

放送大学学園における
競争的資金等の適正使用に関するガイドライン
(不正防止計画)

令和元年8月26日改正

平成26年8月5日
(第167回常勤理事会決定)

1. 目的

放送大学学園会計規則（平成15年学園規則第12号）、放送大学学園会計規程（平成15年学園規程第21号）、放送大学学園契約事務取扱規程（平成15年学園規程第22号）、放送大学学園科学研究費補助金経理事務取扱規程（平成17年学園第9号）及び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年文部科学大臣決定）等に基づき、競争的資金等の適正な運営・管理を行うため、本ガイドラインにおいて、不正防止のための具体的な行動について定めることを目的とする。

2. 用語の定義

- 競争的資金等 科学研究費補助金をはじめとする特定の研究を遂行する目的で公的資金を財源として国、地方公共団体、独立行政法人及び特殊法人等の公的機関から交付等された経費で、本学園の責任において管理すべき経費をいう。
- 不適切な使用 競争的資金等を本来の用途以外の用途に使用すること、虚偽の請求により競争的資金等を使用すること、その他法令等に違反して競争的資金等を使用することをいう。

3. 適正使用に関するガイドライン

区分	不適切な使用を発生させる要因	対応策
(1) 責任体制	<ul style="list-style-type: none">競争的資金等に関する運営・管理について、最終責任を負う者や実質的な責任を負う者など責任体制の周知が明確でない。	① 研究代表者は、本ガイドライン等に基づき適切に執行を行うとともに、統括管理責任者の指示の下で、総務課は、不正行為等の防止に関する規程等の学園の規律に基づいて取り扱われること等を教職員に周知し、使用にあたり責任体制等を明確にする。
(2) 意識	<ul style="list-style-type: none">科研費等の使用ルールとその運用が乖離している。競争的資金等について、公的資金を財源としているという意識が希薄である。コンプライアンスに対する関係者の意識が希薄である。	① 統括管理責任者は、使用ルールについて、研究代表者等に科研費ハンドブック等を参照させることにより周知を図る。 ② 統括管理責任者は、本学園における研究者等の行動規範に基づき、研究倫理教育を実施し、研究倫理意識の高揚を図る。 ③ 統括管理責任者は、関係者全員にコンプライアンス教育を行い意識の向上を促し、誓約書を徴取する。

<p>(3)物品購入 ・役務提供 契約</p>	<p>(架空の発注・納品・請求等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業者との関係が密接になる取引慣行がある。 ・ 直接納品等、検収体制に不備がある。 ・ 教職員等の発注ルール等に関する理解が十分ではない。 ・ 経費管理が十分ではない。 	<ol style="list-style-type: none"> ① 虚偽の発注・納品・請求ができないよう、発注課（総務課、情報推進課、経理課等）、検査職員及び支払を行う経理課においてチェック体制の強化を図る。 ② 検査職員の検収印が押印されていないものは支払いをしない。 ③ 総務課は取引業者に対して、不正使用に関わった場合には取引停止となりうることを周知するとともに、一定の取引実績や本学園におけるリスク要因・実効性を考慮した上で、取引業者から誓約書を徴取する。但し、競争入札に係る取引業者からは、経理課が誓約書を徴取する。 ④ 総務課は、教職員に対し、科研費等の使用に関する行動規範、各種ルールの周知・徹底を図る。 ⑤ 総務課は、教員への直接納品に対する対応方法の周知を図る。 ⑥ 総務課は、教員に財務会計システムの入力フローチャート等の周知を図る。また、新任教員説明会で説明する。 ⑦ 総務課が相談窓口であることを教員に周知し、教員の疑問を解消できる体制を整える。 ⑧ 発注課は、教員が経費執行状況を把握できるように物品等発注後速やかに財務会計システムに入力する。 ⑨ 総務課は、研究費等説明会には積極的に参加し、制度の変更等があった場合には速やかに教員に周知する。
---------------------------------	--	--

	<p>(納品書・請求書等の書類の書き換え)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 納品書、請求書類等が業者から研究代表者へ提出され、研究代表者が長期間保管してしまい支払時期を逸してしまう。 	<ul style="list-style-type: none"> ⑩ 業者に対して、納品書、請求書類等は必ず発注課又は経理課に提出させることを徹底する。 ⑪ 発注課は物品等の発注後、速やかに財務会計システムに入力することを徹底する。
	<p>(研究目的に沿わない物品の購入)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 予算の執行状況等が適切に把握できず、年度末に研究目的に沿わない物品を購入する等の事態が発生する。 	<ul style="list-style-type: none"> ⑫ 研究代表者と事務担当者の意思疎通を図り、計画的な執行に努める。
<p>(4)謝金・給与</p>	<p>(実態のない作業・雇用等への支給や実態と異なる作業への支給)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研究補助者の出勤表等の改ざん、カラ雇用が発生する。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 研究代表者は、研究補助者を雇用する場合には、雇用申請書に関係書類を添えて、事前に総務課人事係に提出し、決裁を受ける。また、研究補助者に謝金を支払う場合には、謝金実施伺を事前に総務課研究協力・産学連携係に提出し、決裁を受ける。研究代表者は、作業従事者に対して、給与・謝金の支払いを受ける際の留意事項（受取口座は作業従事者が自ら管理する等）を事前に説明する。 ② 研究代表者は、作業従事者に出勤表の作業内容、作業時間を自筆で記入させ管理を徹底する。また、当該作業従事者の出勤表の作業従事日の作業内容、作業時間を確認し、月末に出勤表の確認として自筆により署名・押印する。 ③ 研究代表者が出張中等の場合は、その日に従事していることを確認できる者が確認し、補助業務の内容を後

		<p>日研究代表者に報告する。</p> <p>④ 研究代表者は、実施計画に沿った業務の指示・監督をする。</p>
(5)旅 費	<p>(事実と異なる旅行や研究目的に沿わない旅行等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ カラ出張、旅行日程の水増し、日程の捏造、航空券の不当取扱い等が発生する。 	<p>① 出張者は、関係書類を添付し、事前に旅行命令の決裁を受ける。航空機の利用、レンタカー利用も事前に申し出る。先方負担がある場合は、相手方の依頼書等を添付する。経路等の詳細についても資料を添付する。旅費規程の運用上、特別な事情が生じる場合は、事前に協議する。</p> <p>② 総務課等は、旅費請求書の経路が規程通り計算されているか確認を行う。</p> <p>③ 総務課等は、旅費の旅行雑費については、用務先までの交通手段をよく確認し、必要に応じて調整すること。</p> <p>④ 出張者は、復命書等の内容には、用務先関係者や宿泊先など具体的に記載する。研究補助者については、研究代表者とは別な具体的な事項を記載させる。宿泊費を伴わない出張(自宅や友人宅)については、宿泊場所を自己申告させる。航空機利用による旅行には、領収書及び半券を添付する。パック旅行利用の場合は、領収書及びパック旅行の内容がわかる資料を添付する。</p> <p>⑤ 出張者は、旅行中に先方から旅費を受け取ったら、旅行終了後に申し出る。</p> <p>⑥ 出張者は、旅行内容を変更したときは、関係書類を添付して早急に旅行命令変更の申請手続きを行う。</p>

(6)研究費の 適正な管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算執行状況が適切に把握されていないため、年度末に予算執行が集中する等の事態が発生する。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 総務課は、研究計画に基づき、定期的に予算執行状況の確認を行うとともに、必要に応じ改善を求めることにより、計画的な執行を促す。
(7)情報の伝 達を確保する 体制の確立	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通報窓口がわかりにくいため、不正が潜在化する。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 総務課は、ホームページ等により窓口を周知する。
(8)内部監査 体制の強化	<ul style="list-style-type: none"> ・ モニタリング体制が不十分な恐れがある。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 監査室は、定期的及び必要に応じて内部監査を実施する。内部監査については、書面調査のみならず、関係者への聞き取り調査を行うなど、実効性の高い監査手法を取り入れて実施する。 ② 内部監査の手順書やチェックリスト等を作成し関係者に周知することで、本学園における監査内容を明確にするとともに、内部監査の標準化・公平性を確保する。 ③ 内部監査講評事項を常勤理事会等で周知する。 ④ 監査室は、監事、会計監査人等と連携し、効率的・効果的・多角的な監査を実施する。

4. 対応策のフォローアップ

本ガイドラインにおける対応策について、定期的及び必要に応じてその実施について検証に努めるとともに、必要に応じて見直しを行う。

【本ガイドライン担当】

総務部総務課

研究協力・産学連携係

TEL：043-298-3087

FAX：043-298-3629

Eメール：k-sangaku@ouj.ac.jp