

研究費等の適正使用に関する コンプライアンス教育

平成27年6月
適正使用推進室

はじめに

「研究費等の適正使用に関するコンプライアンス教育」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）」（以下「ガイドライン」という。）において、大学法人等の各機関で競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対して実施するよう義務付けられているものです。

ガイドラインについては、昨今、研究費等の不正使用が社会問題として大きく取り上げられる事態となったことを受け、平成26年2月に改正されたものです。

改正されたガイドラインでは、研究費等を適正に管理するための体制の整備・強化に加え、従前のガイドラインの記述の具体化・明確化が図られています。

本コンテンツはガイドラインで義務付けられているコンプライアンス教育の教材として作成したものです。

本コンテンツの内容及び本学の会計ルールを正しく理解頂き、研究費等の適正使用に努めて下さい。

目次

Section1 不正使用の現状と罰則等

研究費不正をとりまく現状や研究費不正使用に対する罰則等について説明します。

Section2 不正の基礎知識と事例紹介等

不正発生のメカニズム及び研究費不正使用の事例における要因と措置等について説明します。

Section3 ガイドライン改正に伴う体制整備 について

ガイドラインの改正に伴う愛媛大学の体制整備の内容について説明します。

Section4 適正使用に関する具体的な取組

ガイドライン改正に伴う愛媛大学の適正使用に関する具体的な取組みについて説明します。

Section 1

不正使用の現状と罰則等

1-1. 研究費不正を取り巻く現状

＜公的研究費の不適切な経理に関する調査結果＞

平成23年8月に実施した「**公的研究費の不適切な経理に関する調査**」の結果において、**46機関で不適切な経理の事案が報告**されるなど、依然として、研究者・研究機関で抜本的な改善が見られない状況

【主な調査結果】

http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1326039.htm

不適切な経理「有」の機関数等	機関数	金額	研究者数
20年度以降(ガイドライン施行後)	19機関	約1億7,200万円	48名
19年度以前	39機関	約1億9,000万円	119名
合計	46機関	約3億6,100万円	139名

※「平成20年度以降」と「平成19年度以前」で12機関、28名が重複

なお、上記結果のうち、私的流用は、6機関*、約900万円、8名

(*大阪大学、京都大学、上智大学、愛知大学、関西学院大学、高エネルギー加速器研究機構)

出所:平成25年度公的研究費の管理・監査に関する研修会(文部科学省)資料より抜粋



こうした状況を受けて、平成26年2月にガイドラインが改正され、各機関に研究費等を適正に管理するための体制の整備・強化が求められています。

1-2. 研究費の不正使用の種類と罰則

事実と異なる虚偽の書類を作成し、不正に研究費を支出させる以下の行為は研究費の不正使用に当たります。

『預け金』……業者に架空取引を指示し、契約した物品が納入されていないのに納入されたなどとして代金を支払い、その支払金を当該業者に管理させること

『プール金』……カラ出張や出勤簿の改ざん等により旅費や謝金等を不正に請求するなどして、その差額等を研究室や個人等が管理すること

『書類の書換』……業者に虚偽の請求書等を提出させ、契約した物品とは異なる別の物品に差替させるなどすること

『期ずれ』……納品日を偽るなどして、納品した年度と異なる年度の予算で支払をすること

『目的外使用』……公的研究費を負託された研究以外の目的に使用すること

不正使用を行った場合の罰則について

- 個人の利益を得るための私的流用・応募停止**10年**
- 私的流用以外の不正使用・応募停止**1～5年**
- 必要な注意義務に違反した上司・応募停止**最大2年**
- 平成26年度～ **不正使用者の氏名の公表**
- 平成26年度～ **悪質な不正使用者に対しては刑事告発や民事訴訟などの法的な措置をとることができるよう規程改正**

罰則改正前と後の 応募制限期間	現行	13 から度
研究費の不正使用	個人の利益を得るための私的流用	5年 → 10年
	私的流用以外の不正使用	2～4年 → 1～5年
	必要な注意義務に違反した上司	なし → 最長2年(新設)
研究上の不正行為	当初から不正行為を意図するなど、特に悪質	2年 → 10年
	不正な論文による社会的影響が大きく、悪質性が強い	5～10年 → 5～7年
	不正があった研究論文の共著者	1年 → 2～3年

1-3. 研究費の不正使用に対する罰則 ～最近の事例～

平成21～25年度競争的資金の使用に関して返還命令及び応募制限措置を行った事例

研究機関名	不正な使用の概要	文部科学省等の対応
事例① (宮崎大学)	平成19年度～平成21年度の科学研究費補助金について、 事務職員 が研究者の 許可なしに物品を発注 し、納品されたものを自宅に持ち帰り 私物化 していた。	○補助金の返還命令 平成24年3月28日(本省) 2万円 平成24年3月28日(学振) 30万円 (返還命令総額32万円) ○応募資格の停止 2年: 3人(3人) 1年: 2人
事例② (北海道大学)	平成16年度～平成22年度の科学研究費補助金において、 架空発注 により消耗品等を購入したように装い、同大学から補助金を支出させ、業者に 預け金として管理 させた上で、必要に応じ大学に保管された納品伝票とは異なる研究用物品等の購入に充てていた。また、 請求書の品名の書き換え を業者に指示し、実際には異なる物品を納品させていた。また、うち1名は、 一部を私用物品の購入費に充てていた 。	○補助金の返還命令 平成26年3月31日(本省) 5,491万円 平成26年3月31日(学振) 8,062万円 (返還命令総額13,553万円) ○応募資格の停止 5年: 1人(1人) 4年: 28人(28人) 3年: 5人(5人) 2年: 2人(2人)
事例③ (法政大学)	平成12年度の科学研究費補助金において、 虚偽の出勤簿 を作成し、謝金を立て替えたものとして同大学に 架空請求 を行い、当該架空請求に係る謝金を受領し、出張旅費の不足等に充てていた。	○補助金の返還命令 平成26年3月20日(学振) 24万円 ○応募資格の停止 1年: 1人(1人)
事例④ (愛知医療学院短期大学)	平成21年度の科学研究費補助金において、研究目的で購入した 消耗品を研究目的以外の用途に使用 するとともに、購入した消耗品の 一部を不正に転売するなどし、私的に流用 していた。	○補助金の返還命令 平成25年3月27日(学振) 1万円 ○応募資格の停止 5年: 1人(1人)
事例⑤ (東京大学)	平成20年度に交付されたグローバルCOEプログラムにおいて、購入した物品のうち、通常一年以上の使用に耐え得るとされる 物品の存在が確認できなかった 。また、会議費において、補助事業 目的外使用 が認められた。	○補助金の返還命令 平成24年8月10日 45万円 ○応募資格の停止 1年: 1人

研究者本人の不正でなくとも処分の対象となる

大学全体に係る不正事例の場合は処分も相当重いものになる。


法人化以前の事例であっても処分の対象となる

わずかな金額であっても私的流用があれば厳しい処分となります。また研究目的以外の用途に使用することも認められません。

物品の適切な管理ができていない場合や目的外使用についても処分の対象となります。

1-4. 研究費の不正使用が機関に与える影響

研究費の不正使用が発覚すると？



研究費の返還
応募資格の停止
懲戒処分



大学の評価の失墜

- ・学生数の減少
- ・研究者の流出
- ・国からの交付金等の減少
- ・外部資金の減少

【不正使用が大学の評価に影響した事例】 法人評価（業務の実績に関する評価）結果

愛媛大学における事例①【平成23年度】

○ 研究費等の不適切な経理が確認されていることについては、その原因究明を行い、必要に応じて不正防止計画の見直しを行うなど、再発防止に向けた積極的な取組を行うことが求められる。

2段階下落

【評定】中期計画の達成のためにはやや遅れている

（理由）年度計画の記載11 事項すべてが「年度計画を十分に実施している」と認められるが、研究費等の不適切な経理があったこと等を総合的に勘案したことによる。

愛媛大学における事例②【平成24年度】

○ 職務上行う教育・研究に対する教員等個人宛ての寄附金について、個人で経理されていた事例があったことから、学内で定めた規則に則り適切に処理するとともに、その取扱いについて教員等に周知徹底するなどの取組が求められる。

1段階下落

【評定】中期計画の達成のために向けておおむね順調に進んでいる

（理由）年度計画の記載12 事項すべてが「年度計画を十分に実施している」と認められるとともに、平成23 年度評価において評価委員会が指摘した課題について改善に向けた取組が行われているが、教員等個人宛ての寄附金について個人で経理されていた事例があったこと等を総合的に勘案したことによる。

1-5. 経費の適正な予算執行について

2つの観点からチェック

- 経費を有効に使用しているか
 - ・合規性、正確性の確保
 - ・経済性、効率性の確保
 - ・公平性、競争性の確保

- 経費を不正に使用していないか
 - ・架空取引等をしていないか
 - ・書類の書換等をしていないか
 - ・目的外使用をしていないか

左記の2つの観点に留意のうえ、適正な予算執行を行って下さい。



- 自ら獲得した研究費であっても、自分のお金ではありません。機関等のルールに従って使用しなければなりません。
- 研究の遂行の為であっても、研究費の不正使用は許されません。
- 研究費が公金であることを十分に認識のうえ、適正に予算執行して下さい。

S e c t i o n 2

不正の基礎知識と事例紹介等

2-1. 不正発生のメカニズム

研究費の不正使用は誰にでも起こりうることを認識することが重要です。

組織の大多数の構成員は、環境や倫理観などにより正しい行いと、不正な行いのどちらにも傾く可能性があります。

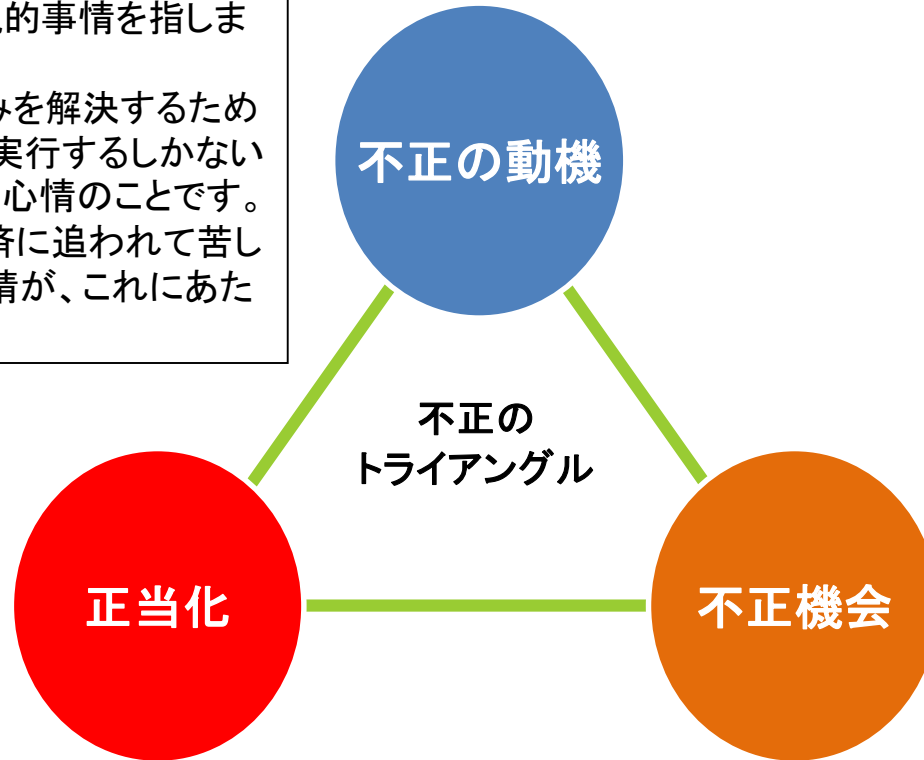


2-2. 不正発生の3条件(不正のトライアングル)

不正は①動機、②機会、③正当化の3要素がそろった時に発生します。

「動機」とは、不正行為を実行することを欲する主観的事情を指します。
自分の望み・悩みを解決するためには不正行為を実行するしかないと考えるに至った心情のことです。
例えば、借金返済に追われて苦しんでいる等の事情が、これにあたります。

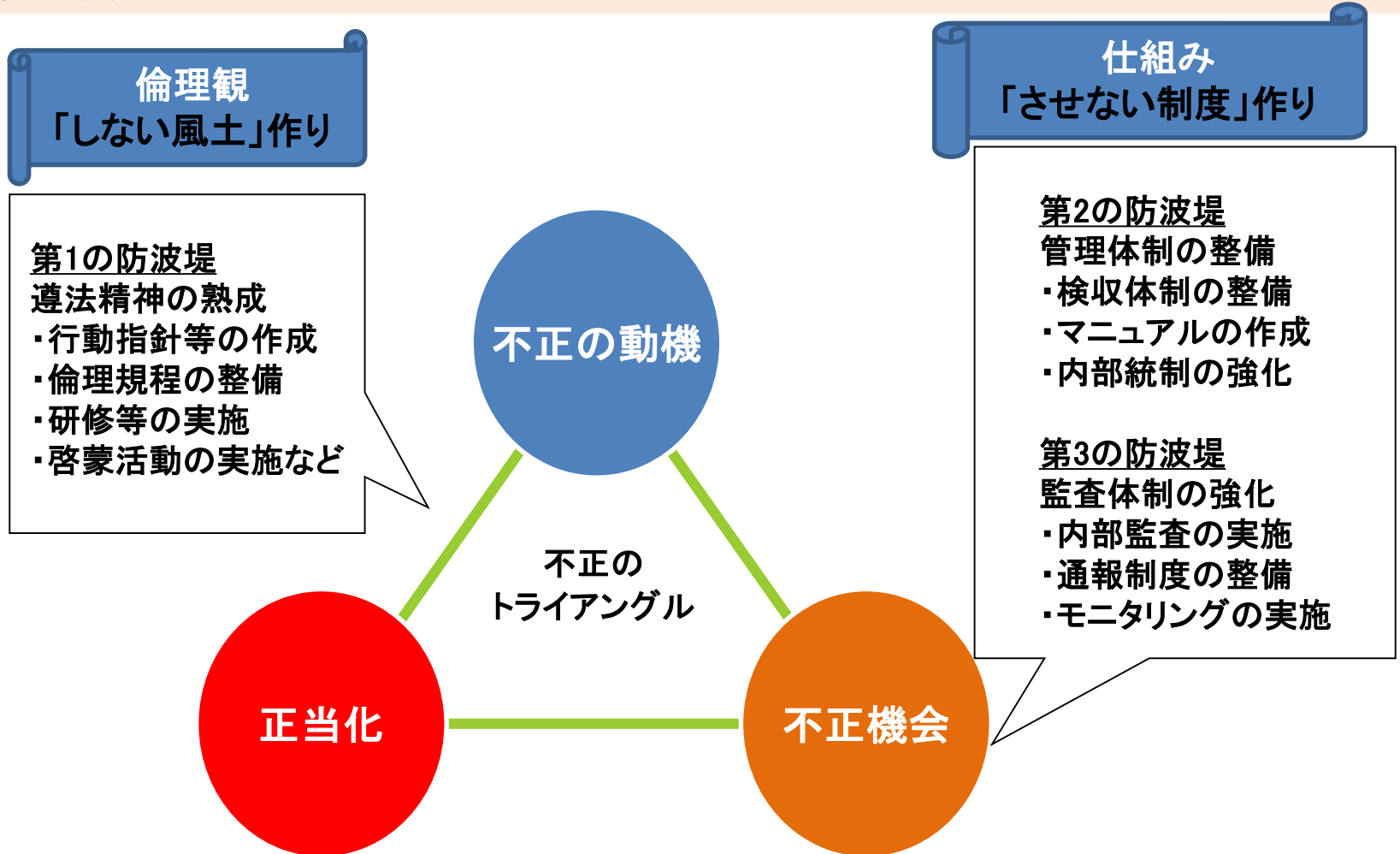
「正当化」とは、不正行為の実行を積極的に是認しようとする主観的事情を指します。
例えば、盗んだのではなく、一時的に借りただけであり、いずれ返すつもりだった」の身勝手な言い訳が、これにあたります。



「機会」とは、不正行為の実行を可能ないし容易にする客観的環境が存在する状況を指します。
例えば、一人の経理担当者に権限が集中している状況や上司による証憑類のチェックが形骸化している状況などがこれにあたります。

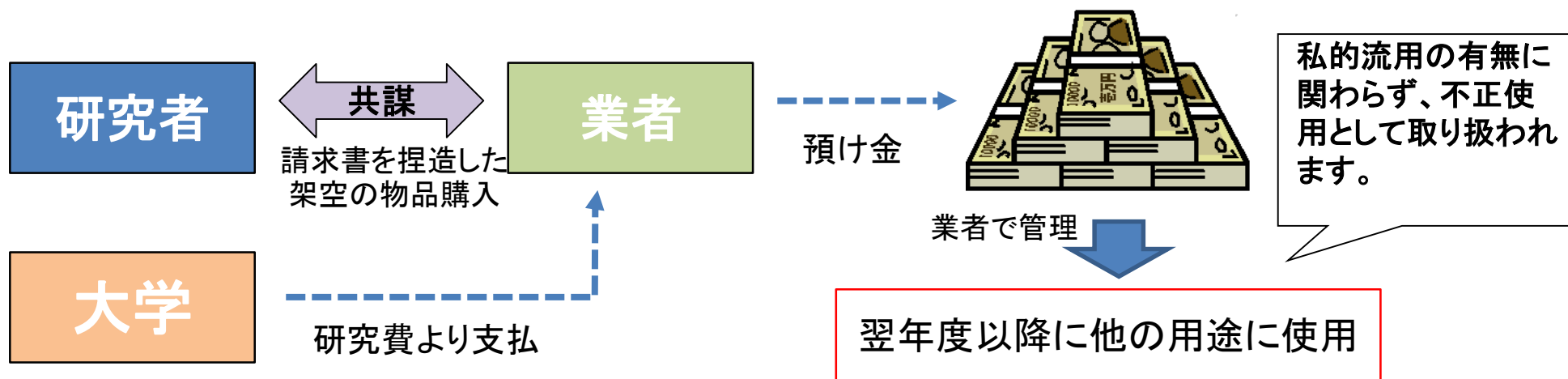
2-3. 不正のトライアングルの防止

不正のトライアングルを防止するためには「しない風土」と「させない制度」の両方を構築している事が重要です。



2-4. 研究費不正の事例紹介① 架空発注と預け金

架空発注により業者に預け金を行う行為は不正使用に該当します。



不正発生の要因分析

- ・使用用途、使用年度に関わらず、研究費を自由に使用したかった(動機)
- ・発注から納品までを研究者自らが行うシステムであった(機会)
- ・規則に対する遵守意識及び公的資金であるという認識の欠如(正当化)

措置

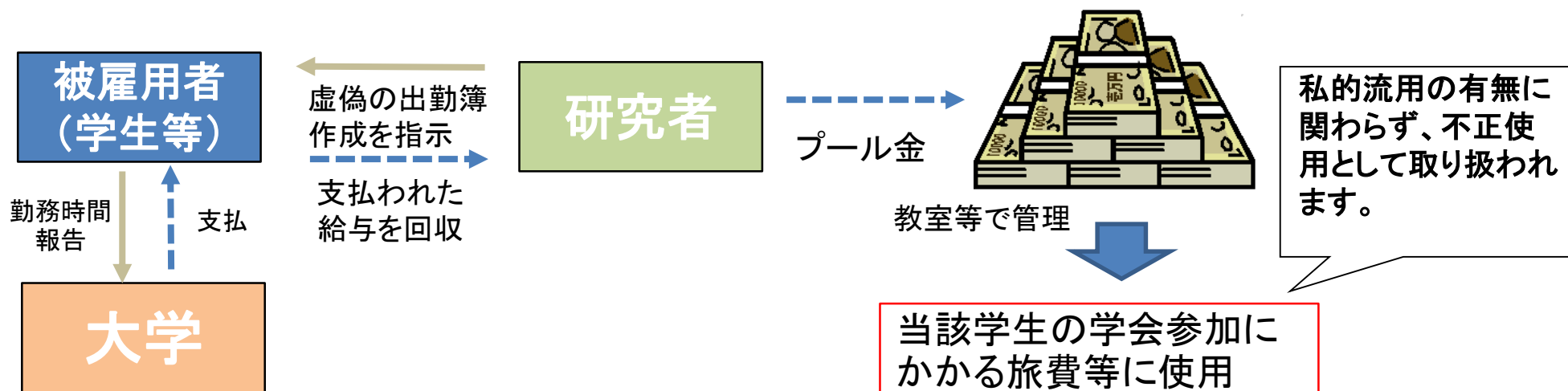
- ・競争的資金の返還命令
- ・競争的資金への申請及び応募資格制限
- ・関係業者に対して一定期間の取引停止
- ・懲戒処分等機関内での人事処分

繰越制度を利用すれば
不正を行わずとも翌年
度使用は可能です。



2-5. 研究費不正の事例紹介② カラ雇用によるプール金

学生等を雇用した場合の給与について、事実と異なる勤務時間を報告するなどして大学に給与を支給させる行為は不正使用に該当します。



不正発生の要因分析

- ・使用用途、使用年度に関わらず、研究費を自由に使用したかった(動機)
- ・勤怠管理が研究室任せで、事務部門が勤務実態を把握していない(機会)
- ・規則に対する遵守意識及び公的資金であるという認識の欠如(正当化)

措置

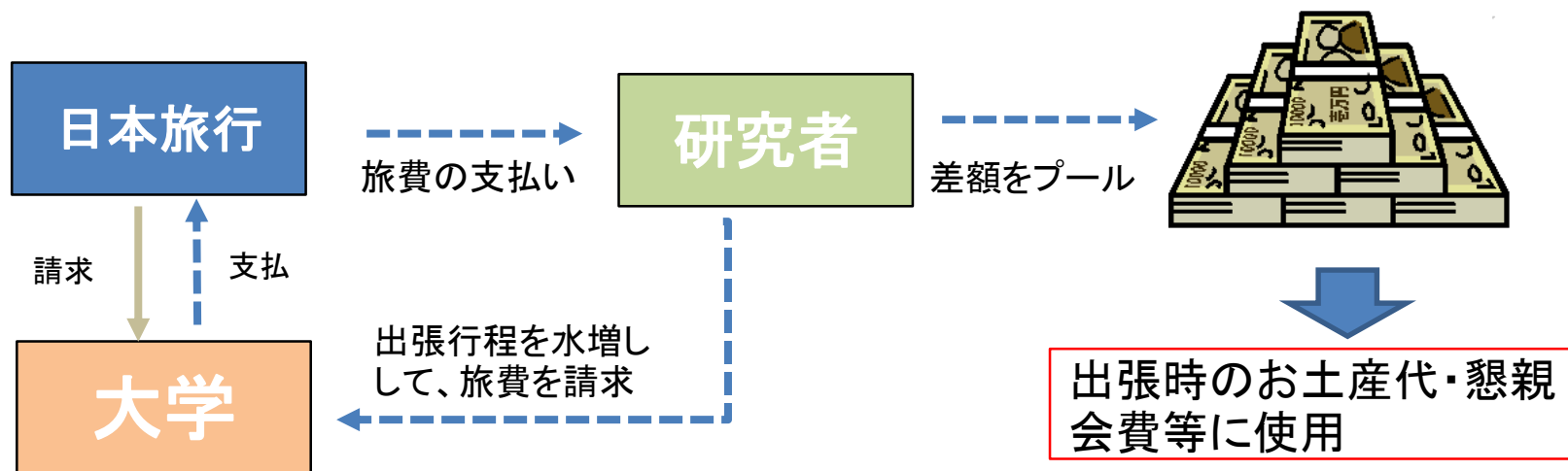
- ・競争的資金の返還命令
- ・競争的資金への申請及び応募資格制限
- ・関係業者に対して一定期間の取引停止
- ・懲戒処分等機関内での人事処分

カラ謝金によるプール金についても同様に不正使用に該当します。



2-6. 研究費不正の事例紹介③ カラ出張による水増し請求

出張に要する旅費について、事実と異なる出張行程を報告するなどして水増し請求を行い、大学に旅費を支給させる行為は不正使用に該当します。



不正発生の要因分析

- ・旅費では支給されない、出張時のお土産代等に充当したかった(動機)
- ・出張が申請どおり行われたかどうかのチェック体制の不備(機会)
- ・規則に対する遵守意識及び公的資金であるという認識の欠如(正当化)

措置

- ・競争的資金の返還命令
- ・競争的資金への申請及び応募資格制限
- ・関係業者に対して一定期間の取引停止
- ・懲戒処分等機関内での人事処分

他の機関から旅費が支給される場合に意図して大学にも旅費を請求すること(二重請求)も不正使用に該当します。



S e c t i o n 3

ガイドライン改正に伴う体制整備について

3-1. ガイドラインの改正に伴う愛媛大学の体制整備について①

公的研究費のガイドラインは、平成19年2月に、競争的資金を中心とした公募型の研究資金について、配分先の機関がそれらを適正に管理するために必要な事項を示すことを目的として策定されたもの

昨今の不正事案を受け、従前のガイドラインの記述の**具体化・明確化**が図られた。

- ①不正を事前に防止するための取組
- ②組織としての管理責任の明確化
- ③国による監視と支援

について新たな内容を加えるとともに、これまでの各機関の取組状況や近年の不正事案の発生要因も考慮し、平成26年2月18日付けで改正が行われた。

I.コンプライアンス推進責任者の設置

従来の部局責任者を廃止し、新たに**コンプライアンス推進責任者**(部局等の長)を配置
また、**コンプライアンス推進副責任者**(事務部長、事務課長)を新たに配置

〈コンプライアンス推進責任者の役割〉

- (1) 自己の管理監督又は指導する部局等における対策を策定・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、部局等内の研究者等に対し、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の構成員が適切に研究費等の管理及び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。

※**コンプライアンス推進責任者及び副責任者が、その管理監督の責任を十分に果たさず、結果的に不正を招いた場合には、本学の規則に基づき、懲戒等の処分を行うものとする。**

3-2. ガイドラインの改正に伴う愛媛大学の体制整備について②

II. コンプライアンス教育の実施

不正を事前に防止するため、**全ての構成員**に対し、自身を取り扱う競争的資金等の使用ルールやそれに伴う責任、自らのどのような行為が不正に当たるのかについて理解が深まるよう「**コンプライアンス教育**」を実施する。

- 1) コンプライアンス教育の実施については、年2回開催している科研説明会に併せて開催するほか、**各会議の場などを利用して各部局で実施する。**
- 2) コンプライアンス教育の受講確認は、翌年度の初めに「**適正使用に関する確認書**」により行い、**確認書の提出を研究費申請及び使用の条件**とする。
- 3) コンプライアンス教育の理解度テストを実施する。

III. 研究費の適正な運営・管理活動の推進

- ① 勤務状況記録簿への適正な記入の徹底
非常勤雇用者の勤務状況記録簿については、事務部門で管理する。
- ② 非常勤雇用者への勤務実態についてのモニタリングの実施
非常勤雇用者に対し、年2回、アンケートにより勤務内容や勤務実態をヒアリングする。
- ③ 出張報告書への**宿泊先の記入**及び宿泊先の**領収書等の提出を義務化**
出張報告書に宿泊先を記入するよう様式を変更。また、宿泊先の領収書又は宿泊証明書の提出を義務化。
- ④ **換金性の高い物品(ノートパソコン、デジカメ、情報端末、金券等)について適切に管理**
購入価格が5万円以上のもの(金券を除く)について、少額資産として登録・備品シールを貼付し管理する。
(金券等の購入方法の整理)
図書カード、切手など→通常の商品と同様に購入し、金券等の受払い簿を作成し枚数を管理する。
iTunes Cardなど →自費で立替えて購入し、使用した金額のみ立替払請求を行う。
- ⑤ 特殊な役務(データベース、コンテンツ作成等)に対する立会検収・デモの実施
必要に応じて、発注者以外の専門的知識を有する者(発注者と同一研究室内の者を除く)によりチェックを行う。
- ⑥ 予算執行状況等の確認
外部資金の予算執行状況を年3回確認し、予算執行が一定の率に達していない課題について、予算の執行計画や研究計画の遂行状況を担当教員に確認する。
- ⑦ オープンスペースでの打ち合わせ等の推奨

3-3. ガイドラインの改正に伴う愛媛大学の体制整備について③

IV. 内部統制の充実

- ① リスクアプローチ監査の実施
内部監査、会計内部検査等において以下の事項を確認
 - 1) 出張・謝金の事実確認
 - 2) 学生の雇用に係る勤務状況記録簿の取扱方法の確認
 - 3) 競争的資金の課題ごと業者ごとの発注件数・金額等の確認
 - 4) 取引業者との帳簿の突合
- ② 取引業者から誓約書の徴取

V. その他

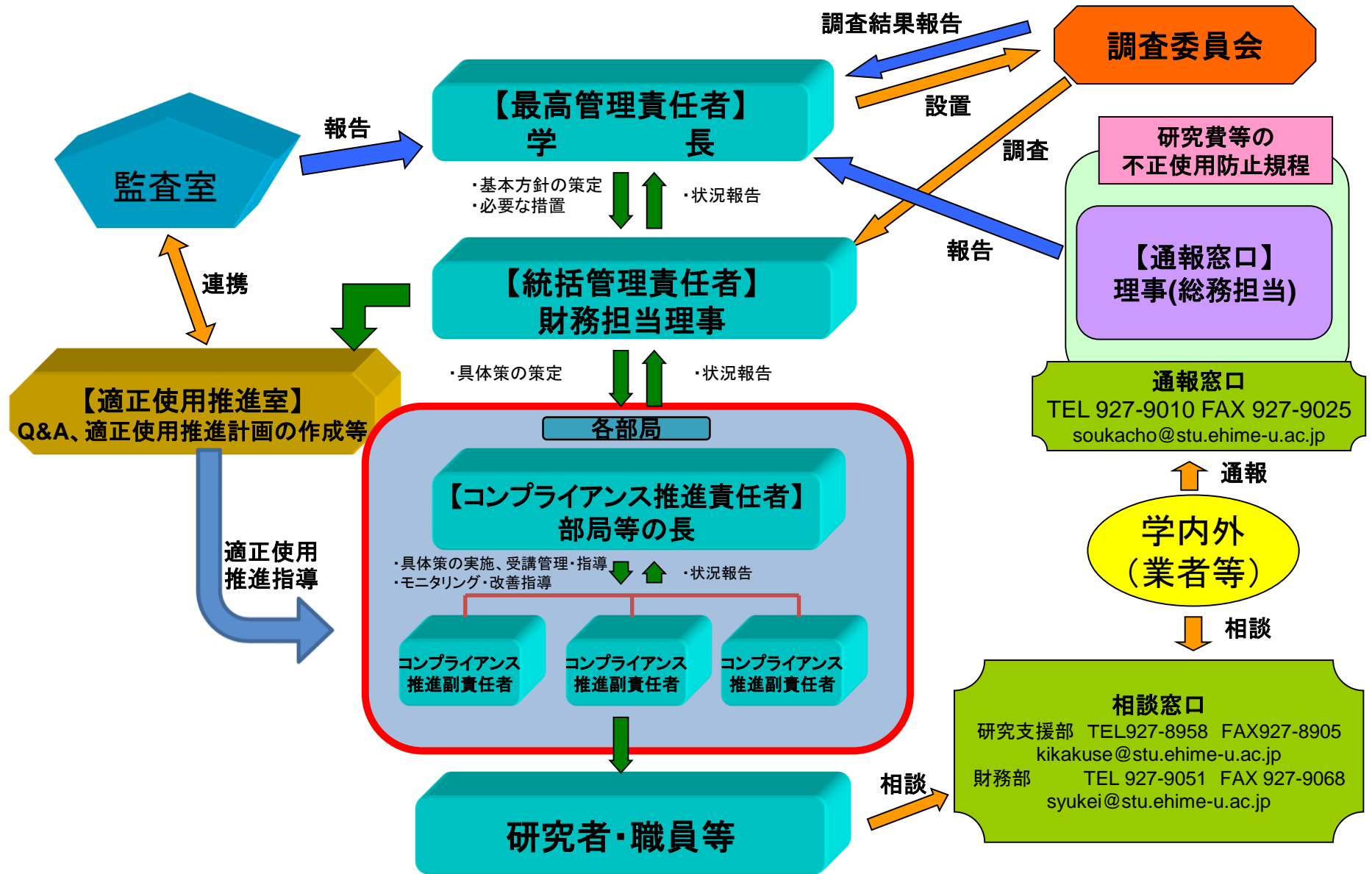
- ① 不正事案の**氏名含む調査結果の公表**
- ② 国による監視の強化（履行状況調査、機動調査、フォローアップ調査、特別調査の導入）
- ③ 機関による管理責任の強化（体制整備に不備があった場合に管理条件の付与、間接経費の削減（最大15%）等の措置）

研究費の運営及び管理に関わる全ての構成員に対する行動規範が策定しました。

（国立大学法人愛媛大学における研究費等の使用に関する行動規範 平成27年3月3日学長裁定）

- ① 研究者等は、研究費等が大学の管理する公的な資金であることを認識し、公正かつ効率的に使用しなければならない。
- ② 研究者等は、研究費等の運営及び管理に当たり、関係する法令・通知及び本学が定める規程等、並びに研究費等の配分機関が定める使用ルール等（以下「ルール等」という。）を遵守しなければならない。
- ③ 研究者等は、相互の理解と緊密な連携を図り、協力して研究費等の不正使用を未然に防止するよう努めなければならない。
- ④ 研究者等は、研究費等の運営及び管理に当たり、取引業者との関係において国民の不信や疑惑を招くことのないよう公正に行動しなければならない。
- ⑤ 研究者等は、研究費等の運営及び管理に当たり、研究費等の取扱いに関する教育等に積極的に参加し、ルール等の理解に努めなければならない。
- ⑥ 研究者等は、研究費等の運営及び管理に当たり、不正使用を行った場合は、本学や研究費等の配分機関の処分を受けること及び法的な責任を負うことを誓約しなければならない。

3-4. 運営及び管理に関する責任体系について



S e c t i o n 4

適正使用に関する具体的な取組

4-1. 部局等における対応(コンプライアンス推進責任者の役割)

<コンプライアンス推進責任者の役割>

- ・部局等における対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。
- ・部局等内の研究者等に対し、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。
- ・部局等の構成員が適切に研究費等の管理及び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。

対応

部局等における取組計画の策定・報告

- ①大学全体で策定している適正使用推進計画及び不正発生要因一覧に基づき、部局等における取組計画を策定する。
- ②策定した取組の実施状況を報告する。

コンプライアンス教育の実施

- ①部局等においてコンプライアンス教育を実施する。
- ②コンプライアンス教育の理解度テストの実施する。
- ③適正使用に関する確認書を徴取する。

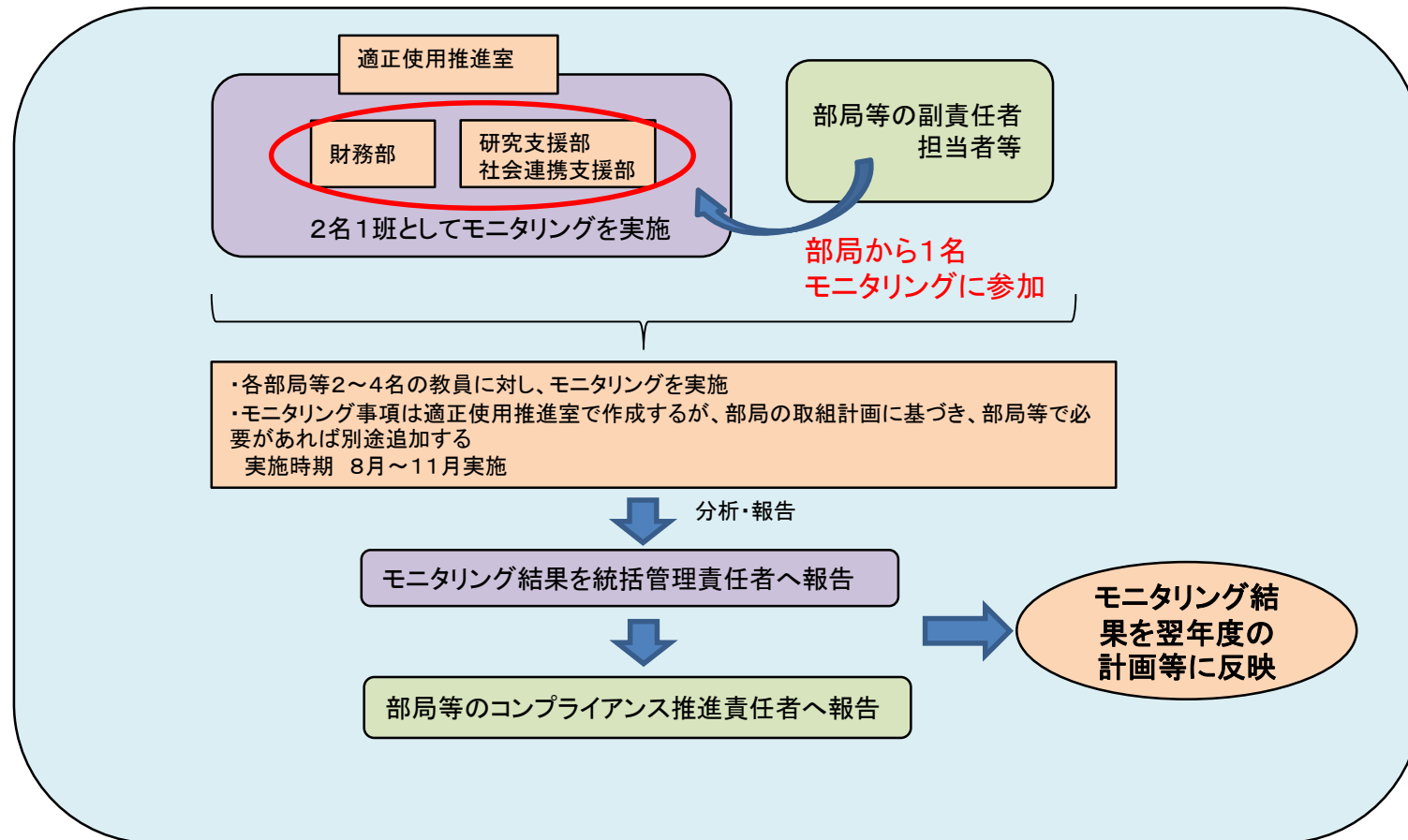
モニタリング等の実施

- ①研究者に対するモニタリングを実施する(大学全体のモニタリングと合同で実施する)。
- ②予算執行状況、研究計画の遂行状況を報告する(年3回)。

4-2.モニタリング等の実施①

①部局等における研究者に対するモニタリングの実施

- ・各部局において研究者に対するモニタリングを実施する。
実施にあたっては、大学全体で行うモニタリングと合同で実施する。
- ・各部局2～4名程度の研究者を抽出し、ヒアリング形式でモニタリングを実施する。
- ・モニタリング実施者は適正使用推進室メンバーを中心に2名1班とし、それに各部局の担当者等を1名加えて実施する。
- ・モニタリング事項は適正使用推進室でモニタリング票を作成するが、部局等において必要があれば別途追加質問を行う。



4-3.モニタリング等の実施②

②予算執行状況等の確認

・部局等の外部資金の予算執行状況を統括管理責任者からコンプライアンス推進責任者へ連絡する(年3回)。

予算執行状況の連絡



確認結果の報告

・一定の執行率を満たしていないものについては、コンプライアンス推進責任者から研究者へ予算の執行計画及び研究計画の遂行状況の確認を行い、問題がある場合は改善を指導する。
確認結果を統括管理責任者へ報告する。
(参考)予算執行状況等報告書

予算執行状況及び研究計画の遂行状況の確認

部局名等	職名	氏名	プロジェクト番号	プロジェクト名	予算額	執行済額	執行率	予算残額	研究期間	備考
〇〇学部	教授	〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇	1,000,000	500,000	50.00%	500,000	26.4.1~27.3.31	科学研究費補助金
〇〇学部	教授	〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇	3,000,000	2,400,000	80.00%	600,000	26.4.1~27.3.31	科学研究費補助金



(基準:依頼ベースでの金額)

※10月末・・・5割 ※12月末・・・7割 ※1月末・・・9割 に満たないものについて研究者に確認する

【確認内容】

- ①予算執行率が基準を満たしていない理由
 - ・研究開始時期や予算の配分時期によるもの
 - ・研究上等のスケジュールの都合によるもの
 - ・物品等の調達の手配によるもの
 - ・予算執行が計画どおり進んでいないため
(計画どおり進んでいない理由:)
 - ・その他(理由:)
- ②予算の執行見込(計画)の有無
 - ・年度末または研究期間終了までに全額執行見込である
 - ・年度末または研究期間終了時に執行残額がでる予定である
 - ・予算の執行上問題がある(問題点を記入:)
 - ・予算の執行見込(計画)を立てていない
- ③研究計画の遂行状況
 - ・研究計画どおり研究を遂行しているまたは遂行できる予定である
 - ・研究計画どおり研究を遂行することができていないまたはできない可能性が高い
 - ・研究計画の見直しが必要である
- ④研究計画遂行上の問題の有無
 - ・問題なし
 - ・問題あり
- ⑤研究計画遂行にあたって問題がある場合はその内容と改善策

4-4. 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理について

問題点

ガイドラインにおいて以下のとおり体制整備が求められており、平成27年から実施する必要がある。

- ・非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、研究室任せにならないよう、事務部門が採用時や定期的に、面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行うことが必要である。
- ・非常勤雇用者の一部を対象に勤務実態についてヒアリングを行う。

有期契約職員等
(学生)

TA・RA・チューター等

有期契約職員等
(学外者)

非常勤職員
非常勤研究員等



それぞれの勤務実態を把握し、体制を整備する必要がある

【課題】

①部局等の事務部門での勤務状況確認等の雇用管理の整備

- ・勤務状況記録簿の事務部門での受渡の徹底
- ・勤務状況記録簿への事務部門での押印の徹底
- ・事務部門での採用時の面談や勤務条件の説明
- ・事務部門での定期的な面談や勤務条件の説明

②非常勤雇用者への勤務実態についてのモニタリングの実施

4-5. 部局等の事務部門での勤務状況確認等の雇用管理体制の整備

勤務状況記録簿の事務部門での受渡の徹底

- ①各部局等での勤務状況記録簿の受渡し体制の整備(事務部門で管理)
- ②時間外や学外の業務などの場合の取扱いの明記
 - 監督者が立会いで業務を行う場合
 - 監督者の確認をもって、後日事務で確認印を押印
 - 監督者が立会いなしで業務を行う場合
 - 成果物等により監督者が業務の実施を確認し、後日事務で確認印を押印

勤務状況記録簿への事務部門の押印の徹底

- ①事務系職員の労働時間管理に関する要領の改正(教員を監督者に)
- ②TA・RA・チューター等の勤務状況記録簿の様式改正(確認印欄の追加)

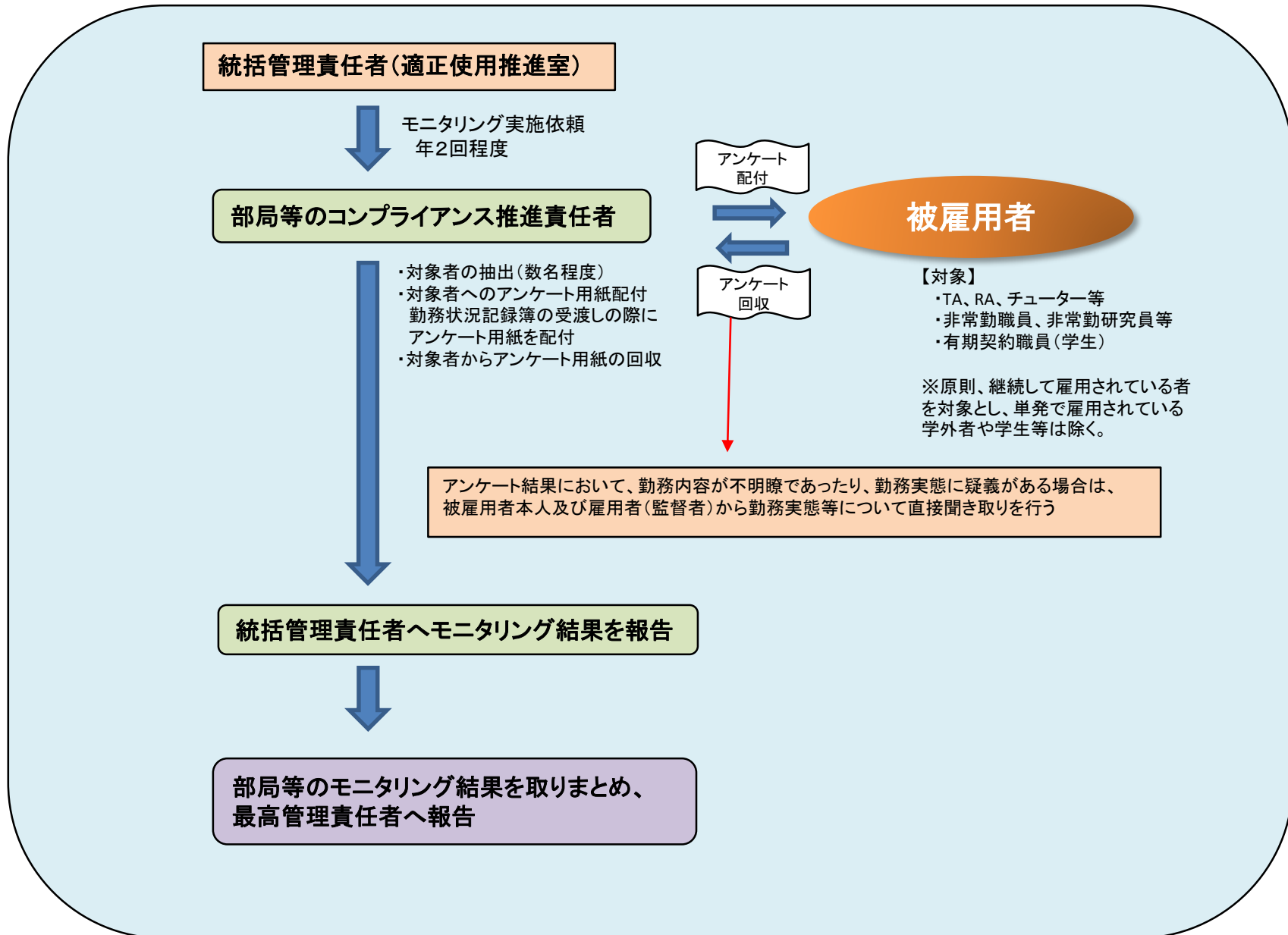
事務部門での採用時の面談や勤務条件の説明

- ①労働条件通知書に勤務内容を明記
- ②採用時の必要書類に適正使用に関する確認を追加
- ③労働条件通知書を部局等の事務から手交する

事務部門での定期的な面談や勤務条件の説明

- ①非常勤職員、非常勤研究員については、人事評価の面談をもって実施
- ②学生や学外者(有期契約職員等)及びTA・RA・チューター等については、雇用期間が短いため、採用時に事務部門で説明する

4-6. 非常勤雇用者への勤務実態についてのモニタリングの実施



4-7. 出張の手続きについて

ガイドラインでは、研究者の出張の実施状況について事務部門で把握・確認できる体制とすることが求められていることから、出張の実施状況を確認する方法として、平成27年度から以下のとおり実施する。

- ・出張報告書に出張内容、出張先、宿泊先、面談者、他の機関からの旅費の負担等について記入する
- ・宿泊先の領収書又は宿泊証明書等の提出を義務化する

出張報告書の記載方法(例)

出張期間	平成00年0月0日(○)～平成00年0月0日(○)	所管コード: 財源コード:
宿泊先	〇〇ホテル	目的コード : プロジェクトコード: 形態コード:
用務	研究打ち合わせ及び資料収集	
プロジェクト名称	〇〇に関する研究	
出張内容及び出張成果	<p>〇月〇日 ◎◎大学〇〇学部において、「◇◇における研究」について打ち合わせを行った。打ち合わせ内容は以下のとおりである。</p> <p>①..... ②.....</p> <p>なお、打合せの出席者は以下のとおりである。</p> <p>①◎◎大学〇〇学部△△学科教授 □□□□ ②◎◎大学〇〇学部△△学科准教授 △△△△</p> <p>〇月〇日 ◎◎県××市▽▽（具体的な場所を記載する）において、「◇◇における研究」についての資料収集を行った。今回収集できた資料は主に以下のとおりである。</p> <p>①..... ②.....</p> <p>なお、資料収集に同行した者は下記のとおりである。（同行者がいる場合）</p> <p>①◎◎大学〇〇学部△△学科教授 □□□□ ②◎◎大学〇〇学部△△学科准教授 △△△△</p> <p>(独)国際協力機構より交通費の補助(〇〇〇円) ←他の機関から旅費等の負担がある場合</p>	
<p>※1.出張内容の概要には出張先で行った用務等が明確にわかるよう具体的な用務内容を記入してください。</p> <p>※2.出張の事実を客観的に証明する書類(研究打合せ資料、学会資料等)や日本旅行以外で航空券を購入した場合は半券等を必ず提出してください。</p> <p>※3.宿泊先の領収書又は宿泊証明書を必ず添付してください(ただし、日本旅行手配(パック)の場合を除く)。</p> <p>※4.内部監査等において、宿泊先に宿泊したことの問い合わせ等を行う場合があります。</p> <p>※5.財源等が複数ある場合や他の機関等から旅費の負担がある場合は概要に内訳を記載してください。</p>		

宿泊先の名称を記入して下さい

用務内容や面談者等について具体的に記入して下さい

他の機関から旅費等が支給される場合は必ず負担の内容を記入して下さい

出張報告書は財源(課題)毎に作成して下さい

4-8. 換金性の高い物品等の取扱いについて

ガイドラインにおいて、換金性の高い物品については、競争的資金等で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるよう記録することなどにより、適切に管理することが求められているため、平成27年度から少額資産として登録し、備品シールを貼付し、適切に物品管理を行う。

【換金性の高い物品の定義】

ノートパソコン、デジタルカメラ、情報端末(タブレット端末)、金券等(iTunes Card、図書カード、切手等)の持ち運びが容易であり、かつ高額で売却することが可能な物品とする。

ただし、購入価格が5万円未満のノートパソコン、デジタルカメラ、情報端末、金券等は少額資産に登録しない。

区分毎の取扱

ノートパソコン、デジタル
カメラ、情報端末等
(5万円以上)

- … 購入した財源を明確にし、物品の所在が分かるよう記録するため、換金性の高い物品については、**少額資産として登録し、備品シール**を発行する。管理については、10万円以上の少額資産と同様とする。
※カメラなど備品シールが貼れない場合は、ケースや保管場所に備品シールを貼付したり、資産番号をテプラ等で貼付する。

図書カードや切手など額
面どおり使用する金券

- … 通常の商品と同様に購入する。ただし、**受払い簿**を作成し、その使用履歴を記録する。
年度末に**購入数・使用数・残数**についての報告が必要となる。
競争的資金等の繰越できない財源で購入する場合は、残数が発生しないよう購入する。

iTunes Cardや金額をチャージするタイプの金券

- … 購入した金券等を自費で立替え、後日、**使用した金額を立替請求**する。**未使用額**については立替請求できない。なお、立替請求の際に使用した金額及び使用した内容がわかる書類を添付する。

4-9. 特殊な役務に関する検収について

ガイドラインにおいて特殊な役務(データベース・プログラム、デジタルコンテンツ等の開発・作成、機器の保守・点検、修理等の役務等)に対する検収ルールの方針が義務付けられたことから、以下のとおり取扱う。

①有形の成果物のある場合

区 分	検 収 の 方 法	証 拠 書 類 等
データベース・プログラム開発 デジタルコンテンツ作成 Webサイト作成・更新・運営	検収担当者が仕様書、作業工程表、作業報告書、納品書、画面のハードコピー、写真等により検収を実施する。 必要に応じて検収担当者が立会(デモ・試運転を含む)等を行い、検収を行う。	・仕様書、作業工程表等 ・作業報告書 ・納品書 ・画面のハードコピー、写真等
外部委託(調査委託、データ分析等)	検収担当者が仕様書、実施計画書、調査結果報告書等により検収を実施する。	・仕様書、実施計画書等 ・調査結果報告書等

②有形の成果物のない場合

区 分	検 収 の 方 法	証 拠 書 類 等
機器等の保守点検	検収担当者が仕様書、作業工程表、作業報告書により検収を実施する。 必要に応じて検収担当者が立会等を行い、検収を行う。 必要に応じて現場写真等を撮ること。	・仕様書、作業工程表等 ・作業報告書 ・現場写真等
機器等の修理	検収担当者が仕様書、修理完了報告書、修理品等により検収を実施する。 現場でなければ検収を行うことができない場合については、原則として検収担当部署の担当者が現場まで行き、検収を行う。 必要に応じて現場写真等を撮ること。	・仕様書 ・修理完了報告書 ・現場写真等

検収に専門的な知識を要する物品等の検収方法

検収にあたり専門的知識を要する場合は、必要に応じて、部局の長が発注者以外の専門的知識を有する者を臨時検査職員として委嘱し、検収担当者による数量確認とあわせて成果物の適否を判断すること。

発注者以外の専門的知識を有する者として、発注者と同一研究室内の者は認めない。

必要に応じての判断基準は以下とおりとする。

- ・受注業者が特定の研究室としか取引実績のない場合
- ・受注業者と発注者の間に特別な利害関係がある場合
- ・受注業者の選定理由が弱い場合など

(例)競争(一般競争、見積公告、企画競争等)によることなく、発注者が業者を選定して開発したデータベース、デジタルコンテンツの作成、Webサイトの作成等

4-10. 納品後の持ち帰り防止対策について

預け金や品転(購入した物品とは異なる品名で請求する)を防止するため、リスクの高い一部の物品(トナーカートリッジ、ドラム、感光体、定着ユニットなど高額(1万円以上)で繰返し購入されることが多い事務用消耗品)について、**納品時に現品にも検収印を押印する**ことにより納品後の持ち帰りを防止する。

4-11. 閉鎖的な職場環境や牽制が効きづらい研究環境の解消

コンプライアンス推進責任者等は、自己の管理監督する部局等において、研究者と業者の関係が過度に緊密にならないよう、オープンなスペースでの打合せを推奨することや、孤立又は閉鎖的な環境とならないよう、業務支援を推進する体制や相談しやすい環境の醸成に努め、円滑なコミュニケーションが図られるような仕組みを組織的に推進することが望まれる。(ガイドライン第4節 研究費の適正な運営・管理活動 実施上の留意事項)



- ①個人依存度が高いあるいは閉鎖的な職場環境の解消
 - ・特定個人への会計業務の集中を避ける
 - ・特定部署への長期間の在籍を避ける
- ②研究者側の癒着防止への取組
 - ・オープンスペースでの打合せ
 - ・不必要な業者との接触防止など

4-12. 愛媛大学における研究費等の適正使用推進に関する取組サイクル

Plan(2月～3月)

- 【全】適正使用推進計画の策定・見直し
- 【全】不正発生要因一覧の作成・見直し
- 【全】規程、マニュアル等の整備

【部】部局等における取組計画の策定

適正使用推進会議で審議・報告

Action(12月～1月)

- 【全】内部監査、会計内部検査結果の周知
- 【全】理解度テストの分析
- 【全】モニタリング結果の分析
- 【全】他大学等の不正事例等の把握

【部】部局等における取組状況の報告

適正使用推進会議へ報告

Do(4月～7月)

- 【全】構成員に対する説明会等の実施
- 【全】コンプライアンス教育資料の整備・提示
- 【全】予算執行状況の連絡・確認(年3回)
- 【全】適正使用に関する確認書の徴取
- 【全】業者に対する説明会の実施・誓約書の徴取

- 【部】コンプライアンス教育の実施
- 【部】部局等における取組の実施
- 【部】予算執行状況・研究計画の遂行状況の報告(年3回)

Check(8月～11月)

- 【全】内部監査、会計内部検査の実施
- 【全】モニタリングの実施
- 【全】理解度テストの実施

【部】モニタリングの実施(全学と合同実施)

愛媛大学における研究費等の
適正使用推進に関する取組

4-13. 会計ルールについて①

①計画的な予算執行

- ・研究費等は、国民の税金や学生からの授業料が含まれますので、適正な管理と計画的な予算執行をお願いします。

②物品購入

- ・教員発注については**1回の発注について50万円未満**の物品等を購入する場合に限り認められます。
- ・請求データについては、速やかに入力してください。
- ・納品については、契約担当部署の検収を受けてください。
ただし、宅配便による納品または休日等に納品があった場合は、各部局の総務担当チームで検品を受けることもできます。
- ・生協等から直接購入した場合は、契約担当部署へ現品を提示してください。
- ・**換金性の高い物品**(ノートパソコン、デジカメ等)については、**購入金額が5万円以上**のものを少額資産として適切に管理してください。
- ・3月31日までに納品されたものは、当該年度の予算で支払わなければなりません。また、当該年度の予算で支出するには、3月31日までに納品されていなければなりません。
- ・立替払いを行った場合は、速やかに現物を提示のうえ、立替払請求書、領収書(レシートも可)及び購入内容がわかる資料を提出してください。
- ・立替金額が10万円以上となる場合には、事前に立替払申請書の提出が必要となります。

③出張

- ・出張後、2週間以内に出張報告書及び出張の事実を客観的に証明する書類(**宿泊先の領収書又は宿泊証明書**、研究打合せ資料、訪問先資料、学会等で当日配付される資料及び日本旅行以外で航空券を購入した場合は航空券の半券等、海外出張の際には、それらに加えてパスポートの写し、外国における鉄道賃等の領収書等)を必ず提出してください。
- ・出張報告書には、出張内容、出張先、宿泊先、面談者、他の機関からの旅費の負担等について明確に記入してください。

④謝金

- ・講演、指導・助言(継続的なものを除く)等の業務を依頼する場合は、謝金となりますので、実施日の7日前までに実施伺を部局総務チームまで提出ください。
- ・謝金の業務終了後、速やかに業務の終了について確認の上、確認届又は出勤表を部局総務チームまで提出ください。
- ・実態のない謝金が支払われることのないよう、事実と異なる点がないか十分に確認してください。

4-14. 会計ルールについて②

⑤雇用

- ・資料整理, データ収集, 実験補助, 会場整理など労働者性のある業務を依頼する場合は, 謝金ではなく, 短期契約職員又は有期契約職員として雇用になりますので, 採用予定日の20日前までに, 部局の総務担当まで採用手続書類を提出してください。
- ・監督者は, 勤務の都度, 被雇用者に勤務状況記録簿を部局の総務担当者から受領させたい。勤務を開始させてください。勤務終了後は提出された勤務状況記録簿の勤務時間を確認し, 「監督者印欄」に押印のうえ, 被雇用者に勤務状況記録簿を部局の総務担当者へ提出させてください。
- ・実態のない給与が支払われることのないよう, 事実と異なる点がないか十分に確認してください。

⑥外部資金

- ・教員個人に対する研究助成金や奨学寄附についても必ず大学に寄附してください。
研究助成財団等が行う事業に応募し, 助成団体等から教員等個人宛の研究助成金の交付を受けた場合は, 研究支援部研究支援課研究企画・戦略チームまでご連絡ください。
- ・競争的資金については, それぞれルールが異なりますので, 事前にルールを確認の上, 使用するようになしてください。
- ・年度末に執行が集中することのないよう, 計画的な執行を行ってください。
- ・正当な理由により, 研究費の執行が当初計画より遅れる場合等においては, 繰越制度等が利用できる場合がありますのでご相談ください。
また, 研究費を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ありません。

⑦コンプライアンス教育について

- ・研究費の管理・運営に関わる全ての構成員は各部局で実施される**コンプライアンス教育を受講**してください。
また, コンプライアンス教育の受講確認のため, 翌年度初めに**適正使用に関する確認書**を提出してください。確認書の提出がない場合は, **研究費申請及び使用することができません。**

会計ルールについて不明な点があれば以下の窓口へご連絡願います。
財務部財務企画課総務・照査チーム
Tel (089)-927-9053(内線9056)



(参考)適正使用に関する取組の掲載先

適正使用に関する取組を学内サイトE-witsに掲載しています

愛媛大学教職員向けポータルサイト

HOME > E-wits > 研究関係 > 研究費等の適正使用推進

愛媛大学教職員向けポータルサイト

<http://www.stu.ehime-u.ac.jp/staff/ewits.asp>

The screenshot shows the E-wits portal with a navigation bar containing 'HOME', '教育研究者向け E-wits', '事務系職員向け E-wind', 'お役立ち情報', '関連リンク', and 'Q & A'. The date 'TODAY 2012年10月11日' is displayed. The '教育関係' (Education) section lists various support systems. The '研究関係' (Research) section is highlighted, and a green callout bubble points to the link '研究費等の適正使用推進' (Proper Use of Research Fees). The '競争的研究資金関係' (Competitive Research Funding) section lists various grants. The right sidebar contains links for '事務連絡用掲示板[EU_BBS]', '職員録データベース', '相談窓口', '電子メール関連', and 'お問い合わせ'.

研究費の適正使用推進をクリック

- 学内サイトE-witsでは以下の項目を掲載しています。
- ・コンプライアンス教育資料
 - ・研究費等の使用に関する行動規範
 - ・適正使用に関する規則等
 - 科学研究行動規範管理規程
 - 研究費等の運営及び管理に関する基本方針
 - 研究費等の不正使用防止規程
 - ・適正使用推進計画
 - ・研究費の管理に関する責任体系
 - ・会計ハンドブック、研究費使用ハンドブック
 - ・会計関係マニュアル、Q&A
 - ・会計関係様式等
 - ・モニタリングについて

最後に

研究費の不正使用は、隠蔽を伴って行われたとしても、委託元の確定検査や大学の不正防止対策、国税調査、告発など様々な監視の目によりいずれ発覚するものです。

隠蔽を行うことにより、発覚時には機関そのものの体制整備を揺るがす程の大きなリスクとなって顕在化します。当初は些細な気持ちで行った不正使用が組織全体に重大な影響を与える場合があることを常に意識して、倫理的な行動を心がけるようお願いします。

また、不正使用を防止するための取組は機関のマネジメントとして不可欠なものであるとともに、研究者が意図せず不正使用に巻き込まれることがないように防止するための取組でもあります。

このことをよくご理解頂き、適正使用に関する取組が有効に機能するようご協力をお願いします。