

平成26年度
京都大学競争的資金等不正防止計画

平成26年11月

京都大学競争的資金等不正防止計画推進室

京都大学（以下「本学」という。）は、「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」（平成19年達示第62号。以下「規程」という。）に基づき、競争的資金等の適正な運営及び管理（以下「競争的資金等の適正管理」という。）のための取り組みを実施してきたところであるが、この度、文部科学省の新たなガイドラインに基づき規程の全部改正（平成26年達示第38号）を行った。新たな規程及び最高管理責任者が定める不正防止対策の基本方針に沿って、これまでの実施状況を踏まえ、「平成26年度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。）を以下のとおり定める。

第1 目的

不正防止計画は、本学における競争的資金等の適正管理を確保し、不正使用等を防止することを目的とする。

第2 不正防止計画の趣旨

- 1 不正防止計画は、本学における競争的資金等の管理に係る実態の把握及び検証結果に基づき、不正を発生させる要因に対し本学が優先的に取り組むべき事項を、最高管理責任者が定める不正防止対策の基本方針に沿って、具体的に定めるものとする。
- 2 不正防止計画は、本学における不正防止計画の実施状況、改善状況等並びに文部科学省をはじめとする関係各省庁又は他機関等からの情報及び対応状況等を勘案して、事業年度ごとに策定する。ただし、事業年度の当初において、当該事業年度の不正防止計画が策定されていない場合は、当該事業年度の不正防止計画が策定されるまでの間、従前の不正防止計画により競争的資金等の適正管理に係る取組を行う。

第3 教職員等の行動規範等

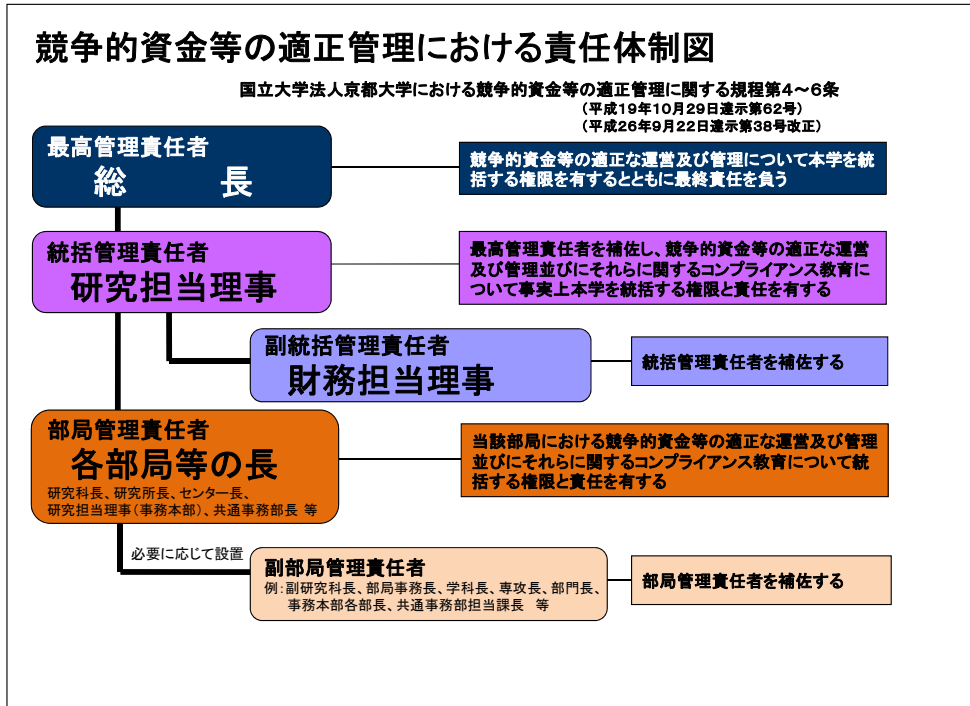
- 1 教員等の研究者は次の行動規範に従って行動するものとする。
 - (1) 研究従事者としての誇りを持ち、その使命を自覚する。
 - (2) 研究費の不正使用を行わない。
 - (3) 研究費の不正使用に加担しない。
 - (4) 周囲の者に対して、研究費の不正使用をさせない。
 - (5) 研究費の不正使用を黙認しない。
- 2 研究費を取扱う職員等にあつては、次の行動規範に従って行動するものとする。
 - (1) 規程及び不正防止計画を理解し研究者に周知する。
 - (2) 周囲の者に対して、研究費の不正使用をさせない。
 - (3) 研究費の不正使用を黙認しない。
- 3 教職員等は、研究費の使用に係る関連規定等の遵守について、規程第10条3項に定める誓約書を原則として自署により最高管理責任者に提出するものとする。
- 4 本学の教職員等は、前項で定める誓約書の提出が統括管理責任者が定める期日までにない場合は、競争的資金等の運営・管理に関わることはできない。
- 5 本学の教職員等が研究費の不正使用を行った場合は、処分等を行い、加えて学内の研究支援事業への応募資格を一定期間停止する。
- 6 本学の教職員等が研究費の不正使用に加担もしくは黙認した場合は、処分等を行うこと、及

び学内の研究支援事業への応募資格を一定期間停止することがある。

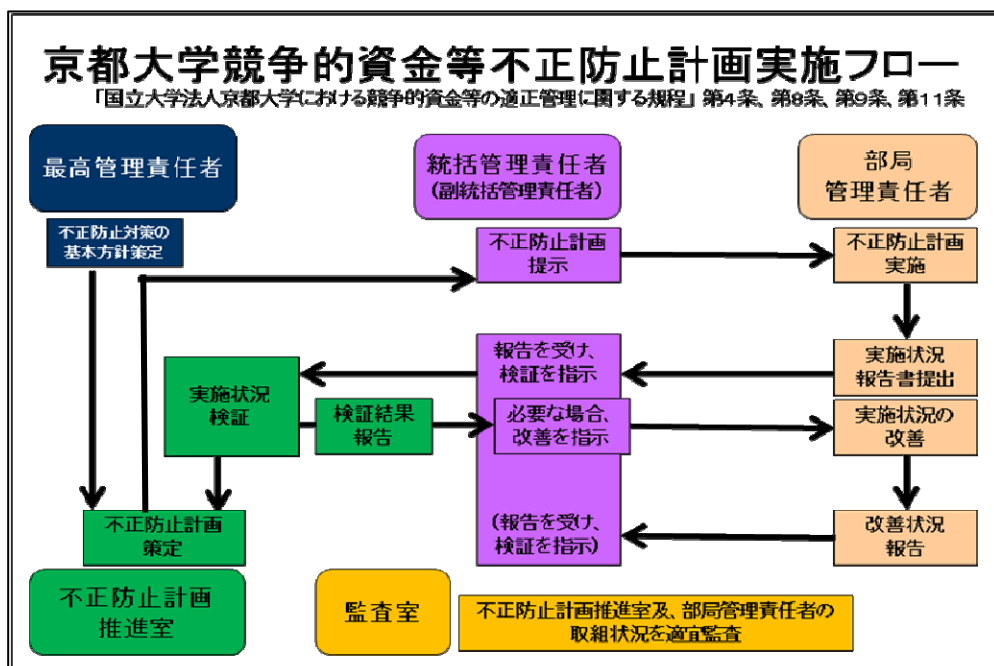
- 7 不正防止対策の不徹底により教職員等が研究費の不正使用を行った場合及び加担もしくは黙認した場合は、部局管理責任者等にも処分等を行うことがある。

第4 不正防止計画の実施責任

- 1 競争的資金等の適正管理における責任体制は、規程第4条ないし6条に定めるところによる。



- 2 不正防止計画の実施責任については、規程第4条、第8条、第9条、第11条に定めるところによる。



第5 周知

- 1 部局管理責任者は、関係規程及び不正防止計画を当該部局の教職員等に周知しなければならない。
- 2 部局管理責任者は、関係規程及び不正防止計画の当該部局での周知状況について把握するとともに、定期的に当該周知状況を統括管理責任者に報告する。

第6 モニタリング等

- 1 不正防止計画推進室は、競争的資金等の適正管理に係る実態の把握及び検証を行うため、全学的な競争的資金等の適正管理の観点から、部局に対し報告書等に基づくモニタリングを行う。
- 2 モニタリングにより、部局において把握された課題について情報共有し、不正防止計画の改善に活用する。
- 3 不正防止計画推進室は、不正防止計画の改善のために、モニタリング結果並びに部局の不正防止計画の実施状況に係る報告書及び、監査室が行う部局管理責任者の競争的資金等の適正管理に係る取組状況の監査結果を検証し、その検証結果を統括管理責任者に報告する。
- 4 統括管理責任者は、前項の報告を受けた場合、最高管理責任者に報告する。
- 5 前項に係わらず、最高管理責任者は、競争的資金等の適正管理に係る実態について、必要に応じて統括管理責任者に報告を求める。

第7 不正を発生させる要因に対する不正防止計画

不正を発生させる要因に対する不正防止計画及び当該不正防止計画を実施するための具体的な行動を下記のとおり定める。

- 1) 競争的資金等の適正管理を促進する環境の整備（別表1）
- 2) 不正使用等の防止に向けた具体的項目の実施（別表2）

第8 不正な経理等を受けた対応

- 1 部局管理責任者は、競争的資金等に係る不正使用等が行われたことが明らかになったときは、当該不正使用等に関する改善策を講じ、その内容を部局内に周知するとともに、統括管理責任者に報告するものとする。
- 2 統括管理責任者は、競争的資金等に係る不正使用等が行われたことが明らかになったときは、当該不正使用等が行われた部局の不正防止計画の実施状況を検証し、及び当該検証結果に基づいて改善の指示をするものとする。

第9 実務者会議の設置

統括管理責任者が必要と認める場合は、不正防止計画推進室の下に実務者会議を置き、不正防止計画の推進に関し必要な実務上の手続き等を決定・実施させることが出来る。

平成26年度京都大学競争的資金等不正防止計画（別表1）

A. 競争的資金等の適正管理を促進する環境の整備			
不正の発生要因	対応する不正防止計画	具体的行動(本部)	具体的行動(部局)
1. 使用ルール、規程等の理解不足	1. 使用ルール、規程等の周知	1-1-1. 科学研究費ハンドブック、説明会等により使用ルール、規程等を周知する。(研究国際部、財務部)	1-1-2. 部局において採択通知等の手続と併せ使用ルール、規程等を周知する。
		1-2-1. 公的機関である大学においては、私的な物品購入等(公私の区別がつきにくいものを含む)はできないことを研究費使用ハンドブック等で周知する。(研究国際部、財務部)	1-2-2. 部局において使用ルール、規程等を周知する際に、私的な物品購入等(公私の区別がつきにくいものを含む)はできないことを周知する。
2. 不明瞭な責任体制	2-1. 責任体制の明確化	2-1-1. 規程等により全学の責任体制を明確化する。(研究国際部、財務部)	2-1-2. 部局内の責任体制を明確化する。
	2-2. 責任体制・職務権限の周知	2-2-1. 通知、啓発資料等により、全学の責任体制・職務権限を周知する。(財務部、研究国際部)	2-2-2. 部局内に当該部局における責任体制、職務権限を周知する。
3. 運営・管理状況の把握が不十分	3. 運営・管理状況の定期的な把握	3-1. 内部監査、不正防止計画実施状況報告書とりまとめ及びモニタリング等により、運営・管理状況を定期的に把握する。(監査室、研究国際部、財務部)競争的資金等が集中している部局について、特に重点的にモニタリング等を行う。	3-2. 部局内アンケートの実施、抽出調査、不正防止計画実施状況報告書の作成等により、部局内の運営・管理状況を定期的に把握する。競争的資金等が集中している研究室について、特に重点的に抽出調査等を行う。
4. 情報共有の停滞	4-1. 関係者間の適切な情報共有	4-1-1. 不正防止計画推進室等において、関係各部間の適切な情報共有を行う。(総務部、財務部、研究国際部)	4-1-2. 教員及び事務職員の双方が出席する場を設ける等により、教員間、職員間、教職間の適切な情報共有を行う。
	4-2. 情報の発信	4-2-1. 内部監査等の結果通知等により、全学で共有すべき情報を定期的に発信する。(監査室、研究国際部、財務部)	4-2-2. 部局内の構成員に対して、内部監査等の情報を浸透させる。
5. 法令遵守意識の低下	5. 法令遵守意識の向上	5-1-1. ハンドブック等の作成、e-learning研修の実施、説明会の開催等により、法令遵守意識の向上を図る。(研究国際部、財務部)	5-1-2. ハンドブック等の配布、e-learning受講促進、部局説明会の開催、個別説明等により、法令遵守意識の向上を図る。
		5-2-1. 周知した使用ルール、関連規程等について、遵守する誓約書を提出させる体制を整える。	5-2-2. 周知した使用ルール、関連規程等について、遵守する誓約書を提出させる。また、提出がない場合には対策を講じる。
		5-3-1. 不正発生時に全学の教育研究活動に与える影響等を周知することにより法令遵守意識の向上をはかる。(総務部、研究国際部、財務部)	5-3-2. 不正発生時に教育研究活動に与える影響等を周知することにより法令遵守意識の向上をはかる。

平成26年度京都大学競争的資金等不正防止計画（別表2）

不正使用等の防止に向けた具体的項目の実施				
発生する不正リスク	不正の発生要因	対応する不正防止計画	具体的行動(本部)	具体的行動(部局)
B. 物品等の発注・検収				
年度を超えて資金を使用するための「預け金」	1. 経費執行の年度末集中	1. 早期・計画的執行の推進	1-1. 通知等により、早期・計画的執行を啓発するとともに、必要に応じて指導・助言を行う。(財務部、研究国際部)	1-2. 部局内の執行状況を定期的に把握し、早期・計画的執行を啓発するとともに、必要に応じて指導・助言を行う。
	2. 予算の使い切り意識	2. 繰越制度等の周知	2-1. 競争的資金の採択時、執行開始時等時期に応じた繰越制度等の周知を行うことにより、繰越制度の利用促進を図る。(財務部、研究国際部)	2-2. 繰越制度等について、競争的資金の採択時、執行開始時等、時期に応じた繰越制度の周知により部局内に制度を浸透させ、適切な執行を行う。
	3. 検収担当者の検収制度への理解不足	3. 検収制度の周知	3-1. 通知、ハンドブック等の啓発資料、e-learning研修等により、検収制度について周知する。(財務部、研究国際部)	3-2. ハンドブック等の啓発資料等の配布、e-learning受講促進、部局内説明会の実施、個別説明等により、部局内に検収制度について周知する。
	4. 検収制度の形骸化	4. 検収制度の徹底	4-1. 内部監査等において、検収所・検収センターの実施状況について、制度と実態に乖離が無いかが、抽出調査する。(監査室、財務部、研究国際部)	4-2. 検収センターの部局における実施状況を把握し、確実に納品確認が出来る検収制度を整備・徹底する。
発注先の集中による「業者との癒着」	5. 発注制度の理解不足	5. 発注制度の周知	5-1-1. 通知、ハンドブック等の啓発資料、e-learning研修等により、発注制度について周知する。(財務部、研究国際部)	5-1-2. ハンドブック等の啓発資料等の配布、e-learning受講促進、部局内説明会の実施、個別説明等により、部局内に発注制度について周知する。
			5-2-1. 取引業者に対し、発注制度を十分に理解して本学との取引を行うよう周知する。(財務部)	5-2-2. 取引業者に対し、発注制度を十分に理解して本学との取引を行っているか、適宜確認する。
	6. 発注状況の把握が不十分	6. 発注記録の作成・保管の徹底及び関係教職員等の情報共有	6-1-1. 発注状況について適切に把握するよう啓発する。(財務部、研究国際部)	6-1-2. 部局内の発注状況について、発注権限のある教員等には適切に発注状況を把握するよう啓発する。
			6-2-1. 内部監査等において、部局における教員発注における発注記録の作成・保管状況等を抽出調査する。(監査室、財務部、研究国際部)	6-2-2. 職員による教員発注記録の定期的な抽出確認などにより、発注記録の作成・保管を徹底する。
			6-3-1. 内部監査及びモニタリング等により発注状況に異常が確認されたり疑問が生じた場合、関係者のヒアリング等を行い、原因分析と対策を講じる。(監査室、財務部、研究国際部)	6-3-2. 発注者と取引業者の関係が緊密になり過ぎないように、発注状況のモニタリング等、部局の実情に応じた取組を行う。

発生する不正リスク	不正の発生要因	対応する不正防止計画	具体的行動(本部)	具体的行動(部局)
C. 給与・謝金				
勤務実態の無い「カラ給与、カラ謝金」	1. 労働の対価との意識が不十分	1. 従事予定者に対する従事内容等の事前説明の徹底	1-1-1. 通知、ハンドブック等の啓発資料、e-learning研修等により、給与・謝金手続きについて周知する。(総務部、財務部、研究国際部)	1-1-2. 従事予定者に対して、用務内容や従事する日時、単価等を事前に説明し、必ず従事意思の確認を行うとともに、実施伺にも、事前説明及び従事意思を確認した旨の記載をしたうえで、業務に従事する前に決裁を得ることを徹底する。
	2. 監督者による勤務時間管理が不十分	2. 監督者による勤務管理の徹底	2-1-1. 通知、ハンドブック等の啓発資料、e-learning研修等により、給与・謝金手続きについて周知する。(総務部、財務部、研究国際部)	2-1-2. 監督者に対して、従事者の勤務が適切に行われているかについて、自らの責任において確実に確認するよう周知・徹底する。
	3. 第三者による勤務実態の事後確認が容易でない	3. 事務職員による牽制体制の構築	3-1-1. 内部監査等において、従事者との面談等により、勤務実態を抽出調査する。(監査室、財務部、研究国際部)	3-1-2. 事務職員が、勤務時間中に現場に赴いて確認を行い、従事者と接触する機会を設ける等、十分な牽制体制を構築する。
D. 旅費				
旅行事実の無い「カラ出張」、旅費の「水増し請求」	1. 旅費請求手続きの形骸化	1. 旅費請求手続きの周知・徹底	1-1-1. 通知、ハンドブック等の啓発資料、e-learning研修等により、旅行手続きについて周知する。(財務部、研究国際部)	1-1-2. 届け出漏れ等による二重払い、過支給を防止するため、請求内容を確認の上、署名欄を自筆により記入することを周知・徹底する。
	2. 旅行事実の確認が不十分	2. 旅行事実の確認の徹底	2-1-1. 内部監査等において、旅行者との面談等により、旅行実態を抽出調査する。(監査室、財務部、研究国際部)	2-1-2. 事後的に追跡や確認ができるように用務先、用務内容等を具体的に記載することを徹底する。また、旅行事実を確認するため関係資料を入手するほか関係者、旅行代理店等への問い合わせを行う。