

研究費不正・不適切使用防止の手引き

～研究費を適正に使用するために～

福 井 大 学
令和4年 4月

も く じ

1. 正しく研究費を使用するためのポイント	1
2. 禁止事項	2
3. 正しく研究費を使用するためのルール	6
4. 各種研究費毎の使用ルール	9
5. 教職員が常に心がけるべきこと	10
6. 事務職員の責務	11
7. 不正使用を行った場合	12
8. 不正防止をするための取組み	13
9. 使用ルール等の相談窓口	19
10. 通報窓口	20

1. 正しく研究費を使用するためのポイント

◆研究費の定義と性質

- ① 研究費とは、研究遂行のための必要な経費に充てるための資金です。研究費には、研究者の研究に対して国や民間企業等から補助・助成されるもの、研究を委託され交付されるもの、寄附されるもの、学内の予算から配分されるものがあります。
- ② 研究費は、その種類によって守るべきルールが異なります。特に国や独立行政法人等から交付される研究費は、それぞれに使用ルールが定められていますので、研究費を使用する際は、そのルールを確認してください。
- ③ 研究費の原資の多くは「国民の税金」であり、その研究費は社会から委託されたもので、研究者個人のものではありません。
- ④ 研究費は、研究者個人の発意で提案され、採択・交付されたものであっても、「研究機関」として適切に管理することが求められています。

◆研究費の不正・不適切使用

- ① 研究費の不正・不適切使用(以下「研究費の不正使用」といいます。)とは、研究費を私的に流用又は着服することのみならず、研究費の使用ルールに違反して使用することも含みます。
- ② 研究費によっては、様々なルールで使用が制限されており、使用しにくい印象を持つことは否めませんが、これによって不正使用が正当化されることはありません。

◆正しい研究費の使用

- ① 研究費は目的に沿って、公正性及び透明性を確保しつつ、経済的かつ効率的に使用してください。
- ② 研究費を使用するときは、予め支出財源(研究費の種類)を明確にしてください。
- ③ 研究費の使用が年度末に集中しないよう、研究計画に沿って適切な時期に使用してください。
- ④ 研究費の不正使用は業者との親密な関係から発生することが多くあり、普段から高い倫理観をもって、節度ある行動をしてください。

2. 禁止事項

- ◆ 特に研究者が気をつけなければならない禁止事項は以下の5点です。

I カラ謝金、カラ給与

II カラ出張及び出張旅費の水増し請求

III カラ発注(預け金)及び書類の書き換え

IV 納品物品の持ち帰りや検収時における納品物品の反復使用

V 職務上の教育研究に対する寄附金の個人経理

- ◆ 実態を伴わない虚偽の書類を作成し、実態があったものとして機関に提出して、不正に研究費を支出させる行為は、たとえ私的流用がなくても、研究費の不正使用になります。

不正使用の事例

I. カラ謝金、カラ給与

- 研究協力者に支払う謝金について**実際より多い作業時間を執務表に記入**して大学に請求し、不正に研究費を支出させた。
- **学生等に実態の伴わない謝金を支出**し、これを返還(キックバック)させ研究室の維持・運営に必要な経費に使用した。
- 学生アルバイトを雇用計画どおりに勤務したことにして、**実態とは異なる出勤表(架空)**を作成して**カラ給与を支給**。

還流行為

学生等に対して作業実態に基づき適正に支給された給与及び謝金であっても、その全部又は一部を回収する還流行為は、本人承諾の有無にかかわらず社会的に不適切な行為と受け止められます。このような疑念を生じさせないよう、本学では還流行為を禁止しています。

II. カラ出張及び出張旅費の水増し請求

- 他の機関から旅費の支給を受けたにも関わらず、大学に同じ旅行の旅費を請求し、**二重に旅費を受領**した。
- 格安航空券を購入したにもかかわらず、業者に正規運賃の見積書及び領収書を作成させ**外国旅費を水増し請求**し、大学院生の学会出席等に利用した。
- 出張を取りやめたにもかかわらず、**偽りの「出張報告書」等を提出**して、不正に旅費を受領し、当該研究目的以外の出張に流用した。
- 航空運賃と宿泊料の**パック商品を利用**したにもかかわらず、別途宿泊費を請求した。
- **予定を変更して日帰り**をしたが、予定どおり一泊二日の旅費を受領した。
- **私的な旅行**(帰省、教育・研究を目的としないゼミ旅行等)にもかかわらず、大学に旅費を請求して受領した。

III. カラ発注(預け金)及び書類の書き換え

- 職員が業者と共謀し、**架空の発注(カラ発注)**を行い、納品の実態がないにもかかわらず、大学から研究費を支払わせた。
- 業者に取り引実態と異なる**虚偽の書類(見積書・納品書・請求書)の作成(書類の書き換え)**をさせ、虚偽の書類に基づき大学から業者に研究費を支払わせた。
- 架空の発注や書類の書き換えによって支払われた研究費を業者に預け金として管理させ、翌年度以降に目的外の試薬・実験動物等を納入させた。
- 研究費が足りなくなったため、実際3月に納品された物品の納品書を業者に**翌年度の日付で提出**させ、翌年度の予算で支払った。
- 年度末に発注したが、納品が3月に間に合わず4月に納品されたため、3月に入ったように日付操作し、旧年度の予算で支払った。
- 研究費が余ったため、4月に納品された物品の納品書を業者に3月の日付で提出させ、旧年度の予算で支払った。

カラ発注(預け金)及び書類の書き換え

カラ発注(預け金)、書類の書き換えは職員(研究者及び事務職員等)と業者の親密な関係に起因しています。業者との過剰な付き合いはやめ、高い倫理観に支えられた責任ある行動を実行してください。

IV. 納品物品の持ち帰りや反復使用

・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し、大学から支払われた研究費を業者に預け金として管理させ、目的外の物品等を納入させた。

このような行為は、研究者と業者との親密な関係に起因しています。そのために、業者との接触は必要最小限にとどめ、高い倫理観に支えられた責任ある行動を実行してください。

・また、不正な取引は以下の状況下で多数発生していますので、研究者自ら不正取引に関与することがないように特に注意してください。

- ✓ 円滑な研究遂行のため不適切な会計処理であっても許されるという研究者にルール遵守の意識が欠如している。
- ✓ 研究者が業者を選定できる状況にあり、研究者側の融通が利く業者を選定したいという意識と、業者側の長期にわたり受注を受けたいという意識が結びつくことによって、両者の関係が濃密になっている。
- ✓ 不正取引に荷担する業者は、長年にわたり取引している業者が多い。
- ✓ 不正取引は、年度末頃に特定の業者との間で頻繁に行われている。
- ✓ 架空取引に用いられる物品は、研究活動に日常的に使用するものが多い。

V. 職務上の教育研究に対する寄附金の個人経理

研究費の個人経理は認められていません！

研究者あるいは研究グループに対する研究助成財団等からの研究助成金も、寄附金として本学に寄附手続きを行い、本学により経理管理(機関経理)を行う必要があります。

【福井大学寄附金事務取扱規程】

第11条: 役員又は職員個人が、職務上の教育研究に対する寄附を直接受けた場合については、当該役員又は職員個人が改めて本学に寄附しなければならない。

教職員が寄附を直接受けた場合の取扱い

各種助成団体等からの研究助成金等

規程第11条に該当するもの

規程第11条に該当しないもの

例外

原則

寄附手続き不要

- (1) 寄附者の意向による個人経理
(応募要項等に記載)
 - (2) 旅行(海外留学)のための旅費、参加費、調査費等の必要経費の助成
- ※但し、別途指定の「申請書」を提出し承認を得る必要があります

寄附手続き

大学による機関経理

手続き不要

寄附手続き不要

- (1) 学術賞
研究の遂行を目的とするものでない、業績に対する学術賞(ノーベル賞、日本学士院賞、日本学士院学術奨励賞、福井県科学学術大賞など)
- (2) 学会等の開催経費(学会経理)
本学での業務外での学会等の会議を開催するなど、学会等が独立して経理を行っており、経理担当者として個人で受け入れた助成金(寄附金)である場合
- (3) 休職中の場合
国立大学法人福井大学職員就業規則第15条第2項に定める休職等(ただし、無給の研究休職のみ)の期間中に受けた寄附金(助成金)で全額その期間中に使用する場合
- (4) 「職務上の教育研究」外の場合
教職員が個人の立場で申請し、職務外として行う教育研究の場合。ただし、この場合の活動は、勤務時間外に行わなければならない。(自身の研究分野とは大きく異なる分野の研究助成を受ける場合等)

○寄附手続きが必要か否かの判断がつかない場合は、下記担当までご相談ください。

- 研究推進課 研究企画管理・知的財産担当 電話：0776-27-8881 (内線2054)
- 松岡キャンパス研究推進課 研究企画管理担当 電話：0776-61-8189 (内線2028)

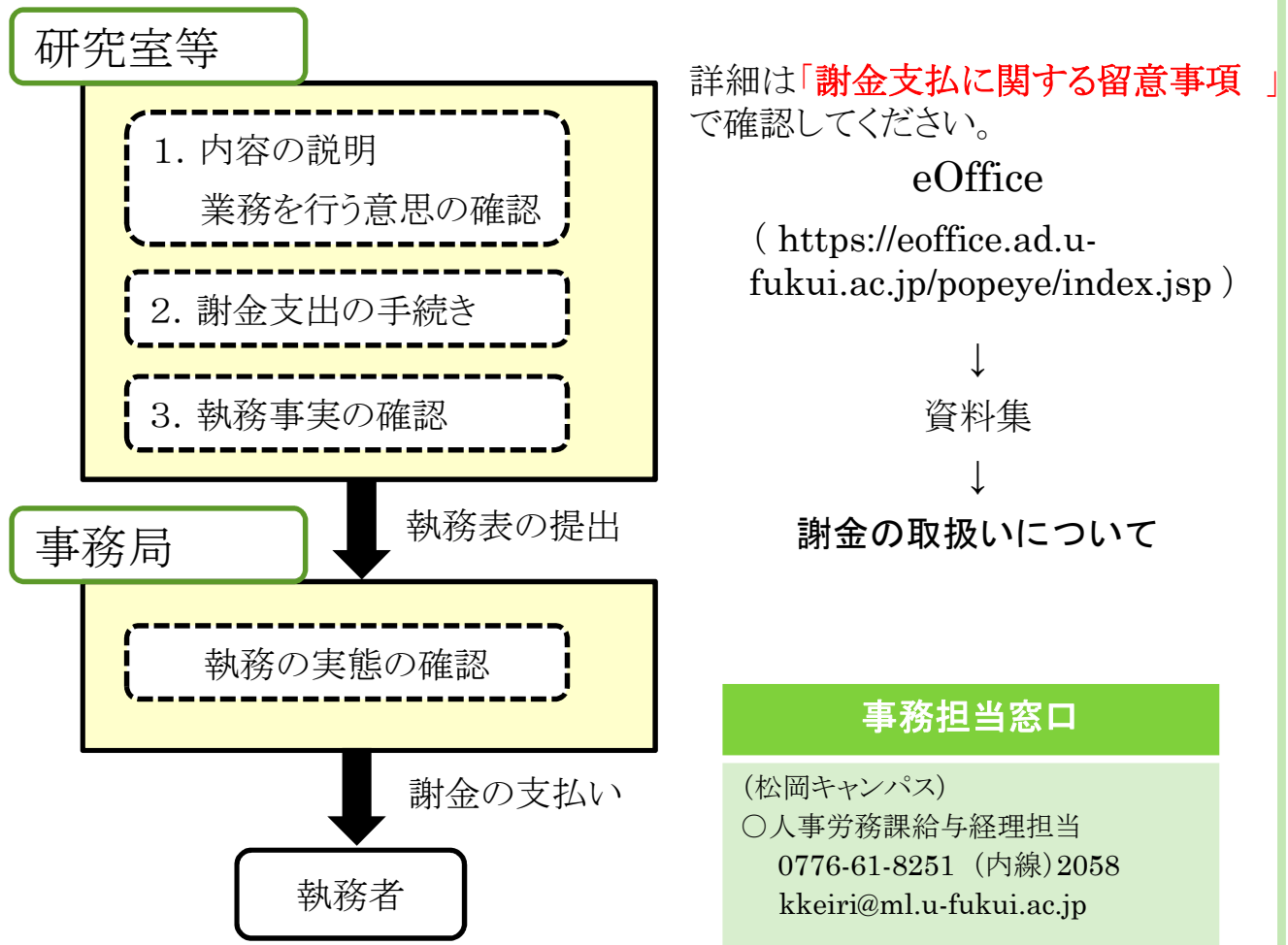
3. 正しく研究費を使用するためのルール

「謝金の場合」、「旅費の請求の場合」、「物品の購入等の場合」の3つに分けて、説明します。これらの研究室における事務処理においては、必ず研究者本人が確認(目通し)願います。

学生等の研究補助業務に係る・謝金の場合

- ① 学生等に執務内容、執務期間及び給与の説明
- ② 学生等の執務意思の確認
- ③ 執務表による執務の実態の証明

● 基本的な流れ



旅費の請求の場合

- ① 出張報告等による出張(業務)の事実の証明
- ② 証拠書類による経費の実態の証明

● 基本的な流れ

- ・ 経費の種類により、用務内容が規制されていますので、確認のうえ旅行命令書を作成してください。報告書の提出が義務付けられている場合は、出張報告書に用務内容を記載してください。

研究室等

1. 旅行命令簿・依頼簿(※)作成

2. 旅行の事実

3. 出張報告、旅費の請求

- ・ 航空賃は搭乗券の半券及び領収書が必要です。
- ・ 宿泊施設利用の場合、ホテル等名の記載が必要です。
- ・ 詳細は「**旅費命令等作成マニュアル**」で確認してください。
- ・ (※) 旅行依頼時における旅行者へのルール説明を実施

事務局

出張(業務)実態の確認

経費の実態の確認

eOffice

↓
資料集

↓
旅費関係資料

↓ 旅費の支払い

出張者

事務担当窓口

(松岡キャンパス)

○ 経理課旅費担当

0776-61-8260 (内線) 2059

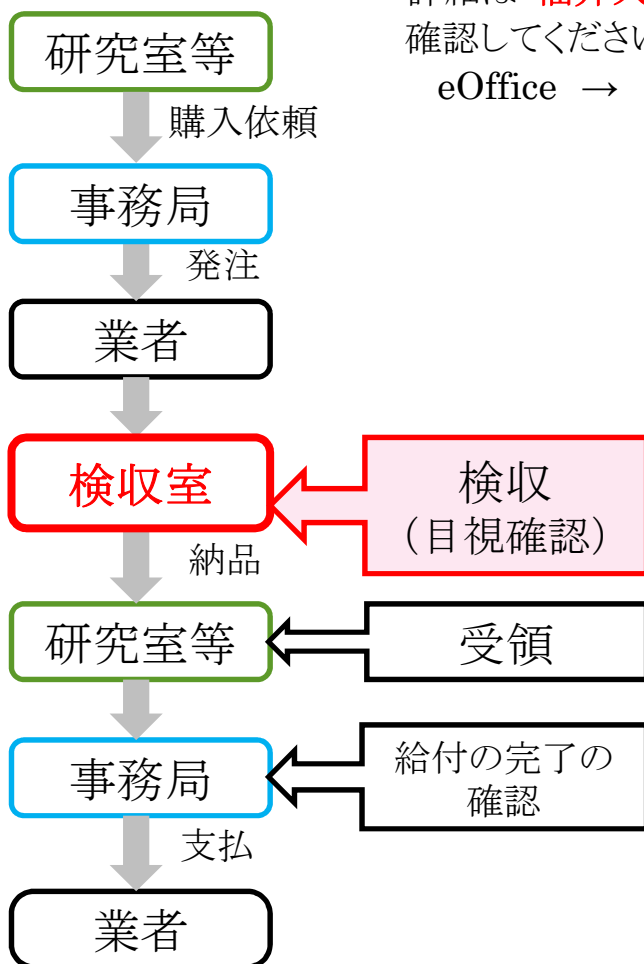
ryohi@ml.u-fukui.ac.jp

物品購入等の場合

特に注意しなければならない遵守事項

- ① 購入依頼・発注時の財源の特定
- ② 検収室での適切な納品検収、検査(目視確認)

● 基本的な流れ



- ・ 詳細は「福井大学発注・検収等マニュアル」で確認してください。
eOffice → 資料集

事務担当窓口

- 教育学部・国際地域学部・工学部
経理課文京契約担当
0776-27-8875 (内線)2080
0776-27-8871 (内線)2078
b-keiyaku@ml.u-fukui.ac.jp
- 医学部
経理課医学部契約担当
0776-61-8272 (内線)2063
0776-61-8218 (内線)2050
m-keiyaku@ml.u-fukui.ac.jp
- 病院部
経理課病院契約担当
0776-61-8597 (内線)3105
0776-61-8536 (内線)3147
bsk-tyotatu@ml.u-fukui.ac.jp

- ・研究者は、財源を明確にし、原則契約担当部署を通して購入依頼を行ってください。
- ・研究者は、やむを得ず緊急に物品購入等を必要とする場合、**1品10万円未満かつ総額50万円未満の物品**を自ら発注することができる場合があります。詳しくは、事務担当窓口にお尋ねください。
- ・研究者自ら発注する場合も、事務職員による納品検収を実施するため、システムへの発注情報入力、又は見積書や発注書の事務部への提出などが必要となります。

4. 各種研究費毎の使用ルール

研究費は、大きく分類して、「国及び独立行政法人等からの公募型の研究資金(以下「競争的資金」といいます。）」、「財団法人及び民間企業等からの研究資金」、「運営費交付金等」の3種類があり、**研究費の種類ごとに、守るべきルールが違います。**

研究費の種類		使用ルール
競争的資金(国及び独立行政法人等からの公募型の研究資金)	補助金(科学研究費助成事業など)	1. 補助金等に係る予算執行の適正化に関する法律、各種補助金制度の交付要領及び取扱要領、その他の補助条件 2. 福井大学会計規則などの学内規則
	受託研究費(共同研究費) (JST NEDO等)	1. 契約書、研究資金制度毎の使用ルール 2. 福井大学会計規則などの学内規則
財団法人及び民間企業からの研究資金	受託研究費(共同研究費)	1. 契約書等 2. 福井大学会計規則などの学内規則
	寄附金	1. 寄附目的 2. 福井大学会計規則などの学内規則
運営費交付金等		1. 福井大学会計規則などの学内規則

競争的資金

競争的資金は、研究者個人の発意で提案され採択された課題に対する研究費であっても、その原資は国民の税金等であることから、「個人」ではなく「研究機関」として適切に管理することが必要です。

財団法人及び民間企業からの研究資金

財団法人及び民間企業等の受託研究費及び共同研究費には、もともと国等からの補助金や委託費を財源とした経費がありますので、取扱いには注意が必要です。

5. 教職員が常に心がけるべきこと

倫理行動に関することは、「国立大学法人福井大学職員倫理規程」等に定められていますが、さらに下記の行動規範を常に意識して行動してください。

国立大学法人福井大学における研究費等の使用に関する行動規範

平成26年9月24日制定

国立大学法人福井大学（以下「本学」という。）は、社会から付託された大学の使命と役割に応え、国民からの更なる信頼を確保するため、公的研究費及びその他本学の資金（以下「研究費等」という。）の使用に関する行動規範を次のとおり定める。

本学の職員は、各々自覚と責任をもってこれを誠実に実行しなければならない。

1. 職員は、本学の管理する研究費等の原資が国民の税金等で賄われていることを認識し、適正かつ計画的・効率的に運営・管理すること。
2. 職員は、研究費等の運営・管理に当たり、当該研究費等の配分機関が定める各種要項及び本学が定める規則等の使用ルール、その他関係する法令・通知等を遵守するとともに、説明責任を果たすこと。
3. 職員は、研究費等の取扱いに関する研修等に参加し、関係法令等、使用ルールに関する知識の習得や事務処理手続きの理解に努めること。
4. 職員は、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ること。
5. 職員は、研究費等の運営・管理に当たり、取引業者との関係において国民の疑惑や不信を招くことのないよう公正に行動すること。
6. 職員は、本学が定める規則等、その他関係する法令等に違反して、不正を行った場合は、本学や配分機関の処分及び法的な責任を負担すること。

6. 事務職員（契約、パート職員含む）の責務

事務職員は、研究費の執行に係る専門家であることを自覚し、常に研究費の適正かつ効率的な執行を心がけなければならない、その支出に当たっては、支出の原因となる事実を確認しなければなりません。

支出の原因となる事実の確認は、適正な研究費の支出のために必要不可欠であるので、次に掲げる「事実の確認」を徹底してください。

給与・謝金

執務表等による従事実態の確認

※ 学生等の研究補助業務については、執務表を事務室で管理する、あるいは必要に応じて作業従事者との面談を実施するなど、研究補助業務の管理が研究室限りにならないよう、適切に実態の確認を行ってください。

旅費

出張（業務）の命令に対する報告の確認
証拠書類等による経費の行為の確認

物品の購入等

検収室での発注書と納品物品の確認

7. 不正使用を行った場合

不正使用を行った「個人」に対する処分だけでなく、「研究機関」が資金配分機関から処分を受けることがあります。

個人に対する処分

【学内の処分】

国立大学法人福井大学職員就業規則による、懲戒解雇、諭旨解雇、停職、減給、譴責の懲戒処分、訓告、嚴重注意等の指導監督措置を受けます。

【資金配分機関の処分】

競争的資金には、それぞれ制度ごとに応募資格停止、加算金を含めた資金の返還等のペナルティが設けられています。詳細は当該競争的資金制度を確認してください。

【法律上の処分】

本学又は資金配分機関からの民事及び刑事告訴を受けることがあります。

研究機関に対する処分

科学研究費助成事業においては、研究機関に対して次のペナルティが課されることがあります。

- ① 補助金の不適正な支出の疑いが生じ、適切な納品検査を怠っていた場合は、研究機関が当該補助金に相当する額を返還しなければならない。
- ② 経費管理体制の不備により悪質な不正使用事案が発生した場合には、研究機関に対する間接経費の減額査定等が実施される。

弁償責任

研究者及び事務職員等は、故意又は重大な過失により本学に損害を与えたときはその損害を弁償する責任を負います。

8. 不正を防止するための取組み (リスクアプローチ監査)

◆リスクアプローチ監査

不正が発生するリスクに対して、サンプルを抽出し、抜き打ちなどを含め下記監査を実施しています。該当となった場合には協力をお願いいたします。

旅費

- ・ 旅行命令簿と出勤簿とを照合する。
- ・ 出張の目的や概要についてヒアリングを行う。

謝金・賃金

- ・ 雇用者に勤務実態についてヒアリングを行う。
- ・ 業務依頼者、監督者にヒアリングを行う。

物品等の購入・確認

- ・ 納品後の物品等の現物確認を行う。
- ・ 業者の帳簿との突合を行う。

(国立大学法人福井大学不正防止計画)

福井大学不正防止計画推進室では、不正を発生させる要因がどこどのような形であるのかを整理し、その具体的な不正防止計画を策定しており、一定期間ごとに点検・評価を行うこととしています。

施行 平成27年 4月 1日
直近改正 令和 3年 4月 1日

1. 機関内の責任体系の明確化			
(1) 競争的研究費等の運営・管理に関わる責任体系の明確化			
区分	対策の内容	不正を発生させる要因	不正防止計画 【事務局担当等】
1-1-1	機関全体を統括し、競争的研究費等の運営・管理について最終責任を負う者として「最高管理責任者」を定め、その職名を公開する。最高管理責任者は、原則として、機関の長が当たるものとする。	・時間の経過に伴う責任意識の低下。	<ul style="list-style-type: none"> 各責任者に対し、責任体系の啓発を促し、意識の向上を図る。また、各責任者の異動にあっては、引き継ぎを明確に行い、責任意識の維持・向上に努める。 各責任者は、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。 【研究推進課、松岡キャンパス研究推進課】
1-1-2	最高管理責任者を補佐し、競争的研究費等の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者として「統括管理責任者」を定め、その職名を公開する。		
1-1-3	機関内の各部署等（例えば、大学の学部、附属の研究所等、一定の独立した事務機能を備えた組織）における競争的研究費等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者として「コンプライアンス推進責任者」を定め、その職名を公開する。		
(2) 監事に求められる役割の明確化			
区分	対策の内容	不正を発生させる要因	不正防止計画
1-2-1	監事は、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し、意見を述べる。	内部牽制の脆弱性。	<ul style="list-style-type: none"> 監事に求められる役割が十分に果たせるように監査室、不正防止計画推進室及びその他の関連部署は、監事と連携し適切な情報提供等を行う。 【監査室、研究推進課、松岡キャンパス研究推進課】
1-2-2	監事は、特に、統括管理責任者又は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し、意見を述べる。		
2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備			
(1) コンプライアンス教育・啓発活動の実施（関係者の意識の向上と浸透）			
区分	対策の内容	不正を発生させる要因	不正防止計画
2-1-1	コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象としたコンプライアンス教育を実施する。	<ul style="list-style-type: none"> コンプライアンスに対する関係者の意識の低下。 	<ul style="list-style-type: none"> 教職員に対する、コンプライアンス教育の内容を定期的に見直しを行ない、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を行なう。 教職員に対し「研究費等の使用に関する行動規範」の周知徹底を図り、関係者全員から誓約書を提出させる。 【各部署担当課、研究推進課、松岡キャンパス研究推進課】
2-1-2	コンプライアンス教育の内容は、各構成員の職務内容や権限・責任に応じた効果的で実効性のあるものを設定し、定期的に見直しを行う。		
2-1-3	実施に際しては、あらかじめ一定の期間を定めて定期的な受講させるとともに、対象者の受講状況及び理解度について把握する。		
2-1-4	これらの内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、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、受講の機会等に誓約書の提出を求める。		
2-1-5	コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、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て、コンプライアンス教育にとどまらず、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施する。		
2-1-6	競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。		

②ルールの明確化・統一化			
区分	対策の内容	不正を発生させる要因	不正防止計画
2-2-1	競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員にとって分かりやすいようにルールを明確に定め、ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から点検し、必要に応じて見直しを行う。	・ 公的研究費の事務処理手続きに関するルールの理解不足。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究費を正しく使用するためのルールを分かり易く示した手引きを必要に応じて見直し、研究費使用に関わる全職員に対し、周知徹底を図る。 ・ 規程等は、体系化したものをHP上で公開し、周知徹底を図る。 ・ 使用ルール等の理解度を把握するための調査を実施し、必要に応じて改善措置を講じる。【研究推進課、松岡キャンパス研究推進課】 ・ 謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対し、使用ルールの周知徹底を図る。【人事労務課、経理課（総務課）】
2-2-2	機関としてルールの統一を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、ルールの解釈についても部局等間で統一の運用を図る。		
2-2-3	ルールの全体像を体系化し、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知する。		
2-2-4	競争的研究費等により謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対してもルールの周知を徹底する。		

③職務権限の明確化			
区分	対策の内容	不正を発生させる要因	不正防止計画
2-3-1	競争的研究費等の事務処理に関する構成員の権限と責任について、機関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。	・ 業務の実態と職務分掌との乖離。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機関内で構成員の権限と責任について明確に定め、発注・検収に関するマニュアルを、必要に応じて見直すとともに、構成員に周知しHP上において公開する。【研究推進課、松岡キャンパス研究推進課】
2-3-2	業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないように適切な職務分掌を定める。		
2-3-3	各段階の関係者の職務権限を明確化する。		
2-3-4	職務権限に応じた明確な決裁手続を定める。		

④告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化			
区分	対策の内容	不正を発生させる要因	不正防止計画
2-4-1	機関内外からの告発等（機関内外からの不正の疑いの指摘、本人からの申出など）を受け付ける窓口を設置する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不適切な会計処理であっても、結果的に許されるという認識の甘さ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不正使用を行った場合は、関与した者の氏名や不正の内容が公表され、厳しい処分が課せられることをHP上で喚起する。【研究推進課、松岡キャンパス研究推進課】
2-4-2	不正に係る情報が、窓口の担当者等から迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。		
2-4-3	以下の（ア）から（オ）を含め、不正に係る調査の体制・手続き等を明確に示した規程等を定める。 （ア） 告発等の取扱い （イ） 調査委員会の設置及び調査 （ウ） 調査中における一時的執行停止 （エ） 認定 （オ） 配分機関への報告及び調査への協力等		
2-4-4	不正に係る調査に関する規程等の運用については、公正であり、かつ透明性の高い仕組みを構築する。		
2-4-5	懲戒の種類及びその適用に必要な手続き等を明確に示した規程等を定める。		

3. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定及び実施

(1)不正防止計画の推進を担当する者又は部署の設置

3-1-1	機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する者又は部署（以下「不正防止計画推進部署」という。）を置く。	・ 不正防止計画の実効性が低い。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不正防止計画推進室は、不正防止計画の策定及び推進、コンプライアンスに関する啓発を任務とし、業務を遂行する。【研究推進課、松岡キャンパス研究推進課】
3-1-2	不正防止計画推進部署は、統括管理責任者とともに機関全体の具体的な対策（不正防止計画、コンプライアンス教育・啓発活動等の計画を含む。）を策定・実施し、実施状況を確認する。		
3-1-3	不正防止計画推進部署は監事との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、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う機会を設ける。		

(2)不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定及び実施			
区分	対策の内容	不正を発生させる要因	不正防止計画
3-2-1	<p>防止計画推進部署は、内部監査部門と連携し、不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、機関全体の状況を体系的に整理し評価する。</p> <p><一般的に想定されるリスク></p> <p>(ア) ルールと実態の乖離(発注権限のない研究者が発注、例外処理の常態化など)。</p> <p>(イ) 決裁手続きが複雑で責任の所在が不明確。</p> <p>(ウ) 予算執行の特定の時期への偏り。</p> <p>(エ) 業者に対する未払い問題の発生。</p> <p>(オ) 競争的研究費等が集中している、又は新たに大型の競争的研究費等を獲得した部局・研究室。</p> <p>(カ) 取引に対するチェックが不十分(事務部門の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分)。</p> <p>(キ) 同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏り。</p> <p>(ク) テータベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分。</p> <p>(ケ) 検収業務やモニタリング等の形骸化(受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認の不徹底など)。</p> <p>(コ) 業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時に納品物品の反復使用。</p> <p>(サ) 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ。</p> <p>(シ) 謝金の作業内容等の確認が不十分。</p> <p>(ス) 謝金に係る作業従事者の執務状況の確認等が研究室任せ。</p> <p>(セ) 出張の事実確認等が行える手続が不十分(二重払いのチェックや用務先への確認など)。</p> <p>(ソ) 個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境(特定個人に会計業務等が集中、特定部署に長い在籍年数、上司の意向に逆らえないなど)や、牽制が効きづらい研究環境(発注・検収業務などを研究室内で処理、孤立した研究室など)。</p>	<p>・不正を発生させる要因の属人的把握。</p>	<p>・不正を発生させる具体的な要因を把握するに当たっては、組織全体の幅広い関係者の協力を求め、自発的な改善の取組を促す。</p> <p>・不正使用事案の点検及び内部監査結果から明らかになった不正発生の具体的な要因について、その再発防止策を検討し、不正防止計画に追加する。</p> <p>【経理課、人事労務課、各部局担当課、研究推進課、松岡キャンパス研究推進課】</p>
3-2-2	<p>最高管理責任者が策定する不正防止対策の基本方針に基づき、統括管理責任者及び防止計画推進部署は、機関全体の具体的な対策のうち最上位のものとして、不正防止計画を策定する。</p>		
3-2-3	<p>不正防止計画の策定に当たっては、上記3-2-1で把握した不正を発生させる要因に対応する対策を反映させ、実効性のある内容にするとともに、不正発生要因に応じて随時見直しを行い、効率化・適正化を図る。</p>		
3-2-4	<p>部局等は、不正根絶のために、防止計画推進部署と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。</p>		

4. 研究費の適正な運営・管理活動			
区分	対策の内容	不正を発生させる要因	不正防止計画
4-1	<p>予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。</p>	<p>・計画的な研究費等の執行ができず、年度末に支払いが集中。</p>	<p>・財務会計システムを活用し、常に予算残額を把握し、当初計画と比較して著しく遅れが生じないよう留意する。</p> <p>【各部局担当課】</p>
4-2	<p>発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。</p>	<p>・担当部局におけるモニタリング実施について、必要性の意識が低下。</p>	<p>・要求部局、財務、契約担当部署及び研究支援部署等が連携をとりながら、研究費の執行に関するモニタリングを適宜行う。</p> <p>【経理課、各部局担当課、研究推進課、松岡キャンパス研究推進課】</p>

4-3	不正な取引は構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。このため、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定め、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、一定の取引実績（回数、金額等）や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。	<ul style="list-style-type: none"> 取引業者と教職員との癒着防止策について、周知方法の徹底不足。 	<ul style="list-style-type: none"> 一定の取引実績がある業者に対し、法令遵守義務や違背行為には取引停止等の措置を講ずること等についてHPに掲載するとともに、誓約書の提出を求める。 業者に対する発注・納品等に関するルールを適宜見直し、HP上や紙媒体等により、周知徹底を図る。 <p>【経理課】</p>
4-4	発注・検収業務については、原則として、事務部門が実施することとし、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営し、運用する。	<ul style="list-style-type: none"> 検収が形式的な方法になる恐れがある。 	<ul style="list-style-type: none"> 納品検収は、発注書・納品書・納品物品の3つを照合することを徹底する。また、納品検収体制の現状を分析し、必要に応じて、同体制の機能強化を図る。 <p>【経理課】</p>
4-5	ただし、研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用する。その際、研究者本人に、2-3-4に示す権限と責任についてあらかじめ理解してもらうことが必要である。	<ul style="list-style-type: none"> 特例的な発注や検収に対する、事後確認の不備。 	<ul style="list-style-type: none"> 教員による発注を認めるルールを学内に周知するとともに、教員が発注する全ての購入物品等について、検収室による納品事実の確認行為を徹底する。 <p>【経理課】</p>
4-6	また、物品等において発注した当事者以外の検収が困難である場合であっても、一部の物品等について検収業務を省略する例外的な取扱いとする場合は、件数、リスク等を考慮し、抽出方法・割合等を適正に定め、定期的な抽出による事後確認を実施することが必要である。		
4-7	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開発・作成、機器の保守・点検など）に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用する。	<ul style="list-style-type: none"> 特殊な役務契約に対する検収ルールの徹底不足。 	<ul style="list-style-type: none"> 専門的な知識を有した教職員等を検査職員に任命し、検査（検収）を行い、必要に応じて、納品時の写真やメーカーからの出荷伝票などの納品が確認できる書類により確認を行う。 <p>【経理課】</p>
4-8	非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施する。	<ul style="list-style-type: none"> 研究支援者等の勤務実態把握の不徹底。 	<ul style="list-style-type: none"> 非常勤雇用者の雇用管理については、事務部門が行う体制とする。 <p>【人事労務課】</p>
4-9	学生等の研究補助従事者に対して、用務内容や従事する日時、単価及び不正使用の禁止（架空の執務表作成、還流行為）等を事前に説明することを徹底する。	<ul style="list-style-type: none"> 謝金は研究遂行に係る協力に対する謝礼であること及び謝金の還流が禁止されていることについて学生等が理解不足。 	<ul style="list-style-type: none"> 研究者に研究補助従事者に対する従事内容等の事前説明を行うよう周知徹底を図る。 <p>【人事労務課】</p>
4-10	謝金に係る作業従事者の執務状況確認等を、作業依頼者と併せて事務職員も実施する。	<ul style="list-style-type: none"> 謝金にかかる作業従事者の執務実態把握の不徹底。 	<ul style="list-style-type: none"> 謝金に係る作業従事者の執務状況確認等については、事務担当者も行う体制とする。 <p>【人事労務課】</p>
4-11	換金性の高い物品については、適切に管理する。	<ul style="list-style-type: none"> 耐久性のある少額備品等の管理状況の把握不足。 	<ul style="list-style-type: none"> 換金性の高いパソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラの4品目、及び、パソコンの周辺機器（CPU、メモリー、マザーボード、ハードディスク、グラフィックカード、SSD）においては、金額に応じ適正な管理を行う。 <p>【経理課】</p>
4-12	研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制とする。	<ul style="list-style-type: none"> 出張の事実確認が不十分。 	<ul style="list-style-type: none"> 旅費の支給に関し必要となる領収書や証拠書類等の提出を徹底する。 <p>【経理課】</p>

5. 情報発信・共有化の推進			
区分	対策の内容	不正を発生させる要因	不正防止計画
5-1	競争的研究費等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通報窓口の判りにくさによる、不正の潜在化。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ H P や手引き等により、通報者の保護や通報窓口、相談窓口について周知徹底を図る。 ・ 研究者等から受け付けた質問等への回答を取りまとめ、H P 上にアップし、経費執行の適正化を図る。
5-2	競争的研究費等の不正への取組に関する機関の方針等を外部に公表する。		

6. モニタリングの在り方			
区分	対策の内容	不正を発生させる要因	不正防止計画
6-1	競争的研究費等の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備し、実施する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究費の不正使用防止を推進する体制の検証や不正を発生させる要因のモニタリング不足による、不正発生リスクの潜在化。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監事、会計監査人及び監査室と定期的に意見交換を行い、情報の共有を相互に図りつつ、内部監査を実施し、監査結果については学内に周知する。 ・ 監査室は、不正防止計画推進室と連携して、不正使用防止体制の検証及びリスクアプローチ監査を実施し、リスクの除去・低減を図る。
6-2	内部監査部門は、最高管理責任者の直轄的な組織としての位置付けを明確化するとともに、実効性ある権限を付与し強化する。		
6-3	内部監査部門は、毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対するチェックを一定数実施する。また、競争的研究費等の管理体制の不備の検証も行う。		
6-4	内部監査部門は、上記6-3に加え、防止計画推進部署との連携を強化し、3-2-1の「一般的に想定されるリスク」を踏まえ、機関の実態に即して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監査を実施する。		
6-5	内部監査の実施に当たっては、過去の内部監査や、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングを通じて把握された不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し、効率化・適正化を図るとともに、専門的な知識を有する者（公認会計士や他の機関で監査業務の経験のある者等）を活用して内部監査の質の向上を図る。		
6-6	内部監査部門は、効率的・効果的かつ多角的な内部監査を実施するために、監事及び会計監査人との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、機関における不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の手法、競争的研究費等の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行う。		
6-7	機関は、「研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドライン（実施基準）」第7節1「文部科学省が実施すべき事項」（3）に掲げる調査について協力することとする。		
6-8	内部監査結果等については、コンプライアンス教育及び啓発活動にも活用するなどして周知を図り、機関全体として同様のリスクが発生しないよう徹底する。		
6-9	コンプライアンス推進責任者（各部署等の長）は、部署等内の職員が適切に研究費の管理・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。		

9. 使用ルール等の相談窓口

【相談窓口】 公的研究費等の事務処理手続き・研究費等の使用に関するもの

	文京・敦賀キャンパス		松岡キャンパス	
①物品調達	情報企画課 Fax:0776-27-8787	総務担当 0776-27-8413〔内線2177〕 glibsoumu@ml.u-fukui.ac.jp	情報企画課 Fax:0776-61-8100	情報管理(松岡)担当 0776-61-8256〔内線2172〕 mlibsoumu@ml.u-fukui.ac.jp
	経理課 Fax:0776-27-8920	文京契約担当 0776-27-8875 (内線)2080 0776-27-8871 (内線)2078 b-keiyaku@ml.u-fukui.ac.jp	経理課 Fax:0776-61-8161	医学部契約担当 0776-61-8272 (内線)2063 0776-61-8218 (内線)2050 m-keiyaku@ml.u-fukui.ac.jp
			経理課 Fax:0776-61-8176	病院契約担当 0776-61-8597〔内線3105〕 0776-61-8536〔内線3147〕 bsk-tyotatu@ml.u-fukui.ac.jp
②旅費			経理課 Fax:0776-61-8161	旅費担当 0776-61-8260〔内線2059〕 ryohi@ml.u-fukui.ac.jp
③給与・謝金			人事労務課 Fax:0776-61-8184	給与経理担当 0776-61-8251〔内線2058〕 kkeiri@ml.u-fukui.ac.jp
④申請・報告	研究推進課 Fax:0776-27-9742	研究総務担当 0776-27-8016〔内線2052〕 rp-sinkou@ml.u-fukui.ac.jp	松岡キャンパス 研究推進課 Fax:0776-61-8153	臨床研究担当 (臨床研究・研究倫理関係) 0776-61-8640〔内線6660〕 rinsho-rinri@ml.u-fukui.ac.jp 研究企画管理担当 (外部資金) 0776-61-8205〔内線2023〕 m-kenkyu@ml.u-fukui.ac.jp (科研費) 0776-61-8211〔内線2024〕 m-kaken@ml.u-fukui.ac.jp 研究総務・センター担当 0776-61-8279〔内線2029〕 m-center@ml.u-fukui.ac.jp
		研究企画管理・知的財産担当 (申請・科研費関係) 0776-27-8880〔内線2057〕 rp-kenkyo@ml.u-fukui.ac.jp (産学官連携、共同研究、受託研究関係) 0776-27-8881〔内線2054〕 rp-sangaku@ml.u-fukui.ac.jp		
受付時間帯	月～金 9:00～17:00 (土・日曜日、祝日、一斉休業日及び年末年始を除く)			
郵送による場合	〒910-8507 福井市文京3丁目9番1号 国立大学法人福井大学 ○○○○課 宛		〒910-1193 吉田郡永平寺町松岡下合月23号3番地 国立大学法人福井大学 ○○○○課 宛	

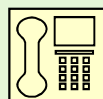
10. 通報窓口

◆本学においては、研究費不正使用に関する通報・告発等の窓口は、下記窓口にて対応いたします。

研究費等の不正使用

〒910-8507
福井市文京3丁目9番1号
国立大学法人福井大学 監査室

Tel:0776-27-9789-9790
E-mail:kansa@ad.u-fukui.ac.jp

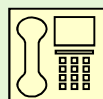


【通報等受付時間】
月～金 9:00～17:00（祝日及び年末年始を除く）

公益通報窓口

〔内部通報窓口〕
〒910-8507
福井市文京3丁目9番1号
国立大学法人福井大学
総務課

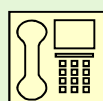
Tel:0776-27-8078
E-mail:koekitsuho@ml.u-fukui.ac.jp



【通報等受付時間】
月～金 9:00～17:00（祝日及び年末年始を除く）

〔外部通報窓口〕
〒910-0004
福井県福井市宝永4丁目3-29
金井法律事務所

Tel:0776-22-7575
E-mail:kanai-lo@mitene.or.jp



【通報等受付時間】
月～金 9:00～17:00（祝日及び年末年始を除く）

改訂歴	平成25年7月	平成30年10月
	平成26年3月	平成31年4月
	平成27年3月	令和2年8月
	平成29年4月	令和3年4月
	平成29年10月	令和3年8月
	平成30年5月	令和4年4月

〔この手引きに関する問い合わせ先〕
国立大学法人福井大学 研究推進課
TEL 0776-27-9741 / FAX 0776-27-9742