

京都大学競争的資金等不正防止計画

平成21年2月27日
競争的資金等の不正防止計画推進室会議策定

第1. 目的

国立大学法人京都大学（以下「本学」という。）において、競争的資金等の適正な使用を確保するため、「国立大学法人京都大学における競争的資金等の適正管理に関する規程」（以下「競争的資金等の適正管理規程」という。）第7条の規定に基づき、次のとおり「京都大学競争的資金等不正防止計画」（以下「不正防止計画」という。）を策定し、実施する。

第2. 不正防止計画

1) 運営、管理体制について（競争的資金等の適正管理規程第4条及び第6条）

①最高管理責任者

競争的資金等の運営及び管理について本学全体を統括する権限を持つと共に最終責任を負うものとし、総長をもって充てる。

②統括管理責任者

最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営及び管理について全体を統括する実質的な責任と権限をもつものとし、研究を担当する理事をもって充てる。

③副統括管理責任者

統括管理責任者を補佐するものとし、財務を担当する理事をもって充てる。

④部局管理責任者

各部局等における競争的資金等の運営及び管理について統括する実質的な責任と権限を持つものとし、各部局等の長をもって充てる。

⑤競争的資金等の不正防止計画推進室

統括管理責任者を室長とし、競争的資金等の運営・管理に係る実態の把握・検証結果に基づき、不正防止計画を作成・推進し、不正発生の要因に対する改善策を講じるとともに、教職員の行動規範の浸透等の方策を推進する。

2) 適正な運営・管理を促進するための環境の整備

不正の発生要因	対応する不正防止計画	具体的行動	担当責任部署	備考
1. 競争的資金等の使用ルールや本学の規程等の理解不足による運用実態との乖離。 2. 法令遵守に対する意識の低下。	1. 使用ルール、規程等の周知を図るとともに、研究費使用の運用実態を把握し、必要に応じて改善措置を講じる。 2. 教職員に対する研究費の使用等に関する説明会・研修会等を適宜に実施し、使用ルール等の理解と浸透を図り、法令遵守の周知・啓発と意識の高揚を図る。 3. 教職員に対し、相談窓口や電子情報の活用等による情報の提供を積極的に行い、使用ルール等の理解を深める。	1. 運用実態の調査は、アンケート調査やヒアリングにより、年1回以上実施し、使用ルールと運用実態が乖離する場合には、適切な指導・助言を行うとともに、原因を分析したうえで必要に応じて規程等の改正も含めた対策を講じる。 2. 使用ルール、規程等を分かりやすく体系化したもの、使用ルール等に関するFAQ及び外部監査などでの指摘内容等をHP等に掲載することにより、教職員が情報を共有して運用の統一を図る。 3. 不正使用等を行った場合には、個人又は機関が競争的資金等の交付対象から除外されることなどを周知することにより、法令遵守の意識向上を図る。	1. 部局管理責任者、研究国際部、財務部 2. 研究国際部、財務部 3. 研究国際部、財務部 4. 部局管理責任者、研究国際部、財務部 5. 各事務本部窓口担当部 6. 研究国際部、財務部	

		<p>4. 新たに研究代表者等となった教員、新たに検収担当者に任命された教職員及び新規採用教職員には、速やかに説明会等を実施する。</p> <p>5. 研究費使用ルールの理解促進と法令遵守の意識高揚等のため、相談窓口の利用、ホームページや「研究費使用ハンドブック」等の周知・啓発を行う。</p> <p>6. 研究費の適正使用等に関する理解を深めるため、研究費の使用等に携わる全ての教職員等を対象として、「e-Learning」を用いた研修を行う。</p>		
--	--	---	--	--

3) 不正使用等の防止に向けた具体的項目の実施

不正の発生要因	対応する不正防止計画	具体的行動	担当責任部署	備考
<p>物品等の発注、検収</p> <p>1. 計画的な研究の遂行が難しく、年度末に経費の執行が集中する。</p> <p>2. 単年度で予算を使い切るという意識のもとで執行している。</p> <p>3. 研究者以外の職員などが発注したものを研究者自身が把握していない。</p> <p>4. 検収センター長及び検収担当者の検収制度の理解不足と形式的な検収。</p>	<p>1. 執行状況を定期的に把握することにより、年間を通じたバランスのある執行と円滑な研究遂行を実現するように努める。</p> <p>2. 研究資金の交付前に係る立替制度を利用することにより早期執行を促進する。</p> <p>3. 年度末における無理な執行を行わないように、翌年度への繰越、他の経費との合算使用、残額の返還ができる資金の周知を行う。</p> <p>4. 教員発注制度の理解を深めるとともに、執行状況の実態を把握し、必要に応じて改善措置を講じる。</p> <p>5. 検収担当者に対する説明会等を実施し、検収制度への理解を深め、その責任の重要性を認識するよう権限と責任を明確にする。</p> <p>6. ゲート機能を強化した検収センターの設置を検討する。</p>	<p>1. 定期的に執行状況を把握し、早期執行を啓発するとともに必要に応じて指導・助言を行う。</p> <p>2. 競争的資金等の採択時、執行開始時など時期に応じた注意喚起を行うことにより、制度の利用促進を図り計画的な執行に努める。</p> <p>3. 教員発注制度について周知するとともに、発注記録や執行状況を定期的に把握することにより、当該資金の執行内容を確認し適正な執行に努める。</p> <p>4. 検収担当者の任命時には、検収制度の説明を行うことにより業者立ち会いのもとで物品等を確認して適正な検収を励行することを意識づけるとともに、その責任の重要性を認識するよう権限と責任を明確にする。</p> <p>5. 発注者、検収センター長及び検収担当者に対し、本学規程等に違反する行為があった場合には処分の対象となることを啓発する。</p> <p>6. 検収センター長は適正な検収業務が行われるよう状況を把握し、問題がある場合には指導を行う。</p> <p>7. 各構内毎等に効果的なゲート機能を備えた検収所の設置方法を検討し、可能なものから順次設置していく。</p> <p>8. 取引業者に対し、発注・検収制度等を十分に理解して本学との取引を行うように周知する。</p>	<p>1. 部局管理責任者</p> <p>2. 部局管理責任者</p> <p>3. 部局管理責任者、財務部</p> <p>4. 検収センター長</p> <p>5. 部局管理責任者</p> <p>6. 検収センター長</p> <p>7. 部局管理責任者、財務部</p> <p>8. 財務部</p>	

<p>給与・謝金</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 従事予定者に対して用務内容、勤務日時等の説明や従事意志の確認が事前に行われていない。 2. 勤務時間の管理が勤務表により日々行われていない。 3. 他の経費での勤務や出張が監督者において把握されていない。 4. 労働の対価としての給与、謝金であることの認識の不足。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 業務従事者（学生等）に対して従事内容、従事時間及び単価等を事前に説明することを徹底する。 2. 従事予定者から事前説明を受けた内容での従事意志があることを確認する。 3. 勤務表等による勤務時間の管理を勤務の都度行うことを徹底する。 4. 謝金での勤務表の様式を定めて運用を統一する。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 雇用願、実施伺等には、従事予定者が事前説明を受けた内容で従事意志がある旨を記載し、必ず事前に承認を得る。 2. 監督者が出勤の事実を確認できる場所に勤務表を置いて、従事者及び監督者等が勤務の都度押印することを徹底する。 3. 謝金での勤務表に勤務時間及び他の経費での勤務や出張等を記載する様式を定める等により、運用形態の統一を図る。 4. 事務担当者は従事者の勤務実態について、勤務時間中に現場に赴いての確認等を適宜行う。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 部局管理責任者、総務部 2. 部局管理責任者 3. 総務部、財務部 4. 部局管理責任者 	
<p>旅費</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 用務内容が適切に記載されていない。 2. 出張者本人による旅費請求書の内容の確認が行われていないため、旅行の実態と乖離した請求内容となっている。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 旅行伺には、用務内容を具体的に記述することにより支出経費との関連を明確にし、必ず事前に承認を得る。 2. 旅費請求書の内容を本人が確認（日程、交通手段等の変更があれば確実に）したうえで請求する。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具体的な用務内容の記載例（打合せの内容、訪問する相手方の氏名、研究会等の具体的な実施場所（建物名称・部屋名等）、学会分科会等の名称など）を明示して周知することにより、用務内容と支出経費との関連を確認する。 2. 旅行伺に、交通手段、経路及び先方からの旅費等の支給の有無を記載することにより、誤支給などを防止する。 3. 事務担当者は、用務内容と支出経費との関連、用務先と日程（学会等についてはHP等で）の確認などを行う。また、添付書類の正当性を業者に確認、出張先への照会確認等を適宜行う。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 部局管理責任者、研究国際部、財務部 2. 部局管理責任者、総務部、財務部 3. 部局管理責任者 	

第3. 不正防止計画の実施状況の報告

部局管理責任者及び事務本部各部長は、統括管理責任者に対し、「不正防止計画実施状況報告書」を事業年度終了後速やかに提出するものとする。

第4. 競争的資金等に係る不正事案への対応

1) 調査委員会の設置及び調査の実施

- ①本学の職員は、公益通報以外の方法で競争的資金等に係る不正事案の申し立て、相談等を受けた場合には、統括管理責任者に届出るものとする。
- ②統括管理責任者は、調査委員会を設置して申し立て及び相談内容に関する調査を実施する。
- ③調査委員会は、統括管理責任者が指名する3名以上の調査委員からなるものとし、専門的知識等を有する学外者を含むことができる。
- ④調査委員会は、予備調査として当該部局の長に対し事実の確認を依頼できる。
- ⑤調査委員会は、調査結果報告書を統括管理責任者に提出し、統括管理責任者は、調査結果を速やかに最高管理責任者に報告するものとする。

2) 競争的資金等に係る不正事案の公表

不正防止計画を適正に実施していない結果、競争的資金等に係る不正事案が判明したときは、当該事案を公表する。

第5. 不正防止計画の見直し

本不正防止計画は、競争的資金等の不正使用の防止を目的として当面取り組むべき措置を掲げたものであることから、今後も継続してモニタリング等による不正を発生させる要因の把握とその検証を進めるとともに、文部科学省からの情報提供や他の機関における対応等を参考にしつつ、必要に応じて不断の見直しを行うものとする。