



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



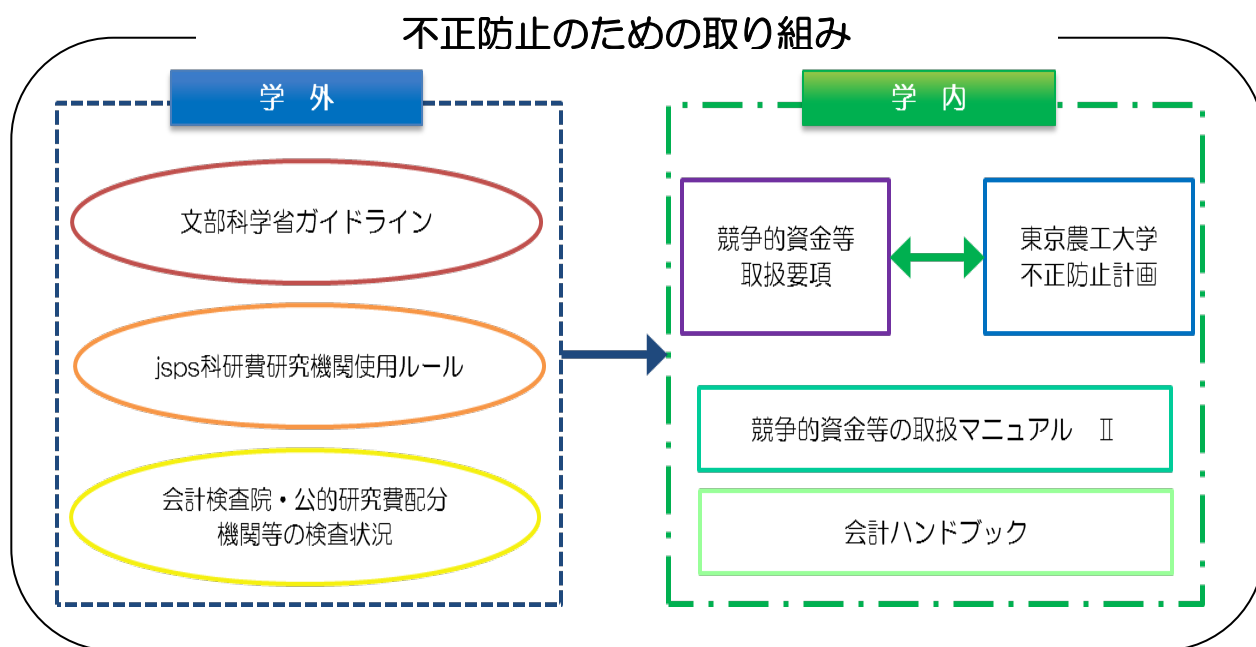
平成 30 年 3 月改訂
東京農工大学

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。



もくじ

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

【ホームページ】

本学 HP > 教職員向けサイト > 会計関係【学内専用】

http://www.tuat.ac.jp/i-campus/zaimu_s/

1.競争的資金等について

本学では、「国立大学法人東京農工大学競争的資金等取扱要項」第3条第2号において、「競争的資金等」を、公的機関から受け入れた資金のほか、寄附金、民間等との共同研究、受託研究、受託事業及び共同事業の経費、大学運営費等本学が経理する全ての経費と位置付けており、全ての経費を対象として不正防止対策をとることとしています。

①ガイドライン対象制度の競争的資金など (文部科学省以外の府省を含む)	公的機関からの補助金、助成金及び委託費 (科研費、公募型の研究資金など)
	民間企業からの研究資金(競争的資金)
②財団法人及び民間企業等からの資金	受託研究費、共同研究費
	寄附金
③大学運営費等	

①ガイドライン対象制度の競争的資金など(文部科学省以外の府省を含む)

研究者個人の発意で提案され採択された研究課題であっても、その原資は国民の税金等であることから、研究者個人に代わり研究機関が管理し、執行に係る諸手続きを行うこととなっております。

獲得した研究課題の遂行に責任を負う研究代表者等は、競争的資金等の配分機関のルールに従って、誠実に運営・管理を行うよう努めなければなりません。

②財団法人及び民間企業等からの資金

- 受託研究費及び共同研究費には、国等からの補助金や委託費を財源とした経費がありますので、執行に当たっては守るべきルールをご確認ください。

- 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。

③大学運営費等

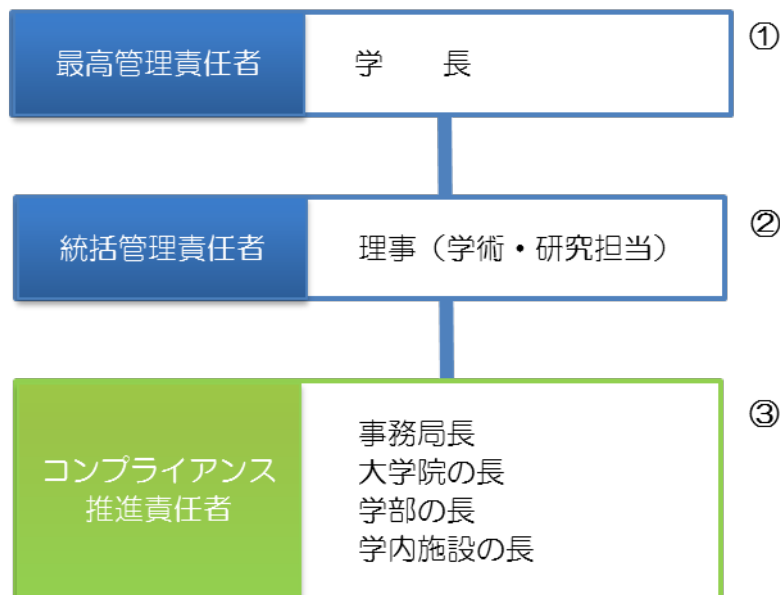
上記以外の全ての経費です。

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。



※国立大学法人東京農工大学組織運営規則第3条第1項(第3条の2第1項を含む。)、第4条第2項、第5条第1項並びに第6条第1項及び第3項に定める組織及び施設の長

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、大学院の長、学部の長、学内施設の長）

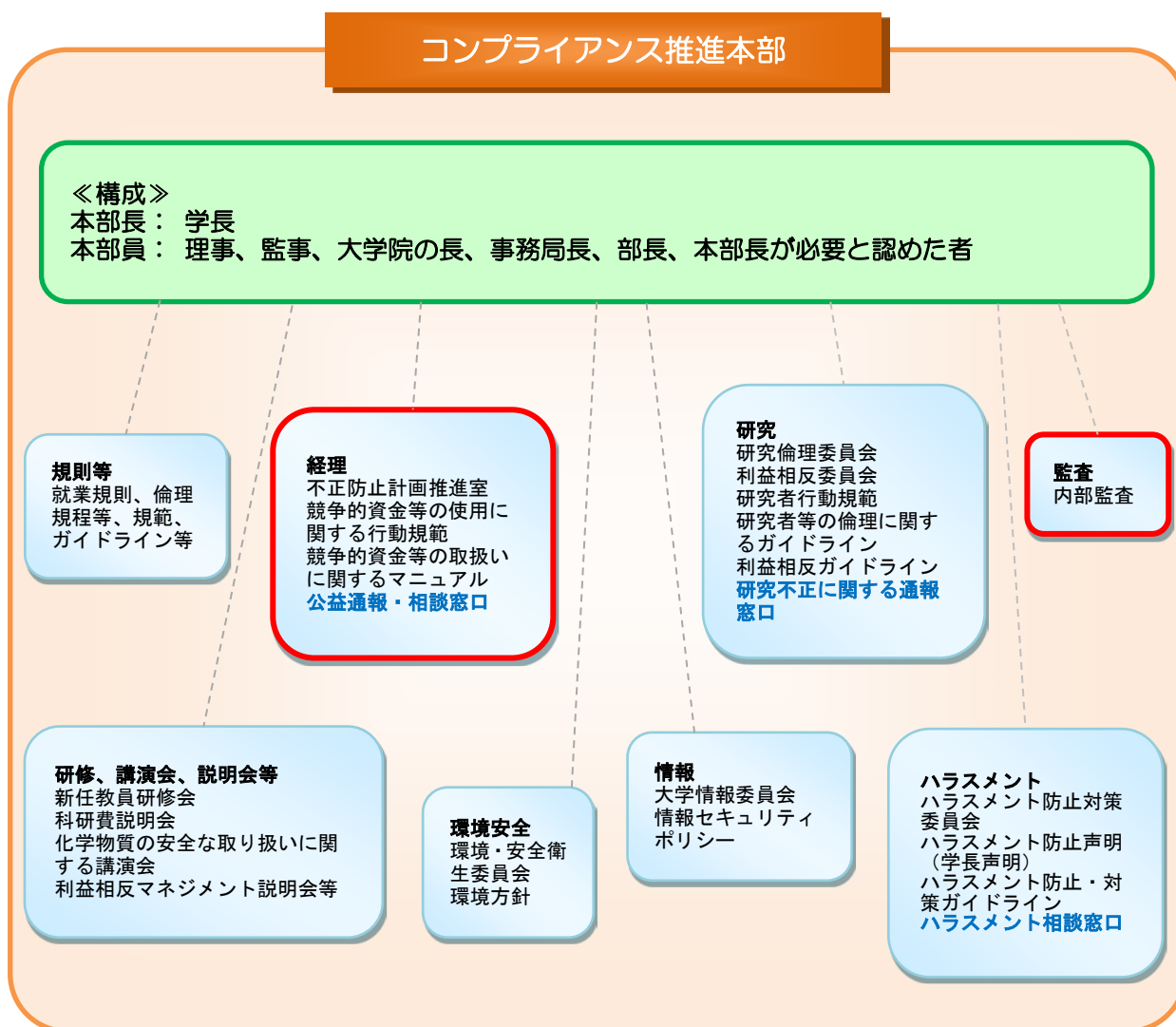
自己の管理監督又は指導する部局における研究者等の法令遵守に関する管理責任を負います。また、不正防止を図るため、部局内のコンプライアンス教育を実施します。

なお、必要に応じて副責任者を任命することが可能です。

◎コンプライアンス推進本部

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推進本部を設置しています。

コンプライアンス推進本部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・執行に係る件に関する相談等に対応する。
- 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100万円以下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にて、会計上のルール、研究倫理等の説明
年2、3回……………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

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節対応事項

◎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 をご参照ください。

◎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。

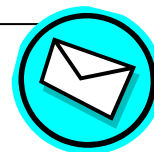
【東京農工大学監査室】

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、祝日及び年末年始、その他休業期間中は受付を行っておりません。

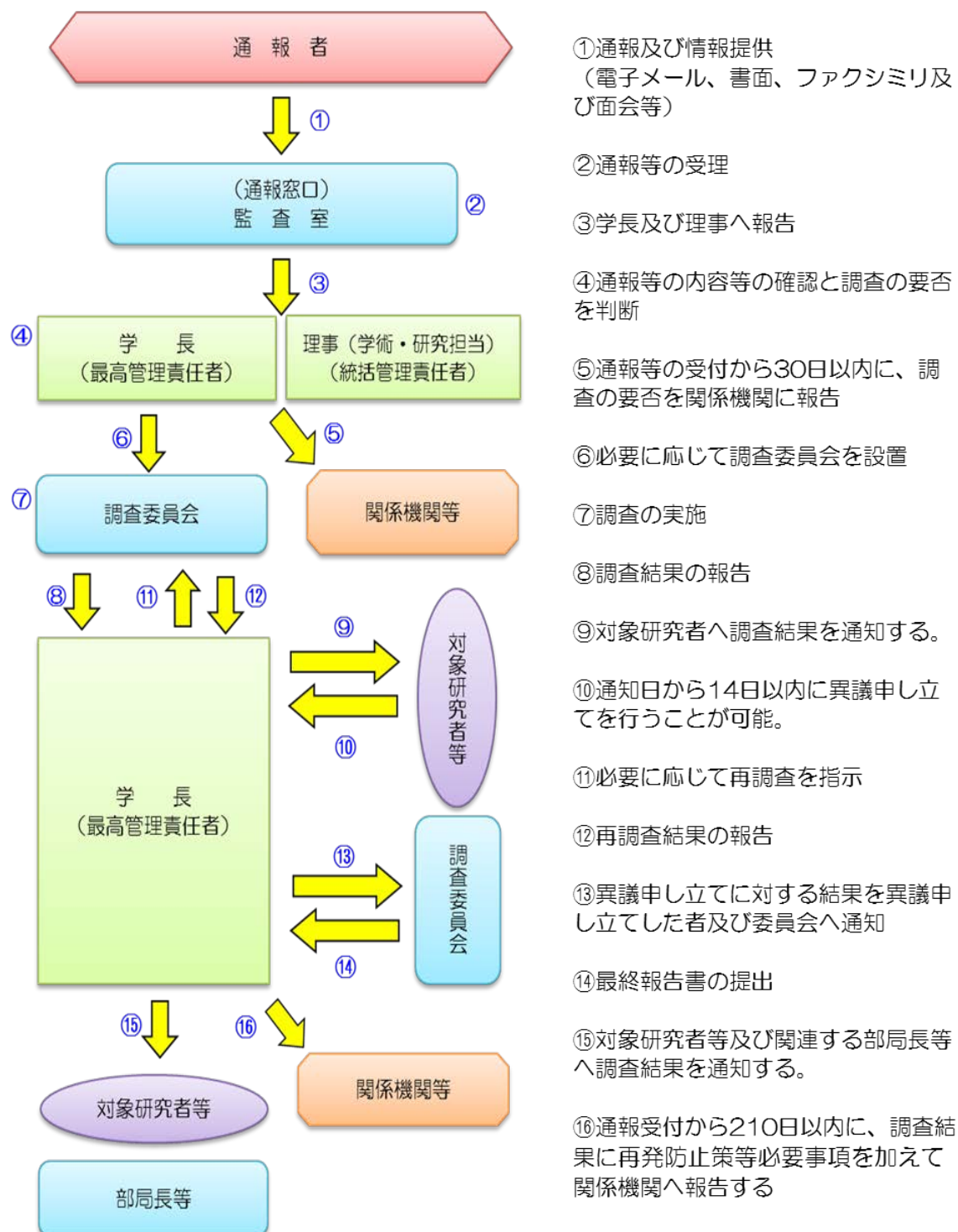
※FAX 及びメールは 24 時間受付ておりますが、対応は翌営業日以降となります。

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、苦情又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

通報窓口へ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はありません。

b)不正に関する調査

調査は、同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します。

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、就業規則等に基づき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。

また、配分機関から、不正を行った研究者及び研究分担者（共謀した者を含む）等に対し、競争的資金への申請及び参加資格の制限が科せられます。詳細は、P18 をご参照ください。

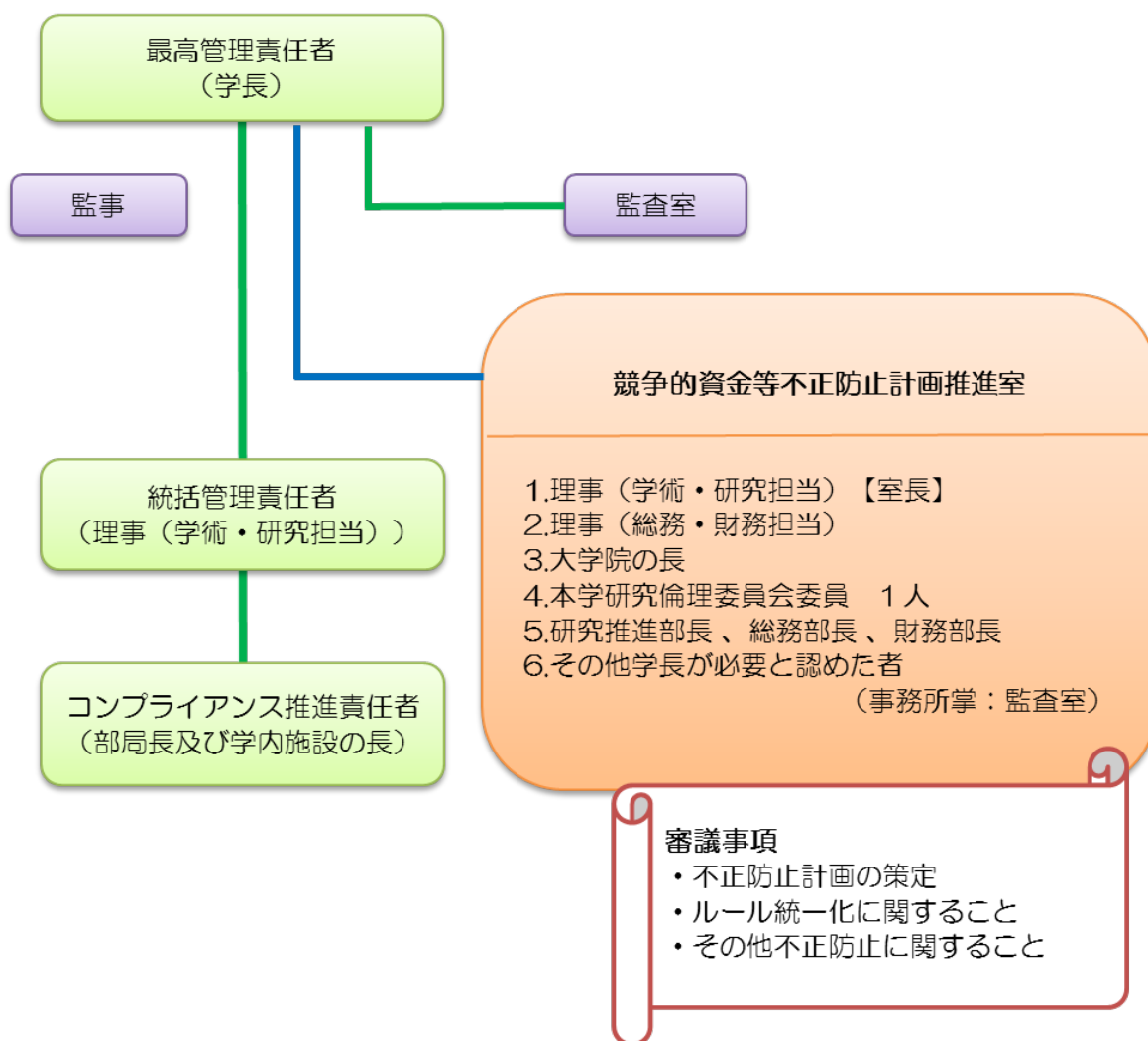
6.不正防止計画について

ガイドライン
第3節対応事項

◎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
(平成28年3月9日改定)
(平成30年2月21日改定)

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
・時間が経過することにより、責任意識が低下する。	・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。 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。

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
・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。	・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を作成し、説明会等で周知徹底する。 ・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。 ・会計ハンドブックを作成し、適正な経費執行、不正防止等について、周知徹底する。
・不正に当たる行動とは何かを、十分に理解していない。 ・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。	・コンプライアンス教育を実施し、本学において競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員(以下「構成員」という。)に対し、不正とは、故意若しくは重大な過失(不知によるものを含む。)による競争的資金等の他の用途への使用又は競争的資金等の交付決定の内容やこれに付した条件に違反した使用をいうことを周知徹底する。 ・構成員から不正を行わない旨の誓約書を提出させる。 ・構成員に対して、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。 ・研修等を実施し、不正は金額の多寡、私的流用の有無に関係なく研究を台無しにすること、大学の信用を失墜する行為であること、当該者に対して懲戒処分等(※)を課すことを周知徹底する。

※ 本学による措置：懲戒処分、民事訴訟、刑事告訴、調査結果の公表(氏名を含む)

配分機関による措置：研究費の返還、応募資格の制限

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
・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。	・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。
・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。	・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3者による牽制を行う。
・不正事案の要因に、業者に対する支払いの遅延・未払いがある。	・教員等は、権限内の発注(100万円以下)について、業者から納品後に請求書等を受領した場合には、速やかに発生源システムに入力するとともに、契約担当係に請求書等を提出することを徹底する。 ・業者に取り帳簿等を提供させ、本学の執行状況と突合することによって実態的な調査を行う。
・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。	・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。 ・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。
・非常勤雇用の事実確認をする意識が希薄である。	・雇用の確認に関して、抜打ちにより、雇用者(教員)・被雇用者(学生等)を別々にヒアリング調査する。

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
・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。	・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。
・業者と構成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。	・特定の業者に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。 ・「業者の皆様へ」を積極的に配布し、どのような行為が不正使用にあたるかを業者にも認識させる。また、本学構成員から架空取引や虚偽の書類作成等の依頼があった場合は、直ちに本学に通報することを業者に要請する。 ・本学と頻繁に取引を行う業者に対して、不正に加担しない旨の誓約書等の提出を義務づける。
・発注物品の検収確認が不十分であるため、架空伝票操作による納品や預け金が防止できない。	・全ての購入物品について、納品時の検収を徹底する。
・パソコン等、換金性の高い物品の管理が不十分なため私的に売り払うなどして、不正の温床となる。	・パソコン、タブレット型コンピュータを購入年度から4年間、少額備品に準じて管理する。
・一部旅行命令どおりでない出張もカラ出張になるなどの具体的な事例の周知が不十分である。	・例えば、以下の事例もカラ出張になる場合があること、疑義がある場合は出張前に相談窓口相談することを周知徹底する。 1) 学会開催期間中の一部期間を利用して観光する。 2) 宿泊費を要しない自宅や友人宅に宿泊したにもかかわらず、宿泊料の支給を受ける。
・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。	・構成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。

5. 情報の伝達を確保する体制の確立

不正発生の要因	不正防止計画
・通報窓口が分かりにくいいため、不正が潜在化する。	・通報窓口について、研修会・HP・会計ハンドブック等を工夫し学内外に周知徹底を図る。
・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。	・本部及び各地区に設置した相談窓口において、構成員等からの相談や質問を受け情報を共有し運用の統一を図る。 ・相談窓口について、研修会・HP・会計ハンドブック等を工夫し学内外に周知徹底を図る。

6. モニタリングの充実（監査体制の強化）

不正発生の要因	不正防止計画
・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。	・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。 ・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。 ・内部監査部門（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。
・競争的資金等不正防止計画推進室が作成する「不正防止計画」が形骸化してしまう。	・「不正防止計画」の適正性・実施状況について適切な監査を実施する。

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(又は納品検収後に返納した)にもかかわらず、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かかわらず、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かか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又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員、JSPS特別研究員等も該当します。

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、下記ホームページをご参照ください。

c)予算の立替制度等

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をご参照ください。)

また、科学研究費補助金においては、研究費の繰越や未使用額の返還が制度的に認められています。未使用額の返還により、その後の審査において不利益が生じることはありません。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、下記ホームページ掲載の「会計ハンドブック」P9～16をご確認ください。

【ホームページ】

本学 HP > 教職員向けサイト > 会計関係【学内専用】

http://www.tuat.ac.jp/i-campus/zaimu_s/

◎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。

初めて取引する業者には、「誓約書」の提出を依頼してください。

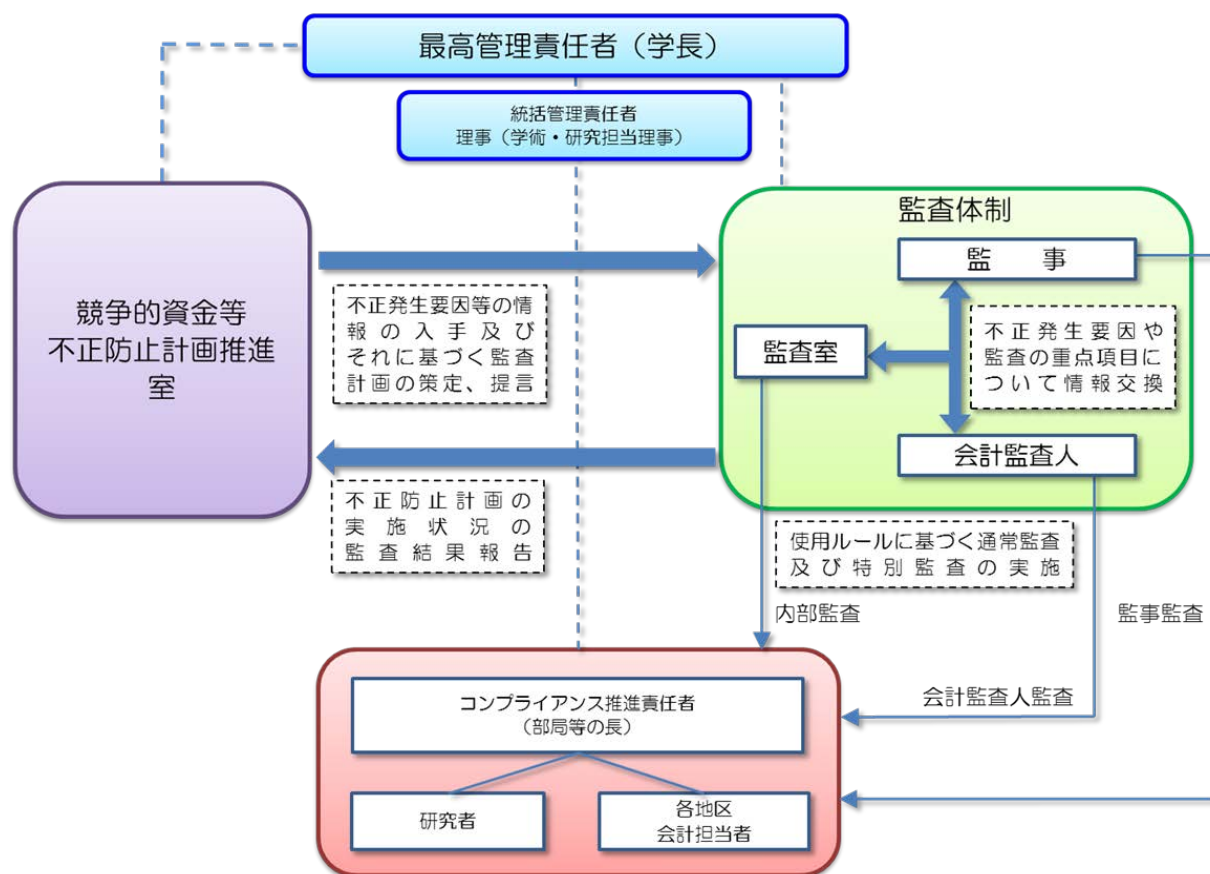
《誓約内容》

1. 法令、東京農工大学会計規則及び東京農工大学契約事務取扱規程等を遵守し、不正に関与しないこと。
2. 東京農工大学の内部監査、その他調査等において、同大学との取引に関する帳簿等の閲覧・提出等の要請に協力すること。
3. 不正への関与が認められた場合には、取引停止等の処分を講じられても異議がないこと。
4. 東京農工大学の教職員等から不正な行為の依頼等があった場合には、通報窓口に通報すること。

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

「職員懲戒規程」に基づく懲戒解雇等の処分が行われる場合があります。また、研究者の氏名・所属、不正使用の内容、本学が行った措置の内容等が公表されます。

b) 学外からの処分

個人に対しては、研究費の返還や、「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。

【不正使用に係る応募制限】

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。	研究費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。	研究費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。 (本学で過去に発生)	研究費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。	研究費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。	研究費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。	研究費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。	研究費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	研究費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。	研究費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 (本学で過去に発生)	研究費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。	研究費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。 (本学で過去に発生)	研究費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、本学ホームページ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、以下のホームページ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、関連する外部のホームページ（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。

本学 HP > 大学案内 > 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/overview/koutekikenkyuhi/>

【学内専用ページ】

コンプライアンス教育の資料や、一般的な予算執行管理に関するフロー（以下、フロー1～4）を掲載しています。

「フロー1：物品購入に関する契約手続き」

「フロー2：出張と旅費支給の手続き」

「フロー3：雇用と賃金支給の手続き」

「フロー4：謝金実施同と謝金の支給について」

本学 HP > 教職員向けサイト > 監査室【学内専用】
<http://www.tuat.ac.jp/i-campus/kansa/>

【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）

平成 29 年 3 月（改訂）

平成 30 年 3 月（改訂）