

京都大学競争の資金等不正防止計画

—第4次—

京都大学競争の資金等不正防止計画推進室

【改訂履歴】

- | | | |
|-----|------------------|--------------|
| 第1次 | 京都大学競争の資金等不正防止計画 | (平成21年 2月策定) |
| 第2次 | 京都大学競争の資金等不正防止計画 | (平成25年 8月改訂) |
| 第3次 | 京都大学競争の資金等不正防止計画 | (平成26年11月改訂) |
| 第4次 | 京都大学競争の資金等不正防止計画 | (平成27年 9月改訂) |

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」（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。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、「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または他機関等からの情報及び対応状況等を勘案して、必要に応じて改訂を行う。

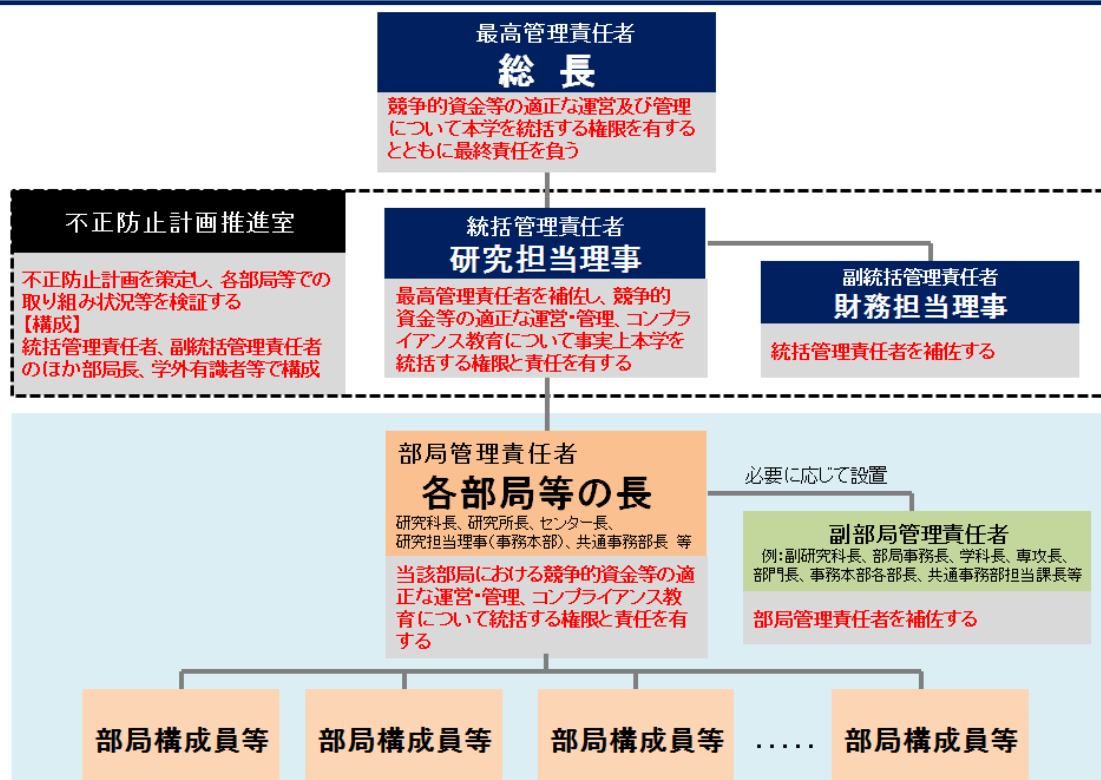
第3 教職員等の行動規範等

- 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程等の遵守について、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 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・管理に関わることができない。
- 5 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 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。

競争的資金等の適正管理における責任体系図



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、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。

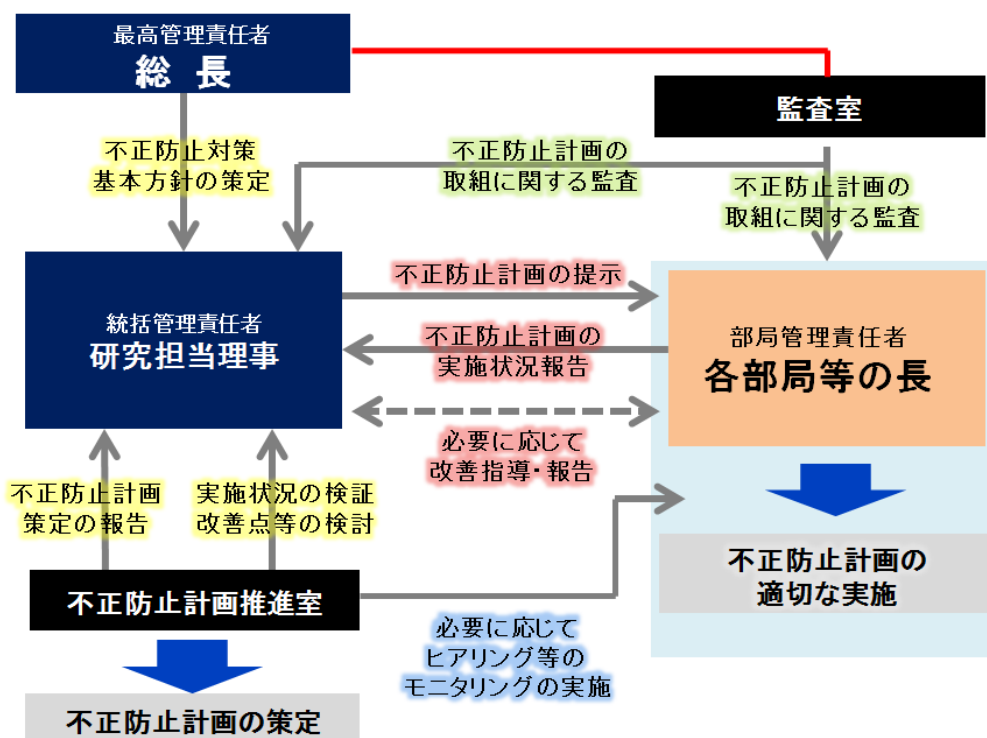
第7 不正を発生させる要因に対する不正防止計画

- 1 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別表のとおり定める。
- 2 競争的資金等の不正使用に対する再発防止策への対応や配分機関等からの不正防止に関する改善を求められた際には、不正防止計画の項目について重点的に取り組む「重点実施事項」を総括管理責任者が指定し、各部局における不正防止に係る取り組みの一層の強化を求めるものとする。

第8 不正な経理等の発生時・発覚時の対応

- 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。

京都大学競争的資金等不正防止計画実施フロー図



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・実施させることができる。

競争的資金等の適正管理を推進する環境・制度の整備

不正の発生要因	対応する不正防止計画	具体的行動	備考
使用ルール、規程等の理解不足	使用ルール、規程等の周知徹底	規程、ルール及びQ&Aの整備を図るとともに、研究費使用ハンドブック(以下、「ハンドブック」という。)、説明会等により規程、使用ルール等を周知する。 【対応部署及び具体的行動例】 本部・・・規程、ルール及びQ&Aの整備、ハンドブックの作成・配布、説明会等の実施等 部局・・・規程、ルール等について、部局構成員への周知等	【本部担当】 研究推進部 財務部
不明瞭な責任体制	責任体制の明確化	規程等により責任体制を明確化する。 【対応部署】 本部・・・規程等の整備等 部局・・・部局責任体制の部局構成員への周知等及び必要に応じて副部局管理責任者の設置	【本部担当】 財務部 研究推進部
運営・管理状況の把握が不十分	運営・管理状況の定期的な把握	内部監査、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。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。 【対応部署】 本部・・・内部監査、モニタリングの適正な実施等 部局・・・定常業務の中での部局構成員の運営・管理状況の把握・指導等	【本部担当】 監査室 研究推進部 財務部
情報共有の停滞	積極的な情報共有と情報の発信	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し、構成員に周知するとともに、関係各部間の適切な情報共有を行う。 【対応部署】 本部・・・内部監査等の実施及び結果等の周知等 部局・・・内部監査結果等の部局構成員への周知等	【本部担当】 監査室 財務部
法令遵守意識の低下	法令遵守意識の啓発	ハンドブック等の作成・配布、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。 【対応部署】 本部・・・ハンドブック等の作成・配布、e-learning研修の実施、説明会の開催等 部局・・・部局構成員へのハンドブック等の配布、e-learning研修の周知、説明会等の周知等	【本部担当】 研究推進部 総務部 財務部
		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。 【対応部署】 本部・・・全学的な誓約書の提出スキームの整備等 部局・・・誓約書について部局構成員からの提出の徹底	【本部担当】 研究推進部
		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図る。 【対応部署】 本部・・・ハンドブック等の作成・配布や研修会の開催等による不正発生に伴う影響等の見える化 部局・・・ハンドブック等の作成・配布や研修会の開催等の部局構成員への周知等	【本部担当】 総務部 研究推進部 財務部

物品等の発注・検収

不正の発生要因	対応する不正防止計画	具体的行動	備考
経費執行の年度末集中	早期・計画的執行の推進	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。 【対応部署】 本部・・・部局執行状況等の適切な把握及び早期・計画的執行等を促す学内周知等 部局・・・部局構成員への執行状況等の適切な把握及び早期・計画的執行等の啓発等	【本部担当】 財務部
予算の使い切り意識	繰越制度等の周知	繰越制度の周知により全学に制度を浸透させ、適切な執行を行う。 【対応部署】 本部・・・繰越制度の全学的周知 部局・・・主な競争的資金等の繰越制度の部局構成員への周知	【本部担当】 研究推進部
検収制度の理解不足	検収制度の理解醸成及び周知	通知、ハンドブック等の作成・配布及びe-learning研修等により、検収制度について周知する。 【対応部署】 本部・・・発注・検収マニュアルやハンドブック等の作成・配布、e-learning研修等の実施等 部局・・・発注・検収マニュアルやハンドブック、e-learning研修等を用いた検収制度の部局構成員への周知・指導及び適正な業務の遂行等	【本部担当】 財務部 研究推進部
検収制度の形骸化	検収の徹底	内部監査において、検収の実施状況(特に検収センター)について、制度と実態に乖離が無いかが、抽出調査する。 【対応部署】 本部・・・検収制度に関する内部監査の実施等	【本部担当】 監査室

不正の発生要因	対応する不正防止計画	具体的行動	備考
発注制度の理解不足	発注制度の理解醸成及び周知	各種通知、ハンドブック等の作成・配布及びe-learning研修等により、発注段階での財源の特定などを含め、発注制度について周知する。 【対応部署】 本部・・・発注・検取マニュアルやハンドブック等の作成・配布、e-learning研修等の実施等 部局・・・発注・検取マニュアルやハンドブック、e-learning研修等を用いた発注制度の部局構成員への周知・指導及び適正な業務の遂行等	【本部担当】 財務部 研究推進部
取引業者等との癒着	取引業者に対する牽制及び発注時の透明性の確保	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とともに、特定の業者との取引の偏りなどのリスクに対応した内部監査など、実情に応じた取組を行う。 【対応部署】 本部・・・取引業者への発注制度等の周知及び誓約書の徴収、特定の業者との取引の偏りなどのリスクに対応した監査の実施	【本部担当】 財務部 監査室
換金性の高い物品の管理が不十分	換金性の高い物品の管理体制・システムの構築	パソコン等の換金性の高い物品の管理について、財務会計システム等を用いて各部局で適切に管理できる方法を周知し、運用を図る。 【対応部署】 本部・・・財務会計システム等を用いた換金性の高い物品の管理方法の周知 部局・・・財務会計システム等を用いた換金性の高い物品の実在性の確認	【本部担当】 財務部 施設部

給与・謝金

不正の発生要因	対応する不正防止計画	具体的行動	備考
労働の対価との意識が不十分	従事予定者に対する従事内容等の事前説明の徹底	従事予定者に対して、用務内容や従事する日時、単価及び不正使用の禁止等を事前に説明し、業務に従事する前に決裁を得ることを徹底する。 【対応部署】 本部・・・従事予定者に対する従事内容等の事前説明等の部局への周知等 部局・・・従事予定者に対する従事内容等の事前説明等の部局構成員への周知等	【本部担当】 財務部 総務部 研究推進部
監督者による勤務時間管理が不十分	監督者による勤務管理の徹底	通知、ハンドブック及びe-learning研修等により、給与・謝金手続きについて周知する。 【対応部署】 本部・・・ハンドブック等及びe-learning研修等の実施等 部局・・・ハンドブック等及びe-learning研修等を用いた給与・謝金手続きの部局構成員への周知・指導及び適正な業務の遂行等	【本部担当】 研究推進部 財務部 総務部
第三者による勤務実態の事後確認が容易でない	事務職員による牽制体制の構築	内部監査において、従事者との面談等により、勤務実態を抽出調査する。 【対応部署】 本部・・・内部監査による従事者との面談等の実施等	【本部担当】 監査室 ※部局においても、不自然な勤務状況等の場合は、適宜、対象者に確認を行う。

旅費

不正の発生要因	対応する不正防止計画	具体的行動	備考
旅費請求手続きの形骸化	旅費請求手続きの周知・徹底	通知、ハンドブック等の啓発資料、e-learning研修等により、出張手続きについて周知する。また、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。 【対応部署】 本部・・・ハンドブック等及びe-learning研修等の実施等 部局・・・ハンドブック等及びe-learning研修等を用いた旅費請求の部局構成員への周知・指導及び適正な業務の遂行等	【本部担当】 財務部 研究推進部
旅費手続きの理解不足による誤支給	研修による旅費手続きの周知・徹底	定期的な実務者(非常勤職員、派遣職員等)及び決裁者への会計研修等への参加を励行する。 【対応部署】 本部・・・実務者等を対象とした会計研修等の実施 部局・・・実務者等を対象とした会計研修等の参加の励行	【本部担当】 財務部
出張事実等の確認が不十分	出張事実等の確認の徹底	内部監査において、出張者との面談や出張先への事実確認を一定数実施する。また、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。 【対応部署】 本部・・・内部監査による出張事実の確認等 部局・・・用務先、用務内容等を具体的に記載することの周知・指導及び適正な業務の遂行等	【本部担当】 監査室