を深めるための打ち合わせ等を行う。
	・ 教職員の不正防止に関する理解度や問題意識が低い。	・ 教職員のコミュニケーション強化を図り、事務職員が教員や技術職員の意識や立場をより深く理解することにより研究費の運営・管理が円滑に行われるようにする。
	・ コンプライアンスに対する関係者の意識が低下する。	・ 職員の意識向上、使用ルールの周知等を目的とした研修会・説明会等を年1回以上実施する。
	・ 研究費の管理や執行に関する研修会・説明会への参加意識が低い。	・ ポスター等の掲示など、啓発活動を強化する等、その浸透に努める。
	・ 時間経過により学内の意識が低下する。	・ 大学で定めた競争的資金の責任者とその責任範囲・権限についてホームページで公開し、常に学内に周知する。
	・ 研究費の使用ルールの理解が不足している、また徹底が不十分である。	・ ルールのマニュアル化により適切なルールの運用を促進する。 ・ 教職員に対して、各種ルールの周知・徹底及び適切な指導を行う。 ・ 使用ルールについて教職員に疑問が生じた場合には、設置した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。 ・ 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。
	・ 研究費等の受入れにあたって諸制度についての理解が不足している。	・ 教職員に研究費等の受入れ制度の趣旨や運用について周知のうえ、適切な指導に努める。
	・ 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。	・ 公的研究費の予算執行状況の把握に努め、計画との大幅な乖離等がある場合は、是正の指導をすることにより年間を通じたバランスある予算執行を実現する。
旅費	・ 旅行荷が「学会出席」「資料収集」等のみの記載で処理されている。	・ 旅費精算請求書の旅行報告欄に、用務内容や用務先を具体的に記入し、プログラム等の他、旅行者本人が出席したことを証明できるものについては添付し確認する。
謝金等	・ アルバイト採用荷が事後に提出されている。	・ アルバイト採用荷は必ず事前に届け出をし、届け出のあった荷の処理手続きは速やかに行う。 ・ 実施者（学生等）に対し、業務内容・支払金額を事前に説明する。
	・ 教員以外の者による実施確認がなされていない。	・ 実施確認は、原則として事務職員等の第三者が確認を行う。 ・ 出勤簿を検収室等事務へ置く。 ・ 無作為にチェックを行う。
	・ 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。	・ 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「原稿執筆等依頼届出書」を事前に提出させる。 ・ 完了した際には、依頼原本及び成果物を部局事務部で確認し、一定期間保管する。
	・ 非常勤雇用者、アルバイトの出勤簿等の改ざん、カラ雇用等が発生する。	・ 非常勤雇用者の勤務実態を把握するため、事務局の担当者が不定期に非常勤雇用者の執務場所に赴き、勤務確認を行う。 ・ アルバイトを採用する場合は、部局事務部が執務初日等に本人確認及び勤務場所の確認を行う。 ・ 出勤表に勤務時間等を自筆で記入させることにより厳格なチェックを行う。
物品購入	・ 発注者と納品確認者が同一人で行われる。	・ 検収室での納品確認を徹底する。
監査	・ 架空発注による預け金や差替が発生する。	・ 通常監査、特別監査を実施するとともに、業者に対しても無作為に売掛けと納品書等の突合を行う。