

国立大学法人香川大学における公的研究費の不正防止計画

平成27年3月1日
統括管理責任者

一部改正 平成28年4月1日、平成29年4月1日
平成29年6月1日

1. 目的

不正発生要因を把握し、具体的な不正防止に対応するため「国立大学法人香川大学における公的研究費の運営及び管理に関する取扱規程」（以下「公的研究費運営管理規程」という。）第16条、「国立大学法人香川大学における公的研究費の不正防止に関する基本方針」及び「国立大学法人香川大学における公的研究費の不正防止に関する行動指針」に基づき、国立大学法人香川大学（以下「本学」という。）における公的研究費の不正防止計画を以下のとおり策定し、実施する。

各部局管理責任者においては、管理監督又は指導する各部局の構成員に対し、この内容を十分に周知し、実施する。また、これらの実施状況については、統括管理責任者が部局管理責任者に対し、毎年、調査・確認を行う。

2. 不正発生要因に対する不正防止計画

基本方針 事項	不正発生要因（リスク）		不正防止計画		
			統括管理責任者	部局管理責任者	監査室
1. 機 関 内 の 責 任 体 系 の 明 確 化	(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。		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。		
	(2) 時間の経過により、学内での認識が低下する。		部局長等会議において、随時、各責任者に対し責任体制の啓発を促し、意識の向上を図る。		
2. 適 正 な 運 営 ・ 管 理 の 基 礎 と な る 環 境 の 整 備	(1) 学内規程等の明確化・統一化	① 公的研究費の使用ルール、規程等が理解されていない。	① 「研究費使用ハンドブック」、「会計事務の手引き」、「仕訳ハンドブック」を配付し、適正運用の徹底を図る。学内規程等の全体像を体系化してホームページに掲載し、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に広く周知する。	① 「研究費使用ハンドブック」、「会計事務の手引き」、「仕訳ハンドブック」を配付し、適正運用の徹底を図る。	
		② 学内規程等と実態が乖離している。	② 学内規程等と実態が乖離していないか、実態調査を実施し、必要に応じて適切に見直す。	② 統括管理責任者が行う学内規程等と実態との乖離に関する実態調査に協力する。	
	(2) 職務権限の明確化	① 職務権限及び業務分担と実態が乖離している。	① 公的研究費の使用に関する職務権限及び業務分担と実態が乖離していないか、実態調査を実施し、必要に応じて適切に見直す。	① 統括管理責任者が行う公的研究費の使用に関する職務権限及び業務分担についての実態調査に協力する。	
		② 決裁手続が複雑で責任	② 職務権限に応じて責任の所在を反映した実行性		

基本方針 事項	不正発生要因（リスク）		不正防止計画		
			統括管理責任者	部局管理責任者	監査室
		の所在が不明確である。	のある決裁手続きを「国立大学法人香川大学会計職務権限要項」で明確に定め、必要に応じて適切に見直す。		
	(3) 関係者の意識向上	<p>①コンプライアンスに対する関係者の意識が高くない。</p> <p>②公的研究費の大部分が税金によってまかなわれていることに対する意識が欠如している。</p> <p>③不適切な会計処理であっても、結果的に研究のために使用していれば許されるという認識の甘さがある。</p>	<p>①行動規範の周知徹底を図り、倫理意識の向上を促す。</p> <p>②③部局管理責任者に対し、研究倫理教育を行うよう、また、これらの内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、本人の自署による誓約書の提出を求めるよう指示し、報告を受ける。</p>	<p>①行動規範の周知徹底を図り、倫理意識の向上を促す。</p> <p>②③自己の管理監督又は指導する部局等において、統括管理責任者の指示のもと、全ての構成員にどのような行為が不正にあたるのかをしっかりと理解させ、不正を行わないという意識の向上を図るための研究倫理教育を統括管理責任者が示すe-learningにより実施し、受講状況を管理監督する。</p> <p>また、不正防止に関する遵守事項を自己の管理監督又は指導する部局等の構成員（平成26年10月1日以降所属する全ての教職員（非常勤職員を含む））に公的研究費全般を不正使用防止の対象としていることを理解させ、不正防止について意識の浸透を図るために、本人の自署による誓約書（別紙1）を遅滞なく提出させる。</p> <p>なお、人事異動等により所属部局が変わる場合は、新所属部局等で当該誓約書を新規に徴集し、保管管理する。</p>	
	(4) 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化	公的研究費の不正使用発生時の調査手続き及び不正使用認定後の懲戒手続きに関する規程等の整備及び周知がされていない。	学内外からの申立て等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程を整備し、ホームページ及び「研究費使用ハンドブック」で学内外に積極的に周知する。	「研究費使用ハンドブック」を配付し、積極的に周知する。	
3. 不正を発生させる	(1) 不正使用防止計画を策定・実施したにもかかわらず、不正使用事案が発生する。		不正使用事案の調査から明らかになった不正発生の具体的な要因について、その発生防止策を検討し、不正使用防止計画を見直し、周知する。	改正後の不正防止計画を、速やかに自己の管理監督又は指導する部局等に周知する。	

基本方針 事項	不正発生要因（リスク）		不正防止計画		
			統括管理責任者	部局管理責任者	監査室
要因の把握と不正防止計画の策定・実施					
4. 公的研究費の適正な運営・管理活動	(1) 予算	<p>① 予算執行の特定の時期への偏りがある。</p> <p>② 公的研究費が集中している部局、研究室がある。</p>		<p>① 予算の執行状況を検証し、実態に合っているか確認する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合や年度末に集中するような場合は何らかの問題がある可能性があることに留意して、研究者に対して執行の遅れの理由を確認し、必要に応じて改善を求める。正当な理由により、公的研究費の執行が当初計画より遅れる場合などにおいては、繰越制度の積極的活用等、ルールそのものが内蔵する弾力性を利用した対応を行う。また、競争的資金等については年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等に悪影響はないことを周知する。</p> <p>② 公的研究費が集中している部局、研究室がある場合は、特に留意して日常業務におけるモニタリングを行う。</p>	
	(2) 財源特定	発注段階での財源特定がなされていない。		執行状況を的確に把握するため、物品請求システムにより、発注段階での財源特定を徹底するよう、指導・注意喚起を行う。	
	(3) 業者との関係	<p>① 業者に対する未払い問題が発生する。</p> <p>② 業者の選定が不十分である。</p> <p>③ 同一の研究室における、同一業者、同一品目の取引が頻繁にある。</p> <p>④ 特定の研究室としか取引実績が無い業者や特定の研</p>	<p>①～⑤不正使用防止に関するリーフレットを作成、配布することにより、どのような行為が不正使用にあたるのかを業者にも認識させる。また、架空伝票の依頼があった場合は、直ちに本学に通報することを要請する。</p> <p>また、一定の取引実績（回数、金額等）やリスク要因・実効性等を考慮した上で、取引業者に対して、不正経理に協力しない旨の取引確認書（別紙2）の提出を求める。</p>	<p>① 発注については契約担当部署、検収業務については検収センターが実施する。</p> <p>② 契約担当部署において単に当該部局に契約実績がないこと等を理由に特定の者に偏ったり、恣意的になったりしないよう留意する。</p> <p>③ 同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引がある場合は、特に留意して日常業務におけるモニタリングを行う。</p> <p>④ 特定の研究室としか取引実績が無い業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者へ</p>	特定の業者との密な取引がないか注視するため、必要に応じて取引状況の確認を行う。

基本方針 事項	不正発生要因（リスク）		不正防止計画		
			統括管理責任者	部局管理責任者	監査室
		研究室との取引を新規に開始した業者へ発注が偏る。 ⑤構成員と業者の関係が緊密な状況から癒着を生み、不正な取引に発展する。		の発注の偏りがある場合は、特に留意して日常業務におけるモニタリングを行う。 ⑤全ての構成員にどのような行為が不正にあたるのかをしっかりと理解させ、不正を行わないという意識の向上を図るための研究倫理教育を実施する。	
	(4) 検収体制	検収業務やモニタリングが形骸化している。		検収時には、必ず現物の確認及び業務の完了確認を行い、検収印による確認のみにならないよう留意する。なお、事後の現物実査を確実に実施する。	
	(5) 物品	①研究と直接関係ないと思われる物品の購入依頼をしている。 ②業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用が生じている。		①事務部門による発注の際に、疑義が生じた物品については、購入依頼者に購入目的の確認等を行う。 ②事後の現物実査を確実に実施する。	
	(6) 役務	①役務に関する検収が厳密に行われないことにより、架空発注を防ぐことができない。 ②データベース・プログラム・デジタルコンテンツの作成、機器の保守・点検等、特殊な役務契約に対する検収が不十分である。		①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・点検などの場合には、検収担当者が立会い等による現場確認を行い、検収を行う。 ②検収担当者だけでは役務の完了を確認できない特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）の場合には、当該研究者や当該役務に精通した専門的知識・技術等を有する者を立ち合わせ、機能・動作確認などを行い厳密な検収を行う。	専門的な知識がなければ成果物の適否を判断することが困難な場合で、受注業者の選定に疑義があることが判明した場合には、仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する当該研究者以外の者の協力を得て監査を行う。

基本方針 事項	不正発生要因（リスク）		不正防止計画		
			統括管理責任者	部局管理責任者	監査室
(7) 給与、 謝金	非常勤雇用者、研究支援者等の勤務時間管理が厳密に行われていないため、実態の確認ができず、給与及び謝金の不正支給が防止できない。			管理監督者に、日常的に勤務の状況を確認させ、出張等で確認できない場合は、代理の管理監督者に確認させるなどして、勤務時間管理を適正に行う。 また、不定期に業務内容を現場で直接確認する巡回や事後ヒアリングを行うなど、不適切な支出がないよう牽制する取組を行う。	
(8) 換金性の高い物品、金券類	①換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピューター、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器）の管理ができていない。 ②金券類（切手、図書カード、タクシーチケット等）の管理ができていない。			①換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピューター、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器）のうち、5万円以上の物品については、財務会計システム上管理を行うとともに、当該物品に資産管理ラベルを貼付して適切に管理する。物品の実査については、少額資産の実査と併せて行う。 ②金券類（切手、図書カード、タクシーチケット等）については、受払簿により適切に管理する。	
(9) 旅費	旅行事実の確認が不十分であるため、カラ出張や水増し請求を防止できない。			出張の事実を確認できる書類の提出として、航空機を利用した場合は航空券の領収書及び半券の提出を求める。 また、出張報告書においては、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等の記載を求める。 なお、重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて、出張者や面談者等へ照会や出張の事実確認を行う。	
(10) 職場環境	個人依存度が高い、又は閉鎖的な職場環境（特定部署に長い在籍年数、上司の意向に逆らえないなど）や、牽制が効きづらい研究環境（孤立した研究室など）がある。			個人依存度が高いことが確認された場合は、業務分担の見直しを行うなどして対処する。また、閉鎖的な職場環境や牽制が効きづらい研究環境がある場合は、その存在を把握するとともに、相談できる体制を作る。	

基本方針 事項	不正発生要因（リスク）	不正防止計画		
		統括管理責任者	部局管理責任者	監査室
5. 情報発信・共有化の推進	(1) 通報窓口が判りにくいため、不正が潜在化する。	通報窓口は、ホームページや研究費使用ハンドブック等により周知しているが、更に不正使用防止を推進するリーフレットを配付し、通報者の保護や通報窓口、相談窓口についても周知する。	左記の内容について、統括管理責任者から指示があった場合は、速やかに自己の管理監督又は指導する部局等に周知する。	
	(2) 使用ルール等の統一が図られていないため、誤った解釈で経費が執行されるおそれがある。	研究費相談窓口において、研究者等からの相談や質問を受け付ける。また、受け付けた質問等を「研究費使用ハンドブック」や研究倫理教育に反映させることにより、経費のより適正な執行を図る。 また、不正使用防止に関する諸規程を学内外の利用者の視点に立って、分かりやすく体系化・集約化してホームページに掲載し、積極的な情報発信を行う。	左記の内容について、統括管理責任者から指示があった場合は、速やかに自己の管理監督又は指導する部局等に周知する。	
6. モニタリングの在り方	(1) 不正使用の防止を推進する体制の検証及び不正使用発生要因に着目したモニタリングが不十分であるため、不正発生のリスクが存在する。	不正防止計画推進室は、監査室が会計書類の形式的要件等の財務情報に対するチェックのほか、内部統制の実効性の検証等適切な監査を実施できるよう、情報の提供に努め、連携を強化する。	①統括管理責任者から指示があった場合又は各部局等において必要性があると判断した場合は、適切に公的研究費の管理・執行が行なわれているかを調査する。その際、予算執行が年度末等に集中している、研究費に占める一定費目の割合が著しく高い、立替払いが多い、証拠書類の不要な旅行が不自然に繰り返されているなど、不正発生要因を考慮して調査することとし、調査の結果、不正な事例が見受けられる場合は、統括管理責任者に速やかに報告を行う。 ②経理グループは、大学全体の出張旅費及び謝金を俯瞰できる立場にあることから、部局からの確認等にかかる相談に応じつつ随時に出張行程や用務内容、謝金業務内容や出勤状況に不自然な点がないかの確認を行うなど実態把握に努め、特に、実態確認がとれない内容が繰り返されるなど不自然な点がある場合は、監査室に報告を行う。	①抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を実施する。また、不正防止計画推進室と連携して不正使用防止体制の検証を行い、リスクの除去・低減を図る。 ②監査室は必要に応じ担当部局及び出張者に聞き取り調査を行うなど、実態確認を行う。

(別紙1)

平成 年 月 日

誓 約 書

国立大学法人香川大学長 殿

私は、国立大学法人香川大学の教職員として、公的研究費等の使用に当たり、下記事項を遵守することを誓約いたします。

記

- 1 公的研究費等は、原資が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、公正かつ効率的に使用するとともに、カラ出張・預け金等の不正行為を行わないこと。
- 2 公的研究費等の使用に当たり、当該資金の配分機関が定める規則、使用ルール及び関係法令、並びに国立大学法人香川大学が定める規則及び使用ルールを遵守すること。
- 3 前各号に違反して、不正を行った場合は、国立大学法人香川大学や配分機関による処分の対象となり、法的な責任を負担すること。
- 4 公的研究費等の使用に当たり、取引業者等の利害関係者との関係において、国民の疑惑や不信を招くことのないよう誠実に行動すること。

所 属 _____

氏 名 (自署) _____

(別紙2)

口座振込依頼書・取引確認書

新規 変更(事由発生) 年 月 日から

取引業者用①

国立大学法人 香川大学 殿

次のとおり振込方依頼します。また、右下「取引確認事項」について、同意します。

※=記入必須項目です

※名称(債主名)	(フリガナ)
※住所	〒
※電話番号	

※捺印欄

※銀行名(金融機関名)		※支店名		※預金区分	※口座番号			
				1 普通				
				2 当座				
銀行コード		支店コード						
※口座名義 (上記名称と口座名義が異なる場合のみ記入)	(フリガナ)							

【支払通知について】
 本学からの支払日・支払内訳のご連絡については、メール（PDFファイル添付）にて「支払通知書」を送信します。支払通知書の送信を希望する場合は、「送信先アドレス（携帯メール以外）」「会社名」「担当者名」「住所」「電話番号」について、次のアドレスに連絡してください。
 ⇒ shiharai@ao.kagawa-u.ac.jp
 なお、支払通知書の送信を希望しない場合は、連絡する必要はありません。

債主コード:

取引確認事項

国立大学法人香川大学との取引にあたり、以下の事項について同意します。

- 1 当社（当法人）は、国立大学法人香川大学との取引にあたり、国立大学法人香川大学が定めた会計関係諸規程を遵守し、不正取引、不適切な契約を行いません。
- 2 国立大学法人香川大学が公的研究費に関して実施する監査等に際して、取引帳簿等の閲覧・提出等の要請があった場合は、可能な限りこれに協力します。
- 3 当社（当法人）に国立大学法人香川大学が定めた会計関係諸規程に反する行為が認められた場合には、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議はありません。
- 4 国立大学法人香川大学の構成員から不正な行為の依頼等があった場合には、不正行為申立て窓口にて通報いたします。

本紙に記載していただいた情報は、本学の支払業務を行う目的で利用するものであり、それ以外で利用いたしません。

【香川大学処理欄】

作成部局記入欄

作成部局	
依頼年月日	
部局担当者 (内線)	()

資金G記入欄

資金G入力	
-------	--

《提出先》
各部局(調達担当) → 資金G

《様式改訂 H28.4.1 資金G》