

平成19年11月 8日  
学 長 裁 定

## 北海道教育大学における公的研究費に係る不正使用の防止計画

### 1. 目的

本防止計画は、北海道教育大学（以下「本学」という。）における公的研究費の適正な管理・執行を図るとともに、不正使用の防止等に関する事項を役員、職員及び学生に周知徹底し、もって不正使用の防止等の推進を図ることを目的とする。

### 2. 適用範囲

本防止計画は、文部科学省又は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及び受託研究契約における研究費で他の省庁等から配分される競争的資金を財源とするもの及び本学の学内予算で措置された研究費等（以下「公的研究費」という。）を対象とする。

### 3. 責任体系

国立大学法人北海道教育大学における研究活動に係る不正行為の防止等に関する規則第3条、第4条及び第5条に規定する各責任者は、公的研究費の運営・管理に関し、次の責任及び権限を有する。

#### (1) 最高管理責任者（学長）

- ・ 公的研究費の運営、管理に関する最高管理責任者
- ・ 研究活動の健全な発展のための行動指針の策定及び不正行為等の防止の遂行

#### (2) 統括管理責任者（学術研究担当理事）

- ・ 大学全体の公的研究費の運営、管理の統括
- ・ 調査委員会の設置及び調査結果等の公表

#### (3) 部局責任者（キャンパス長、教職大学院長、各センター長、各附属学校(園)長、事務局長）

- ・ 部局の公的研究費の運営、管理及びモニタリングの実施
- ・ 不正行為等防止計画の実施
- ・ 研究者倫理向上のための啓発、その他必要な研修の実施

### 4. 機関経理

本学の以下の経費については、事務局にて機関経理する。

#### (1) 文部科学省及び他省庁等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及び受託研究契約等の研究費

#### (2) 教育・研究を目的として役員、職員個人に対して寄附された寄附金（財団等からの助成金を含む）

### 5. 不正使用の防止計画の実施及び周知等

公的研究費の適正な管理・執行を図るとともに、不正使用の防止を図るため次のことを実施する。

#### (1) 年間を通じた研修会・説明会の開催

- ・ 不正行為等防止計画推進本部において、公的研究費に係る管理、執行、研究者の行動規範、違反した場合の資金配分機関による罰則及び不正行為等の調査等に関する

事項をまとめたマニュアルを作成し、職員を対象に「公的研究費の不正使用防止に関する研修会及び説明会」を開催し使用ルールの徹底を図る。

- ・本説明会は年3回程度開催し、教員には必ず1回の出席を義務づけることとし、出席しない教員には次年度の競争的資金等の申請・使用を認めない。また、学内予算においても、教員研究費の一切の配分を行わない。
- ・会計事務職員を対象に、公的研究費の不適切な経理処理等の具体的事例を基に研修会を行うこととし、日常の業務処理の一層の適正化と職員の資質向上を図る。また、法令等に違反した場合には懲戒処分の対象となることも改めて周知する。

#### (2) 誓約書の提出

- ・公的研究費の運営・管理に携わる全ての職員に対して、不正使用を行わない旨の包括的な誓約書の提出を義務付け、研究費が国民の税金等を原資としていることを理解し、学術研究に対する信頼等を損なうことのないよう意識啓発を図る。
- ・取引業者に対して、本学契約事務取扱規則及び契約基準を遵守し、不適切な契約を行わないこと、内部監査等において取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること等を記載した誓約書の提出を要請する。

#### (3) 検収の強化

- ・関係規則に基づく会計事務職員による従来からの検収をさらに徹底するとともに、購入物品の返品による架空請求を防止するため、納品検収時に購入物品への「検収印」の押印又は「検収シール」を貼付する。
- ・物品の修理契約については、架空修理や水増し修理ができないようにメーカーからの修理報告書の添付を義務付ける。
- ・特殊な役務契約の検収にあたっては、専門的知識を有する者に検収の補助業務を依頼し、検収体制の強化を図る。

#### (4) 旅行の事実確認

- ・用務内容に応じて、以下の必要事項を記載した出張報告書等を提出させる。
  - ①研究打合せ等の場合は、打合せ相手方の所属、氏名
  - ②学会出張等の場合は、大会要旨及び当日配布される資料等、学会等への参加が確認できるものの添付

#### (5) 謝金の事実確認

- ①業務実施の際は、事前に支出担当部署に実施伺いを合議する。
- ②謝金業務実施（予定）者への面談や業務条件の説明、出勤状況等の確認については、原則として事務部門が実施する。
- ③業務が完了したときは、業務完了報告書に必要な応じて出勤表を添付し、支払い担当部署へ速やかに提出する。
- ④業務実施に伴い成果物が発生する場合は、業務完了報告書に成果物の一部を添付する。

#### (6) 換金性の高い物品の管理

- ・ノートパソコンやタブレット型コンピュータ等の容易に移動が可能で、かつ換金性の高い物品については、金額の多寡に関係なく公的研究費で購入したことを明示するとともに、台帳を作成の上、適切に管理する。

#### (7) 内部監査の強化

- ・公的研究費の適正な管理執行を徹底するため、日常的監査業務を一層強化するとともに、書面監査に加えて、定期的に資産台帳を基に現物確認（資産ラベルとの照査を含む。）を行う。また、モニタリング調査として納品物品の現場（現状）確認を行う。

- ・旅費や謝金においては、実体を伴わないものに対する経理・執行がなされていないか、重点的に点検を実施する。

附 記

この計画は、平成 19 年 11 月 8 日から施行する。

附 記（平成 23. 7. 27）

この裁定は、平成 23 年 7 月 27 日から施行する。

附 記（平成 24. 8. 20）

この裁定は、平成 24 年 8 月 20 日から施行する。

附 記（平成 26. 1. 31 ）

この裁定は、平成 26 年 1 月 31 日から施行する。

附 記（平成 27. 3. 31 ）

この裁定は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。