一橋大学における研究費不正使用防止計画

研究費不正使用防止計画推進室
平成19年10月25日制定
平成21年９月18日改正
平成23年４月１日改正
平成23年８月24日改正
平成28年９月26日改正
平成29年９月22日改正
平成30年９月19日改正
令和元年９月19日改正
令和２年10月28日改正
令和３年11月26日改正
令和４年11月29日改正
令和７年１月30日改正

本学は、「国立大学法人一橋大学における公的研究費等の不正使用防止に関する基本方針」（平成29年６月21日学長裁定（令和３年11月26日改正））の３に基づき、研究費不正使用防止計画を以下のとおり定める。

１．機関内の責任体系の明確化

不正発生要因	具体的防止計画
１－１． 公的研究費等の運営・管理に関する責任者（※１）とその責任範囲・権限について、 ①　人事異動等による責任者の交代により後任者が十分な認識を有していない。 ②　時間の経過により学内での認識が低下する。	・　責任者の交代時においては、十分な引継ぎを行うとともに、担当部署による説明を行う。 ・　責任者の引継ぎについてマニュアル化し、その連絡事項に不備がないようにする。 ・　責任者の引き継ぎについて、部局担当者（事務長等）からの説明を徹底する。 ・　責任者とその責任範囲・権限について本学ウェブサイトで公開し常に学内に周知する。また、注意喚起のためのシステムを整える。
１－２． ①　不正防止に関する内部統制やＰＤＣＡサイクルが形骸化する。 ②　不正防止計画が不正発生要因に対応	・　監事は、機関の業務運営等を監査し、機関の長に直接意見を述べる立場にあることから、不正防止に関する内部統制の

していない。	整備・運用状況について、機関全体の観点から確認、監査を行うとともに、役員会等において定期的に報告し、意見を述べる。 ・　監事は、不正防止計画が内部監査やモニタリングによって明らかになった不正発生要因に対応しているか、確認を行うとともに、役員会等において定期的に報告し、意見を述べる。

※１　一橋大学における公的研究費等の適正な管理・運営に関する規則第４条第１項に定める最高管理責任者（学長）、同第５条第１項に定める統括管理責任者（学長が指名する副学長）、同第６条第１項に定める部局責任者（部局長）及び同第７条第１項に定める部局副責任者（課長、室長、事務長等）をいう。

２．適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

不正発生要因	具体的防止計画
２－１． 研究費の使用ルールとその運用が乖離する。	・　役職員等（※２）を対象としたアンケート調査、ヒアリング等を年１回以上実施しルールの運用実態の把握に努める。 ・　使用ルールとその運用に乖離がある場合は、適切な指導を行うとともに、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。
２－２． コンプライアンスに対する役職員等の意識が低下する。	・　説明会や研修会における教育活動とともに、意識の向上や浸透を図る啓発活動を継続的に行う。
２－３． 行動規範や使用ルールに対する役職員等の理解が不足し、誤った運用が行われる。	・　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。 ・　不正使用防止についての事務処理手続きに関するルールを盛り込んだ「公的研究費等使用ハンドブック」を作成・配布することにより、適正運用の徹底を図る。 ・　役職員等を対象としたアンケート調査、ヒアリング等を年１回以上実施し、行動

	規範や使用ルールの理解度を把握する。 ・　説明会や研修会における教育活動とともに、意識の向上や浸透を図る啓発活動を継続的に行う。

※２　一橋大学における公的研究費等の適正な管理・運営に関する規則第３条第２項に定める本学の役員、職員及び本学の公的研究費等の運営・管理に関わる者（本学の学生、研究生その他本学において修学する者を含む。）をいう。

３．研究費の適正な運営・管理活動の実施

不正発生要因	具体的防止計画
３－１． 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調」を四半期毎に実施し予算執行状況を把握するとともに、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。
３－２． カラ出張、旅行日程の水増し、日程の捏造、航空券の不当取扱い等の不正が発生する。	・　旅費システムにおいて、提出された出張申請書について、承認者が旅行の内容、出張先、相手方、出張期間及びこれらの関連等を精査する。 ・　旅費システムにおいて、提出された出張報告書について、承認者が出張申請書や他の提出資料等との関係を点検、確認する。 ・　理由なく出張後２週間経過しても出張報告書が提出されない場合は、注意喚起の上、以後当該出張者の旅行承認を発しない等の措置をとる。 ・　不合理な出張計画を発見しやすくするため、役職員の出張状況表を月別、個人別に作成する。

	・　役職員等の出張が国立大学法人一橋大学旅費規則（平成30年規則第200号）に基づき適正に執行されているか確認するため、国立大学法人一橋大学内部監査要項（平成16年規則第230号）による内部監査を実施するとともに、出張先機関への事実確認を実施する。 ・　役職員等の出張に伴う交通費や宿泊費の支払いにおいて、コーポレートカードの活用や旅行業者への業務委託等により、出張を行う者が支払いに関与する必要のない仕組みを必要に応じ検討する。
３－３． 非常勤雇用者の出勤簿等の改ざん、カラ雇用等が発生する。	・　非常勤雇用者の適正な雇用（カラ雇用防止）のため、雇用計画表等に基づき雇用状況の管理を行う。 　また、指揮監督者は適切な管理監督を行う。 ・　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。 ・　労働条件通知書兼出勤簿にて勤務管理を行う場合は、部局事務室担当者が契約期間中に業務従事者及び業務実施場所の確認を行う。また、出勤簿に勤務時間の実績等を自筆で記入させるとともに、業務指示者にも出勤表に押印又は自筆させることにより、厳格なチェックを行う。 ・　非常勤雇用者の勤務実態を確認するため、国立大学法人一橋大学内部監査要項（平成16年規則第230号）による内部監査を実施するとともに、勤務実態等について非常勤雇用者本人へのヒアリングを実施する。

３－４． 会議費の支出において研究遂行に必要でない飲食が行われる。	・　制定した「会議費支出基準」に基づき、会議費支出伺を会議開催日の１週間前までに提出させ当該支出の妥当性を事前にチェックする。また、実施後１週間以内に会議等開催報告書を提出させる。なお、業者からの請求書などには飲食の内容などを明確に記載させることとする。 ・　会議費の支出が会議費支出基準等に基づき適正に執行されているか確認するため、国立大学法人一橋大学内部監査要項（平成16年規則第230号）による内部監査を実施する。
３－５． 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「謝金依頼届出書」を事前に提出させ、完了した際には依頼原本及び成果物を部局事務室で確認し、一定期間保管する。
３－６． 納品検査を行う職員の役割等が不明確となり納品の事実が確認できず、架空納品により業者への預け金が発生する。	・　納品検収体制に基づき、納品検収職員等を任命し当該職員が納品検収を行う。なお、不正な取引に関与した業者に対しては取引停止等の処分を行う。
３－７． 間接経費の使用における理解が不足し、間接経費の適切な使用が保てなくなる。	・　間接経費の使用については、政府の共通指針に基づいた使用を指導する。

４．情報発信・共有化の推進

不正発生要因	具体的防止計画
４－１． 使用ルールに関する相談ができない。	・　役職員等が使用ルールについて相談を行える相談窓口を設置するとともに、これらの窓口が活用されるよう周知を図る。
４－２． 本学における公的研究費等の不正使用防止に係る取組（基本方針、研究費不正使用防止計画、相談窓口、通報窓口等）が外部に公表されていない。	・　本学ウェブサイトにて公的研究費等の不正使用防止に係る取組（基本方針、研究費不正使用防止計画、相談窓口、通報窓口等）に係る情報を公開する。

５．実効性のあるモニタリング体制の整備・実施

不正発生要因	具体的防止計画
５－１． 国等の制度変更により、整備した公的研究費の管理・監査体制及び不正防止計画が適切なものでなくなる。	・　研究費不正使用防止計画推進室において、管理・監査体制や不正防止計画の適正性を年１回以上確認し必要に応じて見直すことにより、これらを常に適切なものに保つ。