

公的研究費等を適正に使用するための
HANDBOOK

YOKOHAMA National University

- 2018.04 -

もくじ

INDEX

はじめに	1
1. 不正使用防止に係る責任体制及び不正使用防止体制	2
2. ガイドラインに則り管理する資金	3
3. 物品購入等の発注・検収	4
4. 旅費・謝金の支出に関する留意点	6
5. 不正使用の事案	7
6. 不正使用の事案への措置	8
7. 内部監査	9
8. 問い合わせ先	10
9. 相談受付窓口	12
10. 通報（告発）受付窓口	13
11. 行動規範	14
12. その他のポイント	15
13. 本学の会計関係諸規程	17
14. 納品検収センター及び検収場所	19

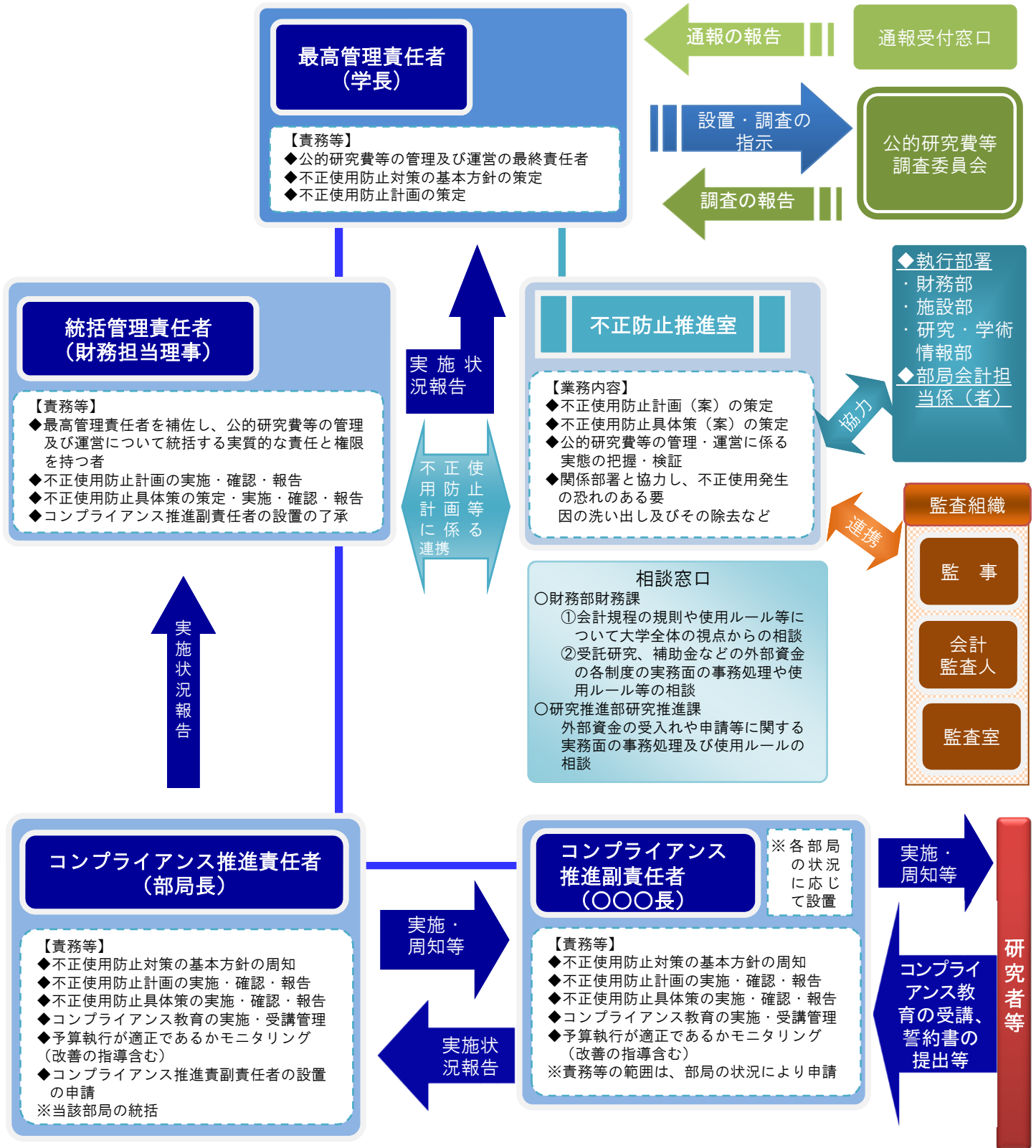
文部科学省及び文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金を適正に管理するために必要な事項を示した「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（以後「ガイドライン」といいます。）が平成19年2月に文部科学大臣決定され、全国の国公立大学や研究機関等へ実施を要請してきましたが、昨今においても依然として不正使用が後を絶たず社会問題として大きく取り上げられたことから、同省内で検討が重ねられ、平成26年2月にガイドラインが大幅に改正されました。

本ガイドラインで要請されている体制整備等の状況については、文部科学省が履行状況調査などにおいて確認を行っている他、国立大学法人評価委員会のヒアリング時にも整備状況が確認されることとなっており、モニタリングも強化されています。

本学においても不正使用を防止するための万全な体制を構築し、取り組みを実施していく必要がありますので、ご理解とご協力をお願いいたします。

1. 不正使用防止に係る責任体制及び不正使用防止体制

本学の公的研究費等の運営・管理を適正に行うための責任体制及び不正使用防止体制は以下のとおりです。



2. ガイドラインに則り管理する資金

本学では従来から、ガイドライン対象資金のみならず、学生納付金をはじめ、運営費交付金などの国民の税金を原資としているものや、企業、個人からの資金など、全てが貴重な資金であり適正に使用することが当然必要であるという認識の下、ガイドライン対象資金を含めた大学が管理する全ての資金である公的研究費等をガイドラインに則って運営・管理しています。

公的研究費等 (大学が管理する全ての資金)

- 運営費交付金
- 学生納付金（授業料、入学料、検定料）
- 建物貸付料などの自己収入
- 補助金（競争的資金を含む）
- 受託研究費、共同研究費、受託事業費、共同事業費
- 寄附金

※本学では、予算配分以降は広義で「一般財源」と称しています

3. 物品購入等の発注・検収

(1) 物品等の調達

物品等を調達する際の発注手続きは、原則として**経理課又は図書館情報課**が行います。

ただし、**特例として**、教育研究等の円滑かつ効率的業務遂行の必要があり、かつ、**一調達あたり100万円未満の調達で、「公的研究費等の使用に関する誓約書」**を提出している教職員に限り、一定の範囲内（条件付き）で発注（発注済購入依頼）することができます。

※発注にあたっての留意事項

- ・市場価格等を十分に調査し、経済性を十分考慮すること。
- ・特定の業者に偏らないなど公正・公平・透明性を確保すること。
- ・計画的な発注を行い、経費削減に努めること。
- ・目的に適合した品目を選定し、年度内（研究期間が年度内に終了するものについては研究期間終了まで）に必要とする数量を購入すること。
- ・発注者は、あらかじめ支払財源を特定したうえで、発注書により業者と取引すること。

100万円以上となる契約は、いかなる場合でも**教職員から直接発注ができません**ので、経理課または図書館情報課に購入を依頼してください。

発注者は、**発注者本人に、発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が帰属**することを十分理解したうえで発注を行ってください。

(2) 立替払い

一調達あたり10万円未満の軽微な取引、かつ、立替払を行わないと**教育及び研究等の業務に著しく支障を来す、業務上やむを得ない以下に示す場合**で、「**公的研究費等の使用に関する誓約書**」を提出している教職員若しくは当該教職員から依頼された者**に限り**、立替払を行うことができます。

1. 現金又はクレジットカードでしか支払えない場合
2. 前払いによる方法でしか支払えない場合
※上記1、2による場合においては、請求書で後払いが可能な業者からは調達できない物品等を調達する場合に限ります。
3. 出張先などで緊急に物品等が必要になった場合
4. 招聘外国人研究者等に現金で旅費や謝金を支払う必要がある場合（日本国内に銀行口座を持たない場合など）

3. 物品購入等の発注・検収

※立替払にあたっての留意事項

- ・ 本当に立替が必要か十分検討し、やむを得ない場合のみとすること。
- ・ 請求書払いが可能な業者から調達できないか十分確認すること。
※請求書払いが可能な業者で調達できる物品等は、原則として立替払できません。
- ・ 調達内容は必要最低限とすること。

横浜国立大学生協や出入りの業者等、請求書払いが可能な業者に対しての立替払はできません。

立替払は、立替者（立替依頼者）に、発注先選択制の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が帰属することを十分理解したうえで、実施してください。

外国において現地で調達する必要がある場合、現金等による支払によってのみ調達できる役務・サービスの場合は、10万円以上の立替払を行うことができますが、この場合においては、必ず事前に経理課にご相談ください。

納品検収について

本学では、**納品等事実の確認を行うため**に、納品検収センター及び学内検収場所を設置し、原則として**全ての物品等について検収を行う「全件検収」**を実施しています。

本学への納入品は、原則として**全て納品時に納品検収センターで現物確認を行った後**、教職員に納品され、教職員は納入品の性能等の確認を実施します。

また、立替払により購入し本学に持参した物品等及び宅配便等による配送品を含む納品検収センターによる確認が困難で、直接研究室等へ納品された物品等は、**請求者が納品検収センター又は学内検収場所に持ち込み、確認を受ける**必要があります。

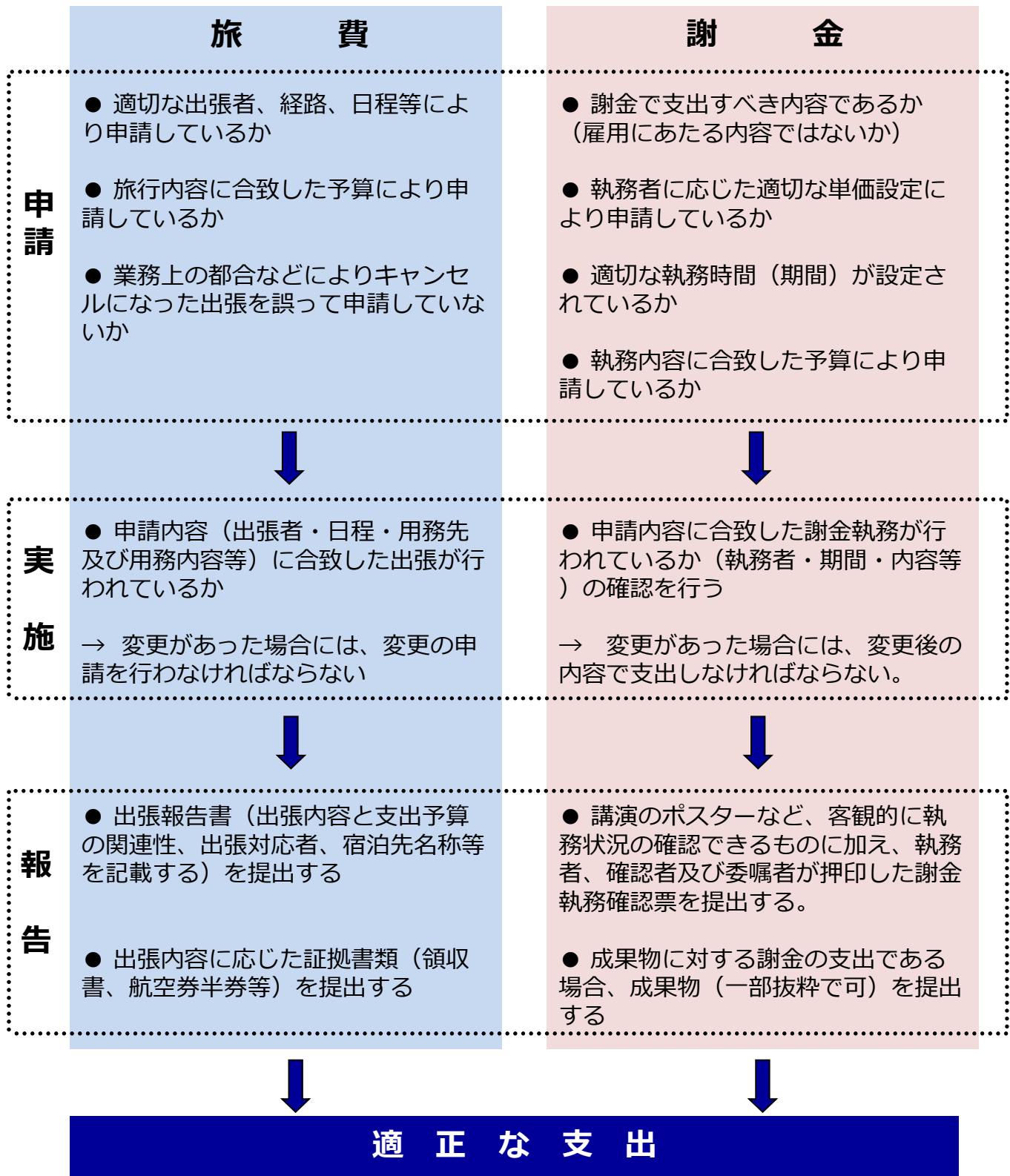
※納品検収についての留意事項

- ・ 発注の際は、できるかぎり納品時に納品検収センターで検収を受けるよう、業者に依頼してください。
- ・ 納品検収センター又は学内検収場所に持ち込み確認を受ける際は、未使用・未開封のまま持参してください。
- ・ 購入後にそのまま学外で消耗してしまう、休日・夜間に購入して消耗してしまう等、納品確認を受けられない場合は、購入物品等の写真を撮り、所定の書式に理由を記載の上、写真と合わせて提出してください。

重量物等持ち運び困難な物品（書籍・視聴覚資料を除く）については、請求者の要請に応じて、納品検収センター職員が研究室等に出向いて確認を行います。

4. 旅費・謝金の支出に関する留意点

旅費及び謝金の支出にあたっては、下記の留意事項に従って申請・実施・報告を行い、出張者・執務者に適正な金額を支払うようにしてください。



5. 不正使用の事案

不正使用の代表的な事案（手法）は以下とおりですが、**断じて行ってはいけません。**

カラ出張・水増し出張

- 出張を取りやめにしたにもかかわらず、そのまま旅費を請求し大学に支出させた。
- 飛行機とホテルがセットになっている安価なパックツアーを手配して出張したにも関わらず、新幹線とホテルを別々に手配し出張したことにして、新幹線料金と旅費規則による定額の宿泊代を請求し大学に支出させた。（※ 実際の経路を偽った水増し請求である。）

プール金

- 学生を資料整理のため短期間勤務職員として雇用し勤務させたが、実際に勤務した日以外にも出勤簿に押印させ、勤務時間数をねつ造することで過大な給与を大学に支出させた。その後、ねつ造した分を研究室で管理し、研究で使用する物品を購入した。

預け金

- 年度末（又は研究期間末）までに予算を使い切れないことが想定されたため、納品の事実が無い架空の取引により業者に請求書を提出させ、大学に支出をさせた。その後、同額分の別の物品を納品させた。

領収書の改ざん

- 立替払により物品を購入したが、取引業者から徴収した領収書（レシート含む）の金額などを改ざんすることで、実際の購入金額よりも過大に請求し大学に支出させた。

6. 不正使用の事案への措置

不正使用が発覚した場合の措置には、本学による措置と資金配分機関（文部科学省など）による措置があります。

（※以下の「資金配分機関による措置」は、ガイドライン対象資金であり、その他の資金については、資金配分機関の定めるところによります。）

本学による措置

- 本学に雇用されている教職員として、懲戒解雇・停職・減給などの処分や訓告・厳重注意などの指導
- 本学の会計規程などに基づく損害の弁償（該当すると判断された場合）
- 法律上に基づく民事又は刑事告訴（該当すると判断された場合）
- **研究者等の氏名・所属(原則) などを含んだ不正事案の公表**

資金配分機関による措置

- 不正事案に応じて、研究機関・研究者等に対して交付決定の取り消しや研究費の返還
- 不正事案に応じて、不正使用を行った研究者等に対して競争的資金への申請及び参加資格の制限
 - ※ 私的流用を行った場合：10年の申請・参加資格制限
 - 私的流用以外の場合：1年～5年の申請・参加資格制限
 - など
- 上記の他、資金配分機関が定めた（決定した）措置

7. 内部監査

内部監査について

内部監査は、学長の直轄組織である監査室において、定期内部監査（毎年夏から秋）や学長からの指示に基づき実施する指示監査を行っています。

内部監査を実施する監査担当者は、被監査部局の教職員に対し、帳簿及び関係書類の提出や事実の説明等を求めることができ、被監査部局の教職員は、正当な理由がない場合は、これを拒むことができません。

内部監査の実施について

毎年度内部監査を実施するにあたり、重点事項を定め内部監査を実施します。主な監査内容は、下記の通りです。

監査内容	監査理由
納品書に記載した検収日について、業者へ取引時期を照会し確認を行う。	検収日を偽ることで、過年度支出等の不適切な会計処理が発生する可能性があるため
換金性の高い物品（パソコン、タブレット端末等）について、金額にかかわらず管理状況の確認を行う。	大学の物品を売払うことで、私的流用等が発生する可能性があるため
予算執行が特定の時期（年度末等）に集中している場合、ヒアリング調査を行う。	無理な予算執行による研究費の目的外使用等の不適切な研究費の使用が発生する可能性があるため
同一業者、同一品目等の多頻度取引のある場合、ヒアリング調査を行う。	業者との関係が過度に緊密となることで、業者を関与させた不正等（預け金）が発生する可能性があるため
短期間勤務職員等の勤務実態確認のため、従事者本人へのヒアリング調査を行う。	実際に勤務を行っていないにも関わらず、給与を支払いその給与を研究室へ還流させる（プール金の発生）可能性があるため
出張の目的や受給額の適正性の確認を行ったうえ、ヒアリング調査を行う。	出張命令等と異なる日程やカラ出張で、不正に受給した旅費を私的流用や研究室へ還流させる（プール金の発生）可能性があるため
取引業者へ本学に対する売掛金の照会を行い、本学の業者に対する未払金との突合を行う。	業者との架空取引による預け金等の発生する可能性があるため

内部監査の結果について

内部監査終了後、内部監査報告書を作成し学長へ報告します。

学長は、この報告で改善等の処置が必要と判断された場合には、被監査部局の責任者へ業務の改善等の指示を行います。

その他

公的研究費等の不正使用に関する通報窓口への通報を受け、学長の指示による指示監査や定期内部監査の結果、不正使用が疑われた場合、最高管理責任者（学長）は、公的研究費等調査員会を設置し、事実関係の調査を行います。

8. 問い合わせ先

会計事務に関するご相談は、所属部局の会計担当又は、次の問い合わせ先にご連絡ください。

部・課	係名等	所掌事務	内線
財務部 財務課	財務企画係	<ul style="list-style-type: none"> 予算の配分や概算要求(財務部所掌のもの)等 	3047 3048
	財務分析係	<ul style="list-style-type: none"> 固定資産(不動産等を除く。)及び物品等(図書館資料に関するものは除く。)の管理、運用、処分に関すること 	3045 3046
	外部資金第一係	<ul style="list-style-type: none"> 共同研究、共同事業の受入契約及び予算管理等 科学研究費補助金、各種補助金(個人補助金)の予算管理等 寄附金受入及び予算管理等 	3078
	外部資金第二係	<ul style="list-style-type: none"> 受託研究、受託事業の受入契約及び予算管理等 各種補助金(機関補助金)の予算管理等 	3077
	債権係	<ul style="list-style-type: none"> 債権の管理、学生納付金(授業料、入学料、検定料)などの徴収 	3063 3064
	出納係	<ul style="list-style-type: none"> 金銭の入出金管理、現金の出納 	3071
経理課	経理企画係	<ul style="list-style-type: none"> 経理課所掌の予算執行関係全般の窓口(財務会計システム含む) 光熱水費等、通信費の支払い 謝金 	3239 3240
	契約第一係	<ul style="list-style-type: none"> 100万円以上の契約(施設部、研究・学術情報部に係るものを除く)、派遣契約、特定調達に関すること 	3241 3242
	契約第二係	<ul style="list-style-type: none"> 100万円未満の未発注購入依頼(施設部、研究・学術情報部に係るものを除く)に関すること 年間契約に関すること 外部資金関係の執行に関する相談窓口 	3244 3245
	経理係	<ul style="list-style-type: none"> 旅費の支払い その他の支払い 	3061 3062 3066
	債務管理係	<ul style="list-style-type: none"> 100万円未満の発注済購入依頼(施設部、研究・学術情報部に係るものを除く)、立替払に関すること 	3246 3248
	納品検収センター	<ul style="list-style-type: none"> 物品の納品確認 	3053

8. 問い合わせ先

部・課	係名等	所掌事務	内線
総務企画部 人事・労務課	給与支給係	<ul style="list-style-type: none"> 給与等の計算 所得税の徴収、住民税の徴収 社会保険料等の徴収 	3065
研究・学術情報部 研究推進課	研究助成係	<ul style="list-style-type: none"> 科学研究費補助金の申請及び報告 各種補助金(個人補助金) 	3033
施設部施設企画課	総務・契約係	<ul style="list-style-type: none"> 一般・産業廃棄物の契約、清掃契約、警備契約、古紙回収契約 	3083 3084
	資産運用係	<ul style="list-style-type: none"> 建物の貸出、宿舍の入退去手続き 	3086
施設整備課		<ul style="list-style-type: none"> 建物等の工事・修理・修繕の受付 	3091
研究・学術情報部 図書館情報課	図書管理係	<ul style="list-style-type: none"> 教育研究用図書の購入契約 	3206
	雑誌管理係	<ul style="list-style-type: none"> 教育研究用雑誌の購読、製本の契約 	3208

※ 組織改編などにより、係名、所掌、内線番号が変更される場合がありますので、相違する際には最新版の「会計事務の手引き」をご覧ください。

(「本学ホームページ」⇒「教職員向け情報」⇒「財務部からのお知らせ「財務会計システムマニュアル」」⇒『財務会計システム 関連マニュアル』のページに掲載されています。)

9. 相談受付窓口

担当部署の問い合わせ先の他、相談受付窓口を設けています。

相談内容に応じてご相談ください。

- 会計規程等の規則や使用ルール等について、大学全体の視点から相談を受付けています。

〈相談受付窓口〉

財務部財務課（担当：財務課副課長（総務担当））

内線 3042

E-mail zaimu.fukukacho@ynu.ac.jp

- 寄附金の受入れ、受託研究・共同研究等の受入契約、その他補助金の受入れなど、外部資金各制度の実務面の事務処理や使用ルール等について相談を受付けています。

〈相談受付窓口〉

財務部財務課（担当：財務課副課長（外部資金担当））

内線 3101

E-mail zaimu.fukukacho2@ynu.ac.jp

- 科学研究費補助金（基金）の申請など、制度の実務面の事務処理や使用ルール等について相談を受付けています。

〈相談受付窓口〉

研究・学術情報部研究推進課（担当：研究推進課副課長）

内線 3032

E-mail kenkyu.fukukacho@ynu.ac.jp

10. 通報（告発）受付窓口

本学では、公的研究費等を本学又は資金配分機関が定めた使用ルール等に違反し、虚偽の申告に基づき経費を支出させるなど、不正使用に関する通報を受け付けるため通報受付窓口を以下のとおり設置しています。

◆ 不正使用に関する通報の方法

通報者は、電話・FAX・電子メール・書面及び面談により通報し、実名を明かして下さい。

◆ 通報者の保護

- ・通報者が通報したことを理由として、通報者に対して解雇その他いかなる不利益取扱いも行いません。
 - ・通報者が通報したことを理由として、通報者の職場環境が悪化することがないように、適切な措置を講じます。
 - ・通報者に対して不利益取扱い又は嫌がらせ等を行った者（通報者の上司、同僚等を含む。）がいた場合には、教職員就業規則に従って、懲戒等を行うことができます。
 - ・本学及び本規則に定める業務に携わる者は、当事者の人権を尊重するとともに、通報された内容、知り得た秘密を洩らしません。
- ※詳細は「国立大学法人横浜国立大学公益通報者の保護に関する規則」をご覧ください。

◆ 通報（告発）の留意事項

- ・通報を受け付ける際には、通報者の氏名・所属・連絡先・不正使用を行ったとする研究者等、不正使用行為の態様について確認させていただくとともに、調査にあたって通報者にご協力をお願いする場合があります。
- ・調査の結果、虚偽の通報及び他人を誹謗中傷する通報その他不正の目的によるものと認められた場合には、当該通報者に対して就業規則に基づく懲戒等、刑事告発等を含む措置を講ずることがあります。

◆ 通報（告発）受付窓口

名称：国立大学法人 横浜国立大学 財務部財務課（財務課副課長（総務担当））
住所：〒240-8501 横浜市保土ヶ谷区常盤台79-1
電話：045（339）3042（受付時間：平日8：30～17：15（12：00～13：00を除く））
FAX：045（339）3059
メール：zaimu.fukukacho@ynu.ac.jp

11. 行動規範

本学では、公的研究費等を適正に使用するための行動規範を制定しています。

国立大学法人横浜国立大学における公的研究費等の適正な使用に関する行動規範

平成 26 年 12 月 1 日
学長（最高管理責任者）裁定

国立大学法人横浜国立大学（以下「本学」という。）の公正な研究等の遂行を今後とも確保・充実していくためには、公的研究費等を使用する本学教職員とこれを支援する者（常勤教職員、非常勤教職員及び学生等の身分を問わない。）（以下「研究者等」という。）が、関係法令及び学内規則等を遵守し、常に自らの行動を律することが重要である。

研究者等は職種に拘わらず、社会に対して公的研究費等の使用に関する説明責任があることを十分自覚して、その透明性の確保・向上に努めなければならない。

その自覚の下に、研究者等は、次に掲げる項目を研究活動等に係る行動の柱として、適正な業務遂行に励まなければならない。

1. 研究者等は、関係法令及び学内規則等を遵守し、廉潔性を以って業務を遂行しなければならない。
2. 研究者等は、公的研究費等の公共性を常に自覚し、行動しなければならない。
3. 研究者等は、研究活動等について強い倫理意識を持って、常に公私の別を明らかにしつつ、利害関係者への対応に細心の注意を払い、節度をもって行動しなければならない。
4. 研究者等は、自らの業務を適正に遂行するとともに、本学関係部署間との円滑なコミュニケーションを図り、相互協力の下、不正使用の防止に努めなければならない。
5. 公的研究費等の不正使用または不正使用の恐れがあることを知った研究者等は、速やかに通報窓口等に通報しなければならない。

12. その他のポイント

Point

その他に、公的研究費等を適正に運営・管理して頂くためのポイントをご確認ください。



競争的資金等（ガイドライン対象資金）を年度内に使い切れず返還しても、その後の採択には影響はありません。



物品等を発注する際は、支出財源を特定してから発注し、予算の執行状況を延滞なく把握してください。



予算執行に係る社会へ説明責任を果たすためには、会計関係規則や資金配分機関の使用ルール等を遵守することは必須です。



予算執行に対する監査等を実施するものは（可能性を含む）主に以下のとおりですが、説明責任が生じることをご理解ください。

- ①学内「監事監査」「内部監査」「会計監査人の監査」②会計検査院「会計検査院実地検査」
- ③資金配分機関「確定検査（補助金等）」④国税局「税務監査」など



不正使用を発生させる要因を体系的に整理・評価し、対応する具体的な防止対策である「不正使用防止計画」・「不正使用防止具体策」を策定していますので、下記URLからご確認ください。

http://www.ynu.ac.jp/education/research/fair/pdf/co_9_11.pdf

12. その他のポイント



Point



教職員が財団法人等の助成団体から職務上の教育・研究に対する助成金を個人宛てに受けた場合は、本学への寄附手続きを取り、大学がその経理を行うこととなっています。



「財務会計システム 関連マニュアル」のページには、会計に関する様々な情報が掲載されていますので、下記より参照ください。

「[本学ホームページ](#)」⇒「[教職員向け情報](#)」⇒「[財務部からのお知らせ「財務会計システムマニュアル」](#)」
⇒『[財務会計システム 関連マニュアル](#)』



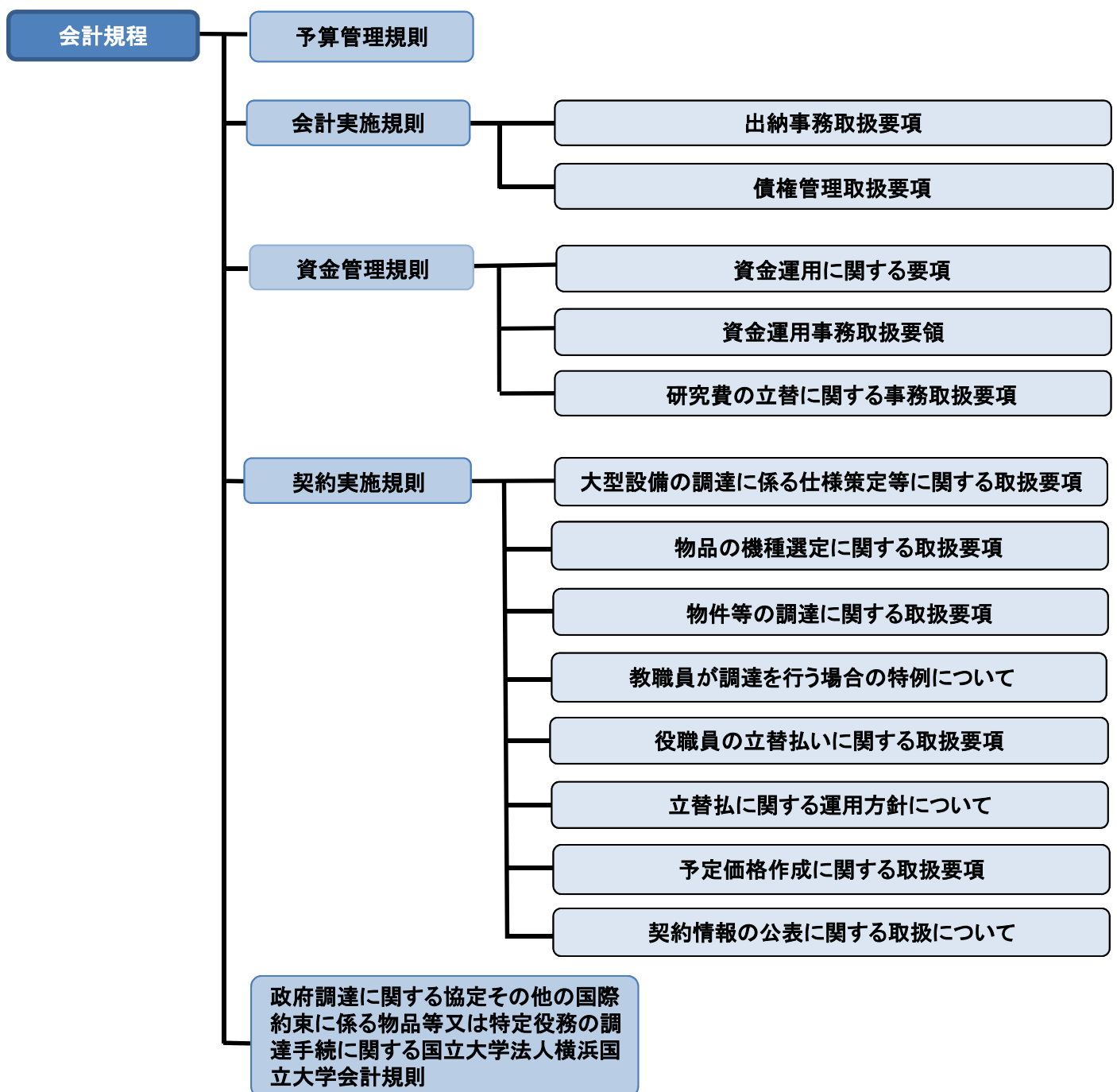
使用ルールに不明な点がある場合は、未解決のまま予算の執行を行わず、マニュアル等で確認して頂くか、所属部局の会計担当又は執行部署担当係や相談受付窓口にご相談することが重要です。

13. 本学の会計関係諸規程

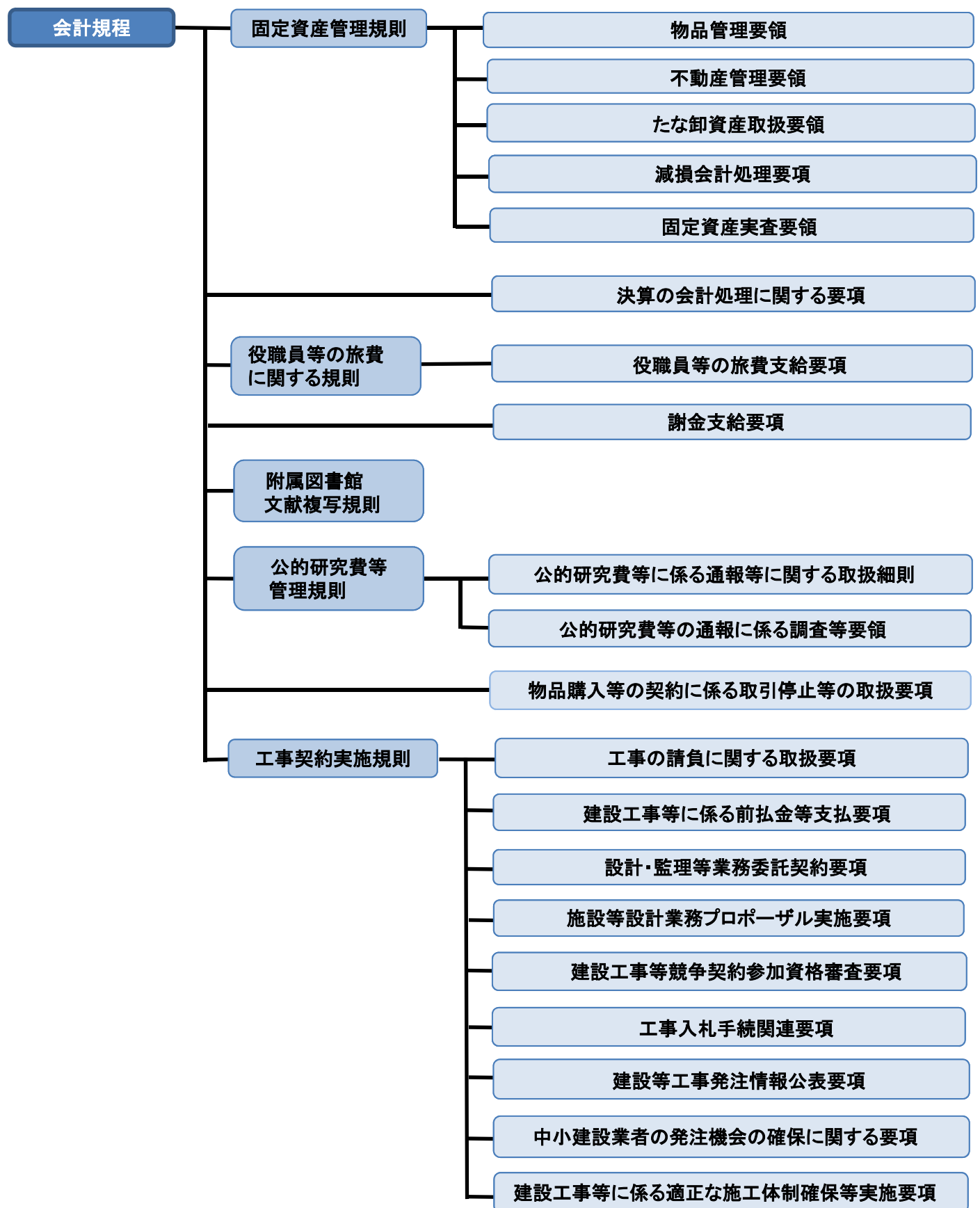
本学における会計関係規程は、以下のような構成となっています。

予算の執行や資産の管理など、会計の事務処理を行う場合は、これらの規程を遵守することに努めてください。（下記の規程は、一部を除いて本学ホームページにおいて閲覧できます。）

なお、補助金などの外部資金においては、学内規則よりも優先して資金配分機関が定めた使用ルールに従う必要がありますので、ご注意ください。

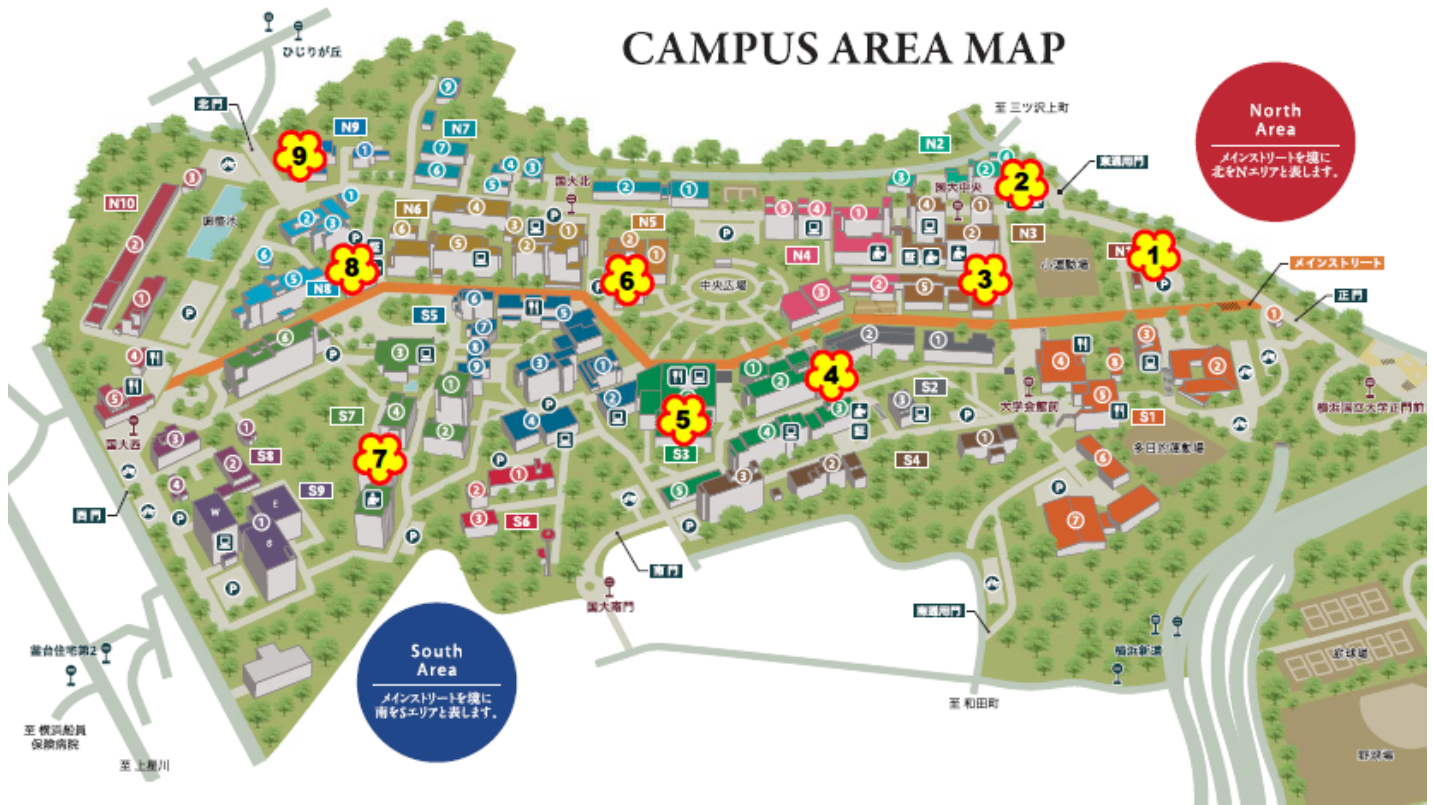


13. 本学の会計関係諸規程



14. 納品検収センター及び検収場所

CAMPUS AREA MAP



納品検収センター及び学内検収場所

- | | |
|--|--------|
| ①納品検収センター | [N1-1] |
| ②本部東棟（経理課） | [N2-1] |
| ③国際社会科学研究棟（社会科学系会計係） | [N3-2] |
| ④教育人間科学部事務棟（教育人間科学部会計係） | [S3-3] |
| ⑤中央図書館（図書館情報課図書管理係） | [S3-6] |
| ⑥建設学科建築学棟（理工学系大学院等都市イノベーション研究院総務・会計担当） | [N5-3] |
| ⑦環境情報1号棟（理工学系大学院等環境情報研究院総務・会計担当） | [S7-5] |
| ⑧理工学系事務棟（理工学系大学院等会計第一係及び会計第二係） | [N8-4] |
| ⑨共同研究推進センター（産学連携課産学連携係） | [N9-2] |



発行・編集 横浜国立大学 不正防止推進室

問い合わせ先 横浜国立大学 不正防止推進室事務局
内線 3042
e-mail comp.jimu@ynu.ac.jp