

YNUにおける公的研究費等の適正な運営・管理

本e-ラーニングは、文部科学省が策定した「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26年2月18日改正（文部科学大臣決定）の要請により、公的研究費等を適正に運営・管理するために常勤教職員・非常勤教職員等の方へ実施をお願いするものです。

YNU 横浜国立大学
YOKOHAMA National University

2018年3月

文部科学省及び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適正に管理するために必要な事項を示した「**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）**」（以後「**ガイドライン**」と言います。）が平成19年2月に文部科学大臣決定され、**全国の国公私立大学や研究機関等へ実施を要請**してきましたが、昨今においても依然として不正使用が後を絶たず社会問題として大きく取り上げられたことから、同省内で検討が重ねられ、平成26年2月にガイドラインが大幅に改正されました。

本ガイドラインで要請されている体制整備等の状況については、文部科学省が履行状況調査などにおいて確認を行っている他、国立大学法人評価委員会のヒアリング時にも整備状況が確認されることとなっており、**モニタリングも強化**されています。

本学においても不正使用の事案が発覚しており、今後、二度と起こらないように不正使用を防止するための万全な体制を構築し、取り組みを実施していく必要がありますので、ご理解とご協力をお願いいたします。

【留意】

本学でガイドラインに則った運営・管理を行う資金は、先にご説明した競争的資金を中心とした公募型の研究資金を含む、本学が管理する全ての資金とすることを「国立大学法人横浜国立大学公的研究費等管理規則」第2条第1号で規定しています。（以後、**本学が管理する全ての資金を「公的研究費等」という。**）

目次

○ コンテンツの視聴

■ Section1 ガイドラインの主な要請事項と本学の体制

- 1-1 責任体系の明確化
- 1-2 ルールの明確化・統一化
- 1-3 職務権限の明確化
- 1-4 研究者等の意識向上
- 1-5 通報等の取扱いに関する整備運用
- 1-6 公的研究費等の適正な運営・管理活動
- 1-7 モニタリングの在り方
- 1-8 体制整備に不備がある大学等に対する措置

■ Section2 本学における契約制度の原則

- 2-1 ガイドラインに則って運営・管理する資金
- 2-2 契約（発注）制度
- 2-3 物品調達に係る納品検収制度

目次

- Section3 不正使用の事案
 - 3-1 不正使用の代表的な事案
 - 3-2 平成26年度に発覚した不正使用の事案
 - 3-3 不正使用の事案への措置

 - Section4 その他の周知事項
 - 4-1 問い合わせ先
 - 4-2 相談窓口
 - 4-3 留意事項
- 「公的研究費等の使用に関する誓約書」の提出

Section1 ガイドラインの主な要請事項と本学の体制

Section1 ガイドラインの主な要請事項と本学の体制

1-1. 責任体系の明確化

公的研究費等の運営・管理を適正に行うために、権限と責任の体系を明確化することが要請されています。

■ YNU責任体制 ■

・不正使用防止対策の基本方針の策定，不正使用を防止するための計画(以後「不正使用防止計画」という)の策定，その他必要な措置

・「不正使用防止計画」の実施，不正使用防止計画を最上位とした大学全体の不正使用を防止するための具体的な対策(以後「不正使用防止具体策」という)の策定・実施

最高管理責任者
(学長)

↓ ↑
・実施状況報告

統括管理責任者
(財務担当理事)

↓ ↑
・実施状況報告

各部局

○コンプライアンス推進副責任者の設置
部局の状況に応じて、コンプライアンス推進副責任者を設置した場合は、コンプライアンス推進責任者(部局長)がコンプライアンス教育及び予算の執行・管理を統括する役割を担った上で、管理監督を行うこと。

コンプライアンス推進責任者
(部局長)

コンプライアンス推進責任者
(部局長)

コンプライアンス推進責任者
(部局長)

◆ 具体的な実施：所属部局の教職員及び教育研究等を支援する者(以後「研究者等」と言う)にコンプライアンス教育の実施、受講管理・指導、予算執行が適正であるかモニタリング(改善の指導含む)、「不正使用防止計画」「不正使用防止具体策」の実施及び実施状況報告など

コンプライアンス推進副責任者 (〇〇長)
コンプライアンス推進副責任者 (〇〇長)
コンプライアンス推進副責任者 (〇〇長)
コンプライアンス推進副責任者 (〇〇長)

コンプライアンス推進副責任者 (〇〇長)

部局の状況に応じて、統括管理責任者の了承のもと設置

コンプライアンス推進副責任者 (〇〇長)

Section1 ガイドラインの主な要請事項と本学の体制

1-2. ルールの明確化・統一化

公的研究費等の事務処理手続きに関するルールを明確、かつ、統一的な運用を図ることが要請されています。

要 請 事 項

- ルールの明確化
- ルールの統一化
- 分かりやすい形で周知

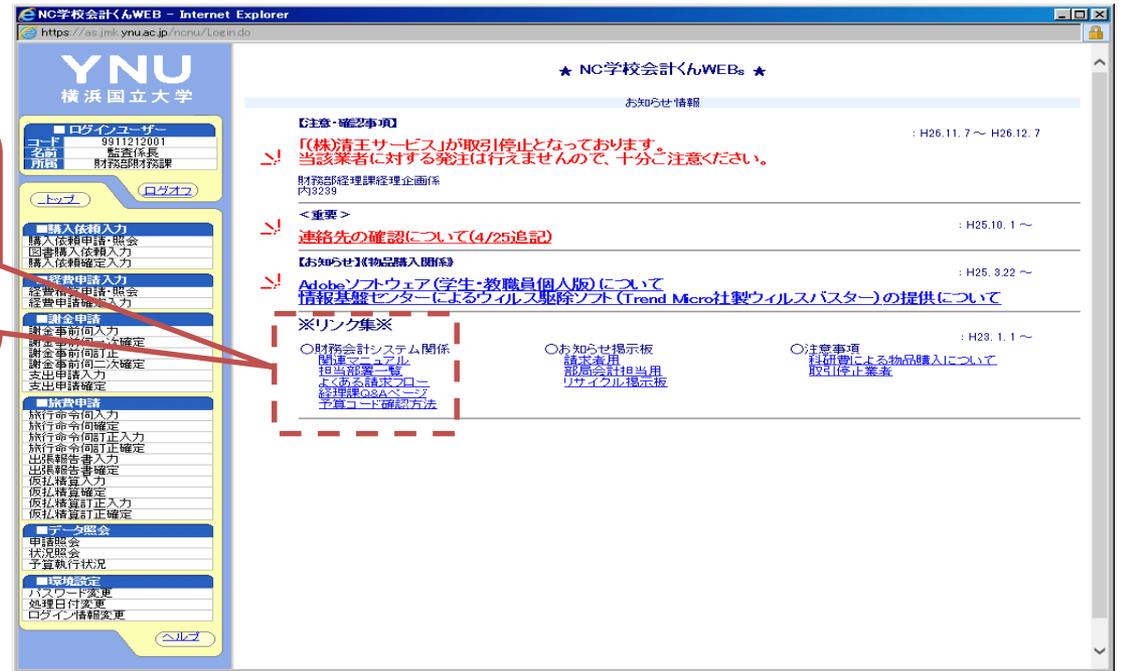


本 学 の 体 制

- 「会計事務の手引き」などのマニュアルを財務会計システムに掲示
- 予算執行に係る「Q & A」を財務会計システムに掲示
など

「NC学校会計くんWEB」(財務会計システム)の※リンク集※にリンクが貼られている「関連マニュアル」「Q&Aページ」からアクセスできます。

「本学ホームページ(TOP)」⇒「教職員向け情報」⇒『財務部からのお知らせ 財務会計システムマニュアル』のページからも「関連マニュアル」「Q&Aページ」にアクセスできます。



Section1 ガイドラインの主な要請事項と本学の体制

1-3. 職務権限の明確化

公的研究費等の事務処理に関する権限と責任を明確に定めて理解を共有することが要請されています。

要 請 事 項

- 権限の明確化
- 責任の明確化
- 理解の共有



本 学 の 体 制

- 会計諸規程において予算管理や執行の権限を規定
- 会計上の損害弁償責任などを「会計規程」で規定
- e-ラーニングなどの実施により理解を共有

○「国立大学法人横浜国立大会計規程」抜粋

(会計上の義務と責任)

第51条 本学の役職員は、財務及び会計に関して適用又は準用される法令及びこの規程に準拠し、かつ善良な管理者の注意をもってそれぞれの職務を行わなければならない。

2 本学の役職員は、故意又は重大な過失により前項の規定に違反して、本学に損害を与えたときは、これを弁償する責に任じなければならない。

※以後、上記の義務と責任を「会計上の責任」という。

Section1 ガイドラインの主な要請事項と本学の体制

1-4. 研究者等の意識向上

不正使用を防止するための取組として、コンプライアンス教育の実施と受講管理、理解度の把握、誓約書等の徴収、行動規範の策定が要請されています。

要 請 事 項

- **コンプライアンス教育の実施と受講管理及び理解度の把握**
- **誓約書等の徴収（自署が原則）**
 - 規則等を遵守すること
 - 不正は行わないこと
 - 不正を行った場合は処分、法的な責任を負うことなど
- 行動規範を策定し周知

本 学 の 体 制

- 研究者等は、ガイドラインと本学の不正使用防止体制や公的研究費等を適正に運用・管理するための対策などについて**e-ラーニングを受講し、理解度の確認を義務化**
- 学長（最高管理責任者）が策定する「不正使用防止計画」において、研究者等は「**公的研究費等の使用に関する誓約書**」の提出を義務化
※本学では、e-ラーニングを受講後、システムで誓約書の内容を確認し同意することで提出扱い
- 「公的研究費等の適正な使用に関する行動規範」を策定し研究者等に周知

1-5. 通報等の取扱いに関する整備運用

通報を受け付ける窓口を設置するとともに、通報者の保護を徹底することが要請されています。

□ 不正使用に関する通報の方法

実名により、電話・FAX・電子メール・書面及び面談等で通報

□ 通報者の保護

不利益扱いや解雇、職場環境の悪化などが無いよう「国立大学法人横浜国立大学公益通報者の保護に関する規則」などにより保護

また、上司や同僚からの不利益扱いや嫌がらせなどに対して当該者を「教職員就業規則」などにより懲戒等

□ 通報者の留意事項

- ・ 通報者の氏名・所属・連絡先・不正使用を行ったとする研究者等、不正使用行為の態様を報告
- ・ 調査への協力を要請する場合があります
- ・ 調査の結果、虚偽の通報及び他人を誹謗中傷する通報その他不正の目的によるものと認められた場合には、当該通報者に対して「教職員就業規則」などに基づく懲戒等、刑事告発等を含む措置を講ずる場合もあり

□ 通報窓口（公的研究費等の不正使用のみ）

名 称：国立大学法人 横浜国立大学 財務部財務課（担当：財務課副課長（総））

住 所：〒240-8501 横浜市保土ヶ谷区常盤台79-1

電 話：045（339）3042（受付時間：平日8：30～17：15（12：00～13：00を除く））

F A X：045（339）3059（FAXを利用する場合は、事前に送信日時を調整）

メール：zaimu.fukukacho@ynu.ac.jp

Section1 ガイドラインの主な要請事項と本学の体制

1-6. 公的研究費等の適正な運営・管理活動

業者との癒着の発生を防止するとともに、不正使用につながりうる問題が捉えられるよう、第三者からの実効性のあるチェックが効くシステムを構築し管理することが要請されています。

要 請 事 項

- 発注業務については、原則として事務部門が実施
- 但し、研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から研究者の発注を認める場合は明確なルールを規定した上で運用（※発注者は権限と責任を理解することが重要）
- 検収業務については、原則として事務部門が実施

本 学 の 体 制

- 本学会計実施規則第3条により財務部経理課や施設部、図書館・情報部図書館情報課が発注を実施
- 「公的研究費等の使用に関する誓約書」を提出し、かつ、1 調達額が100万円未満の発注額で教育研究等の円滑な遂行に必要である場合は、研究者等が発注することができるよう規定（特例）
（※発注者は会計上の責任を負うことになる）
- 本学物件等の調達に関する取扱要項第5及び第6により納品検収センター及び学内検収場所の職員等が納品事実の確認を実施

Section1 ガイドラインの主な要請事項と本学の体制

要 請 事 項

- 換金性の高い物品（パソコン、タブレット端末、デジカメなど）の適切な管理

- 取引業者との癒着による不正な取引を防止するため取引業者に誓約書の提出を依頼

本 学 の 体 制

- 財務部財務課は、購入価格10万円以上50万円未満の換金性の高い物品の中から実査対象を抽出し、適切に管理されているか第三者実査で確認
※上記の他、毎年度、購入価格50万円以上の物品を適切に管理しているか第三者実査で確認
- 監査室は、必要に応じ、換金性の高い物品（購入価格10万円未満）が適切に管理されているか内部監査で確認
- 平成26年4月より調達に関する本学の基本方針を策定・公表し、本学が定めた規則を遵守し、不正・不適切な契約を行わないことが盛り込まれた誓約書を取引業者に対して提出を依頼

Section1 ガイドラインの主な要請事項と本学の体制

1-7. モニタリングの在り方

大学全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を整備・実施することに加え、不正使用が発生するリスクに対して重点的かつ機動的な監査を実施し、恒常的に組織的牽制機能の充実・強化を図ることが要請されています。

本学の体制

学長直轄の組織として監査室を設置

- ・ 監査室で実施する会計監査は、会計事務処理が諸規程に準拠して適正に遂行されているかを検証

- ① 学長へ監査結果を報告
- ② 不正使用の疑いがある場合は公的研究費等調査委員会を設置し調査を実施
- ③ 不正使用の認定を受ければ懲戒等の処分、研究費等の返還、不正使用の事案（研究者等の氏名、所属などを含む（原則））の公表など

内部監査の監査事例

1. 基準日を設定し（9月30日、3月31日又は研究期間の末日など）**本学の未払金と取引業者の売掛金が一致しているか確認**
※未払金：取引業者が物品等を納品済で大学は代金を支払っていないもの
※売掛金：大学に物品等を納品済で取引業者は代金を未受領のもの
2. 資産や備品として台帳上管理はしていない（取得価格10万円未満）が、耐久性があり換金性が高い**パソコン、タブレット端末、デジカメなどの物品が適切に使用及び管理されているか確認**
3. 物品（役務）の納品（完了）実績から抽出し、**取引業者に納品（完了）日を確認**

1-8. 体制整備に不備がある大学等に対する措置

ガイドラインでは、文部科学省が大学等に対し、モニタリングを実施することを定めています。その結果、体制整備に不備（要請事項の未実施）が発見された場合、文部科学省が是正を指示し、その後のフォローアップ調査でも改善されていないと判断された時には、間接経費の削減や競争的資金の配分停止の措置を大学等に講じます。

文部科学省が講じる措置

- ① 管理条件（改善要請）の改善までの履行期限を1年としフォローアップ調査を実施
- ② 管理条件（改善要請）の履行が認められない場合、競争的資金における間接経費を段階的に削減
- ③ 上限の間接経費の15%削減においても改善が認められないと判断されれば、翌年度以降の競争的資金の配分を停止

【他の資金削減措置】

大学等が不正使用の通報を受け付けた日から210日以内に不正使用に関する結果報告書が提出されない場合、報告遅延に対する措置として間接経費を一定割合削減される。（報告遅延による削減の上限は間接経費の10%）

Section2 本学における契約制度の原則

Section 2 本学における契約制度の原則

2-1. ガイドラインに則って運営・管理する資金

本学では従来から、ガイドライン対象資金のみならず、学生納付金をはじめ、運営費交付金などの国民の税金を原資としているものや、企業、個人からの資金など、全てが貴重な資金であり適正に使用することが当然必要であるという認識の下、ガイドライン対象資金を含めた大学が管理する全ての資金である公的研究費等をガイドラインに則って運営・管理しています。

公的研究費等 (大学が管理する全ての資金)

- 運営費交付金
- 学生納付金（授業料、入学料、検定料）
- 建物貸付料などの自己収入
- 補助金（競争的資金を含む）
- 受託研究費、共同研究費、受託事業費、共同事業費
- 寄附金

※本学では、予算配分以降は広義で「一般財源」と称しています

Section 2 本学における契約制度の原則

2-2. 契約（発注）制度

契約を締結（発注）するには、一般競争契約（入札）が原則ですが、日本国内での販売が1社のみなど競争を許さない場合や外部資金等で別に定めがある場合などを除き、以下のような契約方式で区分されています。

契約方式

発注者

- 予定価格が500万円を超える物品購入契約などは原則一般競争契約(入札)
- 予定価格が250万円以上の工事契約は原則一般競争契約(入札)
- 予定価格が100万円を超え、500万円以下の物品購入契約などは随意契約が可能（原則2者以上から見積書を徴収し比較）
- 予定価格が100万円以上、250万円未満の工事契約は随意契約が可能（原則2者以上から見積書を徴収し比較）

- 財務部経理課、施設部、研究・学術情報部図書館情報課（執行部署）

- 予定価格が100万円未満の契約は、随意契約が可能

- 財務部経理課、施設部、研究・学術情報部図書館情報課（執行部署）
- OR
- 「公的研究費等の使用に関する誓約書」を提出済、かつ、教育研究等の円滑な遂行に必要な場合は、研究者等が発注することができる（特例）

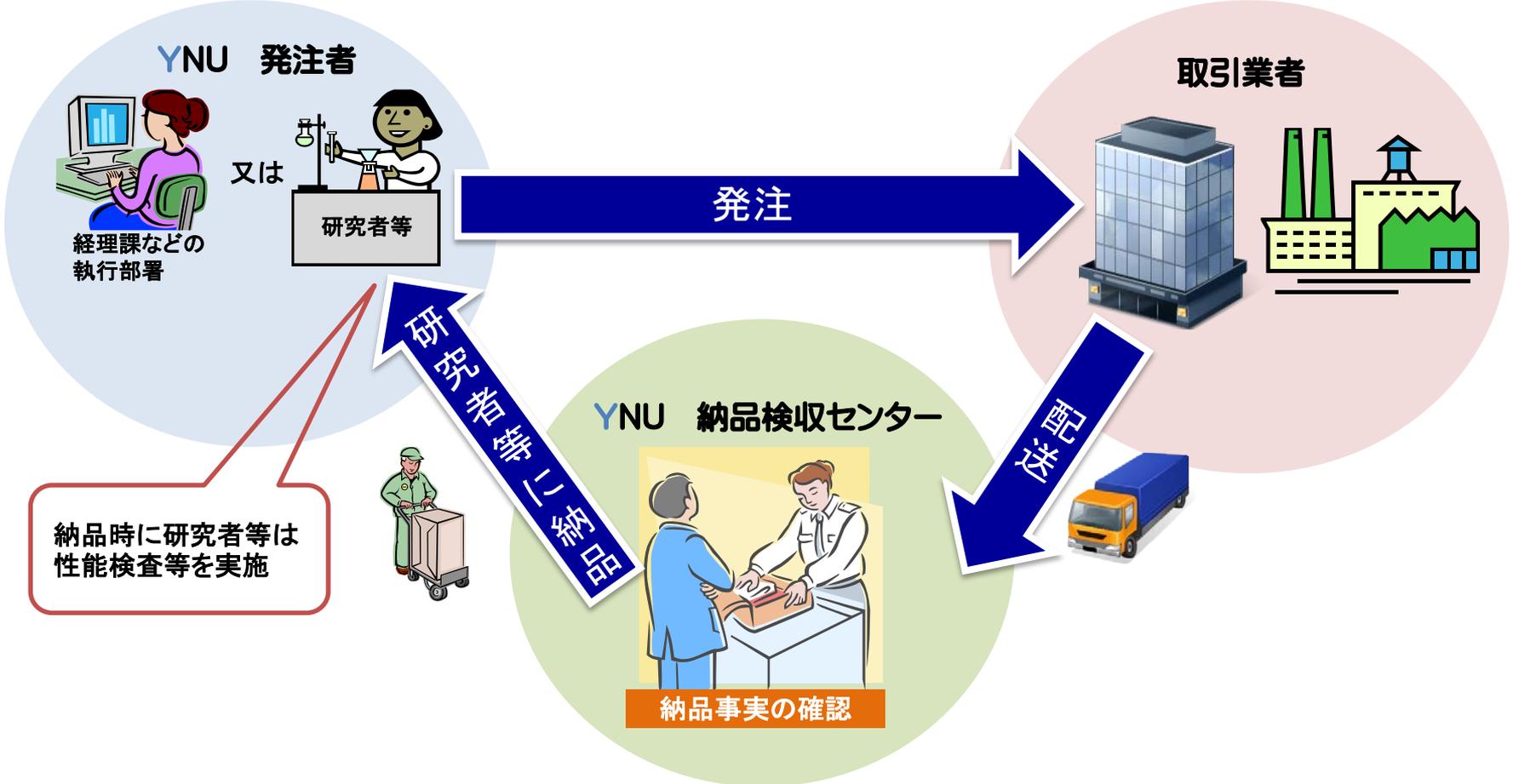
教職員発注を行った研究者等は会計上の責任を負うこととなる。

Section 2 本学における契約制度の原則

2-3. 物品調達に係る納品検収制度

発注から納品検収までの基本的なフローは以下のとおりです。

なお、納品検収センターを通らず納品された場合（宅配便や勤務時間外の納品、立替払等）など、特別な処理の場合もあるため、詳細は『財務会計システム』の『関連マニュアル』内でリンクしている『会計事務の手引き』や『納品検収方法』又は、所属部局会計担当か財務部経理課又は研究・学術情報部図書館情報課の執行部署でご確認ください。



Section3 不正使用の事案

Section 3 不正使用の事案

3-1. 不正使用の代表的な事案

不正使用の代表的な事案（手法）は以下とありますが、**断じて行ってはいけません。**

① カラ出張・水増し出張

- 出張を取りやめにしたにもかかわらず、そのまま旅費を請求し大学に支出させた。
- 飛行機とホテルがセットになっている安価なパックツアーを手配して出張したにも関わらず、新幹線とホテルを別々に手配し出張したことにして、新幹線料金と旅費規則による定額の宿泊代を請求し大学に支出させた。

② プール金

- 学生を資料整理のため短期間勤務職員として雇用し勤務させたが、実際に勤務した日以外にも出勤簿に押印させ、勤務時間数をねつ造することで過大な給与を大学に支出させた。その後、ねつ造した分を研究室で管理し、研究で使用する物品を購入した。

③ 預け金

- 年度末（又は研究期間末）までに予算を使い切れないことが想定されたため、納品の事実が無い架空の取引により業者に請求書を提出させ、大学に支出をさせた。その後、同額分の別の物品を納品させた。

④ 領収書の改ざん

- 立替払により物品を購入したが、取引業者から徴収した領収書（レシート含む）の金額などを改ざんすることで、実際の購入金額よりも過大に請求し大学に支出させた。

3-2. 平成26年度に発覚した不正使用の事案

- A国立大学は、同大学の元教授が業者と共謀の上、預け金を作出する目的で、元教授の研究室が当該業者から研究用試薬品等の物品を購入したかのように装い、架空の納品書・請求書により同大学に支払を請求し、平成21年1月から平成22年1月までの間、前後42回にわたり同大学から当該業者名義の口座に、合計約1,480万円を入金させて搾取したという内容により、平成26年11月13日付けで、同教授及び当該業者の元代表取締役、元営業担当者3名を告訴した。

- B国立大学調査委員会は、同大学教授の出張が不適切な使用として「旅行命令どおりに出張していない出張21件については過払いの日当及び宿泊料又は旅費全額」「往路又は復路がほかの出張と重複している出張6件については鉄道賃等」「出張を偽った虚偽申請の出張1件については旅費全額」、不適切な使用の疑いとして「旅行命令どおりと確認できない出張45件については確認できない日の日当及び宿泊料」「出張の有無が確認できない出張19件については旅費全額」を「不当な旅費の請求」である「研究費の不正な使用」に該当すると判断し、研究活動上の不正行為が行われたと認定した。

なお、過払金の293万円全額を返還させ、停職2か月の懲戒処分を行った。

3-3. 不正使用の事案への措置

不正使用が発覚した場合の措置には、大学による措置と資金配分機関（文部科学省など）による措置があります。
（※以下の「資金配分機関による措置」は、ガイドライン対象資金であり、その他の資金については、資金配分機関の定めるところによる。）

大学による措置

- 大学に雇用されている教職員として、懲戒解雇・停職・減給などの処分や訓告・厳重注意などの指導
- 本学の会計規程などに基づく損害の弁償（該当すると判断された場合）
- 法律上に基づく民事又は刑事告訴（該当すると判断された場合）
- **研究者等の氏名・所属などを含んだ**（原則）不正事案の公表

資金配分機関による措置

- 不正事案に応じて、研究機関・研究者等に対して交付決定の取り消しや研究費の返還
- 不正事案に応じて、不正使用を行った研究者等に対して競争的資金への申請及び参加資格の制限
 - ※ 私的流用を行った場合：10年の申請・参加資格制限
 - 私的流用以外の場合：1年～5年の申請・参加資格制限
 - など
- 上記の他、資金配分機関が定めた（決定した）措置

Section4 その他の周知事項

Section4 その他の周知事項

4-1. 問い合わせ先

会計事務に関するご相談は、所属部局の会計担当又は、次の問い合わせ先にご連絡ください。

部・課	係名	所掌事務	内線	
財務部 財務課	財務企画係	<ul style="list-style-type: none"> 予算の配分や概算要求(財務部所掌のもの)等 	3047	3048
	財務分析係	<ul style="list-style-type: none"> 固定資産(不動産等を除く。)及び物品等(図書館資料に関するものは除く。)の管理、運用、処分に関すること 	3045	3046
	外部資金第一係	<ul style="list-style-type: none"> 共同研究、共同事業の受入契約及び予算管理等 科学研究費補助金、各種補助金(個人補助金)の予算管理等 寄附金受入及び予算管理等 	3078	
	外部資金第二係	<ul style="list-style-type: none"> 受託研究、受託事業の受入契約及び予算管理等 各種補助金(機関補助金)の予算管理等 	3077	
	債権係	<ul style="list-style-type: none"> 債権の管理、学生納付金(授業料、入学料、検定料)などの徴収 	3063	3064
	出納係	<ul style="list-style-type: none"> 金銭の入出金管理、現金の出納 	3071	
経理課	経理企画係	<ul style="list-style-type: none"> 経理課所掌の予算執行関係全般の窓口(財務会計システム含む) 光熱水費等、通信費の支払い 謝金 	3239	3240
	契約第一係	<ul style="list-style-type: none"> 100万円以上の契約(施設部、研究・学術情報部に係るものを除く)、派遣契約、特定調達に関すること 	3241	3242
	契約第二係	<ul style="list-style-type: none"> 100万円未満の未発注購入依頼(施設部、研究・学術情報部に係るものを除く)に関すること 年間契約に関すること 外部資金関係の執行に関する相談窓口 	3244	3245
	経理係	<ul style="list-style-type: none"> 旅費の支払い その他の支払い 	3061	3062 3066
	債務管理係	<ul style="list-style-type: none"> 100万円未満の発注済購入依頼(施設部、研究・学術情報部に係るものを除く)、立替払に関すること 	3246	3248
	納品検収センター	<ul style="list-style-type: none"> 物品の納品確認 	3053	

4-1. 問い合わせ先

部・課	係名	所掌事務	内線
総務部 人事・労務課	給与支給係	<ul style="list-style-type: none"> 給与等の計算 所得税の徴収、住民税の徴収 社会保険料等の徴収 	3065
研究・学術情報部 研究推進課	研究助成係	<ul style="list-style-type: none"> 科学研究費補助金の申請及び報告 各種補助金(個人補助金) 	3033
施設部施設企画課	総務・契約係	<ul style="list-style-type: none"> 建物の貸出、一般・産業廃棄物の契約、清掃契約、警備契約、古紙回収契約、宿舎の入退去手続き 	3083 3084 3086
施設整備課		<ul style="list-style-type: none"> 建物等の工事・修理・修繕の受付 	3091
研究・学術情報部 図書館情報課	図書管理係	<ul style="list-style-type: none"> 教育研究用図書の購入契約 	3206
	雑誌管理係	<ul style="list-style-type: none"> 教育研究用雑誌の購読、製本の契約 	3208

※ 上記の部署名・所掌事務・内線は変更される場合もありますので、最新版の「会計事務の手引き」をご参照下さい。

4-2. 相 談 窓 口

担当部署の問い合わせの他、相談窓口を設けています。

- 会計規程等の規則や使用ルール等について、大学全体の視点から相談を受付

〈相談受付窓口〉

財務部財務課（担当：財務課副課長（総））

内線 3042

E-mail zaimu.fukukacho@ynu.ac.jp

- 寄附金の受入れ、受託研究・共同研究等の受入契約、その他補助金の受入れなど、外部資金各制度の実務面の事務処理や使用ルール等について相談を受付

〈相談受付窓口〉

財務部財務課（担当：財務課副課長（外））

内線 3101

E-mail zaimu.fukukacho2@ynu.ac.jp

- 科学研究費補助金（基金）の申請など、制度の実務面の事務処理や使用ルール等について相談を受付

〈相談受付窓口〉

研究・学術情報部研究推進課（担当：研究推進課副課長）

内線 3032

E-mail kenkyu.fukukacho@ynu.ac.jp

4-3. 留意事項

公的研究費等を適正に運営・管理するために、次の事項についても留意してください。

- 予算を使用する際に、学内の規則や資金配分機関が定めたルールに不明な点などがありましたら、「会計事務の手引き」などのマニュアルで確認、又は所属部局会計担当や所掌担当係（「問い合わせ先」参照）、相談窓口にご相談ください。
- 科研費（基金分）のように研究期間内であれば未使用分を繰り越せる資金もあるため、資金配分機関の使用ルールに関するマニュアルで確認、又は所属部局会計担当や所掌担当係（「問い合わせ先」参照）、相談窓口にご確認ください。
- 補助金等では、定めている用途以外の使用は禁じられていますので、不明な点がありましたら、資金配分機関の使用ルールに関するマニュアルで確認、又は所属部局会計担当や所掌担当係（「問い合わせ先」参照）、相談窓口にご相談ください。
- 競争的資金等を配分された年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択には影響はありません。

ご視聴お疲れ様でした。

「理解度の確認」を終えた方は、最後の「公的研究費等の使用に関する誓約書」の提出に進んでください。

