

広島大学における研究費等の不正使用防止計画  
(第一次行動計画)

平成21年1月13日  
学 長 決 裁

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）について（平成19年2月15日付文部科学省科学技術・学術政策局長通知）及び広島大学研究費等不正使用防止計画推進室細則（平成19年10月15日理事（財務担当）決裁）第2条の規定に基づき、本学において研究費等の適正な運営・管理を行うため、次のとおり不正使用防止計画（第一次「平成20年度～21年度」行動計画）を策定する。

### 1. ルールの明確化・統一化

#### ①マニュアルの作成・見直し

統一的なマニュアル（教員向け・部局事務担当者向け）を作成し、継続的に見直しを行う。

#### ②職務権限の明確化

教員及び事務職員（以下「教職員」という。）の権限と責任について「広島大学財務会計処理細則」において明確に規定する。

### 2. 教職員への研修等

#### ①教職員の意識向上のための研修の実施

「行動規範」の周知、具体的な不正事例を紹介する等により、経費の適正な執行管理が必要であるという意識を浸透させるとともに、マニュアル・相談窓口・通報窓口等の周知を図る。

#### ②事務職員の知識共有のための研修の実施

事務職員は、専門的な能力をもって経費の適正な執行を確保する立場にあるという認識を浸透させるため、納品検収・契約・旅費・謝金等業務内容ごとの研修を実施する。

### 3. 経費の適正な運営・管理

#### ①物品検収の徹底、取引業者との癒着防止

- ・虚偽の納品書等の授受ができないよう納品検収担当者の検収体制の徹底を図る。
- ・取引業者に対し、不正な取引に関与することのないよう周知徹底させ、取引停止の適用基準について改めて周知させるとともに、取引基本契約を締結する主要取引業者に対しては、取引停止の適用基準の強化等について検討する。

#### ②非常勤雇用者（謝金を含む）の勤務等の事実確認の徹底

- ・雇用管理・勤務管理の観点から、雇用又は謝金実施にあたっては、事前申請を原則とする。
- ・労働時間管理者又は会計管理者は、労働条件等の提示を含め、雇用又は謝金実施の際の本人確認を徹底する。
- ・部局等事務室に出勤簿・実施状況記録簿を備え、事務職員が関与し、労働時間管理者又は会計管理者が確認する。
- ・財務室は、雇用又は謝金について謝金実施計画書等を抽出して、勤務場所に赴き、勤務事実の確認をする。

#### ③出張の事実確認の徹底

- ・勤務管理の観点から、出張にあたっては、事前申請を原則とする。
- ・出張報告（記録）書に、事後において事実関係が客観的に検証可能であるように、具体的な業務内容の記載を徹底する。

- ・出張事実の確認のため、交通機関や宿泊施設の領収書等を提出させる。
- ・財務室は、終了した出張計画を抽出して、各部局等に赴き、出張報告（記録）書及び交通機関や宿泊施設の領収書等に基づき出張事実の再確認をする。

#### ④計画に基づいた経費執行

- ・会計管理者等は執行状況を把握し、教員に研究実施計画等に基づいた経費の早期執行を促す。
- ・研究費補助金の立替に関する取扱いを周知・徹底する。
- ・科学研究費補助金は「繰越制度」の活用ができることを周知・徹底する。
- ・支出財源を早期に特定し、納品書等の書類が滞ることのないように周知する。

### 4. 浸透度調査の実施

不正使用防止に対する意識及び法令等の浸透度について教職員にアンケートを行い、不正発生要因及び法令等と実態の乖離の有無について把握する。

### 5. モニタリング

#### ①内部監査の実施

監査室は、広島大学研究費等不正使用防止計画推進室（以下「推進室」という。）と連携し、不正発生要因に応じた内部監査を実施する。また、その結果について学内に周知するとともに、問題点等を確認した場合には、学長に対して必要な措置を講じるよう求める。

#### ②フォローアップ

推進室は、周知を行った法令等に基づき適正な運用が行われているかどうか、無作為に抽出して確認を行い、法令等と実態の乖離の有無について把握する。

#### ③体制の検証

監査室は、不正使用防止に対する体制が機能しているかどうかを検証する。

### 6. 不正使用防止計画の見直し

#### ①不正使用防止計画の進捗状況確認

進捗状況を確認し、その結果を学内へ周知する。

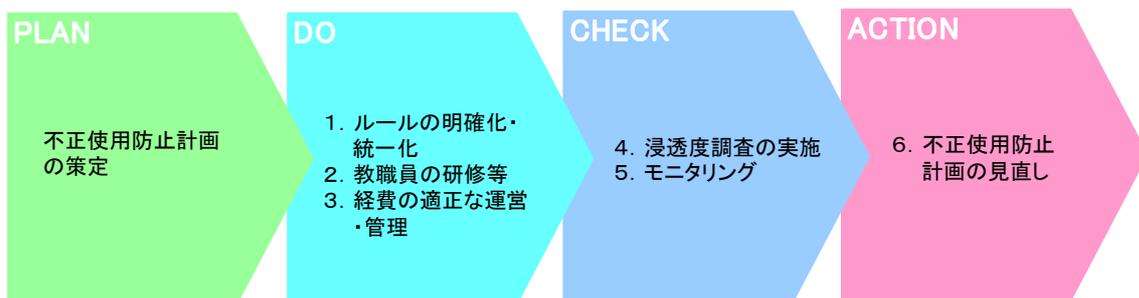
#### ②計画の見直し

浸透度調査及びモニタリング等の結果に基づき内容を見直し、平成22年度の計画を策定する。

(添付資料)

別紙1 不正発生要因等一覧

別紙2 不正使用防止計画実施スケジュール



## 不正発生要因等一覧

事項	不正を発生させる要因	要因の説明	対応する不正使用防止計画	既の実施している事項
共通	研究費等が公的資金であるという意識が希薄である。	教員は「自分のもの」という意識、事務職員等は「預り金」という意識が強い。	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>「広島大学財務会計処理細則」及び「財務会計事務マニュアル」において、機関としてルールの統一を図るとともに、教職員向けホームページ「財務会計事務の案内」において公表・周知している。</li> <li>事務手続きに係る相談窓口について、本学ホームページにおいて公表及び教職員向けホームページ「財務会計事務の案内」において周知している。</li> <li>予算の執行状況については、会計管理者の責任と権限において確認を行っている。</li> <li>研究費補助金の立替に関する制度を整備しており、教職員向けホームページ「財務会計事務の案内」において周知している。</li> <li>科学研究費補助金の繰越制度について、教職員向けホームページ「財務会計事務の案内」において周知している。</li> </ul>
	法令等と実態が乖離している。	<ul style="list-style-type: none"> <li>誤った解釈で経費が執行されるおそれがある。</li> <li>不正発生リスクが増大するおそれがある。</li> </ul>	1, 2	
	どこに質問してよいか分からない。	<ul style="list-style-type: none"> <li>誤った解釈で経費が執行されるおそれがある。</li> <li>担当者の認識不足</li> </ul>	1, 2	
	予算執行が特定の時期に偏っている。	研究実施計画等に基づいた研究費等の執行を行うことができないおそれがある。	2, 3	
	競争的資金等が集中している部局等がある。	研究実施計画等に基づいた研究費等の執行を行うことができないおそれがある。	2, 3	
物品購入等に係る不正	特定の業者との癒着が生じやすい。	架空取引、業者に対する預け金の発生等不正な取引に発展するおそれがある。	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>発注する際は、会計システムへ請求情報登録(入力)を行うことで支出財源が特定されるため、発注時の登録を徹底するよう周知している。</li> <li>各部局等に納品検収担当部署を設け、発注者以外の事務職員(納品検収担当者)による納品検収を実施し、納品物品等を発注者に配送している。</li> </ul>
	教員の発注することができる範囲が守られていない。	教員と業者の関係が不正な取引に発展するおそれがある。	1, 2	
	事務職員による納品検収が形式的になっており、納品検収が適切にされていない。	架空取引、業者に対する預け金の発生等不正な取引に発展するおそれがある。	2, 3	
	支出財源を特定するまで納品書等の伝票が研究室に滞留し、事務処理に支障が出る。	期ずれが発生するおそれがある。	3	
謝金・給与に係る不正	謝金における事務手続きが形骸化しており、謝金実施計画書が事後に提出されている。	実態のないアルバイト雇用を行ったように申請して、謝金を不正に受領するおそれがある。	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>雇用管理・勤務管理の観点から、実施にあたっては、事前申請を原則としている。</li> <li>労働時間管理者又は会計管理者は、労働条件等の提示を含め、雇用又は謝金実施の際の本人確認を行っている。</li> <li>部局等事務室に出勤簿・実施状況記録簿を備え、事務職員が関与し、労働時間管理者又は会計管理者が雇用又は謝金実施の事実確認を行っている。</li> </ul>
	出勤表又は実施状況記録簿の管理が形骸化しており、教員以外の者による実施確認がなされていない。	実態のないアルバイト雇用を行ったように申請して、謝金を不正に受領するおそれがある。	3	
	学生に支出した謝金を徴収している。	研究室において通帳印鑑を預かるなどして払い出させ、不正に受領するおそれがある。	2, 3	
旅費に係る不正	旅行命令の手続きが形骸化しており、旅行終了後に旅行の届け出がされている。	出張先で事故があった場合、業務上か私的なものか判断できない等勤務管理上の問題が起こるおそれがある。	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務管理の観点から、事前申請を原則としている。</li> <li>出張の実施状況及び事実確認として、出張報告(記録)書の記載内容を具体的に(事後において)事実関係が客観的に検証可能なものにしており、交通機関や宿泊施設の領収書等の提出により確認している。</li> </ul>
	旅行事実の確認が不十分である。	カラ出張、過大な出張計画により大学に出張旅費支出をさせ不正に受け取るおそれがある。	3	

不正使用防止計画実施スケジュール

	1. ルールの明確化・統一化	2. 教職員への研修等	3. 経費の適正な管理・運営	4. 浸透度調査の実施	5. モニタリング	6. 不正使用防止計画の見直し
平成20年度 10月	↓ 財務会計処理細則において権限を明確に規定  教員用及び部局事務担当者用マニュアルの作成				↑ フォローアップ ↓	
11月						
12月				執行内容の継続的な確認(物品等, 謝金, 旅費)		
1月						
2月		↑	教員向け研修	↑		
3月				研究費補助金の繰越制度及び立替制度周知		
平成21年度 4月			事務職員(初任者)向け研修	取引業者へ不適正な取引関与防止の周知		
5月		↓	↓			
6月		↑				
7月	マニュアル等の継続的な見直し	↓				
8月					↑	
9月						↑
10月					内部監査(随時)体制の検証(随時)	進捗状況の確認 →実施状況報告書の作成
11月			↑	↑		
12月			執行率等の確認 早期執行のための注意喚起	行動規範, マニュアル等の浸透度調査		
1月						↑
2月						不正使用防止計画の見直し 次年度の計画策定
3月	↓		↓		結果の反映	↓