

電気通信大学における公的研究費の 不正防止等のための対応マニュアル

平成 19 年 4 月
令和 4 年 7 月改正

<はじめに>

文部科学省では、度重なり発生する公的研究費の不正使用問題を受け、各研究機関が公的研究費を適正に管理するための対策を要請する事項をとりまとめた、「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」（以下「ガイドライン」という。）を策定し、各研究機関において適正な管理を実施するために必要な事項を示すとともに、公的研究費の管理・監査に係る取組を要請しています。この要請を踏まえ、本学においても平成19年4月に、公的研究費の適正な使用を徹底するための措置として、現実的でより実行性のある管理運営体制の充実、強化を図るとともに、公的研究費の不正防止等のための対応マニュアル（以下「マニュアル」という。）を制定しました。

しかしながら、その後も不正事案は発生しており社会問題として大きく取り上げられています。研究費の不正利用は、それを起こした職員等が所属する研究機関において重大な問題であるばかりではなく、貴重な税金を原資として成り立つ科学技術・学術振興体制への信頼を揺るがしかねない問題であります。

文部科学省では、この重要性に鑑み各研究機関においてより実効性のある取組が推進されるよう、①ガバナンスの強化、②意識改革、③不正防止システムの強化の3項目を柱とした不正防止対策を強化するとともに、より実効的な取組を促すために、従前のガイドラインの記述のさらなる具体化・明確化を図るため令和3年2月にガイドラインの改正が行われました。

本学においても、ガイドラインの改正点を取り込み、PDCA サイクル<Plan（計画）・Do（実施・実行）・Check（点検・評価）・Action（改善）>を徹底すると同時に、情報発信も含めた透明性の確保・向上及び公的研究費の運営・管理に関わる全ての研究者、職員及び学生の不正防止に向けた意識の向上と浸透、より実効性のある取組が一層推進されることを目的にマニュアルを改正することとします。

公的研究費を適正に管理するとともに、有効かつ円滑に活用し研究成果を社会に還元していくという使命と責任は極めて重要です。今回のマニュアルの改正を機に、改めて本学に所属するすべての構成員の皆さま一人ひとりが、不正経理が起きない・起こさない環境づくりを構築してください。

電気通信大学における公的研究費の不正防止等のための 対応マニュアル目次

はじめに

1. 本マニュアル作成の目的	4
2. コンプライアンス（法令遵守）	4
(1) コンプライアンス規程	4
(2) コンプライアンス教育等の実施	4
3. 管理責任体制	
(1) 管理責任体制の整備と公表	5
(2) 職務権限と責任の明確化	5
4. 不正防止計画	6
5. 不正を防止するための運営・管理体制	
(1) 相談窓口	6
(2) 執行状況の検証	6
(3) 執行に関する管理体制	6
物品（図書以外）の検収	6
図書の検収	7
役務等の検収	8
施設等の検収	8
旅行の事実確認	8
謝金の事実確認	8
換金性の高い消耗品の管理	9
6. 不正が発生した場合の対応	
(1) 告発受け入れ窓口	9
(2) 告発者に対する保護	9
(3) 告発案件の調査等	9
(4) 調査結果の公表	9
(5) 不正に関与した者への対応	
構成員	10
構成員以外（取引業者）の者	10
7. 監査体制	10
8. その他	10

1. 本マニュアル作成の目的

「ガイドライン」において要請されている事項を踏まえ、公的研究費の適正な管理と効率的な使用に向けた対応として、①コンプライアンス（法令遵守）（不正防止対策として講ずるべき必要事項）の徹底、②管理責任・運営体制の整備、③不正防止計画の作成・見直し、④不正防止のための管理運営体制の整備及び方針の公表、⑤不正が発生した場合の対応、⑥監査体制を整理し、公的研究費の運営・管理に関わる構成員（教育研究職員、事務職員、教育研究技師、その他関連する全ての者（非常勤職員・学生を含む。））に周知を図り、不正防止に向けた意識の向上と浸透を図ることが目的です。

【参照】ガイドライン第2節2 機関に要請（1）～（4）
第5節 機関に要請（2）

2. コンプライアンス（法令順守）

（1）コンプライアンス規程

本学では、構成員が守るべき服務規律は就業規則等の学内諸規程により定められていますが、学内諸規程だけでは不十分な点もあるため、公的研究費の使用に関する行動規範及びコンプライアンス規程を定め、周知徹底を図っています。

（2）コンプライアンス教育等の実施

公的研究費を適正に管理するうえで、関係者の意識向上は重要であることから、本学では以下の取組みを図っています。

①コンプライアンス教育・啓発活動

公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対して、学内諸規程や研究活動において守るべきルールを踏まえ作成した本マニュアルを活用し、定期的に説明会等を開催することにより、コンプライアンス教育（本学の不正対策に関する方針及びルール等の教育）を行います。また、学内において、構成員の意識向上と浸透を図り、不正を起こさせない組織風土の形成を目的として、定期的に啓発活動を実施します。

②誓約文書の徴取

全ての構成員から以下の内容の誓約書の提出を求めます。

なお、誓約書の提出は公的研究費の申請の要件とし、提出がない場合は、公的研究費の運営・管理に関わることはできません。

（ア）本学の学内諸規程及びマニュアル等を遵守すること。

（イ）不正を行わないこと。

（ウ）学内諸規程及びマニュアル等に違反して不正を行った場合は、本学及び配分機関の処分及び法的な責任を負担すること。

【参照】ガイドライン第2節1 機関に要請（1）～（6）

3. 管理責任体制

(1) 管理責任体制の整備と公表

公的研究費の運営・管理を適正に行うため、本学では、学長を中心とした次のような管理責任体制を整備し、学内外にホームページ等で公表します。

【参照】別添 1 研究費不正防止に係る学内責任体系

①最高管理責任者（学長）の職務

(ア) 本学全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う。

(イ) 次に掲げる業務を行う。

- ・不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、不正防止体制整備に必要な予算、人員配置等の必要な措置を講じ、公的研究費がより効果的かつ効率的に活用される環境を整える。
- ・不正防止対策の基本方針及び具体的な不正防止対策の策定に当たっては、役員会において審議を主導するとともに、その実施状況や効果等について役員等と議論を深める。
- ・自ら部局等に足を運んで不正防止に向けた取組を促す等、啓発活動を定期的に行い、構成員の意識の向上と浸透を図る。

②統括管理責任者（研究担当理事）の職務

(ア) 最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。

(イ) 不正防止対策の組織体制を統括し、本学全体の具体的な対策（不正防止計画、コンプライアンス教育及び啓発活動等の計画を含む。）を策定、実施するとともに、実施状況を確認し、最高管理責任者に報告する。

③管理責任者（IE 学域長、IE 研究科長、センター長等）の職務

(ア) 各部局等における公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ。

(イ) 統括管理責任者の指示の下、次に掲げる業務を行う。

- ・自己の管理監督又は指導する部局等における不正防止対策を実施するとともに、実施状況を確認し、及び統括管理責任者に報告する。
- ・不正防止を図るため、部局等内の公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。
- ・自己の管理監督又は指導する部局等において、定期的に啓発活動を実施する。
- ・自己の管理監督又は指導する部局等において構成員が、適切に公的研究費の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

④副管理責任者（類長、専攻長）の職務

管理責任者の職務を助ける。

(2) 職務権限と責任の明確化

本学における教育研究職員と事務職員の権限、会計処理に係る責任体制については会計規則等学内諸規程にて明確に定められているので、公的研究費の使用に係る構成員においては、これら学内諸規程等を理解しておくことが必要となります。

なお、これらの学内諸規程を踏まえ、職務権限に応じた決裁等の手続は、これを行うことが必要です。

【参照】ガイドライン第1節 機関に要請 (1) ~ (3)

第2節3 機関に要請 (1) ~ (4)

4. 不正防止計画

統括管理責任者等により組織される不正防止委員会は、監事及び内部監査室と連携し、不正を発生させる要因を把握した不正防止計画を策定し、学内外に対してホームページ等で公表します。

不正防止計画は、実効性のある内容が求められることから、不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのかを把握し、随時見直しを行います。また、不正を発生させる要因に対応する対策を反映させ、効率化・適正化を図ります。

- 【参照】ガイドライン第3節 1 機関に要請（1）～（3）
2 機関に要請（1）～（4）

5. 不正を防止するための運営・管理体制

本学では、公的研究費の適正な運営・管理を実施するうえで、次のような管理体制を設けています。

（1）相談窓口（担当課・係、内線）

本学の事務処理手続きの相談窓口は以下のとおりです。

- ①申請・報告等 研究推進課研究推進係（5017）
- ②執行
 - 執行状況、物品（図書以外）等購入 経理調達課契約第一係（5042）
経理調達課契約第二係（5035）
 - 図書購入 学術情報課情報企画係（5122）
 - 国内出張申請
 - ・情報理工学研究科・学域 . . . 研究科等事務課研究科等事務第一係（5856）
 - ・センター等 人事労務課労務安全室職員係（5023）
 - 外国出張申請 国際課国際企画係（5115）
 - 旅費 経理調達課経理係（5045）
 - 謝金 人事労務課人事給与係（5041）
- ③支払 財務課出納係（5040）
- ④納品検収
 - 物品等（図書以外） 経理調達課納品検収室（5044）
 - 図書 学術情報課情報受入係（5124）

（2）執行状況の検証

予算の執行状況の検証は、ガイドライン第4節でも要請されており、本学では物品請求システムにより予算執行管理を行っていますが、より効率的かつ適正に管理を行うため、各々構成員においても定期的に執行状況の把握に努めてください。

なお、毎年度12月末日現在で、年度当初の予算額に対して50%以上の残額が生じている研究費については、担当職員からその旨周知を図るとともに、必要に応じて執行の遅れの理由について確認をさせていただきます。

（3）執行に関する管理体制

本学では、以下のとおり物品等の納品検収や旅費・謝金の事実確認、換金性の高い消耗品の管理を徹底します。

【物品（図書以外）の検収】

本学に納入される物品の検収は、経理調達課納品検収室（以下「納品検収室」という。）の検収室員が実施します。また、配送業者が教育研究職員へ直接納品（宅配便、土日祝日夜間、緊急時など）する場合については、専攻、センター等の事務担当者を検収担当補助者として任命し、検収室員に代わって検収を行います。なお、検収室員

又は検収担当補助者以外の者による検収は認めません。

①基本的な物品（図書以外）の検収対応

- (ア) 納入業者は、納品の際は必ず納品検収室に立ち寄る。
- (イ) 検収室員は、現物（車載状態でも可）と納品書を突合し、納品書に「検収印及び担当者印」を押印する。
- (ウ) 検収室員は、納品時に納品書がない場合はそれに代わる書面（送付状、案内状、見積書、カタログ、納入者の名刺等）に検収印を押すものとし、検収時点（後日押印とはしない）で必ず検収の証拠を残す。また、後日正式な納品書を取り寄せることとする。
- (エ) 検収室員は、納入業者に納入場所を指示する。
- (オ) 納入業者は、納入場所に搬送する。
- (カ) 教育研究職員は、発注依頼した物品であることを確認する。また、教育研究職員が不在の場合は、専攻等事務室で預かるなど適宜対応を取る。
- (キ) 教育研究職員は、物品を受領した後速やかに、物品購入報告書及び書類（見積書、請求書、納品書等）を納品検収室に提出する。

②研究室等に直送された（した）場合の対応

- (ア) 教育研究職員は、配送業者から直接物品を受け取った場合、自身が発注した物品であることを確認し、速やかに検収担当補助者に検収を依頼する。ただし、150万円を超える物品の検収については検収室員が行うので、速やかに納品検収室に検収を依頼する。
- (イ) 検収担当補助者（150万円を超える場合は検収室員）は、物品と納品書を突合する。
- (ウ) 検収担当補助者（150万円を超える場合は検収室員）は、納品書に「検収印及び担当者印」を押印する。
- (エ) 検収担当補助者（150万円を超える場合は検収室員）は、納品時に納品書がない場合はそれに代わる書面（送付状、案内状、見積書、カタログ、納入者の名刺等）に検収印を押すものとし、検収時点（後日押印とはしない）で必ず検収の証拠を残す。また、後日正式な納品書を取り寄せることとする。
- (オ) 検収担当補助者（150万円を超える場合は検収室員）は、研究室や実験室等に据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場で納品を確認する。
- (カ) 教育研究職員は、速やかに必要事項を記載した物品購入報告書及び書類（見積書、請求書、納品書等）を納品検収室に提出する。
- (キ) 検収室員は、必要に応じて現物の確認を実施する。

【図書の検収】

本学に納入される図書（国立大法人電気通信大学図書管理細則第3条第1項で規定する「図書」）の検収は、学術情報課受入担当職員（以下「受入担当職員」という。）又は検収担当補助者が実施します。

①学術情報課が発注した図書の検収対応

- (ア) 受入担当職員は、発注した図書を納品業者または配送業者から受け取り次第、図書と納品書を突合する。
- (イ) 受入担当職員は、納品書に「検収印及び担当者印」を押印する。

②研究室等が発注した図書の検収対応

- (ア) 教育研究職員は、配送業者から直接図書を受け取った場合、自身が発注した図書であることを確認し、速やかに検収担当補助者に検収を依頼する。また、教育研究職員が不在の場合は、専攻等事務室で預かるなど適宜対応を取る。
- (イ) 検収担当補助者は、図書と納品書を突合する。
- (ウ) 検収担当補助者は、納品書に「検収印及び担当者印」を押印する。
- (エ) 検収担当補助者は、納品時に納品書がない場合はそれに代わる書面（送付状、案内状、見積書、カタログ、納入者の名刺等）に検収印を押すものとし、検収時

点（後日押印とはしない）で必ず検収の証拠を残す。また、後日正式な納品書を取り寄せることとする。

（オ）教育研究職員は、速やかに必要事項を記載した購入報告書及び書類（見積書、請求書、納品書等）及び納品された図書を学術情報課に提出する。

【役務等の検収】

（ア）役務等の検収は、原則的に役務等の完了報告書、成果報告書など実施した役務の内容のわかる書面をもって行うので、必ず発注業者に報告書の作成を依頼すること。

（イ）教育研究職員は、提出する物品購入報告書と書類（見積書、請求書、完了報告書等）を添えて検収担当補助者に検収を依頼する。また、検収担当補助者に成果物を提示することが可能であれば提示すること。

（ウ）検収担当補助者は、完了報告書等により検収を行い、完了報告書等に「検収印及び担当者印」を押印する。

（エ）実施した役務等の内容のわかる詳細な完了報告書や、成果報告書等が提出できない場合は、検収室員又は検収担当補助者が成果物の確認、作業現場の立会又は作業結果の確認などの検収行為を行う。

（オ）物品購入報告書と書類を納品検収室に提出する際に、成果物（印刷、翻訳、広告掲載等）も提出できるのであれば、併せてこれらも添付する。

（カ）検収担当補助者が、役務等の完了が判断できない場合及び150万円を超える役務等については、納品検収室に検収を依頼し、検収室員が検収を行う。

（キ）特殊な役務等の検収については、その役務等の態様に応じて、以下のような適切な方法により検収を行う。

○データベース、プログラム、デジタルコンテンツの開発・作成等

検収室員又は検収担当補助者は、原則として有形の成果物がある場合には成果物や仕様書、完了報告書等をもとに現物確認等による検収を行う。完了報告書等には、プログラム等をインストールしたパソコン等の画面のハードコピーや状況写真等の現物確認等を行ったことを証明できる資料等を添付する。

また、必要に応じて発注者以外の専門的な知識を有する者（他の研究室に所属する者に限る。）による動作確認等を行うものとする。

○機器の保守・点検等

検収室員又は検収担当補助者は、原則として作業報告書等をもとに対象機器の実地検分や動作確認等の現場確認による検収を行う。作業報告書等には、状況写真等の現場確認を行ったことを証明できる資料等を添付する。

【施設等の検収】

施設課が契約を行う工事・役務の竣工検査については、施設課が実施する。

【旅行の事実確認】

出張報告については、出張者自身が復命書を作成し、出張終了後1週間以内に、各学科、専攻、学内共同教育研究施設等の長を経て、出張報告書として提出することとします。

【謝金の事実確認】

業務実施前に実施計画書の提出を義務付け、実施期間・実施形態・勤務場所を人事労務課人事給与係で確認しています。

勤務時間の確認は、必ず教育研究職員（出張等で不在の場合は確認できる他の教育研究職員）が行い、研究補助等の実施日毎に出勤表に確認印を押すこととなっています。

また、業務終了後、従事者（学生等）本人が出勤表（兼実施報告書）を人事労務課人事給与係に持参し、業務内容について従事者本人から直接事実確認を受けることと

しています。業務実施に伴い成果物が発生する場合は、出勤表（兼実施報告書）に成果物の一部を添付することとします。

なお、無作為抽出で勤務状況の事実確認を研究室への巡回等により、不定期で実施します。

【換金性の高い消耗品の管理】

換金性の高い消耗品とは、公的研究費で購入した次の①から⑤に掲げる 10 万円未満の消耗品です。換金性の高い消耗品を適切に管理するために、経理調達課で必要な事項を記載した台帳を整備し、耐用年数が経過した年度末まで管理します。また、所定のシールを作成し使用者に送付するので、使用者は当該消耗品に貼付のうえ使用願います。期間中に換金性の高い消耗品を処分する場合は、物品管理細則の定めに従うものとします。

なお、内部監査時において無作為抽出による現物実査を実施します。

①パソコン及びタブレット型コンピュータ（耐用年数：4年）

②デジタルカメラ及びビデオカメラ（耐用年数：5年）

③テレビ（耐用年数：5年）

④録画機器（耐用年数：5年）

⑤その他、物品管理責任者が必要と認めるもの

【参照】ガイドライン第4節 機関に要請（1）、（2）、（4）、（7）～（10）
第5節 機関に要請（1）

6. 不正が発生した場合の対応

（1）告発受け入れ窓口

公的研究費の不正告発の窓口は、国立大学法人電気通信大学公益通報者保護規程、電気通信大学における公的研究費の不正防止の組織体制及び調査の手続き等に関する取扱規程等による、公益通報受付担当者（内部監査室の室員、学外の法律事務所に所属し本学が委嘱する弁護士）を窓口とします。

（2）告発者に対する保護

公的研究費の不正の告発について通報した者及び相談した者には、不利益な取扱いを受けることのないよう、公益通報者保護法、国立大学法人電気通信大学公益通報者保護規程及び電気通信大学における公的研究費の不正防止の組織体制及び調査の手続き等に関する取扱規程により保護されています。

（3）告発案件の調査等

不正に関する告発等を受け付け、調査が必要と判断された場合は、電気通信大学における公的研究費の不正防止の組織体制及び調査の手続き等に関する取扱規程に基づき調査を行うこととします。

（4）調査結果の公表

調査の結果、不正を認定した場合は速やかに調査結果を公表するものとします。

公表する内容は、少なくとも不正に関与した者の氏名・所属、不正の内容、機関が公表時までに行った措置の内容、調査委員の氏名・所属、調査の方法・手順等が含まれているものとします。ただし、合理的な理由がある場合は、不正に関与した者の氏名・所属などを非公表とします。

（5）不正に関与した者への対応

①構成員

調査の結果、公的研究費の不正の事実が認められた場合には、本学の就業規則等

を踏まえ、懲戒処分等の措置を行うものとします。これは、本学に所属するすべての構成員に適用されます。

②構成員以外（取引業者）の者

不正に関与した業者への取引停止等の処分については、国立大学法人電気通信大学における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領に基づき行います。なお、取引業者が過去の不正取引について本学に自己申告した場合には、情状を考慮し、取引停止期間の減免を行うことがあります。

また、今後本学との取引に当たっては、一定の取引実績のある業者を対象に、不正な取引に関わらない旨を定めた誓約書の提出を求めます。

【参照】ガイドライン第2節4 機関に要請（1）～（5）

7. 監査体制

適正な事務処理の執行を行うため、内部監査室及び財務課による内部監査を不定期に行うこととします。なお、監査報告結果は毎年度取りまとめ、学内に周知を図ります。

【参照】ガイドライン第6節 機関に要請（1）～（7）

8. その他

本学では、学内外に対して本学ホームページ内の専用ページにて様々な情報を掲載しています。本マニュアル以外の情報についても、以下のページから確認できます。

【学内専用ページ】

本学HP→ページ下段 学内専用・教職員情報→取り組み・活動
→研究活動等の不正防止への取組について

また、本マニュアル「5. 不正を防止するための運営・管理体制」でもお知らせしました各課・係の事務手続きについても、当ページ右端の関係各課内に掲載されていますので、併せてご確認願います。

【学外から閲覧可能なページ】

本学HP→大学案内→取り組み・活動→公的研究費不正防止のための対応
→研究活動等の不正防止への取組について

公的研究費不正防止のための対応には、文科省のガイドラインや本学の公的研究費の不正防止に関する基本方針、公的研究費の使用に関する行動規範等が掲載されていますので、こちらについても併せてご確認願います。

研究費不正防止に係る学内責任体系

別添 1

【令和3年度改正における変更点】

- ・最高管理責任者：各部局等に対して定期的な啓発活動の実施、構成員の意識向上を図る
役員会には基本方針等策定の審議、実施状況や効果等を議論
- ・コンプライアンス推進責任者：継続的な啓発活動の実施
- ・監事：機関全体の観点から内部統制の整備・運用状況の確認
不正防止委員会と連携して不正防止計画の策定・実施・見直しの状況等の意見交換を行う
- ・大学：学生に対して啓発活動の実施やルールへの周知徹底
- ・不正防止委員会：監事・内部監査室と連携し、機関全体の状況を体系的に整理し、評価する
教育と啓発活動の実施計画策定
学内ルールへの定期点検、見直し

