

令和4年度 山梨大学不正防止計画

事項	不正発生の要因等	不正防止計画
体制の整備	不正防止に関する責任体制の理解度が低く実効性の確保が不十分	・「研究活動における不正行為の防止マニュアル」等により責任体制と職務権限の明確化を図り、会議・説明会等により責任・権限に対する意識の向上を図る。
	時間の経過及び責任者の交代等により責務に対する認識が低下	・会計処理に係るルールの遵守について理解を深めるとともに、責任者の交代時には、十分な引継ぎを行う。
環境の整備	使用ルールと運用実態の乖離	・研究費の適正な使用ルールを分かり易くまとめたマニュアル等を整備し周知するとともに、運用と実態を把握し必要に応じて更新する。
	現行の不正防止計画では対応できない新たなリスクの発生	・新たな不正要因の早期発見に努めるとともに、発見した際は速やかに対策を講じる。
教育管理	不正行為に対し過ちの意識が低下	・説明会等の参加状況及び研究倫理e-learning教材の受講状況について把握し、法令遵守と意識の向上を図るとともに、誓約書の提出を求める。 ・研究倫理教育受講の有効期間(5年)が過ぎた者に再受講を徹底するとともに、受講状況を把握する。
執行管理	予算執行の特定の時期への偏り	・計画的に予算が執行されているか状況を把握・検証し、必要に応じて事務部門から指導を行う。
適切な執行	特殊な役務(※1)にかかる検収が不十分	・特殊な役務を発注する際には、検収確認が可能な者の届け(役務検収確認者届)を必須とする。
	役務の完了確認における、同一研究室内の検収体制	・役務の検収において、1名は必ず事務職員(納品検収室職員)等が行う。
	出張の事実確認が行える手続きが不十分	・出張の事実確認を検証可能な、出張報告書の提出を徹底する。 ・航空券は、半券・領収証の確認の際に運賃種別を確認する。 ・先方負担の有無を確認する。
	雇用した非常勤職員に対するルールの周知及び、勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ	・非常勤職員を雇用する際には、事務部門がルールについて説明を行うとともに、勤務実態を把握し、雇用管理を行う。
	消耗品の物品管理が研究者任せ	・換金性の高い物品(※2)については、消耗品でもシステムで管理し、切手・金券類については会計ハンドブックに基づき、適切な管理を行う。 ・換金性の高い物品(※2)における備品シール貼付の確認を、モニタリング監査において行う。

	業者との癒着の温床となる、不自然な取引	<ul style="list-style-type: none"> ・地元で購入可能な物品をあえて遠方の業者に発注する等、不自然な取引がないようにチェック体制を強化する。 ・地元と同業者が複数あるにも関わらず、一社に発注が集中していないかチェック体制を強化する。
	取引業者の不正行為に関する理解度不足	<ul style="list-style-type: none"> ・取引に対する留意事項を周知するとともに、取引先に誓約書の提出を求める。
監査	定例で定期的な監査。	<ul style="list-style-type: none"> ・通常監査のほか抜き打ち監査を行う。
	会計処理に関するルールについて理解不足のまま行われる、前任地からの継続した業者との取引	<ul style="list-style-type: none"> ・採用された教職員について、取引業者に偏向が無いかなど、また、不明瞭な点がないか確認する。
重点課題	手続きの理解度不足による、採択された助成金の教員による個人経理	<ul style="list-style-type: none"> ・新規採用者へ「研究活動における不正行為の防止マニュアル」等を配付し教育を徹底するとともに、説明会及び会計ハンドブック等において会計処理に係るルールの重点説明を行う。

(※1) データベース・プログラム・デジタルコンテンツの開発・作成及び機器の保守・点検等、専門的知識が必要となる役務

(※2) 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