

「小樽商科大学における研究費の不正使用防止行動計画」を
実行するための運用マニュアル

平成19年11月

「小樽商科大学における研究費の不正使用防止行動計画」を 実行するための運用マニュアル目次

《まえがき》

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
- (2) 研究費の執行に関する検証と措置
- (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

2. 執行事実確認の徹底

- (1) 購入物品の検収
- (2) 旅費に係る旅行の事実確認
- (3) 謝金に係る事業実施の事実確認

3. 内部監査体制の強化

- (1) 内部監査部門の体制の整備
- (2) 監査結果の学内周知

4. 研究費に関する相談窓口の整備

- (1) 補助金の申請や実績報告等に関する窓口
- (2) 執行の事務処理手続き等各種ルールに関する窓口

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
- (2) 科学研究費補助金に係る確認書の提出
- (3) 不正行為があった場合の処分

《まえがき》

昨今、公的研究費の不正使用が相次いで発生し、社会的問題となっている中、文部科学省において、各研究機関に対する研究費の不正使用防止対策に関する要請事項を取りまとめた「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）」（以下、「管理・監査のガイドライン」という。）を策定し公表されました。

この要請を踏まえ、本学において、「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」（以下、「本学ガイドライン」という。）に基づき策定した「小樽商科大学における研究費の不正使用防止行動計画」（以下、「行動計画」という。）を具体的に実行するため、以下のとおり運用マニュアルを作成し、科学研究費補助金に限らず、あらゆる研究費を適正に管理するとともに、不正発生の防止を図り、もって本学の教職員一人一人が共通の理解と責任を持って、研究費を有効かつ円滑に活用し、得られた研究成果を社会に還元しようとするものです。

また、本マニュアルは、研究費を対象として作成していますが、物品購入、旅費、謝金の執行事実確認等の共通事項にあっては、学内での統一的運用を図るため、研究費のみにとどまらず管理的及び事務的経費の執行についても適用することとします。

なお、本マニュアルについて、「行動計画」と同様、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、「行動計画」の変更等により定期的に見直しを行うこととします。

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

「最高管理責任者」である学長の下に設置された行動計画推進委員会においては、行動計画の企画・立案及び推進を行います。また、経営監査室等の関係部署と協力し、不正発生要因に対する改善策を講じるほか、以下の業務を行うこととします。

- ① 適切なチェック体制の構築や学内ルールの一統化を図る
- ② 行動規範を作成し、学内に浸透を図るための方策を推進する

(2) 研究費の執行に関する検証と措置

科学研究費補助金にあつては、第二四半期、第三四半期終了後及び随時に、財務課経理係において、収支簿により該当の研究者の執行状況（支払ベース）を確認及び各研究者に対し通知を行い、相当の理由なく執行が著しく遅延していると認められる場合は、「統括管理責任者」である総務・財務担当理事へ報告し、「統括管理責任者」から、当該研究者に対し、計画的執行を促すこととします。

また、財源が科学研究費補助金以外の教員研究費等については、年度当初に配分された予算額の50%までを翌年度に繰り越せる学内ルールがあることから、多額の残額があつても一概に執行遅延とは言えないため、財務課から執行状況の通知等は行わないので、随時、各教員自らが責任を持って、財務会計システムにより執行状況の確認を行い、計画的執行を図ることとします。

(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通帳の管理は財務課経理係で行っていますが、内部牽制の観点から、財務課長及び財務課長補佐が、預貯金通帳の現在高と収支簿の残高合計との照合を、毎月末毎に行うこととします。

2. 執行事実確認の徹底

(1) 購入物品の検収

- ① 本学に納入される物品は、基本的に、図書については図書館総務係、雑誌については図書館参考係、それ以外の物品については財務課契約係を検収窓口として、すべて納品時に検収担当者による検収を行います。検収担当者は納品物を購入依頼書及び納品書と照合し、納品の完了が認められたら、納品書に検収（給付の完了確認）印及び担当者印を押印することとします。

なお、納品の際、納品書に日付が記入されていることを確認し、記入されていない場合は、その場で納入業者に記入させることとします。

- ② 大型物品が宅配便等により、直接研究室等に納品される場合は、納品時に、納入業者から検収担当者に納品の連絡を行うこととし、検収担当者が当該研究室等に出向いて検収を行います。
- ③ 立替払いで購入した物品も①の検収窓口で検収を行いますので、立替払いの請求を行う際には、立替払請求書、領収書（レシートを含む。）と併せて購入物品を検収窓口を持参のうえ検収担当者による検収を受けて下さい。なお、領収書のみでは購入物品の詳細が明らかでない場合は、購入物品一覧表（様式は任意としますが、購入した商品名、メーカー名、型番、数量が記載されていること）等、購入した物品の明細が記されている書類を必ず添付して下さい（購入した物品が判然としないと納品検収ができません）。大型の物品や購入数量が多いなどで立替払請求書とともに購入物品を持参することができない場合は、検収担当者が研究室等に出向いて検収することとします。

なお、本学「立替払取扱細則」により、教職員自らが立替えにより物品を購入できることとしていますが、あくまで業務の遂行上真にやむを得ない場合で、原則として1件当たり10万円未満の金額に限られますので、安易に立替払いによる物品購入を行うことのないよう留意して下さい。また、立替払い請求手続きは、立替払いを行った後、速やかに行ってください。

- ④ 緊急に必要となった物品を大学生協店頭で購入した場合も、購入した物品を納品書とともに検収窓口を持参し、検収担当者による検収を受けて下さい。大型の物品等で大学生協から研究室等へ直接納品される場合は、検収担当者が研究室等に出向いて検収することとしますので、納品の事実を速やかに検収担当者にお知らせ下さい。

なお、大学生協での店頭購入については、教育研究の遂行上緊急を要する場合に限りますので留意願います。

- ⑤ 科学研究費補助金について、本学の研究者が、他機関に所属する研究組織における研究分担者（ただし、分担金の配分を受けない場合）となっている場合であって、研究代表者に対し研究遂行に必要な物品の購入を依頼する場合、当該物品の納品検収は、発注を行う研究代表者所属機関からの依頼により、本学検収担当者及び研究分担者が行い、必要書類を研究代表者所属機関に送付することとなります。

また、他機関の研究者が、本学研究代表者の研究分担者（ただし、分担金を配分しない場合）となっている場合であって、本学研究代表者に対し研究遂行に必要な物品の購入依頼があった場合、当該物品の納品検収は、発

注者である本学検収担当係から研究分担者所属機関に対し、納品確認及び必要書類の本学検収担当係への送付を依頼することとします。

- ⑥ 納入業者が、納品時に検収担当者による検収を受けず、納品の事実も検収担当者に報告しない場合は、当該取引は不正な取引であるとみなし、本学「契約に係る取引停止等の措置要項」に基づき、契約担当役である事務局長が当該納入業者に対し取引停止等の措置を講ずることとします。

※ 上記購入物品の納品検収事務の一般的な流れを別紙1のとおりまとめましたので、参照して下さい。

(2) 旅費に係る旅行の事実確認

- ① これまで、旅費支払いのための添付書類として、航空機を利用した場合に領収書の提出を義務づけていましたが、これだけでは、実際に航空機を利用した事実の確認ができないことから、新たに、搭乗半券または搭乗証明書等搭乗の事実を確認できる書類の提出を義務づけることとします。搭乗半券等は原本を徴取しますが、学外者及び海外からの招聘者については、搭乗半券等の写し又は氏名・フライトスケジュールの記載のある航空券等の写しでも差し支えないものとします。
- ② 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、開催案内（日程が明記されているもの）、参加者名簿等の写しの提出を義務づけることとします。なお、研究打合せ、資料調査等の用務である場合は、旅行命令簿に打合せ等の日程、相手方の所属等を必ず記入して下さい。
- ③ 科学研究費補助金にあっては、出張終了後速やかに、財務課経理係に出張報告書を提出して下さい。なお、学会等において、科学研究費補助金の研究成果の発表を行った場合は、発表スケジュールの入ったプログラムの写しを添付するなど、科学研究費補助金による研究との関連を明らかにする必要があります。

(3) 謝金に係る事業実施の事実確認

- ① 謝金の支給対象となる業務を行わせる場合は、その事実を現認することが可能となるよう「謝金支出計画書」を必ず事前に財務課管理係に提出することとします。
- ② 講演会や研修会等の講師に対し講演謝金を支払う場合、実施事実確認のため、「謝金支出計画書」提出時に、講演案内、実施プログラム等の写しの添付を義務づけることとします。

- ③ 研究室等における資料整理，実験補助などの従事者に対し謝金を支払う場合，実施月の最終業務日の業務終了後，従事者本人が出勤表を財務課管理係に持参し，業務内容や振込口座等について，直接事実確認を行うこととします。ただし，チューター謝金など従来より出勤表を事務室で管理している場合は，現状の方法により行うこととします。また，出勤表の勤務時間及び業務内容は，従事者が従事した日毎に自筆で記載することとし，ワープロ等で勤務時間等を一括して作成した後に押印した出勤表は認められません。なお，謝金支出依頼者は，すべての従事者の出勤表を確認の上，「謝金支出依頼書」を作成し，財務課管理係に提出して下さい。
- ④ 他機関に所属する者が従事者となる場合は，謝金支出依頼者が，当該機関の教職員等に，従事者の業務内容の確認及び実施月の最終業務日の業務終了後，出勤表の謝金支出依頼者への送付を依頼して下さい。謝金支出依頼者は，送付された出勤簿を確認し，「謝金支出依頼書」を作成の上，財務課管理係へ提出して下さい。財務課管理係では，必要に応じ従事者に対し，業務内容や振込口座等について，電話等により直接事実確認を行うこととします。
- ⑤ 上記③及び④に係る謝金で，業務実施場所が従事者の自宅など確認者（教職員等）が業務の実施時間等の事実を確認できない場合，従事者に対して謝金を支払うことは認められません。ただし，フィールドワークに対する謝金で，謝金支出依頼者の指示により，従事者が学外で業務を行う必要がある場合は，謝金として支払うことが可能ですので，「謝金支出計画書」提出時に，財務課管理係へ相談して下さい。
- ⑥ 旅費相当額の支出を伴う謝金の場合は，あらかじめ財務課総務係に旅費相当額の算出及び旅費計算書の発行を依頼し，「謝金支出依頼書」提出時に，添付書類（航空機利用の場合，領収書及び搭乗の事実を確認できる書類）とともに提出して下さい。

※ 上記の謝金に係る事業実施事務の一般的な流れを別紙２のとおりまとめましたので，参照して下さい。

3. 内部監査体制の強化

（１）内部監査部門の体制の整備

- ① 研究費に係る適正な事務処理を行うため，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学内の定期監査の時期

に限定せず、不定期に実施することとします。なお、監査に当たっては、「行動計画」及び本マニュアルに策定した内容が機関全体に有効に機能しているか否かを確認・検証することとします。また、監事及び会計監査人とも監査項目等について、情報や意見の交換を行い、監査の効率化・多角化を図ることとします。

- ② 監査の実施に当たっては、別紙３の「研究費不正使用の発現と影響に関するリスク一覧」を参考に、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ものとします。また、会計書類の形式的な監査にとどまらず、必要に応じ、研究費の使用状況や購入物品の現物確認、研究者等に対するヒアリングを行うこととします。
- ③ 科学研究費補助金の監査に当たっては、文部科学省の使用ルールに基づく実施割合（通常監査は全体件数のおおむね１０％以上、特別監査は通常監査件数のおおむね１０％以上）を踏まえた監査を行っていますが、当該補助金の執行に関する適正性を一層に保証するため、自主的に文部科学省が定める割合を超えた監査を実施することとします。

（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、その都度、「監査報告書」を作成し、「最高管理責任者」及び「統括管理責任者」に報告するほか、監査結果を取りまとめ学内教職員に周知することとします。

４． 研究費に関する相談窓口の整備

（１） 補助金等の申請や実績報告等に関する窓口

科学研究費補助金等の申請や実績報告及び全般的な制度に関する研究者及び学内外からの相談や質問を受け付けるための窓口を総務課研究協力係とします。

電話番号 0134-27-5210

e-mail chiiki@office.otaru-uc.ac.jp

（２） 執行の事務処理手続き等各種ルールに関する窓口

研究費の執行に当たっての事務処理手続き等各種ルールに関する研究者及び学内外からの相談や質問を受け付けるための窓口を財務課課長補佐とします。

電話番号 0134-27-5215

e-mail kai@office.otaru-uc.ac.jp

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

既存の諸規程や各種ルール及び今般の不正対策を踏まえて新たに制定又は改正される行動規範や諸規程，学科事務支援業務マニュアル等の各種ルールを教職員に周知・徹底するため，具体的な個々の取組を明示した資料等を配布するなど広報及び定期的な説明会等を開催することとします。特に，説明会には，科学研究費補助金に採択された研究者の出席を義務づけます。これらの周知に際しては，「最高管理責任者」及び「統括管理責任者」自らが率先して当ることとします。

（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，補助金の交付申請時に，研究費の取り扱いについての関係ルールを遵守し，補助金を公正かつ効率的に使用するとともに，不正行為を行わない旨約束する「科学研究費補助金の使用にあたっての確認書」の提出を義務づけることとします。

（3） 不正行為があった場合の処分

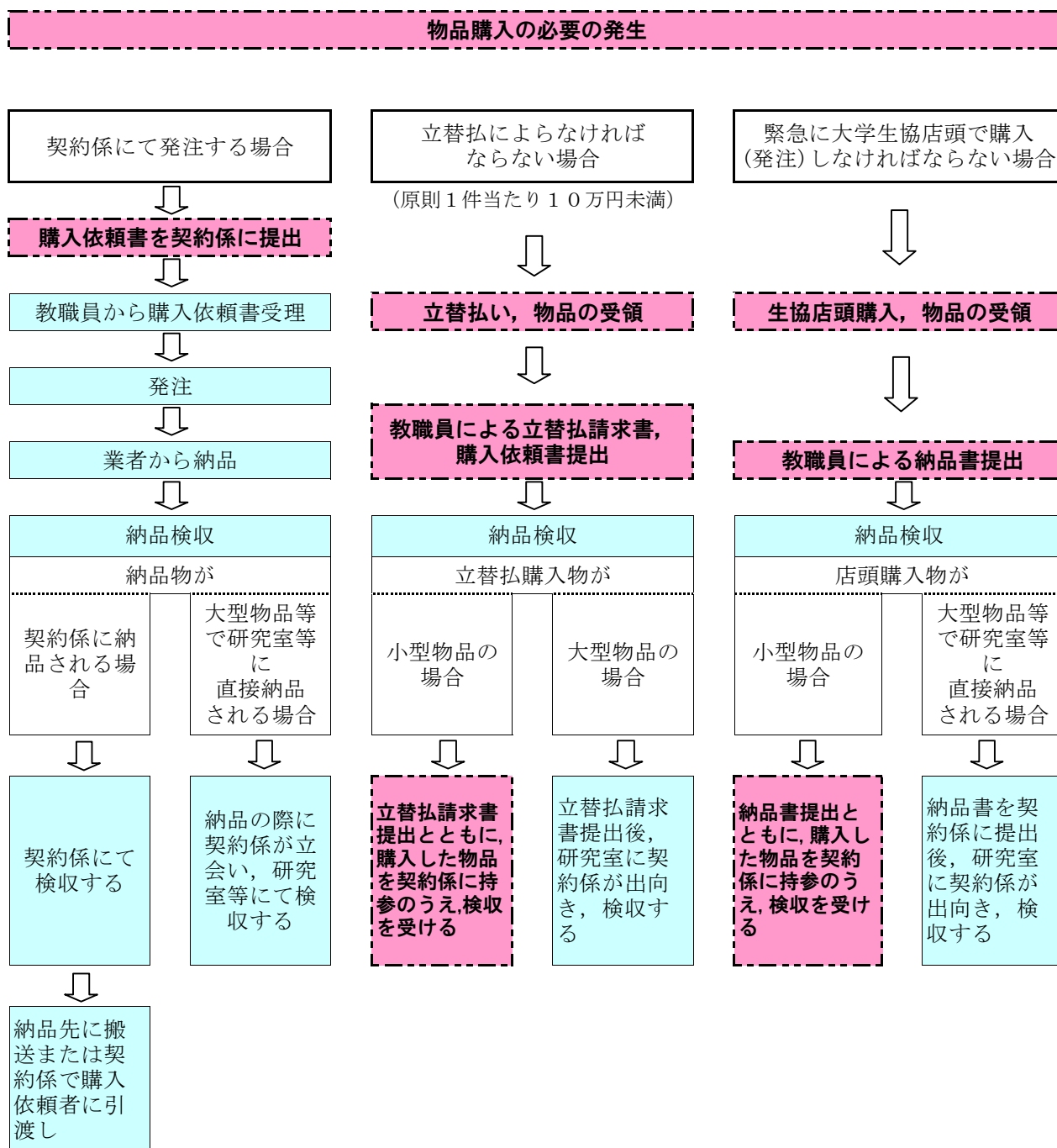
研究費の使用に関し，不正行為が行われたと認定された研究者については，「本学ガイドライン」に基づき，処分検討委員会の報告を受けて，学長が，速やかに懲戒処分等の措置を行うほか，研究費の返還等厳正かつ適正な処分を行います。

購入物品の納品検収事務の流れについて

「小樽商科大学における研究費の不正防止行動計画」を実行するための運用マニュアル 2.(1)購入物品の検収」について、納品検収事務の流れを下記フローのとおりまとめましたので参照してください。

は教職員(購入者)の手続き

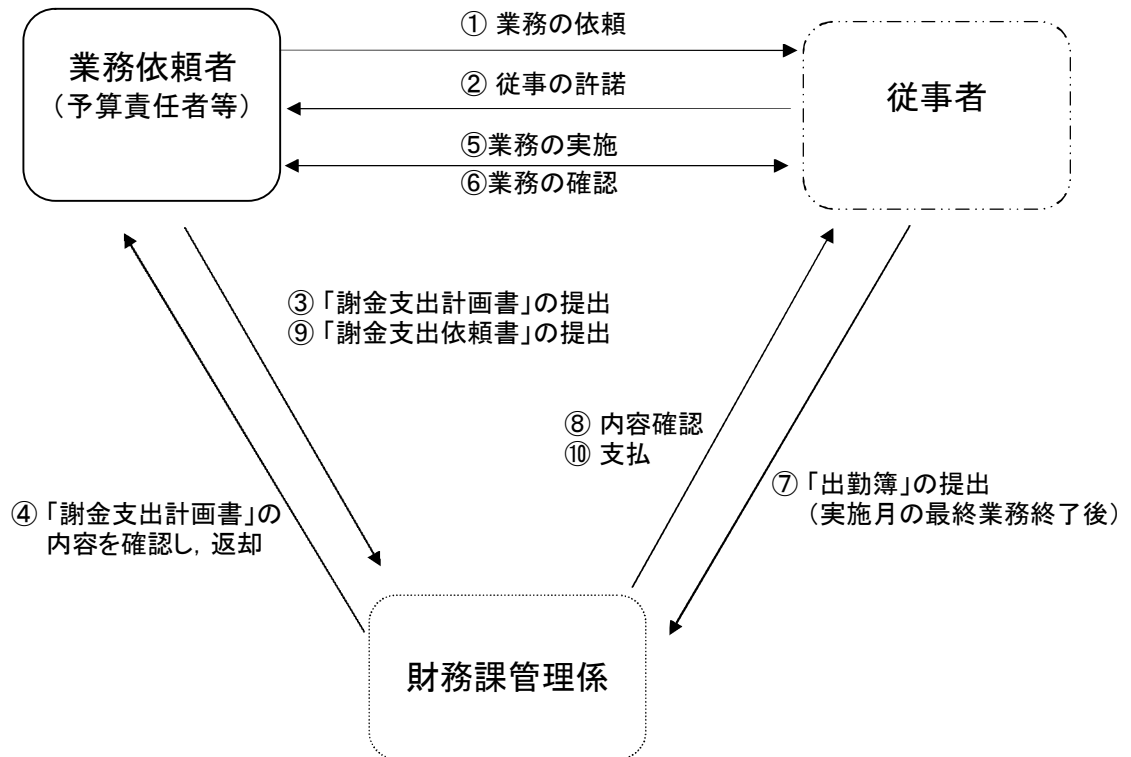
は契約係(検収者)の手続き



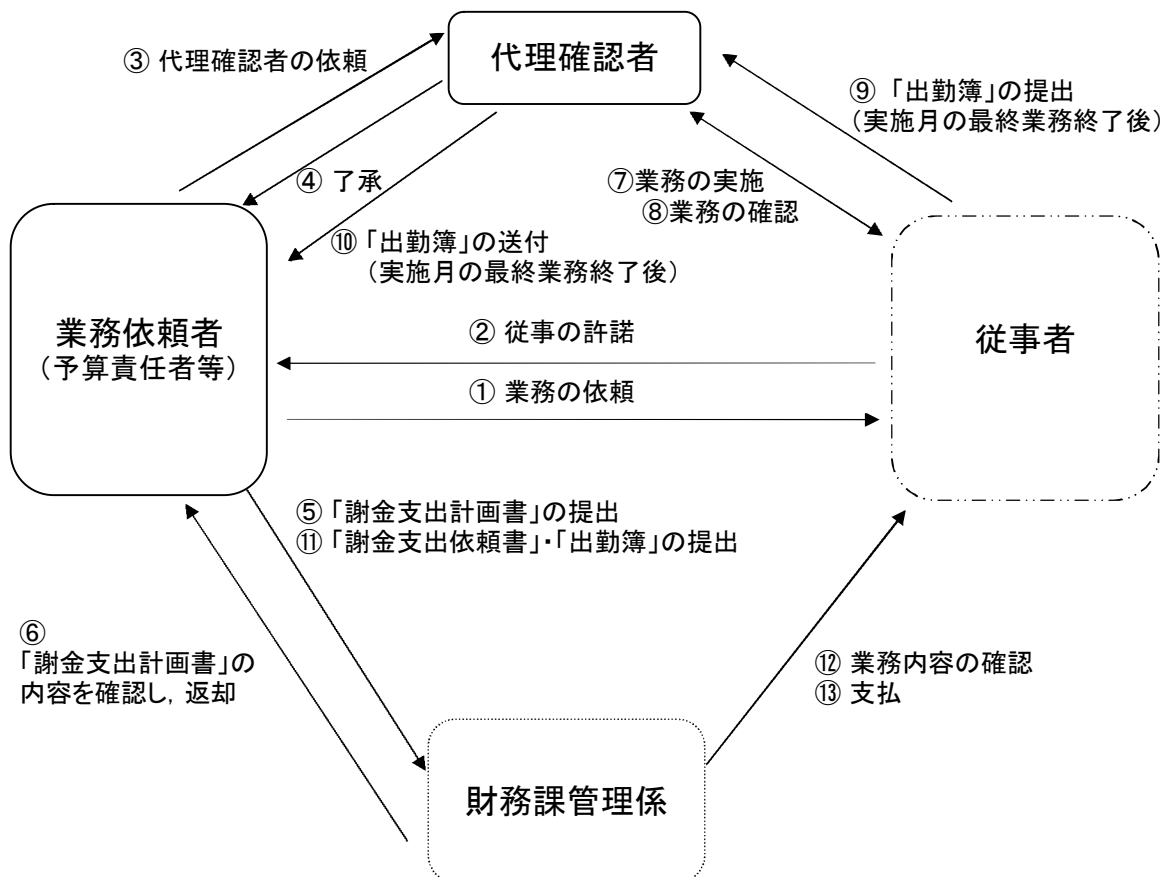
購入物品の納品検収を徹底することにより、立替払や大学生協店頭購入の場合は従来と比べて教職員と検収担当者ともに業務が増えることとなりますので、物品購入における立替払や大学生協店頭購入は緊急等やむをえない場合に限っていただけますよう、改めてお願いいたします。

謝金に係る事業実施事務の流れ

【本学在籍者等を従事者とする場合】



【他機関に所属する者を従事者とする場合】



別紙3

研究費不正使用の発現と影響に関するリスク一覧

事 項	発現可能性				
	高い	やや高い	中程度	やや低い	低い
旅費の不正受給（カラ出張，水増請求等）			◎		
謝金の不正受給（カラ謝金，水増請求等）		◎			
物件費の不正使用（架空請求・水増請求・プール金等）					◎
目的外使用・流用				○	
帳簿・証拠書類の未整備・紛失					△
業者への未払・特定業者への集中発注					◎
年度末の集中執行	○				

※発現した場合に大学へ与える影響度

影響が極めて高い→◎ 影響が普通程度→○ 影響が比較的小さい→△