

広島県公立大学法人における研究費の不正防止計画

平成19年11月13日
(平成20年1月1日施行)
(平成27年4月1日改正)
(令和3年4月1日改正)
(令和5年1月10日改正)

第1 趣旨

本法人における研究費の適正な使用を徹底するため、広島県公立大学法人研究費不正使用防止対策取扱規程（以下「規程」という。）第4条の規定により、次のとおり「不正防止計画」を作成する。

第2 不正防止計画

1 研究費の適正な運営

(1) コンプライアンス教育の実施

- ア 規程第3条第5項第2号に規定するコンプライアンス教育は、原則、毎年度、各キャンパスで実施するものとする。
- イ 新規採用職員等については、各キャンパスで、随時、コンプライアンス教育を実施するものとする。
- ウ コンプライアンス推進責任者は、コンプライアンス教育の受講状況を確認するとともに、受講者の理解度について把握に努める。

(2) 教職員に対する誓約書提出の請求

- ア コンプライアンス推進責任者は、規程別表に定める所管部局等の教職員に対し、別紙様式1の誓約書の提出を求めるものとする。
- イ 新規採用職員等については、採用や人事異動等の時期に、誓約書の提出を求めるものとする。
- ウ コンプライアンス推進責任者は、誓約書を取りまとめ、財務課長（庄原・三原キャンパス及び叡啓大学の学部等については総務課長）へ提出するものとする。
- エ コンプライアンス推進責任者は、誓約書の未提出者を把握し、提出について働きかけるものとする。

(3) 学生に対する研究費に係るルールの周知

研究費から謝金、旅費等の支給を受ける学生に対し、ルールの周知を行う。

2 研究費の適正な管理

(1) 予算執行の把握

- ア コンプライアンス推進責任者は、教職員の研究費に係る予算執行状況を、随時、確認するものとする。
- イ コンプライアンス推進責任者は、教職員に対し、必要に応じて、予算執行等に関する助言ができるものとする。

(2) 発注・検収の方法

ア 物品及び経費の発注・検収

本法人における物品及び経費の発注から検収までの業務は、基本的に全て本部財務課、庄原・三原キャンパス及び叡啓大学総務課（以下「財務課等」という。）

職員が行う。

なお、広島県公立大学法人会計事務取扱規程第31条の規定により、立替払いが認められた場合であっても、財務課等職員により検収を行うものとする。

イ 旅行の事実確認

県外又は宿泊を伴う出張の場合は、復命書に乗車券の領収書、搭乗券の半券、宿泊先の領収書等、旅行の事実を確認できる書類を添付するものとする。

ウ 報酬の事実確認

主に学生アルバイトについては、業務開始前に、報酬の支払対象者である学生本人が報償費支出何を財務課等に持参することにより、本人確認を行う。

また、業務終了後は、学生本人が出勤表を添付した報償費完了報告を財務課等へ持参し、財務課等職員が業務内容等について直接事実確認するものとする。

エ 上記のほか、物品等の検収方法や提出書類等は、概ね別表のとおりとする。

(3) 換金性の高い物品管理について

広島県公立大学法人物品管理規程で管理対象外となる少額の物品についても、パソコン等の換金性の高い物品については、管理用シールの貼付や台帳による管理を実施し、適切に管理するものとする。

(4) 取引業者からの誓約書の徴取

本法人と取引を行う業者に対し、別紙様式2の誓約書の提出を求めるものとする。ただし、次の者は徴取の対象から除外する。

- ・国、地方公共団体、地方独立行政法人等の公的機関
- ・学校法人
- ・国際組織、外国企業等（国内事業所がある場合は、徴取対象）
- ・電気・ガス・水道・通信・郵便事業者等公共サービス提供事業者
- ・弁護士・特許・税理士事務所等
- ・電子商取引の形態を採用している業者
- ・商取引の相手方ではない個人（謝金・報酬等対象者）
- ・その他、本件対象になじまない業種等

3 不正を発生させる要因の把握

コンプライアンス推進責任者は、他大学等の研究費不正使用の事例や、不正の発生要因の把握、不正防止対策事例等を調査するとともに、教職員への普及啓発に努めるものとする。

(様式1-1)

(教員用)

研究費の使用にあたっての誓約書

広島県公立大学法人理事長 様

(自 署)

私 _____ は、研究を遂行するにあたり、本法人の会計規程等の研究費使用ルールを遵守いたします。

また、これらの経費の全部または一部が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、公正かつ効率的に使用するとともに、研究費に係るコンプライアンス及び研究者としての行動規範を遵守し、不正行為を行わないことを約束いたします。

なお、それらに反した場合は、処分と法的責任を負うことも理解しています。

令和 年 月 日

所 属 名 称
(学部学科等)

氏 名

Ⓜ

(様式1-2)

(事務職員用)

誓 約 書

広島県公立大学法人理事長 様

(自 署)

私 _____ は、研究に係る経費執行にあたり、本法人の会計規程等を遵守いたします。

また、これらの経費の全部または一部が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、公正かつ効率的に使用するとともに、研究費に係るコンプライアンスを遵守し、不正行為を行わないことを約束いたします。

なお、それらに反した場合は、処分と法的責任を負うことも理解しています。

令和 年 月 日

所 属

氏 名

Ⓢ

(様式2)

広島県公立大学法人理事長 様

誓約書

当社及び当社の従業員は、貴法人の教育・研究活動が、社会からの信頼と負託を前提として行われ、公共的かつ公益的な使命を担っていること、並びに、貴法人の研究費をはじめとする運営費の源泉が、学生納付金、国・地方公共団体等からの補助金及び財団・企業等からの助成金・寄付金等によって賄われており、貴法人が適正な資金執行に努めなければならないことを理解し、貴法人との取引において、下記の事項を遵守することを誓約いたします。

万一、これに違反した場合には、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議はありません。

記

- 第1 国内外の関係法令及び貴法人が定めた「会計規程」、「会計事務取扱規程」、「契約事務取扱規程」等を遵守します。
- 第2 貴法人の教職員から預け金等の不正経理、若しくは、法令違反につながる不正行為を要求された場合には、断じて応じないとともに、貴法人の公益通報制度に基づき速やかに通報します。
- 第3 貴法人の監査等に際し、必要な場合は、貴法人の求めに応じて、関係の取引帳簿等を開示します。
- 第4 貴法人との取引において知り得た個人情報、機密情報等を、業務中、業務外、あるいは在職中、退職後を問わず、第三者に漏洩又は開示しません。

令和 年 月 日

住 所

社 名

代表者職氏名

Ⓜ

様式2「誓約書」作成上の注意点

1 誓約者について

原則として法人代表者となりますが、支店等責任者でもかまいません。
社内事情により、いずれの名義でも提出ができない場合は、取引担当者による誓約も可能です。その場合は、取引担当者自署及び社印押印としてください。また、取引担当者の交代時、再度提出が必要です。

2 押印や電子署名について

電子認証された電子署名で作成される場合は、電子署名での提出でよいです。
それ以外の場合は、1の誓約者による代表者印等の押印をしてください。

3 誓約書の提出方法について

電子署名で作成された誓約書はメール提出としてください。
それ以外の場合は、原本を提出してください。

研究費に係る検収・確認方法等について

区分	種別	具体例	検収・確認方法例(必要書類例) *は注意事項
物品	物品購入費	機械工具备品(少額資産含む) ※原則 10 万円以上	○ 購入品の実見 ○ 納品書
		資材・消耗品等(市販ソフトウェア含む)	○ 購入品の実見 ○ 納品書 *遠隔地(出張先等)で購入し、使用・消滅する物品は、写真画像を提出する。 *購入ソフトが、ダウンロードでインストールする場合は、当該ソフトを起動した画面の印刷物を提出
		図書 〔図書システム利用を除く〕	○ 購入図書の実見 ○ 納品書
		雑誌, 業界新聞, 定期刊行物等	○ 購入品の実見 ○ 納品書 *購入当初(年度当初等)に現物確認し、その後随時確認する。
		文献複写等 〔出張先での複写等〕	○ 複写物の実見 ○ 複写物のコピーを提出(表紙, 目次等の一部可) ○ 納品書又は領収書(レシート)
	印刷費	印刷製本, パンフレット等	○ 印刷物の実見 ○ 納品書
	賃借料	機材レンタル, 資料借用, 会場使用, レンタカー等	○ 賃借物の実見(ただし会場借上げ及びレンタカーは除く) ○ 申込書(あれば契約書) *遠隔地(出張先等)でのレンタル物件, 大型機材等は写真画像を提出する。 *物品等購入依頼書又は経費申請書に, 目的, 必要とする理由, 仕様等を記入(別紙可)
	委託料	調査・分析・資料のデジタル化, プログラム開発等	○ 成果物の実見 ○ 納品書 *物品等購入依頼書又は経費申請書に, 目的, 業務委託する理由, 仕様等を記入(別紙可) *実見方法 (報告書の場合) 現物確認及びコピー(表紙, 目次等の一部可)の提出 (DVD等の場合) 現物確認及び画面の印刷(表紙, 目次等の一部可)の提出 (プログラム開発の場合) 起動時の画面の印刷(内容が分かる部分)の提出 *請負者が業務実施したことが確認できる, 「仕様書」「作業工程書」(写し)等の類も提出
		ウェブサイト作成・更新・運営等	○ 仕様書・作業報告書等の提出 ○ 当該ウェブサイトへアクセスし閲覧することによる内容確認 *物品等購入依頼書又は経費申請書に, 目的, 業務委託する理由, 仕様等を記入(別紙可)
		各種データ等利用	○ 当該サイトの画面等の印刷物の提出 *利用件数に応じて課金される分については, 利用時に当該サイトの画面印刷等を提出
		外国語翻訳・校正	○ 成果物の実見 ○ 成果物のコピーを提出(表紙, 目次等の一部可) ○ 納品書
		廃棄物処理	○ 搬出時の職員の立会い 又は 写真画像提出 ○ 作業報告書(マニフェスト)
	修繕費	機器類(PC等)の修繕 診断料(修繕の要否判定にかかる費用)	○ 成果物(修繕対象物品)の実見 ○ 納品書・(可能であれば作業完了報告書も) ○ 修繕作業がキャンパス内の場合, 職員が現場立会い確認(勤務時間外は写真可)
保守費	機器類の保守点検費用	○ 点検作業がキャンパス内の場合, 職員が現場立会い確認 ○ 納品書・(可能であれば保守点検作業報告書も)	
経費	論文投稿料等	論文審査費用・投稿費用・掲載費用	○ 投稿論文のコピーを提出(表紙, 目次等の一部可) ○ 納品書
	年会費, 参加費等	学会年会費, 学会参加費, 施設入場料・利用料等	○ 経費が分かる通知文, 参加案内, HP 申込画面の印刷等の提出
	旅費(外部有識者等への出張依頼)	研究に必要な, 外部有識者等に係る旅費・宿泊費等	○ 用務内容が分かる資料(出張依頼, 会議資料, チラシ等)の提出 ○ 乗車券購入時の領収書, 宿泊先の領収書等 (旅費を部外者の所属団体へ支払うことで, 本学が源泉徴収しない場合は領収書の写し可)
物品又は経費	その他(主に役務費)	通信費, 郵送料, 宅配料, 保険料, 手数料, 駐車料等	○ (あれば) 利用申込書, 受付伝票(写し可), HP の申込画面等の提出 ○ 当該サービスに係る領収書, レシート等
報酬	謝金(あわせて旅費を支払う場合は旅費を含む)	個人の外部有識者, 外部講師等(法人の場合は, 経費)	○ 用務内容が分かる資料(出張依頼, 会議資料, チラシ, レポート等)の提出
	賃金(学生アルバイト)	資料整理, 実験補助, データ入力等	○ 従事者本人が報償費支出伺等を財務課へ持参し, 職員が本人確認 ○ 業務終了後, 本人が出勤表を添付した報償費完了報告を財務課へ持参し, 職員が業務内容等について事実確認
旅費	出張申請	本学教職員の出張	○ 復命書の提出(財務会計システムを利用した手続き) ○ 乗車券購入時の領収書, 宿泊先の領収書等 ○ (可能であれば) 用務内容が分かる資料(会議資料, チラシ等)

●物品等の発注は, 基本的に全て会計事務担当が行います。

●立替払いができる場合は, 原則 10 万円未満の取引で, 出張先で業務上必要な場合や緊急な場合に限られています。〔会計事務取扱規程第 31 条〕

●立替払いを行い, 物件を直接受け取った場合においても, 速やかに, 当該物件を会計事務担当へ持参し, 検収を受けてください。

●遠隔地納品や大型・重量・特殊・生鮮食品等の理由で, 会計事務担当への納品が困難な場合, 写真画像で確認します。(後日, 実見する場合があります。)

●外部有識者等への旅費については, 本学の旅費関係規程による支出基準があります。(交通手段, 上限額等)

旅費制度の詳細は, 「教職員専用 Wiki」を参照するか, 本部総務課へお尋ねください。(掲載場所 学内 Web サービス> 駅すばあとイントラネット Ver.2)

●購入の目的や利用状況等について, 随時, お尋ねすることがあります。(10 万円未満の物品を含む)〔会計事務取扱規程第 24 条〕