

小樽商科大学研究費不正使用防止マニュアル

平成 2 7 年 3 月

(平成 3 0 年 9 月改訂)

(令和 3 年 6 月改訂)

(令和 4 年 4 月改訂)

(令和 5 年 6 月改訂)

(令和 5 年 1 2 月改訂)

(令和 6 年 4 月改訂)

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

2. 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

3. 研究費に関する相談窓口の整備

4. 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、北海道国立大学機構において、「北海道国立大学機構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「北海道国立大学機構研究費不正使用防止計画」（以下、「計画」という。）を具体的に実行するため、以下のとおりマニュアルを改訂しました。最高管理責任者である理事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は、「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、「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) 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、第三四半期終了後及び随時に、研究・社会連携推進室研究支援係において、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、多額の残額があつても一概に執行遅延とは言えないため、管理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、予算照会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。

(2) 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管理課経理・予算係長が行っていますが、内部牽制の観点から、同係内の別の担当者により、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。

(3) 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つた業者を対象として取引を行うこととします。

(4) 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〉 北海道国立大学機構総務課長 TEL : 0155-65-4312 Email : tsuho@office.nuc-hokkaido.ac.jp

		〈学外窓口〉 龍山法律事務所 TEL : 0134-64-5187 FAX : 0134-24-2002
--	--	--

2. 執行事実確認の徹底

(1) 購入物品等の検収

- ① 本学では原則、教員による発注を認めておらず、業者から納入される物品等は、基本的に、図書・雑誌については学術情報課図書係、それ以外の物品等については管理課調達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

No	役務の種別	具体例	申請時提出物	検収方法
1	請負契約	翻訳 広告デザイン WEB ページ作成 プログラム開発 データ入力(文字起こし等)	仕様書 ※翻訳、データ入力の場合は、元データ(原稿等)	成果物
2	調査委託・分析委託		【単発調査】 1.調査内容がわかる資料(アンケート用紙等) 2.調査対象者データ 【継続調査】	1.集計データ 2.分析結果

			仕様書	
3	構内維持管理業務	警備 学生寮・サテライト管理 清掃 構内保全	仕様書	作業日誌
4	プログラム・イベント実施業務	講演、通訳及び司会業務を含む	仕様書 ※講演、通訳及び司会業務の場合、実施日、場所及び実施内容がわかる資料を提出すること	作業報告書（実施日時・場所、実施内容、実施結果、イベント当日の写真又は動画による記録等を報告書にまとめ提出） ※講演、通訳及び司会業務の場合、当日の写真又は動画による記録等を提出すること 成果物（チラシ・ポスター等の成果物がある場合）
5	支援業務 コーディネーター業務"		仕様書	作業報告書（実施日時・場所・対象者、実施内容、実施結果を報告書にまとめ提出）
6	システム構築	システムの新規導入	仕様書	1.検収担当者によるシステムの実見 2.成果物（プログラム）
7	システム改修費用	システムカスタマイズ費用 ※パッチ適用及びバージョンアップ作業は No.8 とおり	1.仕様書 2.検収担当者によるシステムの実見（改修前）	1.検収担当者によるシステムの実見（改修後） 2.成果物（プログラム）
8	ソフトウェア更新	パッチ適用 バージョンアップ作業 ※ランセンス契	バージョンアップによる更新内容がわかる資料 （セキュリティ脆弱	1.検収担当者による立会確認 2.作業報告書（実施日時、実施内容、実施結

		約の更新等、期間延長にかかるものは除く	性対応等)	果、更新前後バージョン情報（画面キャプチャー）を報告書にまとめ提出
9	機器等設定費用	ネットワーク機器設定変更等	対象機器及び作業詳細（依頼情報）がわかる資料	1.検収担当者による立会確認 2.作業報告書（実施日時、実施内容、実施結果、作業前後の画面キャプチャー等を報告書にまとめ提出）
10	保守業務	機器類の保守点検費用 ※メーカー提供のセカンドバック及びオンサイト保守は除く	仕様書（継続的な依頼の場合）	1.検収担当者による立会確認 2.作業報告書（実施日時、実施内容、実施結果、作業前後の写真等を報告書にまとめ提出）
11	修繕費	機器修繕 データベース復旧 システム障害対応	検収担当者による修繕対象物品等の実見（修繕前）	1.検収担当者による修繕対象物品等の実見（修繕後） 2.作業報告書（実施日時、不具合の原因、実施内容、実施結果）
12	賃借料	会場使用料、レンタル機材借料	1.賃借申込書又は契約書 2.料金表	利用時の写真・動画による記録

※検収方法に記載のあるエビデンス（成果物、作業報告書、写真又は動画等）は電子媒体により提出すること

⑤ 法人カード及び立替払（以下、「立替払等」という）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に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、届け先を大学の検収窓口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に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、立替払等が認められるのは、機構「法人カード取扱要項」及び「立替払取扱要項」で定められている対象経費のうち、金額が1件当たり50万円を超えず、物品請求システムへの事前申請によりあらかじめ理事長の承認を得た場合に限られますので、安易に立替払等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。申請が認められない場合は、個人の債務となることがあります。また、立替払等を行った後の検収は、速やかに検収窓口で受けてください。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、事後、速やかに物品請求システムから購入依頼を登録の上、購入した物品を納品書とともに検収窓口に持参し、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、「北海道国立大学機構における物品購入等契約に係る取引停止の取扱要領」に基づき、理事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。

※ 上記購入物品等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し、原本は旅行者本人が保管してください。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物品請求システムにより「謝金支出伺」を必ず事前に機構事務局経理課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、「謝金支出伺」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、謝金業務実施責任者が謝金業務時間報告書を機構事務局経理課にメール添付で提出するとともに物品請求システム上で終了報告を行ってください。機構事務局経理課では、必要に応じ謝金業務従事者に対し、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。ただ

し、チューター謝金など従来より謝金業務時間報告書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。なお、謝金業務実施責任者は、すべての従事者の謝金業務時間報告書を確認の上、機構事務局経理課にメール添付で提出してください。

- ④ 他機関に所属する者が謝金業務従事者となる場合は、謝金業務実施責任者が、当該機関の教職員等に、謝金業務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、謝金業務時間報告書の謝金業務実施責任者への送付を依頼してください。謝金業務実施責任者は、送付された謝金業務時間報告書を確認し、機構事務局経理課へメール添付で提出するとともに物品請求システム上で終了報告を行ってください。機構事務局経理課では、必要に応じ謝金業務従事者に対し、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、業務実施場所が謝金業務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、謝金業務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、謝金業務実施責任者の指示により、謝金業務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、「謝金支出伺」提出時に、機構事務局経理課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、謝金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、謝金業務実施責任者が謝金業務従事者の実施状況、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、物品請求システムにより謝金支出伺を提出する際に備考に旅費支給がある旨明記してください。
- ※ 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。

3. 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	研究・社会連携推進室・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 研究助成	研究・社会連携推進室・研究支援係 0134-27-5210 Email: lib-kenkyu@office.otaru-uc.ac.jp
	民間等との共同研究 受託研究	研究・社会連携推進室・産学連携係 0134-27-5222 Email: sangakurenkei@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	管理課・調達係 0134-27-5220 Email: keiyaku@office.otaru-uc.ac.jp
	謝金・旅費精算	機構本部経理課 0155-65-4353 Email: keiri01@office.nuc-hokkaido.ac.jp
	図書等の購入	学術情報課・図書係 0134-27-5272 Email: lib-somu@office.otaru-uc.ac.jp
	雇用・旅費申請	企画総務課・人事係 0134-27-5208 Email: jinji@office.otaru-uc.ac.jp

4. 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、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。