

(平成19年11月2日学長裁定)

## 小樽商科大学における研究費の不正使用防止行動計画

研究費の不正使用を未然に防止するためには、不正を発生させる要因を的確に把握し、具体的な今後の取組を策定・実施することにより、教職員の意識向上の啓発と自主的な取組を喚起する必要がある。本学においては、「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（実施基準）」（平成19年2月15日文科科学大臣決定）及び「小樽商科大学における研究活動に係る不正行為の防止等に関するガイドライン」（平成19年3月29日学長裁定以下、「本学ガイドライン」という。）に基づき、財源にかかわらずあらゆる研究費の不正使用防止に向けて実施すべき行動計画（以下、「行動計画」という。）を以下のとおり策定し、最高管理責任者である学長の責任のもと、着実に実施するものとする。

### 1. 研究費の不正使用防止に向けた管理体制の強化

#### (1) 行動計画推進部署の設置

本行動計画を推進するため、最高管理責任者の下に設置した行動計画推進部署である研究費不正使用防止行動計画推進委員会（以下「行動計画推進委員会」という。）において、大学全体の観点から研究費の管理等について実態を把握・検証し、不正発生要因に対する改善策を講ずるものとする。

#### (2) 研究費の執行に関する検証と措置

研究費にあつては、次項で示す執行事実の確認の徹底を図るとともに、特に科学研究費補助金にあつては、年度末に予算執行が集中することにより、不正行為の発生につながる可能性が高くなることに留意し、収支簿により執行状況を確認のうえ各研究者に通知することとし、相当の理由なく執行の遅延が認められる場合にあつては、統括管理責任者である総務・財務担当理事へ報告するとともに、当該研究者へ計画的執行を促すこととする。

#### (3) 科学研究費補助金の管理体制に関する内部牽制の強化

科学研究費補助金に係る預貯金の管理体制について、一般的に管理者による不正は、特定の者に経理事務を全て任せていることにより、他の者がその不正に気がつかないために発生することに留意し、通帳管理担当者以外の者による預貯金現在高と収支簿残高との照合を実施することとする。

## 2. 執行事実確認の徹底

### (1) 購入物品の検収

本学に納入される物品の納品検収は、基本的に財務課職員及び図書館職員（以下、「検収担当者」という。）がすべての納品物について実施する。また、宅配便の配送業者等により、直接研究室等へ納品があった場合及び立替払いによる場合も同様とする。財務課及び図書館にて検収できない場合は、検収担当者が当該研究室等へ出向き、速やかに検収を行うものとする。これにより、物品購入に係る業者との架空の取引による大学から支払った金額の業者へのプール及び当該プール金を使用した別の用途への流用を防止するものである。

なお、納入業者が、検収担当者による検収を受けず直接教職員に納品し、かつ、納品の事実を検収担当者に報告しない場合は、不正な取引とみなし、当該納入業者については、「契約に係る取引停止等の措置要項」に基づき、取引停止等の措置を講ずるものとする。

物品検収の事務の流れについては、教職員及び納入業者に対して周知徹底を図ることとする。

### (2) 旅費に係る旅行の事実確認

航空機を利用する場合、従前より航空賃の領収書提出を義務づけているが、いわゆるカラ出張や水増し出張による不当な旅費請求を防止するため、新たに搭乗半券または搭乗証明書等の提出を義務づけることとする。

また、学会や会議等の参加に係る旅行については、参加事実確認のために、開催案内、参加者名簿等の写しの提出を義務づけることとする。なお、研究打合せ、資料収集等の用務である場合は、旅行命令簿に打合せ等の日程、相手方の所属等の記入を義務づけることとする。

### (3) 謝金に係る事業実施の事実確認

講演会や研修会等の講師に対する講演謝金にあつては、実施事実確認のために、講演案内、実施プログラム等の写しの提出を義務づけることとする。

また、研究室等における資料整理、実験補助などに対する謝金にあつては、従事者本人が出勤表を財務課に持参することとし、業務内容等について、本人から直接事実確認することとする。これにより、出勤表等の捏造、改ざんによる謝金の水増しや架空の業務（従事者）への謝金の支払いを防止するものである。

## 3. 内部監査体制の強化

### (1) 内部監査部門の体制の整備

研究費に係る適正な事務処理を行うために、行動計画推進委員会、経営監査室及び財務課を中心とした監査員による内部監査を、監事及び会計監査人とも連携を図り、効率的・多角的に実施することとする。

なお、監査の実施に当たっては、不正事象発現の可能性及び発生による影響度を勘案の上、優先順位を付すなどの方法により行うこととする。

## (2) 監査結果の学内周知

研究費に係る監査の実施内容とその結果については、最高管理責任者及び統括管理責任者に報告するほか、学内に周知することとする。

## 4. 研究費に関する相談窓口の整備

研究費に関する相談窓口を総務課及び財務課に設置し、研究者等から、科学研究費補助金等の制度や研究費の執行に関する事務手続き等についての相談を受け付けることとする。

## 5. 教職員へのコンプライアンス（法令遵守）の徹底

### (1) 諸規程等の周知・徹底

研究費の執行等に関して、ルールが不明確又は十分な周知が不足していることに起因してあいまいな運用がなされる可能性があることに留意し、諸規程、各種ルール等を教職員に周知・徹底するための広報及び説明会を行うこととする。また、諸規程等の周知に際しては、最高管理責任者及び統括管理責任者が率先して当たることとする。

### (2) 科学研究費補助金に係る確認書の提出

科学研究費補助金の研究課題が採択された研究者から、補助金の使用に関し不正を行わない旨約束する確認書の提出を義務づけることとする。

## 6. その他

本行動計画を具体的に実行するための運用マニュアルを別に定めるものとする。

また、上記項目は、研究費の不正防止のための現時点での措置であり、今後、不正を発生させる要因の把握とその分析を進めるとともに、文部科学省からの情報提供や他の研究機関における対応等も参考にしつつ、不断の見直しを続けるものとする。

## 7. 実施時期

この行動計画は、平成19年11月2日から実施する。

ただし、2.の(1)から(3)までの執行事実の確認については、平成20年1月1日から実施する。