



東京農工大学

# 競争的資金等の取扱い に関するマニュアル II



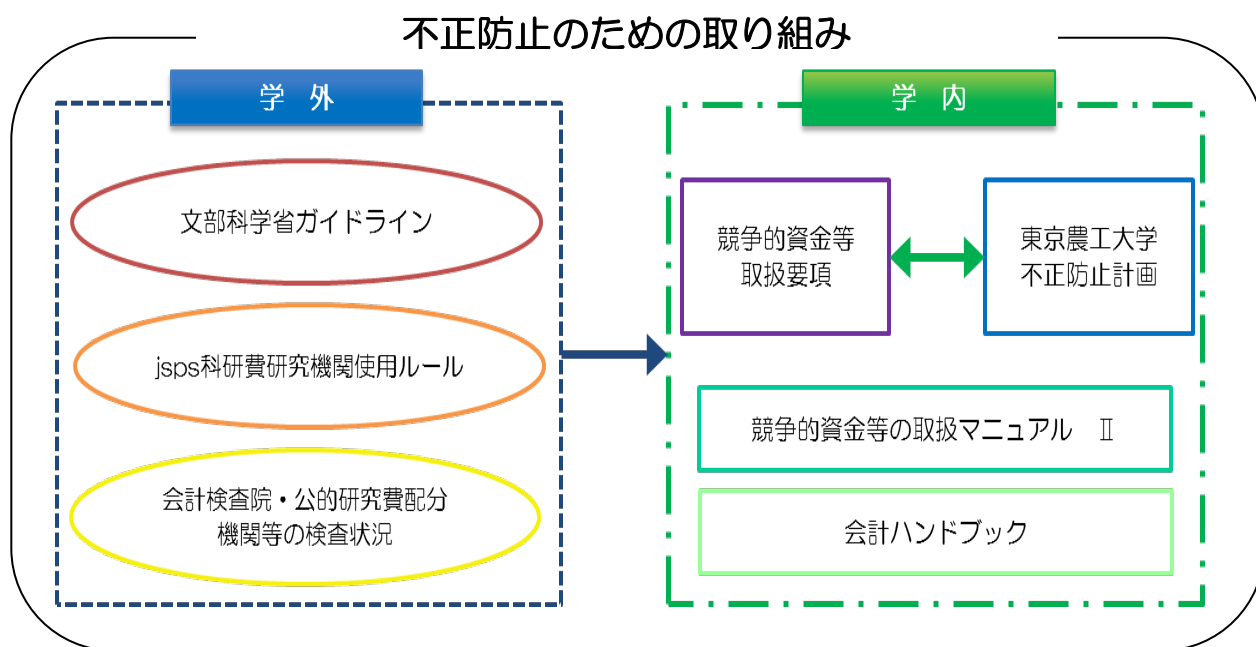
平成27年3月  
東京農工大学

# はじめに

このマニュアルは、平成 26 年 2 月に改定された「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）」の内容を反映し、国を始めとした学内外における研究費の使用にあたっての複雑なルール及び、「不正防止のための取り組み」をできるだけわかりやすく記載し、教職員の方々の理解を深めてもらう目的で作成しました。また、本学における会計手続きの基本的なルール等を分かりやすく解説した「会計ハンドブック」も作成していますので併せてご活用ください。

この 2 冊に記載の会計ルールは、競争的資金に限らず、本学で使用する全ての経費についても同様の取り扱いとなります。研究室等に常備していただき、日常における物品購入等の際に確認用としてご活用いただければ幸いです。

研究費の不正使用は、それを起こした教職員と所属する研究機関にとって重大な問題であるばかりでなく、国民の貴重な税金を原資として成り立つ、科学技術・学術振興体制への信頼を揺るがしかねない問題です。本学に所属する全ての教職員の皆様には、この 2 冊を活用していただき、引き続き不正経理が起きない、起こさない環境づくりへのご協力をいただけますようお願いいたします。



平成 27 年 3 月  
監査室

# もくじ

---

1. 研究費の種類	1
2. 管理責任体制について	2
3. 職務権限と責任	4
4. 行動規範	6
5. 相談窓口等	7
6. 不正防止計画について	10
7. 正しい予算執行のために	14
8. 監査体制について	17
9. 不正使用に対する処分について	18
10. その他	20

## (参考)「会計ハンドブック」

1. 予算について	P 1	10. 謝金の手続きについて	P15
2. 決算について	P 4	11. 雇用の手続きについて	P16
3. 外部資金の受入れについて	P 5	12. 会議費の支出について	P17
4. 発生源システムについて	P 9	13. 物品の管理について	P18
5. 物品購入について	P10	14. 武蔵野荘の利用について	P19
6. 図書、雑誌の購入について	P11	15. 公用車の利用について	P20
7. 立替払請求について	P12	16. 国立大学法人総合損害保険について	P21
8. 検収体制について	P13	17. お問い合わせ一覧について	P22
9. 旅費の手続きについて	P14		

## 【閲覧方法】

トップページ > 大学概要 > 公的研究費の不正防止のための取り組み  
(<http://www.tuat.ac.jp/outline/koutekikinkyuhi/index.html>)  
本学の会計事務手続きの概要をまとめた「会計ハンドブック」(学内専用)

---

# 1. 研究費の種類

## ◎研究費の種類

研究費は、大きく分類して以下の3種類があります。

外部資金	①	国及び独立行政法人等から配分される研究資金（競争的資金等）	補助金（科研費等）
			受託研究費（NEDO等）
			共同研究費
	②	財団法人及び民間企業等からの研究資金	受託研究費（NEDO等）
共同研究費			
寄附金（寄附講座、助成金等（※））			
大学自己資金	③	運営交付金（文部科学省）等	



### 留意事項

教育研究等の助成を目的とした寄附金の個人経理は禁止されており、大学に寄付しなければなりません。

【参考】競争的資金制度一覧（平成26年度）

上記①のうち、特に内閣府より「競争的資金」として定められている制度です。

府省名	担当機関	制度名
内閣府	食品安全委員会	食品健康影響評価技術研究
総務省	本省	戦略的情報通信研究開発推進事業
		ICTイノベーション創出チャレンジプログラム
		デジタル・デバイス解消に向けた技術等研究開発
	消防庁	消防防災科学技術研究推進制度
文部科学省	本省/科学技術振興機構	国家課題対応型研究開発推進事業
	日本学術振興会	科学研究費助成事業（科研費）
	科学技術振興機構	戦略的創造研究推進事業
		研究成果展開事業
		国際科学技術共同研究推進事業
厚生労働省	本省	厚生労働科学研究
	医薬基盤研究所	オーファンドラッグ・オーファンデバイス研究開発振興事業（先駆的医薬品・医療機器研究発掘支援事業）
農林水産省	本省	農林水産業・食品産業科学技術研究推進事業
経済産業省	本省	ものづくり中小企業・小規模事業者等連携事業創造促進事業
	新エネルギー・産業技術総合開発機構	先導的産業技術創出事業
国土交通省	本省	建設技術研究開発助成制度
		交通運輸技術開発推進制度
環境省	本省	環境研究総合推進費

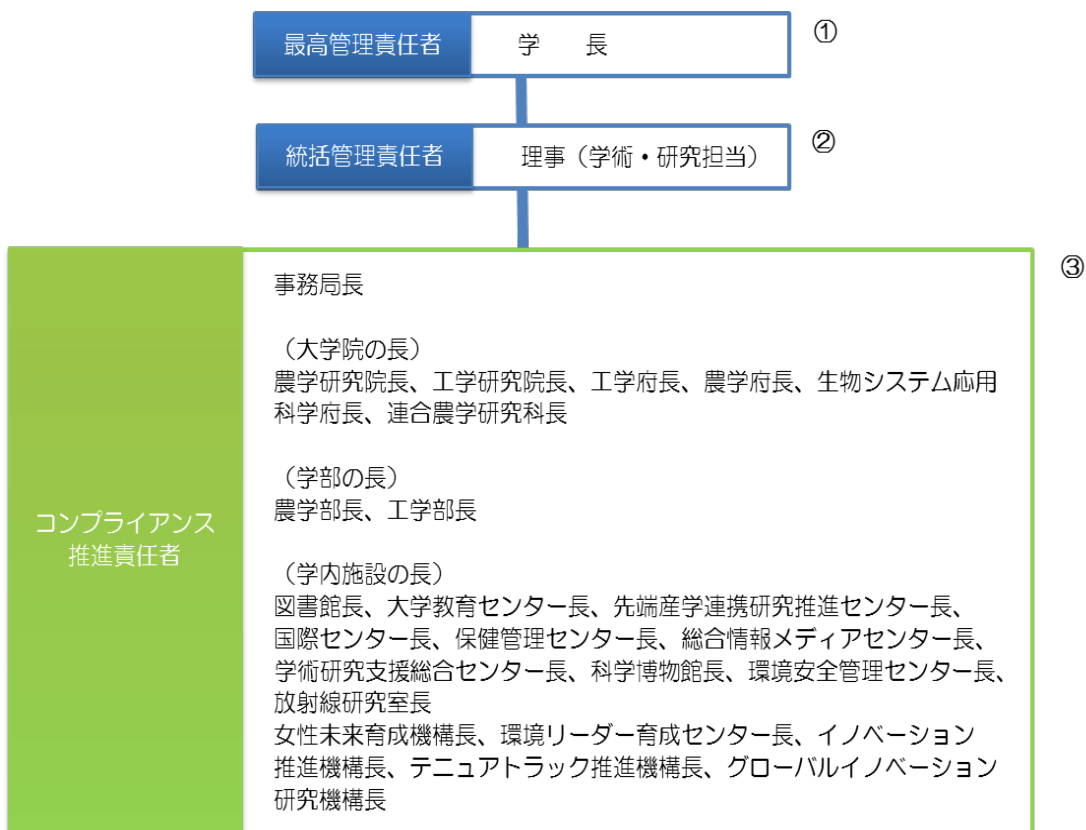
※この一覧以外にも、該当する研究資金がありますので、ご注意ください。

## 2.管理責任体制について

ガイドライン  
第1節対応事項

### ◎責任体制

競争的資金等の運営・管理を適正に行うために、本学では、学長を最高責任者とした次のような管理責任体制を組んでいます。



#### ①最高管理責任者（学長）

本学を代表し、大学全体を統括して、競争的資金等の運営及び管理について、最終責任を負います。

#### ②統括管理責任者（理事（学術・研究担当））

競争的資金等の運営及び管理を適正かつ効率的に実施するために、最高管理責任者（学長）を補佐します。

不正防止の具体的な対策を策定及び実施し、実施状況の確認を行います。

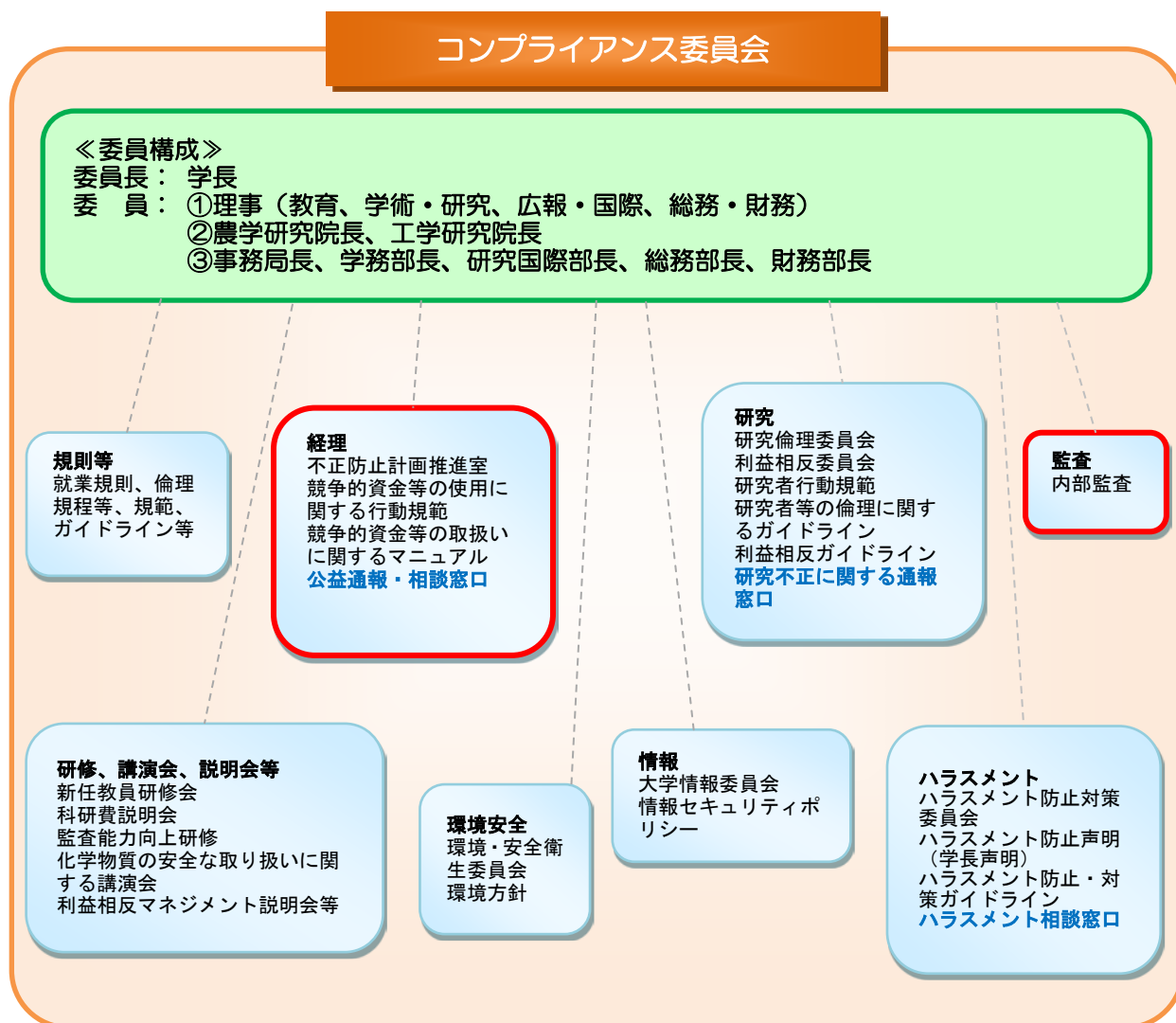
#### ③コンプライアンス推進責任者（事務局長、部局長、学内施設の長）

自己の管理監督又は指導する部局における研究者等の法令遵守に関する管理責任を負います。また、不正防止を図るため、部局内のコンプライアンス教育を実施します。なお、必要に応じて副責任者を任命することが可能です。

## ◎コンプライアンス委員会

本学では、不正経理防止や環境安全、情報セキュリティ、ハラスメント防止対策等の様々なコンプライアンスの推進に関わる基本方針、啓発に関する事項、全学的な事項や重要事項などを審議するためにコンプライアンス委員会を設置しています。

この委員会で定められた方針を基礎として、不正防止計画推進室や内部監査などで具体的な対策等を検討・実施しています。



# 3.職務権限と責任

ガイドライン  
第2節対応事項

## ◎職務権限と責任について

本学における研究者と事務職員の権限と責任については、会計規則等の学内諸規程で定められています。

公的機関から受け入れる資金の応募から業務報告書作成までの事務処理については、研究者、予算要求担当部署、予算執行担当部署がそれぞれ全項目を把握するのが難しいため、表のとおり責任分担を決め事務処理を行う体制となっています。

### 【公的機関から受け入れる資金の「応募から業務報告書の作成」までの責任体制】

※◎は責任を担う部署、○は責任部署に協力をを行う部署を示す。

事項	責任分担		
	研究者	予算要求担当 (研究支援課等)	予算執行担当 (各地区会計室等)
①申請書類の作成	◎	○	
②実施計画書の作成	◎	○	
③委託業務契約の締結		◎	
④研究者・経理担当者へ事務処理要項等の配布		◎	
⑤-1 事務処理要項内容把握	◎	○	
⑤-2 事務処理要項内容把握 (予算・執行に係る件)	◎		○
⑥予算使用の判断	◎		○
⑦執行契約	◎		◎
⑧予算残額の管理	○		◎
⑨流用制限の把握	◎		○
⑩委託業務報告書の作成	◎	○	
⑪業務収支決算書の作成		○	◎
⑫業務経費費目の区分	◎		○

①&②予算要求担当部署は申請書、実施計画書等の作成にあたって研究者を支援し、その内容が募集要領と即したものになるよう、責任をもって確認等を行うこと。また、研究経費の執行計画等が必要な場合は、適宜予算執行担当部署等を含めて検討する。

③ 予算要求担当部署は契約書を作成し、委託元と契約を締結する。

④ 予算要求担当部署は、各研究資金毎に定められている事務処理要項等を、研究者及び予算執行担当部署に配付等を行い周知する。また、事務処理要項等に変更があった場合にも同様とする。

- ⑤-1 主体は、実施計画書を作成した研究者が内容を把握したうえで、執行等を行う。ただし、予算要求担当部署は事務処理要項等の内容を熟知して、研究者からの相談に適切に対応しなければならない。また、事務処理要項等の取扱いに疑義が生じた場合は、財務課、人事労務課、予算執行担当部署等と協議する。
- ⑤-2 予算執行担当部署は予算要求担当部署から配付された事務処理要項等の内容を把握し、予算・執行に係る件についての相談等に対応する。
- ⑥ 研究者は、予算が確定した場合、予算執行担当部署と相談のうえ、計画的に執行しなくてはならない。また、予算執行担当部署は計画通りに執行しているかモニタリングする。
- ⑦ 研究者は、契約担当役の代行機関として位置づけられており、金額が100万円未満の契約を行うことができるが、予算執行担当部署は、契約全般について、本学の規程に則って行っているか確認をする責務を負わなくてはならない。
- ⑧ 予算執行担当部署は、計画的に予算執行(各研究費毎に)が行われているかモニタリングし、残額を研究者に通知することなどによって予算管理をする。
- ⑨ 科目間流用等当初の申請内容に変更がある場合、教員等は予算執行担当部署に相談して経費変更願等の必要処理を行わなければならない。ただし、契約変更及び経費流用協議等の手続きが必要な場合は、予算執行担当部署は予算要求担当部署に必要な処理を依頼しなくてはならない。
- ⑩ 研究者は、委託期間が終了した場合責任をもって研究成果の報告書を作成しなければならない。予算要求部署は、委託元が求めている報告書が作成されているかを精査・確認し、責任をもって提出等を行わなければならない。
- ⑪ 予算執行担当部署は、収支決算書を作成する。また、予算要求担当部署は地区会計室が作成した収支決算報告書を精査し、責任をもって委託元等に提出しなくてはならない。
- ⑫ 研究者は、責任をもって執行計画を立て、費目を区分しなければならない。予算執行担当部署は費目区分を把握しなければならない。



# 4.行動規範

## ◎関係者の意識向上

### a)行動規範の策定

教職員が守るべき服務規律は就業規則等により定められています。

さらに、本学において研究活動に携わる総ての者を対象として、「東京農工大学研究者行動規範」、「競争的資金等の使用に関する行動規範」を策定しています。

また、本学では**競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対して、学長宛に「誓約書」を提出することを義務づけています。**

### ガイドライン 第2節対応事項

#### 競争的資金等の使用に関する行動規範

国立大学法人東京農工大学

本学における競争的資金を適正かつ円滑に執行するための基本方針

#### 【競争的資金等の不正防止3原則】

本学の役職員は、本学構成員としての誇りを持ち、本学憲章に掲げる使命を自覚し、法令及び会計規則等を遵守するとともに、特に、次の各号に定める事項を銘記し清廉に活動しなければならない。

- 1 競争的資金等の不正使用は行わない
- 2 競争的資金等の不正使用に荷担（加担）しない
- 3 競争的資金等の不正使用をさせない

### b)説明会、研修会の実施

毎年、複数回にわたる説明会を実施することで教職員の意識向上を図っています。

4月……………新規採用教職員研修説明会内にて会計上のルール等の説明

※研究支援課等から、研究倫理についての説明も行っています。

秋頃……………研究活動及び競争的資金等の不正防止及びコンプライアンス教育に係る  
研修会

夏～秋頃…監査能力向上研修会（事務職員向け）

研修会後にはアンケートを実施して参加者の理解度や関心が高い項目などを確認し、次年度開催へ活かしています。

## 5. 相談窓口等

ガイドライン  
第2節対応事

### ◎相談窓口

#### a) 各地区相談窓口

本学における競争的資金等に関する事務処理手続きに関し、明確かつ統一的な運用を図るため本部、府中及び小金井の各地区に相談窓口を設置しています。

地区	担当課・室・係	内線番号	メールアドレス
本部	財務部経理調達課	5525	keiyaku1
府中	府中地区事務部会計室	5657	keiyaku2
小金井	小金井地区事務部会計室	7005	keiyaku3

注：メールアドレスには@cc.tuat.ac.jpをつけてください

#### b) 各種問合わせ先

各種事務処理手続き（予算の立替申請、旅費、謝金、雇用、公用車の利用等）に関する問合わせ先は会計ハンドブック P22 を参照下さい。

### ◎通報（告発）窓口

a) 本学における不正使用に係る通報の窓口は、監査室となっています。

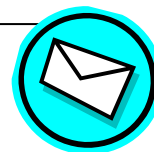
#### 【東京農工大学監査室】

住所 〒183-8538 東京都府中市晴見町3-8-1

電話 042-367-5517（内線5517）

FAX 042-367-5554

e-mail tuhousya（ここに@を入れてください）cc.tuat.ac.jp



※電話、FAX、電子メール、面会、書面のいずれでも受け付けています。

#### b) 受付時間

平日：8時30分～12時、13時～17時15分

※土、日、祝日および年末年始、その他休業期間中は受付を行っておりません。

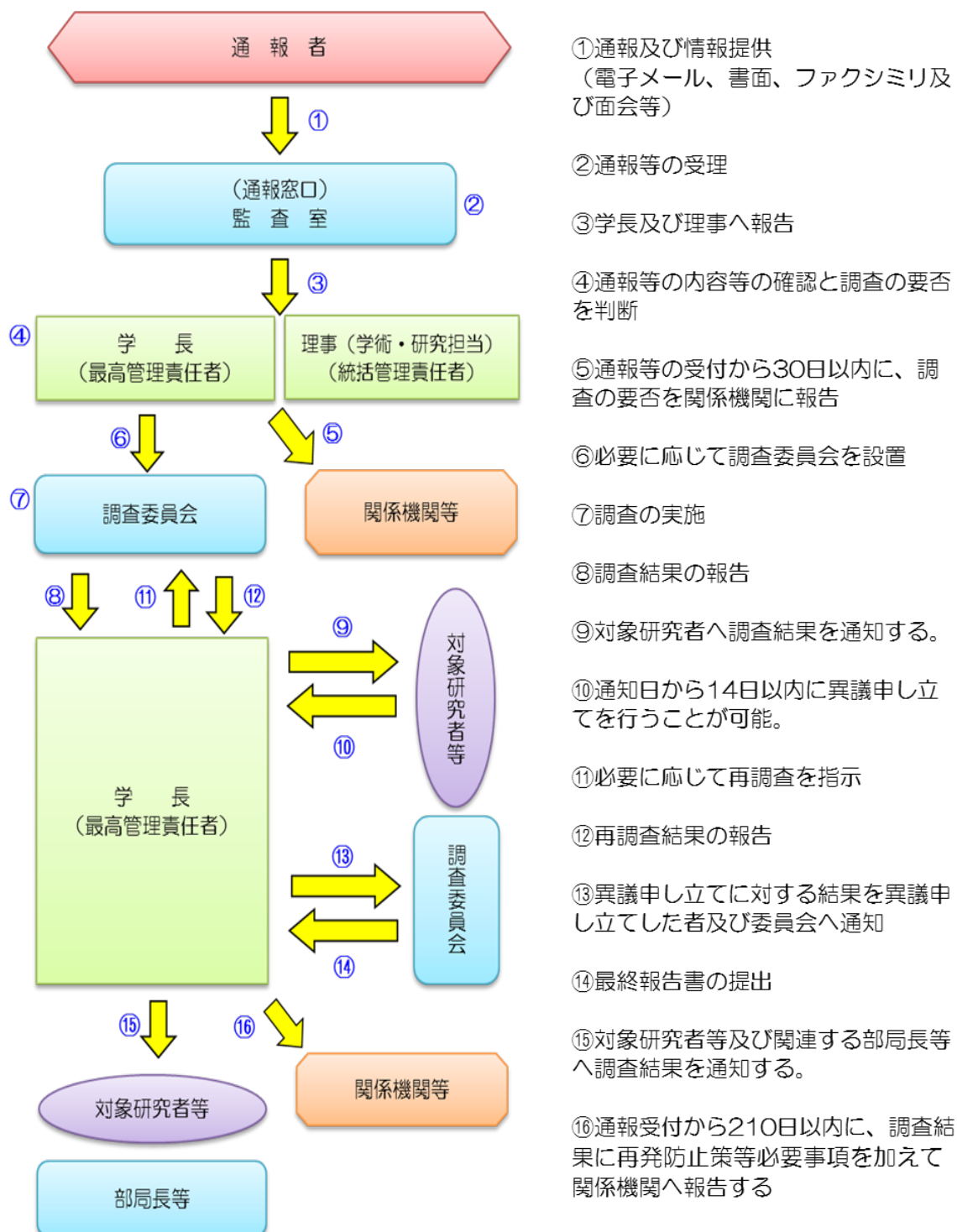
※FAX及びメールは24時間受付ておりますが、対応は翌営業日以降となります。

#### c) 通報時の注意

- 通報の際には、通報者の氏名、所属、連絡先を明記してください。  
※氏名、所属等を本人の許可なく公表することはありません。
- 通報内容の確認、調査のため、担当者より連絡させていただくことがあります。
- 通報内容が一般的な意見、苦情もしくは連絡等の類であり、本通報対象では無いと判断した場合は、情報提供として関係部へ転送させていただきますので、予めご了承ください。

◎通報(告発)の取扱いについて

通報窓口の情報提供のあった事案については以下の手続きに沿って、調査・報告（公表を含む。）を行います。



### ◎調査及び懲戒に関する規程の整備と運用の透明化

本学では、「国立大学法人東京農工大学競争的資金等の不正に係る調査等に関する取扱要項」を策定し、通報等の受入窓口を設置するとともに、不正行為に関する調査体制及び不正行為が行われた場合の処分措置等を定めています。

#### a) 通報者に対する保護

不正等を通報した者及び相談した者が不利益な取扱いを受けることのないよう、同要項に定められています。

#### b) 不正に関する調査

調査は、「国立大学法人東京農工大学競争的資金等の不正に係る調査等に関する取扱要項」に基づいて行い、原則として、通報の受付から210日以内に関係機関へ調査報告することと定められています。

#### c) 不正に関与した者への対応

調査の結果、不正の事実が認められた場合には、研究費の使用中止、返還等の措置を行うとともに、本学職員（非常勤職員を含む）については就業規則等に従い、懲戒処分等を行います。

さらに、研究費を私的に流用する等、悪質な場合には刑事罰が科せられるケースもあります。

科学研究費補助金等の文部科学省の競争的資金の場合、不正に関与していなくても、善管注意義務を怠ったと認められてしまうと、上司の応募資格が停止されます。

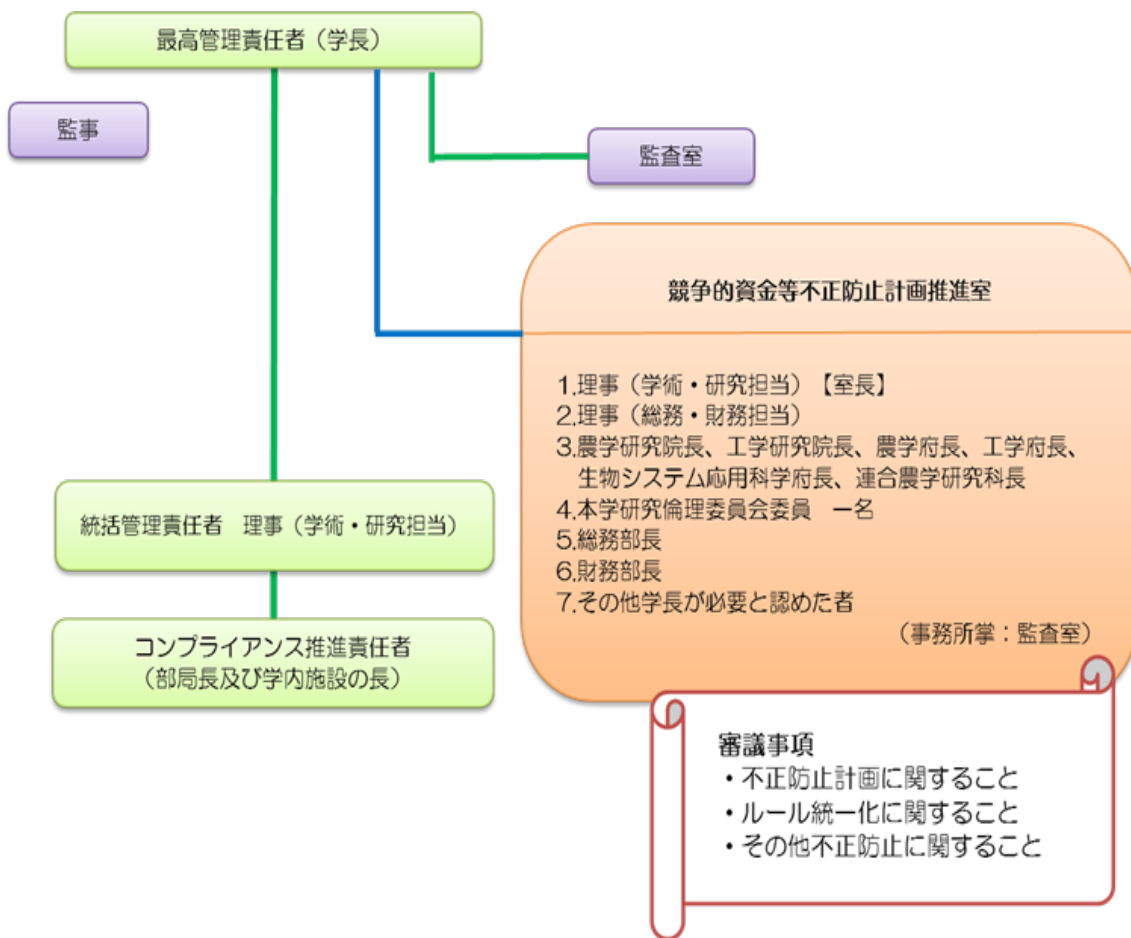
# 6.不正防止計画について



## ◎不正防止計画推進室

本学では、競争的資金等の使用を適切に実施し不正の発生を防止するため「競争的資金等不正防止計画推進室」を設置しています。

【 競争的資金等不正防止計画推進室 組織図 】



## ◎不正防止計画

競争的資金の執行を適正かつ円滑に行うため、不正防止計画推進室によって具体的な不正防止対応計画が策定されています。

監査室では、学内監査等により不正防止計画の実施状況の監査を行っています。

### 国立大学法人東京農工大学不正防止計画

平成27年3月2日

東京農工大学では、「国立大学法人東京農工大学競争的資金等取扱要項」第10条に定める競争的資金等不正防止計画推進室において、競争的資金等を適正に運営及び管理するため、国立大学法人東京農工大学不正防止計画を以下のとおり定める。

#### 1. 大学内の責任体系の明確化

不正発生の要因	不正防止計画
<ul style="list-style-type: none"><li>時間が経過することにより、責任意識が低下する。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>部局長会議等において、随時、各責任者に対し責任体系の啓発を促し、意識の向上を図る。</li><li>また、各責任者の異動時に引き継ぎ等を明確に行い、責任意識の低下を防止する。</li></ul>

#### 2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

不正発生の要因	不正防止計画
<ul style="list-style-type: none"><li>競争的資金等の事務処理手続きに関するルールが理解されていない。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>事務処理手続きに関するルールを明確にし、競争的資金等の不正防止対応マニュアル、説明会等で周知する。</li><li>使用ルールの解釈の統一化を図るため「質疑応答」を作成し、適正運用の徹底を図る。</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>不正に当たる行動とは何かを、十分に理解していない。</li><li>不正を行っても、研究に使用すれば許されるという意識がある。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>教職員に対して、行動規範の周知徹底を図り、コンプライアンス意識の向上を促す。</li><li>職種別等の研修を行い、参加させる。</li></ul>

### 3. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

不正発生の要因	不正防止計画
<ul style="list-style-type: none"> <li>不正防止計画を策定・実施したにもかかわらず、不正事案が発生する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>不正事案の調査で判明した具体的な要因について、その再発防止策を検討し不正防止計画に反映させる。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境や牽制が効きづらい研究環境等、不正が行われるリスクが高い環境が形成されている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当事者以外の者によるチェックが行われるシステムを構築し、第三者による牽制を行う。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>不正事案の要因に、業者に対する未払いがある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>教職員と業者に、実態的な調査を行う。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>非常勤雇用の事実確認をする意識が希薄である。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>雇用の確認に関して、関係者に事前通知を行わず調査する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分である。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>データベース等の場合は、成果物（プログラム、修理完了報告書等の有形なもの）により、検収の確認を行う。</li> <li>機器の保守及び点検等の成果物がない場合は、立合い等による現場確認を行う等、確実な納品検査を行う。</li> </ul>

### 4. 研究費の適正な運営・管理活動

不正発生の要因	不正防止計画
<ul style="list-style-type: none"> <li>予算執行状況が適切に把握されていないため、予算執行が集中する等の事態が起こる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究計画等に基づき、定期的に予算執行状況の確認を行い、適正な執行の指導・助言を行う。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>業者と教職員が緊密な関係になると、癒着を生み不正な取引が発生する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定の業者と偏った発注がないか注視するため、必要に応じて債務を確認するなど取引状況の確認を行う。</li> <li>不正に加担しない旨の誓約書を提出させる。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>旅行事実の確認が不十分であるため、カラ出張や水増し請求のリスクが高い。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>教職員が行う出張について、出張報告及び旅行の事実を証明する書類等を利用して宿泊先等に問い合わせ事実確認を強化する。</li> </ul>

## 5. 情報発信・共有化の推進

不正発生の要因	不正防止計画
<ul style="list-style-type: none"><li>・通報窓口が分かりにくいいため、不正が潜在化する。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・通報窓口について、HPやハンドブック等で周知しているが、更にわかりやすいHPを作成し学内外に周知徹底を図る。</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>・ルール等が十分に理解されていないため、誤った解釈で経費が執行されるおそれがある。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・本部及び各地区に設置した相談窓口において、教職員等からの相談や質問を受け情報を共有し運用の統一化を図る。</li></ul>

## 6. モニタリングの在り方

不正発生の要因	不正防止計画
<ul style="list-style-type: none"><li>・不正の防止を推進する体制の検証及び不正発生要因に着目したモニタリングが不十分であるため、不正発生のリスクが高い。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・内部監査等の調査内容を強化し、通常監査及び特別監査の対象数を拡大する。</li><li>・不正が発生するリスクを考慮し、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ち等を含めたリスクアプローチ監査を実施する。</li></ul>



## 7.正しい予算執行のために

ガイドライン  
第4節対応事項

### ◎禁止事項

#### a) 預け金

業者に架空取引を指示し、契約した物品が納品されていない(または納品検収後に返納した)にも関わらず、納品が完了したとして支払い手続きを行い、その代金を業者に管理させること。

#### b) 品名替

研究費の使用ルールでは認められていない物品の購入や役務等を行うために、業者に当該経費で購入可能な消耗品等に納品書の品名を替えさせ、支払い手続きを行うこと。

#### c) 期ずれ

業者に納品日を故意に偽った納品書を作成させ、支払い手続きを行うこと。

#### d) カラ出張、カラ雇用、カラ謝金

それぞれの事実が無いにも関わらず、架空の書類(出張報告書、出勤簿、謝金支出何など)を作成し、支払い手続きを行うこと。

#### e) 水増し請求

- 割引料金を利用したにも関わらず正規運賃の領収書を提出し、差額を受給すること。
- 出張に家族等を同伴し、自身の旅費に家族等の航空運賃を上乗せした領収書を提出して旅費を受給すること。
- 雇用期間等を実際より長く偽って報告書を作成し謝金や給与を支給させること。

#### f) プール金

- 預け金を業者から現金等で還流させ、研究室で管理すること。
- カラ出張等で受給した金額の全部または差額分を還流させ、研究室で管理すること。



#### 留意事項

預け金やカラ出張等により入手した現金を研究費として使用し、たとえ私的流用が無かったとしても、「研究費の不正使用」となります。

## ◎予算執行管理について

### a) 研究者の責任

予算の目的、執行条件に合致した執行はもとより、会計規則等を遵守し、適切かつ計画的な執行及び残高管理を行う責任を負っています。常勤の教員のほか非常勤の研究者、JSPS特別研究者等も該当します。

これらの責務を明記した「誓約書」を学長宛に提出しなくてはなりません。

### b) 財務会計システム(発生源システム)

全ての予算は財務会計システムにより執行管理が行われています。

本学教職員は教職員ポータルサイト(学内専用)を介して財務会計システムの窓口システムである発生源システム(学内専用)へログインし、随時各自が管理している予算の執行状況を確認することが可能です。

また、物品購入時の予算指示書となる「購入依頼書」作成についても、発生源システムにログインして入力することになります。

※発生源システムについては下記を参照下さい(学内専用ページ)

[http://www.tuat.ac.jp/i-campus/zaimu\\_s/index.html#p2](http://www.tuat.ac.jp/i-campus/zaimu_s/index.html#p2)

### c) 予算の立替制度

本学では、公的機関から交付される研究費を効率的に使用するため、その資金が交付される前に大学運営費から予算を立替えて措置する制度を設けています。

(詳細については会計ハンドブックP.3を参照ください。)

また、科学研究費補助金においては研究費の繰越や不要額の返還が制度的に認められています。さらに、種目によっては基金化され、複数年度にわたり弾力的に使用することが可能となっています。



### 留意事項

年度末(1月～3月)に50%以上の残額が生じている経費については、必要に応じて担当職員が執行の遅れの理由等を確認します。

(参考) 物品購入・旅費・非常勤の雇用・謝金等の執行に関する各種取扱いについては、「会計ハンドブック」P9～16をご確認ください。

【閲覧方法】

トップページ > 大学概要 > 公的研究費の不正防止のための取り組み

(<http://www.tuat.ac.jp/outline/koutekikenkyuhi/index.html>)

本学の会計事務手続きの概要をまとめた「会計ハンドブック」(学内専用)

### ◎業者への対応

本学では、研究費の不正使用に厳格に対応し、不正使用が起きない、起こさない環境づくりを行うため、取引業者に対し、本学における発注から納品検収までの留意点等についてご理解いただき、不正使用の防止と早期発見へのご協力をお願いするとともに、取引業者自らが不正に関与することのないよう、「誓約書」の提出を義務づけています。

**「誓約書」を提出していない業者とは取引できませんので、ご注意ください。**

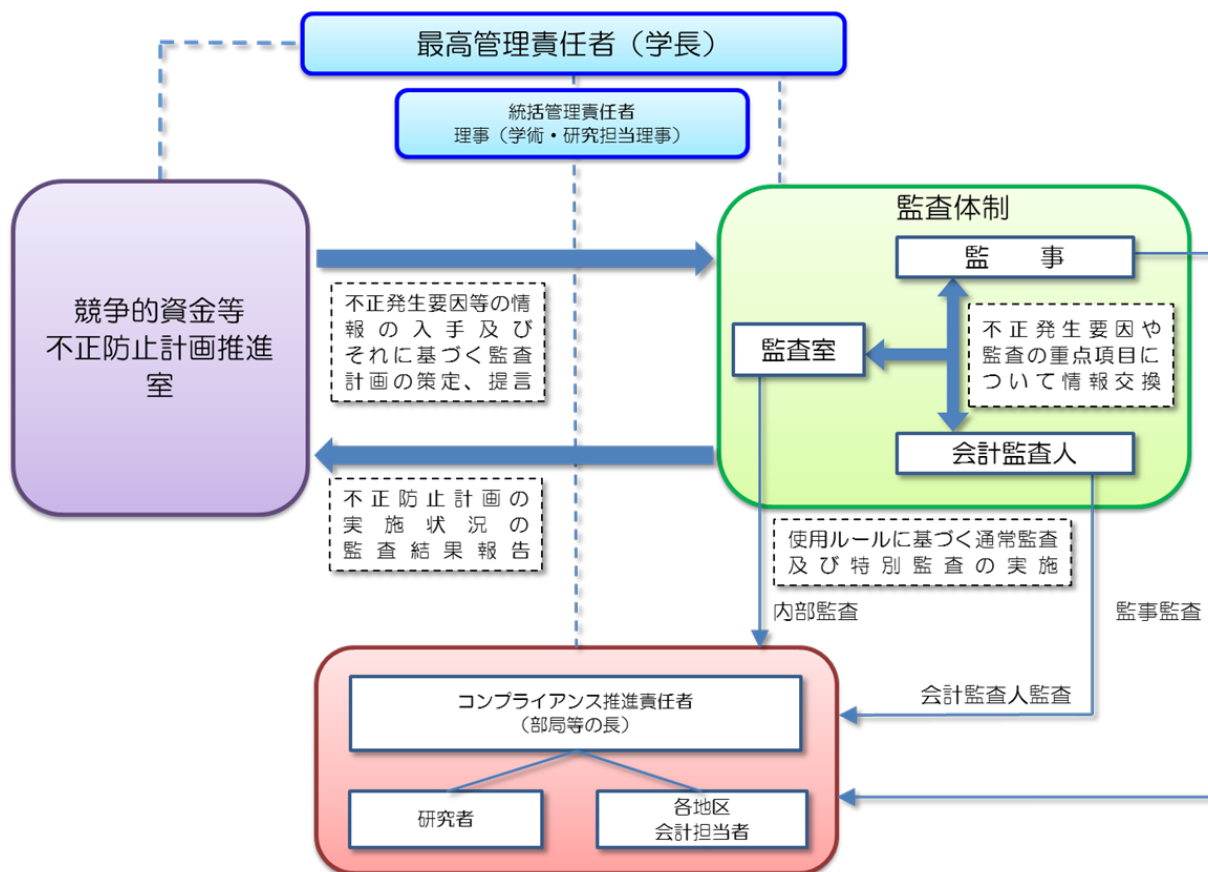
#### 《誓約内容》

1. 法令及び貴学の規則等を遵守し、不正に関与しないこと。
2. 貴学が競争的資金等に関して実施する内部監査、その他調査等において 取引帳簿等の閲覧・提出等の要請に協力すること。
3. 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと。
4. 貴学の教職員から不正な行為の依頼等があった場合は、通報すること。

# 8. 監査体制について

ガイドライン  
第6節対応事項

本学では、監事、会計監査人、監査室が連携して効果的かつ多角的な監査を定期的を実施しています。



また、監査室は最高管理責任者（学長）の直轄的な組織として、公正かつ客観的な立場から、下記のように検証、評価を行っています。

- a)不正防止計画に基づくサンプリング調査
- b)内部統制が有効に機能しているかの検証
- c)効率的な業務改善を重視した助言、勧告

## 9.不正使用に対する処分について

不正使用を行った場合は、学内外において研究者個人に対する処分が講じられ、配分機関から大学に対しても間接経費の削減などの措置が取られることがあります。

### a) 学内の処分

「職員懲戒規定」に基づく懲戒解雇等の処分が行われる場合があります。

### b) 学外からの処分

個人に対しては、「競争的資金の適正な執行に関する指針」により、当該競争的資金及び他の府省の競争的資金について応募制限(ペナルティ)が科せられます。

研究機関に対しては、ガイドラインに基づく体制整備等の不備により間接経費の削減や翌年度以降の競争的資金の配分が停止されることがあります。

### 【不正使用および不正受給への対応】

不正使用及び不正受給に係る応募制限の対象者	不正使用の程度	応募制限期間	
不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者(1)	1.個人の利益を得るための私的流用	10年	
	2. 1.以外	① 社会への影響が大きく行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
		② ①及び③以外のもの	2～4年
		③ 社会への影響が小さく行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
偽りその他不正な手段により競争的資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者(2)	—	5年	
不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者(3)	—	不正使用を行った研究者の応募制限期間の半分 (上限2年、下限1年、端数切り捨て)	

※以下の場合には応募制限を科さず、嚴重注意とする。

(1)において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合

(3)において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された研究者に対して、善管注意義務を怠った場合

【過去の代表的な不正使用の実例と処分内容】

事例	ペナルティ
応募、受給資格がない研究者が、他の研究者名義で応募し、補助金を使用したことによる不正受給。	補助金の返還及び応募資格停止 5 年
海外渡航に係る旅費に、妻子を同伴するための費用を含んで精算。さらに、研究課題の目的から外れた共同研究の打合せをするために、旅行予定外の目的地に滞在。	補助金の返還及び応募資格停止 5 年
出張旅費の申請時と異なる交通手段を利用し、過大に旅費の支給を受け、その差額を研究室の運営費用としてプールし使用。 <b>(本学で過去に発生)</b>	補助金の返還及び応募資格停止 2 年
学生に虚偽の出勤簿を作成させ、謝金の架空請求を行い、この謝金を回収して学生の学会参加費に係る旅費等に充てた。	補助金の返還及び応募資格停止 4 年
研究補助員に虚偽の謝金受領書を作成させ、研究代表者が立替払をしたとして不正に受領。	補助金の返還及び応募資格停止 4 年
実体の無いアルバイト資金の還流及び実父が経営する会社への架空発注により私的流用。	補助金の返還及び応募資格停止 5 年
内訳の不明な領収書による立替請求で私的流用。	補助金の返還及び応募資格停止 5 年
自己治癒のための薬品を購入	補助金の返還及び応募資格停止 5 年
過去に購入した消耗品の支払いに充てるために、虚偽の請求書を作成させて支払わせた。	補助金の返還及び応募資格停止 4 年
架空取引による預け金で、異なる目的への研究費支出 <b>(本学で過去に発生)</b>	補助金の返還及び応募資格停止 4 年
虚偽の納品書と請求書で消耗品を購入したように装い、期をずらして消耗品の購入に充てていた。	補助金の返還及び応募資格停止 4 年
補助事業の実施年度と異なる期間の納品物の購入代金支払い。 <b>(本学で過去に発生)</b>	補助金の返還及び応募資格停止 4 年

# 10.その他

---

本学では、大学内外に対し、本学 HP 内の専用のページにて様々な情報を掲載しています。本マニュアル以外の情報についても、以下の HP から確認できますので併せてご確認願います。

## 【学外から閲覧可能なページ】

競争的資金等の不正使用防止に関する基本方針、本マニュアル、各種関連規程、誓約書の書式、取引業者の方へ向けた資料、関連する外部の HP（文部科学省など）へのリンク、通報窓口に関する情報を掲載しています。

トップページ > 大学概要 > 公的研究費の不正防止のための取り組み  
(<http://www.tuat.ac.jp/outline/koutekikenkyuhi/index.html>)  
本学の会計事務手続きの概要をまとめた「会計ハンドブック」【学内専用】

## 【学内専用ページ】

内部監査マニュアルや各種関連要項等を掲載しています。

トップページ > 教職員向けサイト > 監査室【学内専用】  
(<http://www.tuat.ac.jp/i-campus/kansa/index.html>)

この他、本ページには一般的な予算執行管理に関するフロー（以下、フロー1～4）についても掲載しておりますので、併せてご確認願います。

- 「フロー1：物品購入に関する契約手続き」  
(<http://www.tuat.ac.jp/i-campus/kansa/index.html>)
- 「フロー2：出張と旅費支給の手続き」  
(<http://www.tuat.ac.jp/i-campus/kansa/index.html>)
- 「フロー3：雇用と賃金支給の手続き」  
(<http://www.tuat.ac.jp/i-campus/kansa/index.html>)
- 「フロー4：謝金実施何と謝金の支給について」  
(<http://www.tuat.ac.jp/i-campus/kansa/index.html>)

【このマニュアルに関する問い合わせ先】

**国立大学法人 東京農工大学 監査室**

〒183-8538 東京都府中市晴見町 3-8-1

TEL:042-367-5565

FAX:042-367-5554

発行：平成 27 年 3 月（初版）