

「小樽商科大学研究費不正使用防止行動計画」 実行マニュアル

平成 2 7 年 3 月

(平成 3 0 年 9 月改訂)

(令和 3 年 6 月改訂)

「小樽商科大学研究費不正使用防止行動計画」 実行マニュアル目次

《まえがき》

1. 組織内の責任体制の明確化

- (1) 最高管理責任者
- (2) 統括管理責任者
- (3) コンプライアンス推進責任者
- (4) コンプライアンス推進副責任者
- (5) 監事の役割

2. 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) 科学研究費の管理体制に関する内部牽制の強化
- (4) 取引業者からの誓約書の徴取
- (5) 不正行為に係る通報窓口の設置

3. 執行事実確認の徹底

- (1) 購入物品等の検収
- (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

4. 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

5. 研究費に関する相談窓口の整備

6. 構成員へのコンプライアンス（法令遵守）の徹底

- (1) コンプライアンス教育の実施
- (2) 誓約書の提出
- (3) 不正行為があった場合の処分
- (4) 啓発活動の実施

《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、平成 19 年に文部科学省において制定された、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。）が、平成 26 年に続き、令和 3 年 2 月に再度改訂され公表されました。今回の改正では、①ガバナンスの強化、②意識改革、③不正防止システムの強化の 3 項目が、不正防止対策強化の 3 本柱として掲げられています。

この改訂を踏まえ、本学において、「国立大学法人小樽商科大学における研究活動の不正行為防止に関する規程」に基づき策定した「小樽商科大学研究費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、以下のとおり実行マニュアルを改訂しました。最高管理責任者である学長のリーダーシップの下、引き続き科学研究費助成事業に限らず、あらゆる研究費を適正に管理するとともに、不正防止に向けた意識の向上と浸透を図り、もって本学の構成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つては、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は、「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. 組織内の責任体制の明確化

(1) 最高管理責任者

本学における不正行為防止等に関する総括を行い、公的研究費の運営・管理における最終責任を負う者。学内規程により、学長がその責を担う。

【役割】

- 1) 不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。また、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って競争的研究費等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。
- 2) 不正防止対策の基本方針や具体的な不正防止対策の策定に当たっては、重要事項を審議する役員会等において審議を主導するとともに、その実施状況や効果等について役員等と議論を深める。
- 3) 教授会において、コンプライアンス研修の実施や内部監査結果等の報告を自ら行う他、事務局各課との定期情報交換の機会などを活用し、不正を起こさせない組織風土を形成するための様々な啓発活動を定期的に行い、構成員の意識の向上と浸透を図る。

(2) 統括管理責任者

最高管理責任者を補佐し、研究活動等の不正行為防止について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者。学内規程により、理事（総務・財務担当副学長）がその責を担う。

【役割】

不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。

(3) コンプライアンス推進責任者

研究活動等の不正行為防止について実質的な責任と権限を持つ者。学内規程により、副学長がその責を担う。

【役割】

統括管理責任者の指示の下、

- 1) 自己の管理監督又は指導する部局等における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。
- 2) 不正防止を図るため、部局等内の競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。
- 3) 自己の管理監督又は指導する部局等において、定期的に啓発活動を実施する。

4) 自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が、適切に競争的研究費等の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

(4) コンプライアンス推進副責任者

コンプライアンス推進責任者の職務を助ける者。学内規程により、事務局長がその責を担う。

【役割】

コンプライアンス推進責任者の統括の下、実際に管理監督を行う。

(5) 監事の役割

【役割】

- 1) 不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について、機関全体の観点から確認する。
- 2) 特に、コンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認する。
- 3) 上記2点で確認した結果について、内部監査計画に基づき実施した監査結果と併せて、役員会において報告し、意見を述べる。

2. 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」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、監事及び経営監査室等の関係部署と連携し、必要な情報提供を行うとともに、不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行い、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

科学研究費にあつては、第二四半期、第三四半期終了後及び随時に、会計課経理係において、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、コンプライアンス推進責任者へ報告するとともに、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（学科等単位で「学科等所属教員数×10万円」を超えない範囲であれば）20万円までを翌年度に繰り越せる学内ルールがあることから、多額の残額があっても一概に執行遅延とは言えないため、会計課から執行状況の通知等を行わないので、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）科学研究費の管理体制に関する内部牽制の強化

科学研究費に係る預貯金通帳の管理は会計課経理係で行っていますが、内部牽制の観点から、会計課長及び会計課長代理が、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。

（４）取引業者からの誓約書の徴取

不正行為は、本学構成員と取引業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることから、癒着防止の対策として取引業者から誓約書を徴取し、原則当該誓約書の提出があった業者を対象として取引を行うこととします。

（５）不正行為に係る通報窓口の設置

学内外からの通報等を受け付けるため通報窓口を下記のとおり設置します。また利用方法や通報処理の流れをまとめた資料を作成し構成員及び取引業者等に周知徹底することとします。

区分	通報内容	通報窓口担当
不正発見時通報窓口	研究費の不正使用 研究活動における不正	〈学内窓口〉事務局総務課（総務課長） TEL：0134-27-5203 FAX：0134-27-5213 Email： tuho@office.otaru-uc.ac.jp
		〈学外窓口〉龍山法律事務所 TEL：0134-64-5187 FAX：0134-24-2002

３．執行事実確認の徹底

（１）購入物品等の検収

- ① 本学に納入される物品等は、基本的に、図書については学術情報課図書係、雑誌については学術情報課利用者支援係、それ以外の物品等については会計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等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 据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後に検収担当者が当該研究室等に出向いて検収を行います。
- ④ 役務契約の検収については実見を原則とし、下記の「役務検収区分表」に基づき実施することとします。

役務検収区分表

役務の種類別	具体例	検収方法
賃借料	会場使用料、レンタル機材借料	(1) 申込書（契約書）の確認 ※必要に応じて写真での確認を実施
委託費	資料のデジタル化 データベース開発作成 調査委託・分析委託 データ入力	(1) 成果物の実見、P Cモニタ上での確認 (2) 報告書等の確認
	ウェブサイトの作成・更新・運営	(1) 仕様書・作業報告書等の提出 (2) 当該ウェブサイトへアクセスし内容の確認
修繕費	P C等の修繕	(1) 作業完了報告書等の提出 (2) 修繕対象物品の実見 ※学内で修繕する場合は検収担当者による立会確認
保守料	機器類の保守点検費用	(1) 作業完了報告書等の提出 (2) 検収担当者による立会確認
論文投稿・校閲・翻訳料等		(1) 投稿論文（1 ページ目）のコピー提出 (2) 成果物の実見

- ⑤ 法人カード及び立替払で購入した物品も①の検収窓口で検収を行います。
法人カードを使用して店頭で購入した物品は、カード加盟店から発行される利用控、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ください。なお、ウェブサイトから注文し、後日商品が

届くものについては、届け先を大学の発注担当係に指定してください。

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ください。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、支払先から徴した購入物品一覧表（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ください（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。また、出張先で購入し消費してしまうような物品の場合は、購入したものの写真を事前に撮り、後日検収担当者に提出してください。

なお、本学「立替払取扱細則」で定められている対象経費以外について、立替払承認申請書によりあらかじめ契約担当役の承認を得た場合は、教職員自らが立替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に限られます。

「立替払取扱細則」に従い、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ください。立替払いが認められない場合は、個人の債務となる場合があります。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。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ください。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ください。

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しますので留意願います。

- ⑥ 科学研究費について、本学の研究者が、他機関に所属する研究組織における連携研究者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連携研究者が行い、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、本学研究代表者の連携研究者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連携研究者所属機関に対し、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。

- ⑦ 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、参照してください。

(2) 旅費に係る旅行の事実確認

- ① 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すが、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、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。領収書・搭乗半券等は、旅費システムにアップロードの上、原本を会計課会計係へ提出してください。ただし、旅費システムにリンクしている各オンラインシステムを介して JAL、ANA 及びエア・ドゥの国内航空券（パック商品、国際線と一括で購入した国内線を除く）を手配した場合は、当該領収書及び搭乗半券等のアップロードや原本の提出は不要です。また、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、旅費システムでの旅行命令申請時に打合せ等の日程、相手方の所属等を必ず記入してください。
- ③ 科学研究費にあつては、出張終了後速やかに、旅費システムにより出張報告書を提出してください。なお、学会等において、科学研究費助成事業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、科学研究費助成事業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」を必ず事前に会計課経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、原則従事者本人が出勤表を会計課経理係に持参し、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、会計課経理係に提出してください。

- 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ください。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、会計課経理係へ提出してください。会計課経理係では、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。※1 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、会計課経理係へ相談してください。

※1. 例外として、新型コロナウイルス感染症流行に伴い、業務従事者の安全確保及び感染拡大防止を目的とした在宅での業務実施を認めています。その場合は、謝金支出依頼者が従事者の実施状況、業務開始（終了）時刻を遠隔で適切に確認し、「謝金業務における在宅実施に係る申出書」を作成の上、会計課経理係に提出してください。

- ⑥ 旅費相当額の支出を伴う謝金の場合は、旅費システムで申請等し発行される「旅費計算書」を「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）とともに提出してください。

※ 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、参照してください。

4. 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、経営監査室及び会計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 科学研究費助成事業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、当該助成事業等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。
- ④ 監査の実施に当たっては、外部有識者（公認会計士や他の機関で監査業務の経験のある者等）にも参加していただき、内部監査の質の向上を図ります。

（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構成員に周知することとします。

５．研究費に関する相談窓口の整備

研究費の制度や執行に関する事務手続等についての相談窓口を下記のとおり整備します。

区分	相談内容	相談窓口担当
総合窓口	公的研究費の制度全般 研究活動等不正行為全般	学術情報課・研究支援係 0134-27-5210 Email: lib-kenkyu@office.otaru-uc.ac.jp
研究等の応募・手続きに関する相談窓口	科学研究費助成事業 民間等との共同研究 受託研究 研究助成	学術情報課・研究支援係 0134-27-5210 Email: lib-kenkyu@office.otaru-uc.ac.jp
研究費の使用に関する相談等窓口	物品及び役務契約 旅費	会計課・契約係 0134-27-5220 Email: keiyaku@office.otaru-uc.ac.jp 会計課・会計係

	謝金	0134-27-5217 Email: zsoumu@office.otaru-uc.ac.jp 会計課・経理係 0134-27-5219 Email: keiri@office.otaru-uc.ac.jp
	図書（備品）の購入	学術情報課・図書係 0134-27-5272 Email: lib-somu@office.otaru-uc.ac.jp
	研究補助員等雇用	総務課・人事係 0134-27-5208 Email: jinji@office.otaru-uc.ac.jp

6. 構成員へのコンプライアンス（法令遵守）の徹底

（1）コンプライアンス教育の実施

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等の各種ルールを構成員に周知・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の広報及び定期的な（原則として3年ごと。大きなルール改正等があった場合には随時）コンプライアンス教育を実施することとします。

コンプライアンス教育においては、不正防止対策の理解や意識を高める内容として、具体的な事例を盛り込み、機関への影響、運用ルール・手続・告発等の制度などの遵守すべき事項、不正が発覚した場合の機関の懲戒処分・自らの弁償責任、配分機関における申請等資格の制限、研究費の返還等の措置、機関における不正対策等について説明します。

（2）誓約書の提出

構成員に対し、コンプライアンス教育を受講後、不正を行わない旨約束する誓約書の提出を義務づけることとします。提出しない者は科学研究費助成事業等の競争的資金への応募や予算執行を認めない等の措置を行います。

（3）不正行為があった場合の処分

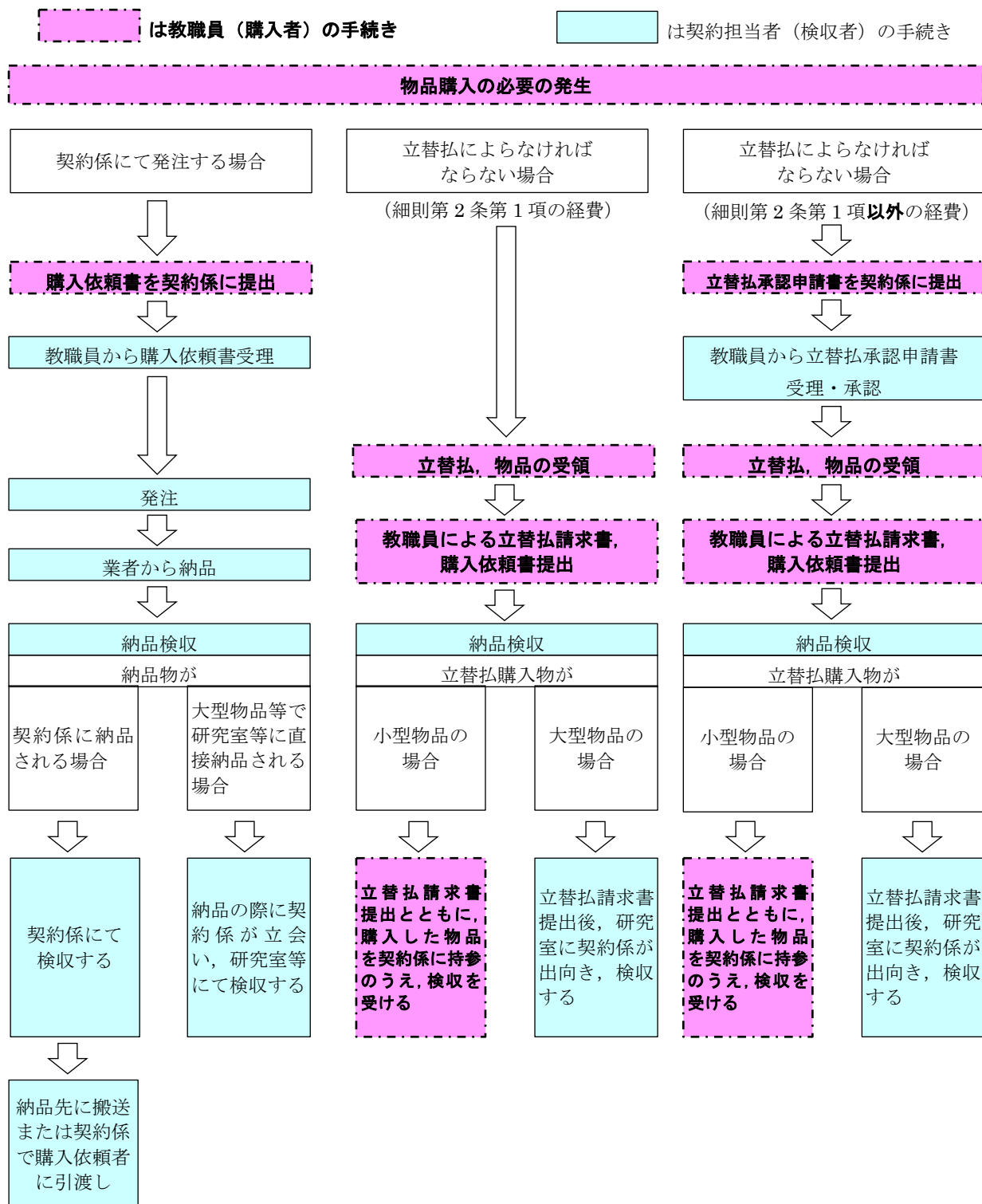
不正行為が行われたと認定された構成員については、本学規程に基づき、速やかに懲戒処分等の措置を行うほか、研究費の返還等厳正かつ適正な処分を行います。

（４）啓発活動の実施

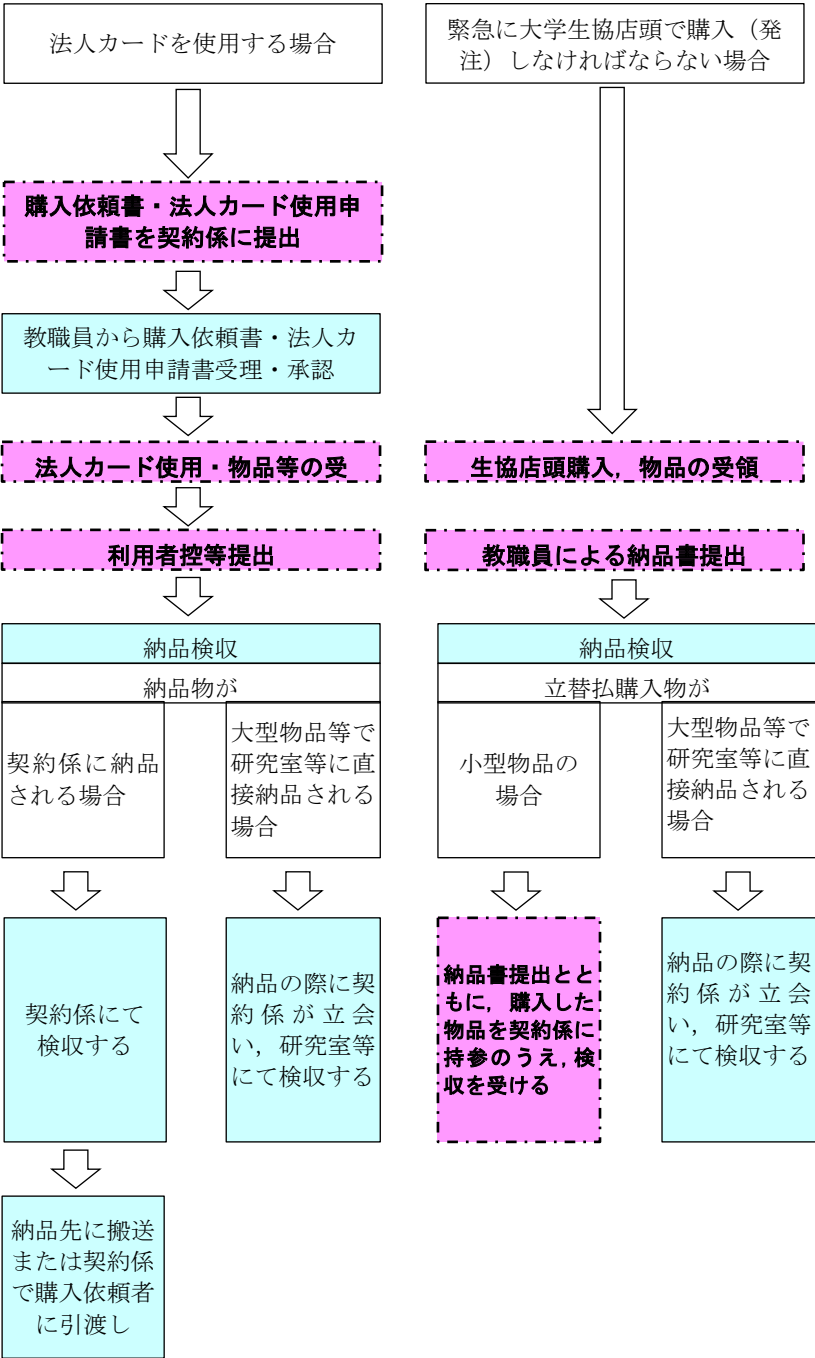
構成員の不正防止意識の向上と浸透を図り、不正を起こさせない組織風土を形成するため、教授会等における報告や教職員への一斉メールによる、内部監査結果や実際に発生した不正事案（他機関の事案も含む）等の情報共有、及び学内へのポスター掲示等の啓発活動を、少なくとも四半期に１回程度、定期的・継続的に実施します。

購入物品の納品検収事務の流れについて

「小樽商科大学研究費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「3.(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。



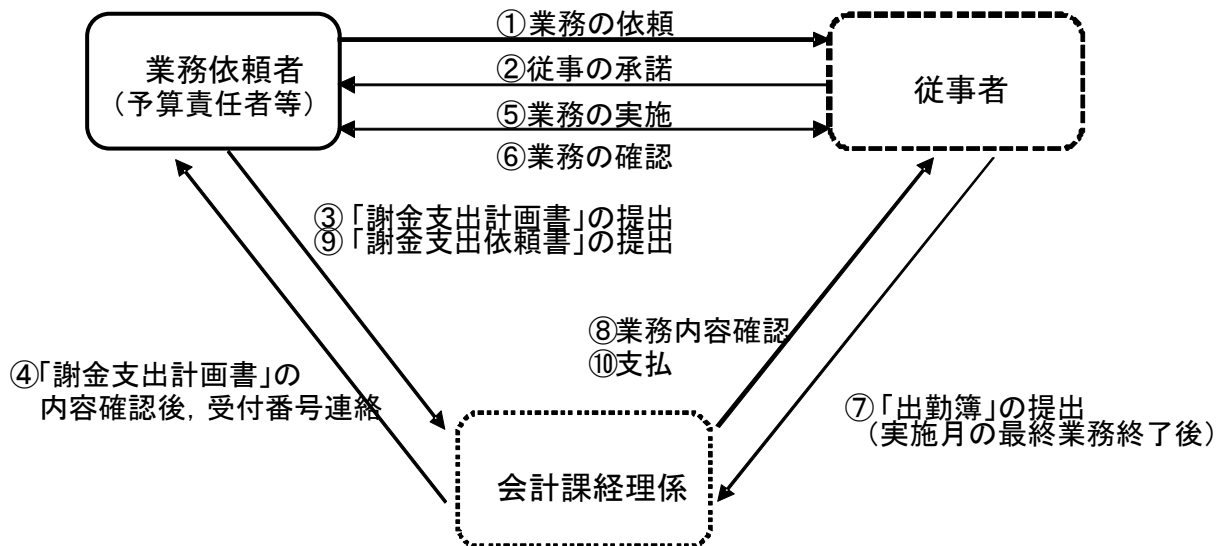
物品購入の必要の発生



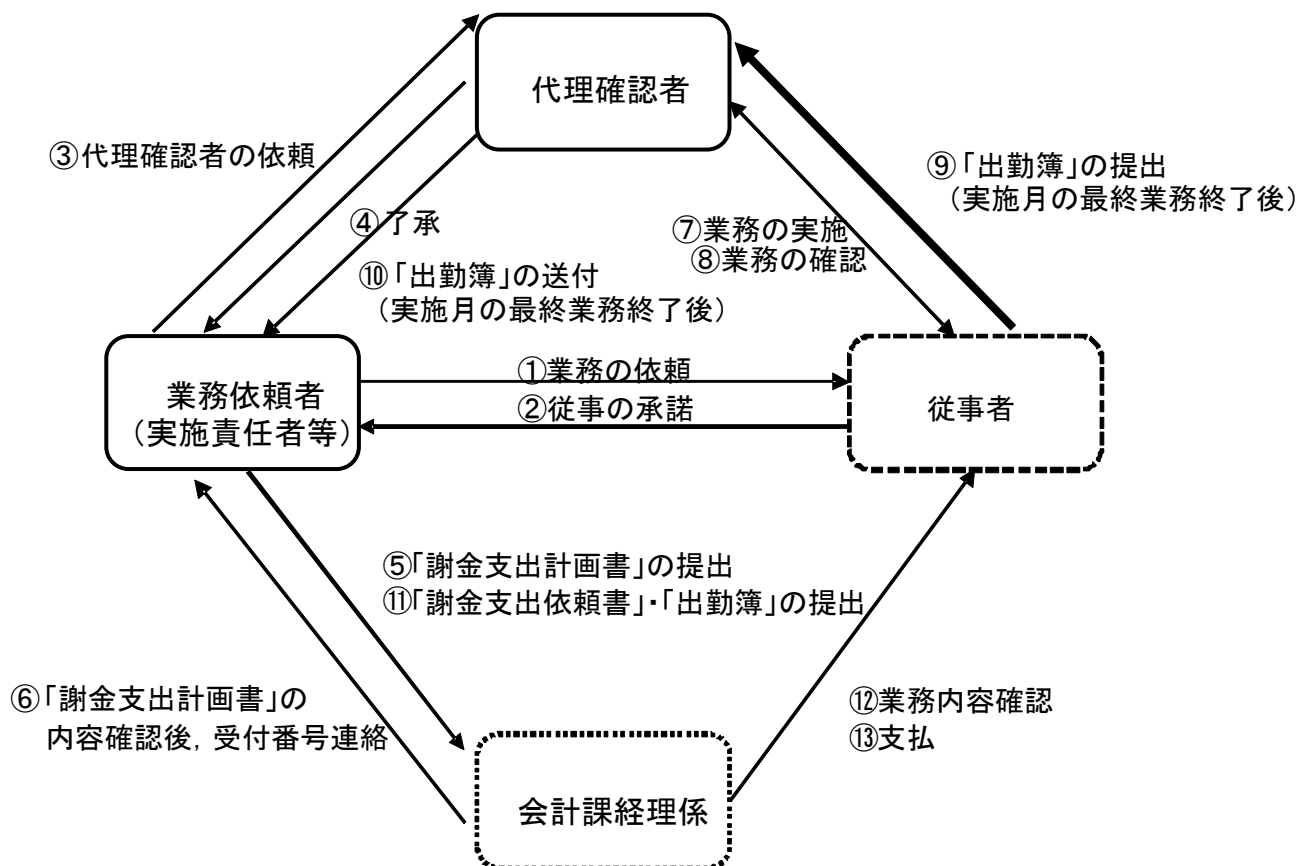
物品等購入における「契約係からの発注」以外の購入方法については、法人カードを使用または立替払いをしなければ購入できないもの、緊急を要する物など、業務上やむを得ない場合に限られますので、ご注意ください。

謝金に係る事業実施事務の流れ

【本学構成員が本学在籍者を従事者とする場合】



【本学構成員が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→△