

公的研究費の管理・監査 の実務指針

平成19年10月
国立大学法人金沢大学

目 次

はじめに	1
1．教職員の行動規範に関わる取組み	1
2．責任体系	1
3．不正を防止するための具体的方策	2
4．公的研究費の不正行為に関する相談窓口の設置	4
5．公益通報調査委員会	4
6．不正防止計画の策定・実施	4
7．モニタリング体制の整備	5
8．不正行為に対する懲戒等	5
9．自己規律の形成	5

附属資料

事務処理としての共通認識（科学研究費補助金Q & A抜粋）

参考資料

- 1．国立大学法人金沢大学受託事業等の資金交付前使用に係る立替に関する実施要項
- 2．受託事業等の採択に係る資金交付前の活動資金の立替制度について（立替制度の概略）
- 3．私金立替制度について
- 4．国立大学法人金沢大学公益通報者保護規程
- 5．国立大学法人金沢大学公益通報実施要領
- 6．金沢大学公益通報に関するチャート図

不正防止計画

国立大学法人金沢大学における公的研究費の不正防止計画

はじめに

平成19年2月に文部科学省から「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)」が示された。

このガイドラインは、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金を対象としたものであるが、金沢大学(以下「本学」という。)においては、その他の公的資金を含めた全ての研究費(以下「公的研究費」という。)も同様な取扱いをする必要があるという考えから、これらを含めた『公的研究費の管理・監査の実務指針』(以下「実務指針」という。)を策定した。

今後本学では、実務指針に則り、全ての教職員(非常勤職員、派遣職員を含む。)(以下「教職員」という。)が実務指針を熟読のうえ、全学を挙げて公的研究費の一層の適正な管理・執行を行うものである。

なお、実務指針は研究費を対象としたものであるが、本学における教育費・管理費等の経費についても、その執行に当たっては実務指針に準じて行うものである。

1. 教職員の行動規範に関わる取組み

本学は「人類の知的遺産を継承・革新し、地域と世界に開かれた大学」を基本理念とし、「教育を重視した研究大学」の実現を目標としている。

また、地域住民を含めた社会からの信頼と負託に応えるという責務を負っていることを自覚して行動し、社会に対する説明責任を果たす必要がある。

これらのことから、全ての教職員は、本学の「職員就業規則」、「非常勤職員就業規則」、及び「職員倫理規程」を、さらに研究者においては「研究倫理基準」を含めて行動規範として遵守するとともに、公的研究費の使用にあたっては、今まで以上に厳しい状況下であることを自覚する必要があることから、次のとおり取組むものとする。

- (1) 公的研究費に携わる教職員は、関係法令及び学内規程を遵守し、健全かつ適正な業務執行に徹し、社会からの信頼確保に努めなければならない。
- (2) 公的研究費に携わる教職員は、研究助成(補助、委託)の目的等を理解・尊重し、効率的な執行に努めなければならない。
- (3) 教職員は、不正または不正の恐れがあると思われる場合は、速やかに本学に報告し、本学は事実関係を調査・確認して不正と判断した場合には、当該不正行為の事実を公表するとともに、その是正措置を講じ、再発防止に努めなければならない。

2. 責任体系

公的研究費の運営・管理を適正に行うため、本学の運営・管理に関わる者の責任と権限は次のとおりとする。

- (1) 【最高管理責任者】 学長

〔責任・権限〕大学全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う。統括管理責任者及び部局責任者が責任を持って公的研究費の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。

- (2) 【統括管理責任者】 財務担当理事
〔責任・権限〕最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について大学全体を統括する。
- (3) 【部局責任者】 国立大学法人金沢大学会計規則第13条に定める予算責任者(国立大学法人金沢大学会計細則別表3に定める部局等の長)
〔責任・権限〕各予算部局における公的研究費の運営・管理について、部局全体を統括する。

3. 不正を防止するための具体的方策

(1) 予算執行状況の検証

公的研究費に携わる教職員は、常に予算残額等の執行状況を把握し、予算執行が当初計画に比較して著しく遅れないよう留意する。競争的資金等を交付前に使用する場合は、「国立大学法人金沢大学受託事業等の資金交付前使用に係る立替に関する実施要項」(参考資料1)に基づき行う。

(2) 支出財源の特定

目的外流用などを防止するため、公的研究費に携わる教職員は、請求の段階で予算を特定するとともに、経理担当係は予算執行の状況を常に把握する。

なお、私金立替制度(参考資料3)を利用する場合は、事前に所属する部局長に申請し、了承を得ることとなっており、了承後は速やかに当該請求データを作成する。

(3) 業者との癒着の防止

不正な取引は、教職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、契約する際には、可能な限り多数の業者から関係資料等を幅広く収集するとともに、調達情報は公開する。また、見積書、納品書、請求書等業者側が作成する書類については、それぞれの日付の記入を徹底するとともに、請求書については早期提出の依頼を徹底する。

なお、本学の取引業者に対し、法令に従った適正な取引、及び業者の法令遵守義務、さらに違背行為には取引停止等の措置を講ずることについて周知し、不正防止についての協力を求めることとする。

(4) 契約・検収業務の徹底

物品購入等の契約・検収業務について、契約担当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・運営するため、検収は当該契約担当者と異なる事務職員(環日本海域環境研究センターの低レベル放射能実験施設・臨海実験施設の場合は、物品請求者以外の教職員)(以下「検収事務担当」という。)が行うことを徹底する。なお、配送業者から研究室等へ直送された場合の検収は、当該研究室等で現物を確認した後、速やかに検収事務担当が検収(ただし、検収除外物品を除く。)する。

また、業者の納品書は、現物と照合したうえで「国立大学法人金沢大学文書管理規程」に基づき5年間保管する。

業者に対しても、検収事務担当(若しくは検査職員に任命された者)による検収確認(事務担当者の検収印等を押印したもの)を受けていない納品書は、納品完了として受け付けない旨

の周知を徹底する。

さらに、納品検収済の物品について後日、研究室等の使用場所に保管され、適正に使用されているかを抜き打ち的に再度確認する。実施方法については、1回の購入数量が多量のもので、1回当りの使用頻度が少ないと認められるもの等を抽出して、内部監査時等に監査員が実施する。ただし、一度納入された物品であっても、研究遂行上、真にやむを得ない場合に限り、一定条件のもとに、納入業者等に保管を依頼することができる。その場合の取扱いについては、別に定める。

(検収除外物品)

医学部附属病院における物流システムに係る物品のうち、SPD契約にかかる医療用消耗器材・衛生材料・特定治療材料等

納品検査に専門的知識を有する必要がある場合の検査職員が発令されている物品

(5) 出張の事実確認

旅費の請求に当たっては、本学で運用している「出張ナビシステム」を利用した発券(鉄道切符・航空券・宿泊券等)手続きを活用する。なお、発券手続きを依頼しない場合の航空賃については、領収書及び航空券の半券を事務担当者に提出する。

また、出張報告書には、可能な限り出張の事実を裏付ける資料(会議・学会等の日程(プログラム等)の判るもの)を添付し、単に研究打合せ等の用務の場合は、打合せの相手方の所属・氏名等を記述する。さらに、内部監査時等に監査員が出張報告書に基づき、無作為抽出により用務先等に対して、直接事実確認を行う。

(6) 謝金支給対象業務の事実確認

教職員に対して、事務担当者へ事前に「謝金実施計画書」を提出させることを徹底する。

また、事務担当者(遠隔地の場合は、出勤表確認者以外の教職員)は、「出勤表」又は「謝金支給実施報告書」に基づき、実施責任者及び業務従事者に内容を確認する。さらに、実験補助・資料整理等に係る謝金については、内部監査時等に監査員が無作為抽出により業務内容、時間等の勤務状況について、実施責任者及び業務従事者に直接事実確認を行う。

(7) 特別監査の実施

任意に抽出した数件の外部資金(特に、研究課題が同種のもの)について、当該研究分野に関する専門の教員等を含む特別チームによる特別監査を実施する。

(8) 事務処理相談窓口

教職員からの事務処理に関する相談、及び企業等からの外部資金の事務処理に関する相談窓口は以下のとおりとする。なお、相談窓口が不明な場合は、財務企画課財務総括係(076-264-5044・5046、メールアドレス fisokatu@ad.kanazawa-u.ac.jp)へ問い合わせること。

科学研究費補助金の申請に関すること。

当該教職員が所属する部局の担当係
受託研究、共同研究、受託事業、寄附金(助成金等の個人交付含む。)の申込、受入に関すること。

当該教職員が所属する部局の担当係
各経費の執行に関すること。

- ・ 物件費関連
当該教職員が所属する部局の調達担当係
ただし、図書に係るものは情報部情報企画課コンテンツ第一，第二係
- ・ 旅費，謝金関連
当該教職員が所属する部局の担当係

4．公的研究費の不正行為に関する相談窓口の設置

教職員からの公的研究費の不正使用や不正経理等（以下「公的研究費の不正行為」という。）に関する通報や告発に関する相談窓口（以下「不正行為相談窓口」という。）を、「国立大学法人金沢大学公益通報者保護規程」（参考資料4）（以下「公益通報者保護規程」という。）第5条に定める窓口とする。

不正行為相談窓口への通報及び相談方法は、電子メール又は封書（親展と記載）での受付とし、通報及び相談した者は、公益通報者保護規程により保護される。

公的研究費の不正行為に関する通報や告発を受け付ける際には、告発者の氏名・連絡先、不正を行ったとする研究者・グループ、不正行為の態様、不正とする根拠、使用された公的研究費等について確認するとともに、調査にあたって告発者に協力を求める場合がある。

また、調査の結果、悪意に基づく告発であったことが判明した場合には、告発者の氏名の公表、懲戒処分を行うこともある。

なお、企業等からの不正行為相談窓口についても、教職員からの通報や告発の扱いに準じて行う。

「不正行為相談窓口」
（1）専用eメール：koueki@ad.kanazawa-u.ac.jp
（2）封書宛先（親展と記載）
国立大学法人金沢大学総合相談室（〒920-1192 金沢市角間町）
知原信行弁護士（〒604-0045 京都市中京区小川通二条下る）

5．公益通報調査委員会

公的研究費の不正行為に関して通報等があった場合、最高管理責任者は、公益通報者保護規程に定める公益通報調査委員会（以下「委員会」という。）を開催する。

通報等の取扱いについては、公益通報者保護規程に則り処理することとする。具体的には原則として実名による事案とし、委員会が事実の確認を行い、委員長は、調査の内容について、最高管理責任者に報告する。また、委員会は、通報者に対し、調査結果及び是正措置について通知する。

6．不正防止計画の策定・実施

（1）不正防止計画の策定

最高管理責任者は、不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を別途策定する。

(2) 不正防止計画の実施

最高管理責任者は、自ら不正防止計画の進捗管理に努めるため、最高管理責任者の指揮の下に不正防止計画推進担当を置き、財務部財務企画課を担当部署とする。部局等は、機関全体で不正が生じにくいように、不正防止計画推進担当と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。

7. モニタリング体制の整備

法人監査室は、公的研究費の適正な運営・管理のため、不正防止計画推進担当と連携して内部監査を実施する。

また、法人監査室は必要に応じて、監事及び会計監査人と協力し、効果的・効率的かつ多角的な監査を実施する。特に、外部資金の執行に関しては、次のような臨時監査を実施する。

- (1) 物品の検収の現認、謝金等支給対象業務の現認、及び出張等の事実確認
- (2) 購入した物品の使用状況及び支出内容と研究課題の適合性の確認

8. 不正行為に対する懲戒等

- (1) 不正行為に対する教職員に対する懲戒等の処分は、次の規則等により行う。

- 「国立大学法人金沢大学職員就業規則」
- 「国立大学法人金沢大学非常勤職員就業規則」
- 「国立大学法人金沢大学職員懲戒規程」

- (2) 処分に係る公表については、次の基準により行う。

- 「金沢大学における懲戒処分の公表基準」

- (3) 不正行為に対する業者への取引停止等の措置は、次の要領により行うが、本学で実施した取引停止等の措置は、文部科学省及び全ての国立大学法人を含む関係独立行政法人等でも同様の措置となることがある。

- 「国立大学法人金沢大学物品購入等に係る取引停止等の取扱要領」

9. 自己規律の形成

- (1) 教職員の意識の改革

教職員個人に交付された研究費でも「自分の獲得した研究費は自分のもの」という認識を改め、また、公的研究費には「国民の税金で賄われている」ものがあることに対する基本的な認識を持つ。なお、科学研究費補助金については、翌年度分の申請時に「科学研究費補助金の使用にあたっての確認書」を提出する。

- (2) 本学の組織・管理の改革

公的研究費の執行には、不正を防止するために事務職員のチェックが働く体制とする。例えば、物品の納品チェックや謝金支払いに係る出勤表のチェックは事務職員（環日本海域環境研究センターの低レベル放射能実験施設・臨海実験施設の場合は、物品請求者及び出勤表確認者以外の教職員）が必ず携わる。

さらに、公的研究費の不正使用が発生した場合は、一部局・教職員個人の問題とせず、本学全体の問題として捉える。

(3) 執行上のルール等の遵守

公的研究費を執行するうえで、教職員は、各経費の執行上のルールを理解する。そのうえで、あらゆる外部からの資金は、個人経理はできないこととなっていることを理解し、外部からの資金の交付を受けようとするときは、所属する当該事務職員に必ず相談する。

なお、意識向上のため、新任教員に対し、学内諸規程や研究活動において守るべきルールについて、また、必要に応じ、関係者の意識啓発を図るため学内説明会等を開催するものとする。

附 属 资 料

附属資料

事務処理としての共通認識（科学研究費補助金Q & A抜粋）

科学研究費補助金（以下「科研費」という。）の支出計算書に係る書類は、各事務部が最終チェック者であり、その執行内容についての説明責任は、研究者が負うこととなる。

本附属資料は、科研費（厚生労働科学研究費補助金においては、一部該当しないものがある。）の執行に当たり、教職員から意見・質問が多い事項について、統一見解を明確に示すことで、第一義的に確認できる指針とする（詳細については、日本学術振興会のホームページ <http://www.jspss.go.jp/j-grantsinaid/index.html> の「科研費ハンドブック」参照）。

なお、本内容は、必要の都度、適宜追加・修正を行うこととする。

（１）旅費関連

Q 1 大学院生を学会等に参加させるための旅費及び学会参加費の使用は可能か？

A 1 当該経費に科研費が使用できるかどうかは、当該経費が、科研費の研究の遂行のために直接必要かどうかで判断する。

Q 2 科研費のみの用務について、その旅費を科研費と他の経費と合算・按分して支出することは可能か？

A 2 他の経費を使用する場合は「合算使用」に当たるので、合算・按分して支出することはできない。ただし、科研費の用務と他の用務とを合わせて行う1回の出張において、例えば、交通費（科研費使用）と宿泊費（他の経費を使用）を行程上の区分を明らかにした上での使用はできる。

Q 3 科研費による研究成果の発表について招待講演を依頼された場合、主催者から航空賃と宿泊費が支給されるが、その場合日当のみを科研費から支出してよいか？

A 3 先方負担分が明確であれば、日当を支出することは可能である。また、交通費のみ主催者側の負担であることが明確な場合は、宿泊費、日当の支出が可能となる。

Q 4 旅費を減額して支出することは可能か？

A 4 旅費は原則として全額支払うことが前提であるが、減額する方法もある。ただし、交通費については減額の対象とはならない。

（２）物品関連

Q 1 備品と消耗品の区分はあるか？

A 1 本学の場合、物品等は20万円以上を備品、図書は図書システムで管理する図書（金額の設定なし）を備品としている（20万円以上50万円未満の備品については、振替伝票による寄附受入処理が必要となり、50万円以上の備品（＝資産）については、その都度、当該支出計算書の写しとカタログ等の資料を添付して、財務企画課資産係へ報告する必要がある。ただし、備品となる図書については全て情報企画課で手続きを行う。）。

Q 2 本学の学生を対象にアンケート調査や座談会などによる情報提供を行ったとき、謝礼の支払い方法について、現金(振込)ではなく図書券で行いたい場合、科研費(直接経費)を使用して、図書券等の購入は可能か？(謝金では銀行口座登録等の手続きが必要となる。)また、アンケートの場合、無記名としたいので受領書等は徴取しないことでよいか。

A 2 謝礼目的で図書券を購入し、渡すことは差し支えないが、受領書は必要であり、必要性について説明ができるようにする必要がある。また、金券であるので受払いの管理も必要となり、研究期間終了後は残らない状態にする必要がある。支給人数にもよるが、監督教員に謝金を委任払いし、当該学生から領収書を徴する方法が適切と思われる。

Q 3 科研費を使用して既存の装置の修理はできないのか？

A 3 当該研究実施上必要であれば、科研費で購入した装置以外でも修理可能である。

(3) 繰越し

Q 1 翌年度への繰越しは、どのような理由だと認められるか？

A 1 次の要件を満たすものである。なお、平成19年度分の翌年度への繰越しに係る学術国際課への相談期日は、平成20年2月1日である。

(参照；平成18年4月1日付18文科振第1号「科学研究費補助金に係る歳出予算の繰越しの取扱いについて(通知)」

http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/06032714.htm

本学担当；学術国際課学術調整係 076-264-5034)

(要件1) 交付申請において確認できる研究計画であり、交付決定時には予想し得なかった要因によること。

- ・ 外部的要因(自然的、社会的諸条件)の発生した時期が交付決定後である。
- ・ 当初計画は十分に検討されたものであり、事前の調査又は準備不足等の不備がないもの(単に契約が遅れた理由は、不可)。

(要件2) 交付決定時には予想し得なかった次の外部要因のいずれかに該当すること。

- 1 研究に際しての事前の調査
- 2 研究方式の決定の困難
- 3 計画に関する諸条件
- 4 気象の関係
- 5 資材の入手難
- 6 その他のやむを得ない事由(1~5の事由に類似した事由に限る。)

(要件3) 該当する研究計画部分の経費を繰越さなければ補助事業(研究事業)が完了することができない場合であること。

(要件4) 翌年度内に補助事業(研究事業)が完了する見込みのあること。

(病気による繰越しも個別に判断が必要となるが、繰越し理由に該当する。本省より)

Q 2 補助事業(研究事業)が継続する場合でも支出ができないものの例は？

A 2 次年度の出張のための旅費を、当該年度の科研費では支出できない。また、次年度に関

催される国際学会に参加するための登録料（3月以前に支払わなければ参加できない）を、当該年度の科研費では支出できない。ただし、科研費以外の経費（単年度限りで措置された経費を除く。）での前払い制度での支出は可能である。

（４）その他

Q 1 物品費，旅費，謝金等の費目間流用の制限について

A 1 直接経費の30%（この額が300万円に満たない場合は，300万円）を超えない範囲での変更は手続きを必要としないが，この額を超える場合は，変更申請（直接経費使用内訳変更承認申請書）が必要となる。

Q 2 使用できない経費について

A 2 ・建物等の施設の整備（科研費により購入した物品の据付費を除く）
・本学で通常備えが必要な備品の購入経費
・研究中に発生した事故・災害の処理
・その他，間接経費を使用することが適切なもの

Q 3 国際会議後の懇親会費に科研費を使用することは可能か？

A 3 科研費を使用することができるのは，研究遂行のために行う会議での食事（アルコール類を除く）費用や，国際会議のプログラムの中に位置づけられている情報交換のための会議での食事（アルコール類を除く）費用である。

Q 4 他の経費との合算使用について

A 4 ・物品の購入時に，同時に購入する附属品（科研費による研究に必要なもの）を購入する場合は可能
・1万円未満の未使用額に他の経費を加えて，科研費による研究のために使用する場合に可能（会計処理については，以下の通知文を参照）

（19.2.27付財務企画課通知）

契約担当者 各位

科研費と他の資金を混ぜた使用について（通知）

標記について、科研費ハンドブックにも記載されているとおり、科研費と他の資金を混ぜた使用が一部認められております。特に年度末の処理を迎え「1万円未満の未使用額に他の経費を加えて、科研費のために使用する場合」について、研究者等から問い合わせがあった場合は、次のとおり対応いたします。

- ・研究者等から混合使用の依頼があった場合は、その内容の確認を行うとともに、その結果使用条件(ハンドブックに記載の)に該当する場合は、以下のとおり処理することとします。
- ・請求書及び納品書は、科研費の執行に関する証拠書類として保存し、当該支出決議書の備考欄に他の資金で支払った旨の記載をすることとする。

（記載例）この分の請求書との支払額の差額は、振替伝票番号 番で支払。

参 考 资 料

目 次

1．国立大学法人金沢大学受託事業等の資金交付前使用に係る立替に関する実施要項	1
2．受託事業等の採択に係る資金交付前の活動資金の立替制度について（立替制度の概略）	7
3．私金立替制度について	10
4．国立大学法人金沢大学公益通報者保護規程	11
5．国立大学法人金沢大学公益通報実施要領	13
6．金沢大学公益通報に関するチャート図	14

国立大学法人金沢大学受託事業等の資金交付前使用に係る立替に関する実施要項

平成19年 9月25日制定

(目的)

第1 この要項は、国立大学法人金沢大学(以下「本学」という。)において、受託事業等の相手方が国等で資金交付が確実であり、かつ、資金交付までに一定の期間を要するものについて、本学における余裕金を活用し、受託事業等に係る資金交付前の活動資金の立替(以下「立替」という。)を行うことにより、事業の円滑な推進と適正な経理に資することを目的とする。

(対象範囲)

第2 立替を認める「受託事業等」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 国、地方公共団体、独立行政法人又は大学共同利用機関法人との間で契約締結する受託研究、共同研究又は受託事業
 - (2) 国、地方公共団体、独立行政法人又は大学共同利用機関法人から資金交付を受ける補助金事業(厚生労働科学研究費補助金を除く。)
- 2 前項の国には、財務担当理事が必要と認める国以外の団体等で国から補助金を受け、その再委託により事業を委託することが明確なものを含む。

(立替の財源)

第3 立替の財源は、本学における余裕金の範囲内とする。

(補助金に関する条件)

第4 第2第1項第2号の補助金に関して、次の各号の条件により取り扱う。

- (1) 立替する金(以下「立替金」という。)には、金利を付さないものとする。
- (2) 補助金口座で管理する補助金の立替は、原則として本学の資金管理口座から各補助金管理口座へ振替することにより行う。
- (3) 前号の立替金の返済は、補助金管理口座から資金を立て替えた本学の資金管理口座へ振替することにより行う。

(立替金の額)

第5 立替金の額は資金交付額(予定額を含む。)を超えないものとし、事業開始から資金交付までの間に支払いを必要とする支出予定額とする。

(立替を受けることのできる者の範囲)

第6 立替を受けることのできる者は、次の各号のとおりとする。

- (1) 交付内定又は交付決定、若しくは新規に契約することが認められた事業
- (2) 複数年にわたる継続事業等

(立替を受けることのできる期間)

第7 立替を受けることのできる期間は、新規事業の場合、契約による事業開始日又は交付決定(内定を含む。)から資金交付までの期間とし、継続事業の場合、4月1日から資金交付までの期間とする。

(申込み)

第8 立替の申込みをしようとする者は、様式1の「受託事業等の資金交付前使用に係る立替申込書」を財務担当理事へ提出すること。(ただし、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会から交付される科学研究費補助金は除く。)

2 前項の申込みをする場合は、様式2の「支払計画書」もあわせて提出すること。

(立替の承認)

第9 財務担当理事は、第8に掲げる申込書等を受理したときは、立替の必要性等を審査のうえ承認するものとする。

2 財務担当理事は、前項により承認したときは、様式3の「受託事業等の資金交付前使用に係る立替承認書」により通知するものとする。

(立替金の額の変更)

第10 「受託事業等の資金交付前使用に係る立替承認書」により承認を得た立替金の額を超える場合は、様式1の追加分を提出し、改めて変更の了承を得るものとする。なお、この場合、様式2の「支払計画書」の追加分もあわせて提出すること。

(保証)

第11 受託事業等の資金交付額が立替金の額を下回る場合の差額(ただし、連動する間接経費は除く。)については、原則として、当該研究者(事業責任者)が返還の責を負うこととする。

(その他)

第12 この要項に定めるもののほか、資金交付前使用に関して必要な事項は別に定める。

附 則

この要項は、平成19年10月1日から実施する。

(様式1)

受託事業等の資金交付前使用に係る立替申込書

平成 年 月 日

財務担当理事 殿

研究者等

[部局名]

[職 名]

[氏 名]

印

このことについて、受託事業等の計画的遂行のため下記のとおり立替を申請します。

記

事業名称	
ファンドコード	
交付(契約)の相手方	
交付(契約)予定額	円
立替金額	円
立替期間	平成 年 月 日から事業経費を交付される日まで
資金交付予定時期	平成 年 月頃
添付資料等 〔該当資料に 印〕	1. 支払計画書(様式2) 2. 交付内定又は交付決定、若しくは契約することが認められた書類の写し 3. その他()
受入契約等事務担当者	係 名 担当者名

以上の内容による立替申請を了承します。

部局長氏名

記 載 要 領

1. 申込者
この立替申込書は、当該事業の研究代表者等が作成すること。
2. 事業名称
事業名称欄には、受託事業等の名称及び研究課題等を記載すること。
3. ファンドコード
財務会計システムでのファンドコードを記載すること。ただし、科学研究費補助金システムで運用する補助金等については、当該課題番号を記入すること。
4. 交付（契約）の相手方
資金交付をする相手方、又は契約の相手方の組織名等を記載すること。
5. 交付（契約）予定額
交付内定額又は交付決定額、若しくは契約書に記載されている事業経費を記載すること。なお、金額が決まっていない場合は予定額を記載すること。
6. 立替金の額
立替金の額は、様式2「支払計画書」における立替額予定額（間接経費を除く。）を記載すること。支払計画書の作成にあたっては、事務担当者とは十分連絡をとり算定すること。
7. 立替期間
立替期間の開始日は、当該事業に係る最初の支払予定日を記載すること。
8. 資金交付予定時期
当該事業に係る資金が交付される予定時期を記載すること。事業終了後に資金交付される場合についても、その資金が交付される予定時期を記載すること。また、複数回に渡って資金交付されるものにあたっては、その予定時期を全て記載すること。
9. 添付資料等
立替申込書に添付する資料について、該当等する資料に 印を記載すること。
10. 受入契約等事務担当者
各部局における当該受託事業等の事務担当者を記載すること。

(様式2)

支 払 計 画 書

(事業名称)

(部局名)

(研究者名)

(契約予定金額) 円

(契約期間) 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

(入金予定) 平成 年 月頃

(単位:千円)

内 訳	第1・四半期				第2・四半期				第3・四半期				第4・四半期				4月	合 計	備 考
	4月	5月	6月	計	7月	8月	9月	計	10月	11月	12月	計	1月	2月	3月	計			
入金予定				0				0				0				0		0	
支出予定				0				0				0				0		0	
立替金の額				/				/				/				/		/	

(注1) 入金予定月の翌月に入金額を記入してください。

(注2) 交付前は、この計画の範囲内で使用してください。ただし、支出額の累計額が、立替金の額の承認額を超えて支払うことが見込まれる場合は、当該月の前月25日までに財務部へ変更後の計画書を提出してください。

(様式3)

平成 年 月 日

受託事業等の資金交付前使用に係る立替承認書

殿

財務担当理事

下記事業に対する事業経費の立替について了承します。

記

事業名称	
交付(契約)の相手方	
交付(契約)予定額	円
立替金の額	円
立替期間	平成 年 月 日から事業経費を交付した日まで
保証	事業経費の交付額が立替金の額を下回る場合の差額分については、当該研究者(事業責任者)が負担することとする。

受託事業等の採択に係る資金交付前の活動資金の立替制度について (立替制度の概略)

1. 目的

国等から資金交付される補助金事業，受託研究等で，採択（契約締結）されてから資金交付されるまでに期間を要することから，事業遂行に支障を来す場合があります。このようなことを解消するため，資金交付までの活動費用を立て替え，事業の円滑な推進と適正な経理に資することを目的とした制度です。

2. 条件等

立替制度の財源は，本学の公金を活用することから，資金交付されることが確実な事業であることが前提となり，一定の条件のもと運用する必要があります。

* 対象となる事業等の範囲は？

対象事業の相手方 ▶ 国，地方公共団体，独立行政法人，大学共同利用機関法人

対象事業の種別 ▶ 受託研究，共同研究，受託事業，補助金事業

〔国以外の団体等で国から補助金を受け，その再委託により事業を委託する場合を含む。〕

* 立替を受けることができる者は？

交付内定又は交付決定，若しくは新規に契約することが認められた事業

複数年にわたる継続事業等

* 立替金の額は？

立替金の額は，資金交付額（予定額を含む）を超えないものとし，事業開始から資金交付までの間に必要とする金額となります。

* 立替の期間は？

新規事業 ▶ 契約の事業開始日又は交付決定（交付内定を含む）の日から資金交付までの期間

継続事業 ▶ 4月1日から資金交付までの期間

* 立替の申し込みに必要な書類は？

受託事業等の資金交付前使用に係る立替申込書（様式1）

支払計画書（様式2）

交付内定又は交付決定，若しくは契約することが認められた書類の写し

3. 留意点

単なる個人の研究費等に対する立替を行うものではありません。

立替の申込みに当たっては、交付内定又は交付決定、若しくは契約することが認められた書類等を必ず添付してください。

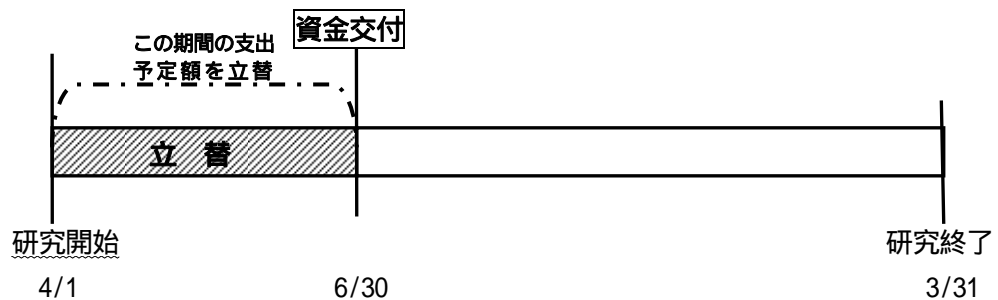
受入契約等事務担当者は、当該事業が立替制度を利用しても差し支えないことを確認してください。

事業の資金交付確定額が立替金の額を下回ることとなった場合の差額については、当該研究者（事業責任者）が負担することになります。

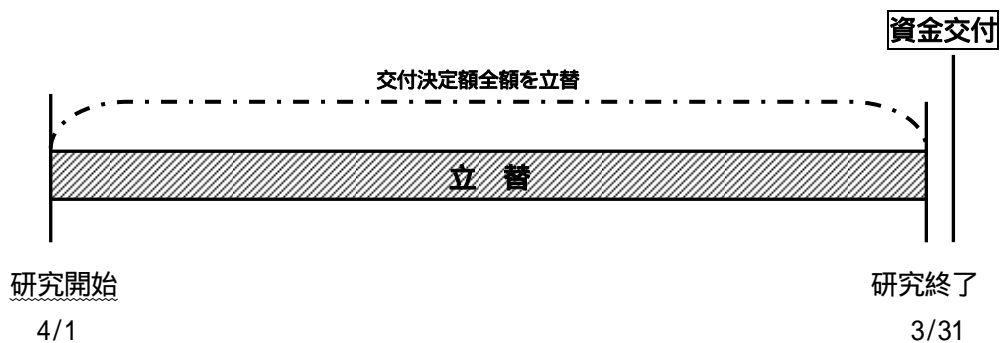
文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会から交付される科学研究費補助金については、立替制度の手続きは不要ですが、先に「科学研究費補助金交付前使用に係る念書」により承認を得る必要があります。

4. 立替事例

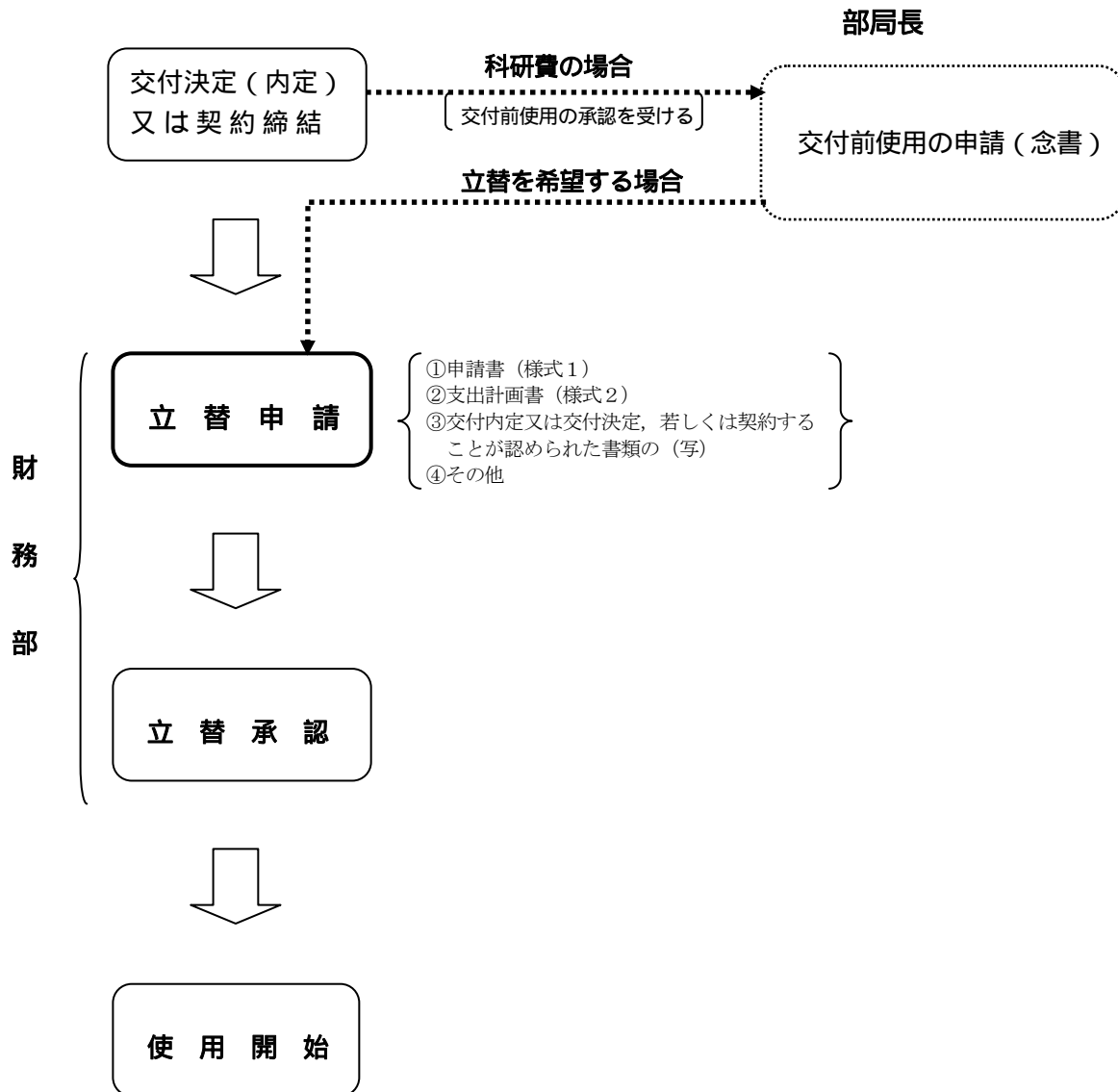
【事例1】：研究期間の途中で資金交付される場合



【事例2】：研究期間終了後に資金交付される場合



5. 手続きの流れ



平成19年10月23日

私金立替制度について

私金立替については、現在、本学で以下のように取扱っている。

私金立替について

- ・私金立替は、「真に緊急でやむを得ない場合」に限り認めるものとする。
- ・部局の長は、立て替えようとする者からの申請により「真に緊急でやむを得ない場合」に該当するか判断するものとする。
- ・部局の長が、「該当しない」と判断した場合は、その旨を立て替えようとする者に通知する。（自己負担となる。）

【判断基準】・契約事務手続きを経て購入等ができないか。

- ・仮払い又は前払いの事務手続きができないか。

なお、具体的な事例として、概ね次に掲げる経費が該当する。

- ・外国で支払う少額な経費
 - ・書籍，資料等
 - ・接遇費
 - ・雑誌への投稿料及び別刷
- ・国内で支払う経費
 - ・自動車の燃料費，有料道路の通行料，タクシーの借上料，駐車料
 - ・電話料及び電報料
 - ・会費
 - ・施設への入場料
 - ・外国雑誌への投稿料及び別刷
 - ・その機を逃したら入手が困難な書籍・資料等の購入費及び文献複写料
- ・その他
 - ・Webのみの注文受付で，カード決済の場合
 - ・期間限定での特別な値引きがあり，通常の支出手続きでは間に合わない場合

国立大学法人金沢大学公益通報者保護規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）に基づき、国立大学法人金沢大学（以下「本学」という。）における公益通報者の保護等とともに、社会的信頼の維持及び業務に係る公正性を確保することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、公益通報とは、本学の職員及び派遣契約その他契約に基づき本学の業務に従事する者（以下「職員等」という。）が本学又は本学の役員及び職員等に法令違反行為が生じ、又は生じようとしている旨を、不正の目的でなく、通報することをいう。

(公益通報者の保護)

第3条 学長は、公益通報を行った職員等（以下「公益通報者」という。）並びに相談及び調査への協力を行った者の職場環境が悪化することのないように、適切な措置を講じなければならない。また、役員及び職員等は、公益通報者並びに相談及び調査への協力を行った者に対して不利益な取扱いや嫌がらせ等を行ってはならない。

(通報)

第4条 職員等は、公益通報を行う場合、次条に定める窓口を積極的に活用することで、業務の公正な運営に努めるものとする。

(窓口)

第5条 本学の公益通報の受付及び相談に関する窓口は、総合相談室とする。

2 前項に加えて、学外の窓口を第7条第2項第3号に規定する弁護士とする。

(公益通報及び相談の方法)

第6条 公益通報及び相談の方法は、電子メール又は封書（親展と記載）で行うものとする。

2 公益通報は、原則として実名で行うものとする。

(公益通報の調査)

第7条 本学に公益通報調査委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、次に掲げる委員をもって構成する。

- (1) 学長の指名する理事 2人
- (2) 教育研究評議会で選出された評議員 3人
- (3) 本学の顧問弁護士 1人
- (4) その他学長が必要と認める者 若干人

3 前項第2号及び第3号の委員の任期は2年とする。

4 委員会に委員長を置き、学長が指名する。

5 委員会は、法人監査室及び弁護士が公益通報として受付した事案について、必要に応じて関係部局と連携・協力しながら調査を実施し、事実の確認を行うものとする。（ハラスメント関係の事案は除く。）ただし、委員会の委員が関係する公益通報事案の調査には、当該委員は関与させないものとする。

6 委員長は、必要に応じて関係部局に調査委員会の設置を求め、調査を依頼することができる。

7 委員長は、調査の内容について、学長に報告するものとする。

(協力義務)

第8条 役員及び職員等は、調査に際して協力を求められた場合は協力しなければならない。

(是正措置)

第9条 調査の結果、役員及び職員等の不正行為が明らかになった場合は、学長は速やかに是正措置を講ずるものとする。

(通知)

第10条 委員会は、公益通報者に対し、公益通報された者の信用、名誉及びプライバシーに配慮しつつ、調査結果及び是正措置について通知するものとする。

(不正行為及び是正措置等の公表)

第11条 大学の社会的責任の明示及び役員及び職員等へ啓発を図るため、社会的に重大な影響を及ぼすような不正行為については、当該不正行為の事実及びその是正措置並びに再発防止措置を公表するものとする。

(秘密保持)

第12条 公益通報に関する業務に携わる者は、業務で知ることのできた秘密を他に漏らしてはならない。

2 調査に協力した役員及び職員等は、調査の内容について他に漏らしてはならない。

(不正の目的)

第13条 職員等は、虚偽の通報や、他人を誹謗中傷する通報その他の不正の目的の通報を行ってはならない。そのような通報を行った職員等には、就業規則等に従って処分を科すことがある。

(疑義事案に関する調査等)

第14条 その他法令違反行為の疑いがある事案については、第7条、第8条、第9条、第11条及び第12条の規定を準用する。

(事務)

第15条 委員会に関する事務は、法人監査室が行うものとする。

(雑則)

第16条 この規程の実施に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成19年3月16日から施行し、平成18年4月1日以降の公益通報から適用する。

国立大学法人金沢大学公益通報実施要領

(趣旨)

第1 この要領は、国立大学法人金沢大学公益通報者保護規程(以下「規程」という。)第16条の規定に基づき、公益通報及び相談の方法等に関する必要な事項を定めるものとする。

(宛先)

第2 規程第5条に定める電子メール又は封書の宛先は、次のとおりとする。

(1) 専用メール koueki@ad.kanazawa-u.ac.jp

(2) 封書宛先 (親展と記載)

ア. 国立大学法人金沢大学総合相談室 (〒920-1192 金沢市角間町)

イ. 知原信行弁護士 (〒604-0045 京都市中京区小川通二条下る)

(記載事項)

第3 公益通報及び相談には、次の事項を分かる範囲で記載するものとする。

(1) 法令違反行為が行われた日時

(2) 法令違反行為の具体的内容

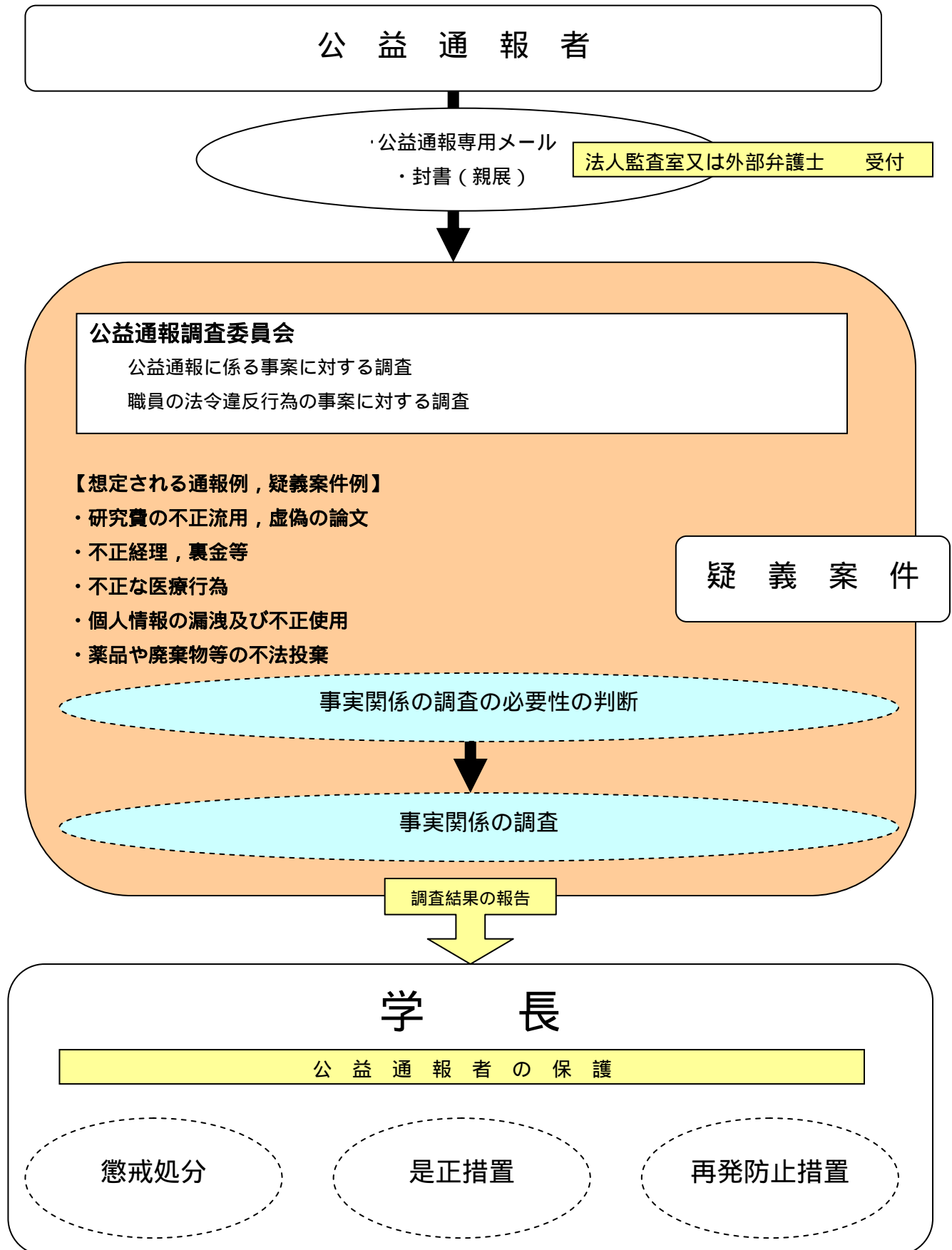
(3) 法令違反行為者の所属、職名、氏名

(4) その他参考事項(他にその事実を知っている者はいるか、行為者に法令違反を指摘したことはあるか、監督者等に相談したことはあるか等)

(注意事項)

第4 公益通報及び相談は、誠実に行わなければならない、専ら個人的利益、私怨又は誹謗・中傷を目的として行ってはならない。

金沢大学公益通報に関するチャート図



不正防止計画

国立大学法人金沢大学における公的研究費の不正防止計画

(平成19年10月23日作成)

金沢大学における公的研究費の適正な使用を徹底するため、本学の「公的研究費の管理・監査の実務指針」に基づき、以下の「不正防止計画」を作成し、実施する。
なお、本「不正防止計画」での用語の定義は、本学の「公的研究費の管理・監査の実務指針」によるものである。

また、本計画は本学の実情を踏まえつつ、文部科学省からの情報提供や他の研究機関における対応状況等を参考に、適宜見直しを行うものとする。

1. 実施責任及び権限

最高管理責任者

最高管理責任者は、本計画の実施責任者であり、本計画の進捗管理に努めるものとする。

統括管理責任者

統括管理責任者は、本計画で示されている「不正防止方策」の実施状況を各部署ごとにモニタリングし、必要に応じて部局に対して改善を指示するものとする。

部局責任者

部局責任者は、「公的研究費の管理・監査の実務指針」に定める不正防止計画推進担当と協力しつつ、本計画を主体的に実施するものとする。

2. 不正防止方策

以下の項目については、平成19年度以降優先的に取り組むべき事項とする。

告発を受け入れる体制の整備

不正行為に関する通報や告発については、「国立大学法人金沢大学公益通報者保護規程」、「公的研究費の管理・監査の実務指針」により公益通報受付担当を窓口とする。当該窓口の設置については、告発者を保護するためのルールと併せ、学内外に公表する。

予算執行状況の検証

公的研究費に携わる教職員は、常に予算残額等の執行状況を把握し、予算執行が当初計画に比較して著しく遅れないよう留意する。特に、科学研究費補助金については、納期・契約手続きに時間を要する物品、及び毎年度12月末日現在で、交付額に対し50%以上の残額が生じている研究課題については、事務担当からその旨周知を図るとともに、部局責任者は、必要に応じて執行の遅れの理由について確認を行い必要な指導を行う。

関係書類の日付の記入の徹底

業者側が作成する見積書，納品書，請求書等の書類に日付が記入されているかを確認する。

検収実施職員の明記

納品検収を行った事務職員は，検収を行った履歴を明確にするため，担当係名・検収年月日・職員名を納品書に検収印として押印する。

物品検収の再確認

納品検収済の物品について後日，研究室等の使用場所に保管され，適正に使用されているかを抜き打ち的に再度確認する。実施方法については，1回の購入数量が多量のもので，1回当りの使用頻度が少ないと認められるものを抽出して，内部監査時等に再度確認を行う。

特別監査の実施

任意に抽出した数件の外部資金（特に，研究課題が同種のもの）について，当該研究分野に関する専門の教員等を含む特別チームによる特別監査を実施する。