

## 国立大学法人愛媛大学における研究費等に関する適正使用推進計画

平成20年6月13日  
学 長 裁 定

改正	平成21年	6月23日
改正	平成22年	6月21日
改正	平成26年	6月24日
改正	平成27年	3月 3日
改正	平成30年	4月 1日
改正	令和 4年	3月 2日
改正	令和 4年	4月27日
改正	令和 5年	4月10日

国立大学法人愛媛大学（以下「本学」という。）では、研究費等の適正使用を推進するため、「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日文部科学大臣決定）に基づき、「国立大学法人愛媛大学の研究費等の運営及び管理に関する基本方針」（平成19年7月17日学長裁定。以下「基本方針」という。）、「国立大学法人愛媛大学における研究費等の不正使用防止規程」（平成19年10月10日制定。以下「防止規程」という。）並びに研究費執行に係るモニタリング結果を踏まえ、以下のとおり「研究費等に関する適正使用推進計画」を策定する。

### 1 研究費等の運営及び管理に関する責任体系の整備及び公表

防止規程に基づき整備した本学の研究費等の運営及び管理に関する責任体系をウェブサイトにおいて公開・周知するとともに、広く学内外の改善意見を取り入れ、適正使用を継続的に推進する。

### 2 研究者等の意識向上

研究者等（防止規程第3条に定める者）に対し、自らのどのような行為が不正に当たるのかを理解させ、本学の規程・会計ルール等を遵守する義務があることを周知するため、コンプライアンス教育を実施するとともに、定期的に啓発活動を行う。

また、「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）及び「基本方針」、「防止規程」とともに、作成した研究費等の事務処理手続に関するマニュアルやQ&A等を説明会やウェブサイトへの掲載を通して周知し、意識の向上に努める。

研究者等の理解度を把握するため、定期的に調査を実施するとともに、意識の浸透を図るため、適正使用に関する確認書の提出を求める。

### 3 適正使用推進に向けた具体的項目

#### (1) 物品等の検収

- ①本学に納入される全ての物品等の検収は国立大学法人愛媛大学会計職務権限委譲規程に基づき、発注者ではない検収担当部署の職員（検収担当者）が実施する。
- ②物品等の発注から検収までの一連の流れについて、教職員及び納入業者に周知を図る。
- ③検収担当者は納品された物品等について、納品日、品名、規格、数量等が納品書に記載されている内容及び発注データと相違ないかを確認し、検収を行う。
- ④納入業者が適正に検収を受けていない場合は、「国立大学法人愛媛大学における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要項」に基づき、厳正な措置を行う。

#### (2) 出張の事実確認（出張者の責務）

出張した場合は、次の事項に留意し出張報告書を作成する。

- ①用務内容については、「研究（事務）打合せ」「資料収集」等ではなく、出張先で行った用務内容が明確に分かるように記載する。
- ②研究（事務）打合せ等の用務である場合は、打合せ相手方の所属・氏名等を記載する。
- ③学会出席等の用務である場合は、大会要旨、パンフレット、当日配布される資料等を添付する。
- ④宿泊を伴った出張を行った場合は、出張報告書に宿泊先、宿泊期間を記載する。  
なお、本学旅費システムについて出張者等のニーズの把握に努め、改善・充実を図るものとする。

#### (3) 謝金の事実確認

- ①実施責任者は、業務終了後、確認届を部局担当者に提出する。
- ②部局担当者は、随時に業務従事者から内容について直接確認をする。

#### (4) 学生等の雇用に係る勤務実態の確認

- ①監督者は、被雇用者に対して、勤務の都度以下のことを行うよう指示する。
  - ・勤務開始前に、部局担当者から勤務状況記録簿を受領し、勤務を開始する。
  - ・勤務終了後、勤務状況記録簿に勤務時間を記入し、監督者に提出する。
  - ・監督者確認後、部局担当者に勤務状況記録簿を提出する。
- ②監督者及び部局担当者は、被雇用者から提出された勤務状況記録簿を勤務の都度確認する。
- ③部局担当者は、必要に応じて、被雇用者に勤務内容について随時確認する。

### 4 モニタリングの継続的な実施

- (1) 適正使用推進室は継続的にモニタリングを実施するとともに、監査室との連携を図り適正使用の推進に努める。

- (2) 適正使用推進室は、モニタリングを行った事項を取りまとめ、学長に報告するとともに、ウェブサイトへの掲載を通して教職員等へ周知する。

## **5 相談窓口の設置**

研究費等の執行及び事務処理手続きについての本学内外からの相談の受付は、防止規程第12条に定める相談窓口で行う。

なお、教職員の相談窓口の活用については、モニタリング等の結果を受けて、今後さらに検討する。

## **6 通報窓口の設置**

- (1) 研究費等の不正使用に関する本学内外からの通報（告発）の受付は、防止規程第13条に定める通報窓口で行う。

- (2) 通報（告発）があった場合には、防止規程に基づき適正な措置を講ずる。

## **7 その他**

適正使用推進計画の内容については、必要に応じて適宜見直すものとする。

番号	事 項
1	<b>研究費等の運営及び管理に関する責任体系の整備及び公表</b> <p>防止規程に基づき整備した本学の研究費等の運営及び管理に関する責任体系をウェブサイトにおいて公開・周知するとともに、広く学内外の改善意見を取り入れ、適正使用を継続的に推進する。</p> <p>(具体的な取組)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○研究費等の運営及び管理に関する責任体系を整備し、ホームページに公表する。</li><li>○監事と連携し、適正使用推進計画の実施状況等について意見交換を行う。</li><li>○文書決裁規程及び会計職務権限委譲規程により決裁者を明確にするとともに決裁手続の簡略化を図る。</li><li>○納入業者に対して、モニタリングや適正使用に関する情報の発信を行い、愛媛大学の会計ルールや適正使用に関する取組について周知徹底を図る。また、納入業者に対して本学の適正使用に関する理解度アンケートを行い、理解度が低い事項を取り纏めた内容の情報発信を行うことにより、効果的な周知を図る。</li></ul>
2	<b>研究者等の意識向上</b> <p>研究者等(防止規程第3条に定める者)に対し、自らのどのような行為が不正に当たるのかを理解させ、本学の規程・会計ルール等を遵守する義務があることを周知するため、コンプライアンス教育を実施するとともに、定期的に啓発活動を行う。</p> <p>また、「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)及び「基本方針」、「防止規程」とともに、作成した研究費等の事務処理手続に関するマニュアルやQ&amp;A等を説明会やウェブサイトへの掲載を通して周知し、意識の向上に努める。</p> <p>研究者等の理解度を把握するため、定期的に調査を実施するとともに、意識の浸透を図るため、適正使用に関する確認書の提出を求める。</p> <p>(具体的な取組)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○行動規範、基本方針、不正使用防止規程等については、適正使用に関する説明会やモニタリングを通じて周知を行う。</li><li>○「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」を踏まえ、研究費使用ハンドブックやマニュアル等を改正し、ウェブサイトに掲載する。</li><li>○学内各方面へのモニタリングや会計内部検査等により、規則・マニュアルと実際の運用に乖離がないか確認を行う。</li><li>○基本方針において、研究者や関係職員の責務を定め、適正使用に関する説明会やモニタリングを通じて周知を行う。</li><li>○研究費の適正使用に関する確認書を研究者等から徴取する。</li><li>○コンプライアンス推進責任者等に対し、コンプライアンス教育に関する実施方針、実施時期及び資料の提示を行う。</li></ul> <p>また、啓発活動についての具体的な計画を示す。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○研究者等の理解度を把握するため、理解度テストを実施する。</li><li>○競争的研究費等の予算執行状況について、定期的に確認し、一定の執行率を満たしていない場合は、予算執行状況及び研究計画の遂行状況について確認する。</li></ul>
3	<b>適正使用推進に向けた具体的項目</b> <p>(1)物品等の検収</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①本学に納入される全ての物品等の検収は国立大学法人愛媛大会計職務権限委譲規程に基づき、発注者ではない検収担当部署の職員(検収担当者)が実施する。</li><li>②物品等の発注から検収までの一連の流れについて、教職員及び納入業者に周知を図る。</li><li>③検収担当者は納品された物品等について、納品日、品名、規格、数量等が納品書に記載されている内容及び発注データと相違ないかを確認し、検収を行う。</li><li>④納入業者が適正に検収を受けていない場合は、「国立大学法人愛媛大学における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要項」に基づき、厳正な措置を行う。</li></ul> <p>(具体的な取組)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○全ての物品について、検収担当部署で検収を実施する。</li><li>○課題・業者ごとの発注時期・金額等の確認を行い、必要に応じて業者に得意先元帳の提出を依頼し、本学の証拠書類との整合性を確認することにより、預け金や品転等の防止を図るとともに、モニタリング等により業者に対する未払いがないか確認する。</li><li>○予定価格が500万円を超えるものを随意契約で行う場合は、ホームページにて随意契約の理由等を公表する。</li><li>○納品書に検収印及び受領印の両方が揃っていることを確認するよう周知して、会計内部検査においても漏れがないか確認する。</li><li>○発注及び検収に係る職務分担を明確にするため、発注及び納品検収職務分担表を整理し、発注者が検収を行うことのないよう周知徹底する。</li><li>○納入業者から本学の会計ルールを遵守することを誓約する誓約書を徴取する。</li><li>○納入業者との打合せ等を行う場合は、オープンスペースでの打合せを推奨するなど、開かれた環境の醸成を推進する。</li><li>○5万円以上の換金性の高い物品について、少額備品として適切に管理する。</li><li>○特殊な役務については、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の者を除く)によりチェックを行う。</li><li>○特殊な役務について、会計内部検査において事後チェックを実施する。</li><li>○業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用を防ぐため、リスクの高い物品について、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。</li></ul>

番号	事項
	<p>(2)出張の事実確認(出張者の責務)</p> <p>出張した場合は、次の事項に留意し出張報告書を作成する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①用務内容については、「研究(事務)打合せ」「資料収集」等ではなく、出張先で行った用務内容が明確に分かるように記載する。</li> <li>②研究(事務)打合せ等の用務である場合は、打合せ相手方の所属・氏名等を記載する。</li> <li>③学会出席等の用務である場合は、大会要旨、パンフレット、当日配布される資料等を添付する。</li> <li>④宿泊を伴った出張を行った場合は、出張報告書に宿泊先、宿泊期間を記載する。</li> </ol> <p>なお、本学旅費システムについて出張者等のニーズの把握に努め、改善・充実を図るものとする。</p> <p>(具体的な取組)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○出張報告書には、出張先で行った用務を明確にわかるよう具体的な用務内容を記載するとともに、出張の事実を客観的に証明する書類を添付するよう周知を行う。</li> <li>○旅行終了後、2週間以内に出張報告書を提出するよう研究費使用ハンドブックにて周知を行う。</li> <li>○共用車の利用に係る注意事項については、予約画面上や研究費使用ハンドブック及びコンプライアンス教育等にて周知を行う。</li> <li>○先方負担の場合は、先方からの連絡内容を事務担当者に連絡するとともに、旅費システムの「伝達事項」欄に必要事項を入力するよう周知徹底を行う。</li> <li>○出張報告書に宿泊先及び他の機関から旅費の負担がないかどうかについても記載させることにより、二重払いの防止や出張の事実確認を図る。</li> </ul>
	<p>(3)謝金の事実確認</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①実施責任者は、業務終了後、確認届を部局事務担当者に提出する。</li> <li>②部局事務担当者は、必要に応じて、業務従事者に業務内容について直接確認する。</li> </ol> <p>(具体的な取組)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○謝金の事実確認については、実施責任者が業務終了後、確認届を提出するよう周知する。</li> <li>○謝金事務担当部署は、必要に応じて、業務従事者に業務内容について直接確認する。</li> </ul>
	<p>(4)学生等の雇用に係る勤務実態の確認</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①監督者は、被雇用者に対して、勤務の都度以下のことを行うよう指示する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務開始前に、部局事務担当者から勤務状況記録簿を受領し、勤務を開始する。</li> <li>・勤務終了後、勤務状況記録簿に勤務時間を記入し、監督者に提出する。</li> <li>・監督者確認後、部局事務担当者に勤務状況記録簿を提出する。</li> </ul> </li> <li>②監督者及び部局事務担当者は、被雇用者から提出された勤務状況記録簿を勤務の都度確認する。</li> <li>③部局事務担当者は、必要に応じて、被雇用者に勤務内容について確認する。</li> </ol> <p>(具体的な取組)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○研究費使用ハンドブックを作成し、学生を雇用する場合の手续や取扱のルールについて周知する。</li> <li>○勤務状況記録簿を各部局の事務部門で管理し、勤務の都度、確認するよう周知する。</li> <li>○非常勤雇用者の管理については、部局等の事務部門が採用時や定期的に、面談や勤務条件の説明、勤務状況記録簿・勤務内容の確認等を行う。</li> </ul>
<b>4 モニタリングの継続的な実施</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1)適正使用推進室は、継続的にモニタリングを実施するとともに、監査室との連携を図り適正使用の推進に努める。</li> <li>(2)適正使用推進室は、モニタリングを行った事項を取りまとめ、学長に報告するとともに、ウェブサイトへの掲載を通して教職員等へ周知する。</li> <li>(3)適正使用推進室は、不正発生要因を分析した上で、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めたリスク・アプローチに基づく会計内部検査等を実施する。</li> </ol> <p>(具体的な取組)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○研究者から直接話を聞く機会としてモニタリングを実施する。特に、競争的研究費等が集中している研究者や、新たに大型の競争的研究費等を獲得した研究者をモニタリング対象者に含める。</li> <li>○モニタリング結果については、最高管理責任者及び統括管理責任者に報告するとともに、ウェブサイトに掲載する。</li> <li>○モニタリング結果報告書を作成し、分析・評価を行う。</li> <li>○予算担当者及び教室付事務職員に対するモニタリング、納入業者に対するモニタリングを実施する。</li> <li>○契約担当部署の発注担当者、納品検収担当者を対象に、必要に応じて業者への発注方法や証拠書類の取扱方法、検収方法等について聞き取りを実施する。</li> <li>○理解度テストの結果やモニタリング結果を活用し、不正発生要因の見直しを行う。</li> <li>○内部監査及び会計内部検査において、リスク・アプローチを適用した以下の方法により実施する。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(ア)研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して、必要に応じて先方に確認、出勤簿に照らし合わせるほか、出張の目的や概要について抜き打ちでヒアリングを行う。</li> <li>(イ)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。</li> <li>(ウ)納品後の物品等の現物確認</li> <li>(エ)課題・業者ごとの発注時期・金額等の確認(その結果、必要に応じて取引業者の帳簿との突合)</li> </ol> </li> </ul>

番号	事 項
5	<b>相談窓口の設置</b>
	<p>研究費等の執行及び事務処理手続きについての本学内外からの相談の受付は、防止規程第12条に定める相談窓口で行う。          なお、教職員の相談窓口の活用については、モニタリング等の結果を受けて、今後さらに検討する。</p> <p>(具体的な取組)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○相談窓口(研究支援部及び財務部)を設置する。</li> <li>○相談窓口については、ホームページ等で周知を行う。</li> <li>○適正使用に関する説明会その他や研究費使用ハンドブック等の配布により、相談窓口について周知徹底する。</li> <li>○納入業者に対し、本学の会計ルールや適正使用に関する説明会その他を実施し、相談窓口について周知する。</li> </ul>
6	<b>通報窓口の設置</b>
	<p>(1) 研究費等の不正使用に関する本学内外からの通報(告発)の受付は、防止規程第13条に定める通報窓口で行う。          (2) 通報(告発)があった場合には、防止規程に基づき適正な措置を講ずる。</p> <p>(具体的な取組)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○通報窓口(総務部)を設置する。</li> <li>○通報窓口については、ホームページ等で周知を行う。</li> <li>○適正使用に関する説明会その他や研究費使用ハンドブック等の配布により、通報窓口について周知徹底する。</li> <li>○納入業者に対し、モニタリングや適正使用に関する文書の配布を行い、周知を図る。</li> <li>○納入業者に対し、本学の会計ルールや適正使用に関する説明会その他を実施し、通報窓口について周知する。</li> </ul>
7	<b>その他</b>
	<p>適正使用推進計画の内容については、必要に応じて適宜見直すものとする。</p> <p>(具体的な取組)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○「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」を踏まえ、適正使用推進計画の見直しを行う。</li> </ul>

# 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フロー

## 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

## 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】業者に対する周知の実施・誓約書の徴取
- 【全】啓発活動の実施(少なくとも四半期に1回)

- 【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)
- 【部】啓発活動の実施(少なくとも四半期に1回)

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

適正使用推進会議へ報告

## 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

## 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スケジュール

