国立大学法人金沢大学における研究費等の不正防止計画

平成29年2月13日
研究費等不正防止計画
推進委員会　決定

1．目的

国立大学法人金沢大学（以下「本学」という。）において、研究費等の適正な使用を徹底するため、「国立大学法人金沢大学における研究費等の適正な管理に関する基本方針」（以下「基本方針」という。）に基づき、以下のとおり「国立大学法人金沢大学における研究費等の不正防止計画（以下「不正防止計画」という。）を策定し、実施する。なお、本不正防止計画における用語の定義は、基本方針と同様である。

2．不正防止方策

不正発生要因	取組むべき事項	具体的方策	担当責任部署
(1)研究費等の使用ルールや本学の規程等の理解不足、及び法令遵守に対する意識の低下	①使用ルール、規程等の周知徹底を図る。	①-1　使用ルール、規程等は分かりやすく体系化したものを周知する。	・財務部 ・研究推進部
		①-2　基本方針や不正防止計画をはじめとして、使用ルール等についての説明会を定期的に開催する。	・財務部 ・研究推進部
		①-3　部局内における基本方針や不正防止計画をはじめとする使用ルール等の周知徹底については、部局責任者が部局連絡調整役と連携のうえ実施する。	・部局責任者
	②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。	②-1　理解度の調査は定期的（概ね2年ごと）に実施する。なお、理解度調査の結果は、次年度以降の不正防止計画の見直し及び学内説明会において活用する。また、理解度が高くない者に対しては、個別に指導を行うよう部局責任者に指示する。	・財務部

不正発生要因	取組むべき事項	具体的方策	担当責任部署
(2)計画的な研究費等の執行ができず、年度末に執行が集中	①研究費等に携わる教職員は、予算残額等の執行状況を常に把握する。	①-1　本学の予算執行を支援するシステム等を活用し、常に予算残額を把握し、当初計画と比較して著しく遅れないよう留意する。	・部局責任者
		①-2　科学研究費助成事業については、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て50%以上の残額が生じている等、執行が計画通りに行われていないと認められる研究課題については、部局連絡調整役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。	・部局責任者
		①-3　国等からの競争的資金等を交付前に使用する制度を一層周知し、計画的な執行ができるよう支援を行う。	・部局責任者 ・財務部
(3)取引業者と教職員との癒着	①取引業者と教職員が緊密な関係になりすぎないための方策を実施する。	①-1　契約事務担当者は、契約する際に可能な限り多数の業者から関係資料等を幅広く収集し、調達情報は公開する。	・部局責任者 ・財務部
		①-2　教員等(契約事務を担当しない全ての教職員をいう。)においては物品等調達・契約の権限を有しないことを周知徹底するとともに、私金立替を行う場合は本学のルールに則り適切に実施する。	・部局責任者 ・財務部
		①-3　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し、請求書については早期提出依頼を徹底する。	・部局責任者 ・財務部
	②取引業者に対して、不正防止についての協力を求める。	②-1　取引業者の法令遵守義務や、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通知を作成し、検収場所等に掲示する。	・部局責任者 ・財務部
	③内部監査時の確認を徹底する。	③-1　本学と取引のある業者を任意で抽出し、預り金の有無等の確認を含めた監査を実施する。	・法人監査室

不正発生要因	取組むべき事項	具体的方策	担当責任部署
(4)物品を購入した際の検収事務の形骸化	①検収事務について学内で統一した基準を設け、周知徹底する。	①-1　契約事務担当者以外の検収を徹底する。なお、本学の検収事務担当係及び検収場所は別添1のとおりとする。	・部局責任者
		①-2　納品検収を行った検収事務担当者は、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。	・部局責任者
		①-3　納品検収を行った後、各研究室等が物品を受領した際には受領者が納品書に押印又はサインする。	・部局責任者
	②特別な事情のある物品の検収事務方法について、学内で統一した基準を設け、周知徹底する。	②-1　配送業者から研究室等へ直送された場合の検収は、当該研究室等の職員が物品の確認及び納品書等への押印又はサインを行った後、速やかに検収事務担当係に連絡し、検収事務担当者による検収を受ける。ただし、専門的知識が必要な場合や緊急で使用する必要がある場合は、請求者が物品の検収を行った後、速やかに検収事務担当者に納品書等を提出し、検収事務担当者による確認を受ける。	・部局責任者
		②-2　納品先が学外の機関であり、本学の事務部門での検収が行われず、配送業者から直送される場合は、先方機関の職員に検収を依頼し、納品書に押印のうえ、本学へ返送してもらうことを徹底する。	・部局責任者
		②-3　データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成などについては、専門的知識が必要な場合は、請求者が検査を実施する。	・部局責任者
		②-4　機器の保守・点検などについては、必要な場合は立会い等を行うなど、適切な方法により監督を実施する。	・部局責任者
	③取引業者に対しても本学の検収体制を周知する。	③-1　適正な手続きを経て検収されていないものについては、納品完了として受け付けないこと等の通知を作成し、検収場所等に掲示する。	・部局責任者 ・財務部
	④内部監査時の確認を徹底する。	④-1　納品検収済みの物品のうち、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、内部監査時に監査員が確認する。	・法人監査室

不正発生要因	取組むべき事項	具体的方策	担当責任部署
(5)出張の事実確認が不十分	①出張の際の事実確認を徹底する。	①-1　旅費の請求にあたっては、本学で運用している「出張なび」を利用した発券システム（鉄道切符・航空券・宿泊券等）を最大限活用する。	・部局責任者 ・財務部
		①-2　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。なお、提出が必要な書類は別添2のとおりとする。	・部局責任者 ・財務部 ・総務部
	②内部監査時の確認を徹底する。	②-1　出張報告書に基づき、監査員が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。	・法人監査室
(6)謝金の事実確認が不十分	①謝金支給の際の事実確認を徹底する。	①-1　謝金実施責任者は、事前に「謝金実施計画書」を事務担当者へ必ず提出する。	・部局責任者
		①-2　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。	・部局責任者
		①-3　講演等に係る謝金を支給する場合は、当該講演等の内容（日時、場所、講演者氏名等）が分かるパンフレット等を報告書に添付する。	・部局責任者 ・総務部
	②内部監査時の確認を徹底する。	②-1　実験補助、資料整理等に係る謝金については、監査員が無作為抽出により実施責任者及び業務従事者に業務内容や時間等の勤務状況を直接事実確認を行う。	・法人監査室

３．重点取組み課題

重点取組み課題	具体的方策	担当責任部署
助成金等の機関管理の徹底 【趣旨】平成２３年度会計検査院の指摘を踏まえ、本学教職員が採択された助成金等について機関管理を徹底する。	・機関管理が必要となる助成金について、その把握を徹底し、本学で定めている適切な手続きを行う。	・部局責任者

【物品・役務契約等関係】

平成28年4月1日現在

予算部局等	契約事務担当係	検収事務担当係
・人間社会学域・研究域（教育学研究科、人間社会環境研究科、法務研究科、教職実践研究科を含む）	人間社会系事務部会計課調達係	(1)　同左
・理工学域・研究域（自然科学研究科を含む）	理工系事務部会計課調達係	(2)　同左
・医薬保健学域・研究域（医薬保健学総合研究科、先進予防医学研究科、連合小児発達学研究科を含む）は、次のI・Ⅱによる。		
Ⅰ：医薬保健学域・研究域（医薬保健学総合研究科、先進予防医学研究科、連合小児発達学研究科を含み、Ⅱを除く）	医薬保健系事務部会計課調達係	(3)医薬保健系事務部会計課調達係　（ただし、(4)を除く） (4)医薬保健系事務部総務課保健総務係及び会計課（保健学系のみ）
Ⅱ：医薬保健学域・研究域（薬学系、薬学類及び創薬科学類、薬学専攻、創薬科学専攻及びこれらに関する寄附講座のみ）	医薬保健系事務部薬学・がん研支援課会計係	(5)　同左
・人間社会学域学校教育学類附属学校	人間社会系事務部会計課調達係	(6)人間社会系事務部総務課附属学校事務係
・附属図書館	財務部財務管理課調達管理係	(7)　同左
・附属病院	病院部経営管理課調達管理係	(8)病院部経営管理課調達管理係（ただし、(9)～(13)を除く） (9)検査部（関係する医療用品のみ） (10)放射線部（関係する医療用品のみ） (11)輸血部（関係する医療用品のみ） (12)アイソトープ部（関係する医療用品のみ） (13)薬剤部（関係する医療用品のみ）
・がん進展制御研究所	医薬保健系事務部薬学・がん研支援課会計係	(14)　同左
・地域連携推進センター	財務部財務管理課調達管理係	(15)　同左　（ただし、財務部での検収が困難であると判断されるものについては、各該当施設内職員（物品請求者以外の者）が検収を行う）
・学際科学実験センターは次のⅠ・Ⅱ・Ⅲによる。		
Ⅰ：学際科学実験センター（ただし、Ⅱ・Ⅲを除く）	医薬保健系事務部会計課調達係	(16)各該当施設内職員（ただし、物品請求者以外の者が検収を行うこと）
Ⅱ：学際科学実験センター（アイソトープ理工系研究施設のみ）	理工系事務部会計課調達係	(17)　同左
Ⅲ：学際科学実験センター（機器分析研究施設のみ）	医薬保健系事務部薬学・がん研支援課会計係	(18)　同左
・総合メディア基盤センター	財務部財務管理課調達管理係	(19)　同左
・国際機構	財務部財務管理課調達管理係	(20)　同左
・環日本海域環境研究センター	理工系事務部会計課調達係	(22)　同左　（ただし、理工系事務部での検収が困難であると判断されるものについては、各該当施設内職員（物品請求者以外の者）が検収を行う）
・環境保全センター	財務部財務管理課調達管理係	(24)　同左
・子どものこころの発達研究センター	医薬保健系事務部会計課調達係	(25)　同左
・保健管理センター	財務部財務管理課調達管理係	(26)　同左
・国際基幹教育院	財務部財務管理課調達管理係	(27)　同左
・新学術創成研究機構	財務部財務管理課調達管理係、人間社会系事務部会計課調達係、理工系事務部会計課調達係、医薬保健系事務部会計課調達係、医薬保健系事務部薬学・がん研支援課会計係	(28)　同左
・先端科学・イノベーション推進機構は次のⅠ・Ⅱによる。		
Ⅰ：先端科学・イノベーション推進機構（ただし、Ⅱを除く）	財務部財務管理課調達管理係	(29)　同左
Ⅱ：先端科学・イノベーション推進機構（V．B．Lのみ）	理工系事務部会計課調達係	(30)　同左
・極低温研究室	理工系事務部会計課調達係	(31)　同左
・資料館	財務部財務管理課調達管理係	(32)　同左
・埋蔵文化財調査センター	財務部財務管理課調達管理係	(33)　同左
・技術支援センター	理工系事務部会計課調達係	(34)　同左
・辰口共同研修センター	財務部財務管理課調達管理係	(35)　同左（ただし、財務部での検収が困難であると判断されるものについては、センター内で検収を行い、財務部職員が後日確認を行う）
・事務局各部・室（ただし、人間社会系事務部、理工系事務部、医薬保健系事務部、病院部を除く）	財務部財務管理課調達管理係	(36)　同左

【施設・工事契約等関係】

全部局等	施設部施設企画課施設契約係	施設部施設企画課施設契約係 各予算部局等に対応した検収事務担当係

【図書・雑誌購入等契約関係】

全部局等	情報部情報企画課図書情報係 情報部情報企画課雑誌・電子情報係	情報部情報企画課図書情報係 情報部情報企画課雑誌・電子情報係

※ 検収場所は、検収事務担当係欄に記載されている係等がおかれる場所とする。

【その他特別な検収の取扱い】

①学際科学実験センター実験動物研究施設へ納入する動物の検収については、「動物入舎希望票」を基に、当該施設職員が行う。

②学際科学実験センターアイソトープ理工系研究施設へ納入するアイソトープについては、当該施設職員が検収確認を行う。

③納品検査に専門的知識が必要な場合で、検査職員が別に定められている場合は、当該検査職員が検収確認を行う。

④データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成などについては、専門的知識が必要な場合は、請求者が検査を実施する。

⑤附属病院における物流システムに係る物品のうち、医療材料等のSPD契約にかかるものは上記検収除外対象物品とする。

【1】旅費精算に関する証拠書類

			出張なびを利用した手配	出張なび以外での手配
国内出張	交通費	航空機	不要	・搭乗券等実際に搭乗したことが確認できるもの ・領収書
		航空機以外	不要	不要
	パック旅行		不要	・領収書 ・領収書金額の内訳が確認できる書類（パック旅行パンフレット等で代用可）
外国出張	交通費	航空機	不要	・搭乗券等実際に搭乗したことが確認できるもの ・領収書 ・領収金額の内訳（航空賃及び旅行雑費）が確認できる書類
		航空機以外	不要	・領収書 ・領収金額の内訳が確認できる書類
	パック旅行		不要	・領収書 ・領収書金額の内訳が確認できる書類（パック旅行パンフレット等でも代用可）
	その他		・パスポートの写（氏名及び出入国日付が確認できる箇所）	・パスポートの写（氏名及び出入国日付が確認できる箇所）

特記事項	・学外者に対する本学への依頼出張の場合で、往復航空券の領収書があり、往路分の搭乗券が間違いなくその領収書のものである場合等は、業務終了後である復路の搭乗券は不要とし、また、パスポートも往路分のみが確認できればよく、復路分は不要とする。 **・外国旅行日記の提出は不要とする。**

【2】用務内容に関する提出書類及び出張報告書への記載内容

	証拠となる書類等	出張報告書への記載内容
1. 学会・研究集会等への参加	**《必須》**日程及び開催場所等が確認できる書類（プログラム等）	※参加した学会等名、及び用務内容（発表・資料収集の別）を記載すること
2. 研究等の打ち合わせ		※打ち合わせ相手の所属・職・氏名、及び打ち合わせの場所、時間、内容を記載すること
3. 博物館・美術館・図書館等での調査	**《必須》**入館証等実際に入館したことがわかるものの写（※1）	※用務内容、収集した資料の内容等を記載すること ※現地で打ち合わせを行った場合は、2に準じた内容も記載すること
4. フィールドワークによる調査		※具体的な調査地等の名称及び調査内容等を記載すること ※現地で打ち合わせを行った場合は、2に準じた内容も記載すること

（※1）入館証等のない場合は、その旨を出張報告書へ記載すること。

・1～4以外の用務による出張の場合も出張先での用務等が確認できる資料（出張日に出張先において研究等の活動を行ったことの裏付けが可能となる資料）を添付し、資料等がない場合は出張内容の詳細を報告書に記載すること。

・事務担当者は上記の書類が適切に備わっていることを必ず確認し、必要に応じて出張者に追加の資料を求めるなどの対応をとること。また、出張者においては、出張を裏付ける客観的な証拠書類を具備するように努め、事務担当者と協力して適切な出張報告を行うこと。