



# 研究費等の不正使用防止対策等について

平成19年12月  
国立大学法人信州大学



# 研究費等の不正使用防止対策等について

## 目次

1. スケジュール	3 P
2. 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	4 P
3. 運営・管理のイメージ	16 P
4. 信州大学における研究活動上の不正行為の防止等に関する規程（案）	17 P
5. 研究費の使用に際しての適正な運営・管理環境の整備について	18 P
6. 財務会計決裁業務における権限及び責任の明確化について	21 P
7. 補助金の交付前使用に係る立替払いについて	22 P
8. 発注・納品検収の変更について	23 P
9. 旅費の不正使用防止対策について	34 P
10. 謝金の不正使用防止対策について	37 P
11. 非常勤職員の選考採用及び勤務時間管理について	41 P
12. 物品購入等契約に係る取引停止等取扱基準について	43 P
13. 研究活動上の不正行為に関する通報窓口の設置について	44 P
14. その他参考資料	46 P



# 1. スケジュール

## 研究費等の不正使用防止対策等の対応スケジュール

月	日	内部監査室	財務部	総務部	研究推進部	学務部	部局	備考	
10	3	<p>研究費の不正な使用への対応に係る検討会 【第1回10/3・第2回10/12・第3回10/25・第4回2/23・第5回3/5・第6回3/12・第7回3/19・第8回3/27・第9回4/11】</p>						<p>『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)』の決定(19.2.15)</p>	
4	5 10 15 20 25 30	<p>各部課長レク/各担当理事レク/学長レク【4/12~4/27】 ○検討結果に基づく取りまとめ</p>						<p>関係規程(案)作成【~6/20】</p>	
5	5 10 15 20 25 30	<p>役員会【5/9】拡大役員会・教育研究評議会【5/16】 ○原案を提案し、教員等の意見を5/31までに求める ○スケジュール(案)の提案</p>							<p>部局説明会の開催 ・教員等の意見聴取【5/16~5/23】</p>
6	5 10 15 20 25 30	<p>第10回 研究費の不正な使用への対応に係る検討会【6/4 15:00~】 ○教員・現場の意見を反映した案の検討</p> <p>役員会(審議)・拡大役員会(報告)・教育研究評議会(審議) ○関係規程(案)等の審議及び報告【6/20】</p> <p>教職員への周知 (ホームページ/学内情報配信システム/財務会計システム/週刊信大への掲載)【~6/20】</p>							<p>部局説明会の開催 ・教員等への制度説明【6/21~6/29】</p> <p>業者説明会の開催 ・取引業者への制度説明【6/21~6/29】</p>
7	5 10 15	<p>新たな業務処理体制のスタート 7月1日</p>							



## 2. 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①

ガイドラインは、**競争的資金等を適正に管理**するために必要な事項を文部科学大臣が決定し、示したものである。

### ガイドラインの考え方

- 原資が国民の税金である以上、国民の信頼に応えるため、競争的資金等の管理は研究機関の責任において行うべきであるという、これまでの原則を一層徹底する。
- 研究機関の責任者は、研究費の不正な使用が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、抑止機能のあるような環境・体制の構築を図る。
- 具体的にどのような制度を構築するかは、個々の研究機関の判断に委ねられている。より現実的で実効性のある制度の構築することが求められている。

※ 「実施事項の例」は、制度構想の選択肢の一部として参考までに挙げているものであり、各研究機関がこの例のとおりに実施することを求めているものではない。



## 2. 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②

### 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）

ガイドライン（実施基準）		本学の現状（既存ルール等の有無）及び対応策
全機関に実施を要請する事項	実施事項の例	
<b>第1節 機関内の責任体制の明確化</b>		
<p>競争的資金等の運営・管理を適正に行うためには、<b>運営・管理に関わる者の責任と権限の体系を明確化し、機関内外に公表</b>することが必要である。</p> <p>① 機関全体を統括し、競争的資金等の運営・管理について最終責任を負う者（以下、「<b>最高管理責任者</b>」という。）を定め、その職名を公開する。最高管理責任者は、原則として、<b>機関の長</b>が当たるものとする。</p> <p>② 最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理について機関全体を総括する実質的な責任と権限を持つ者（以下、「<b>統括管理責任者</b>」という。）を定め、その職名を公開する。</p> <p>③ 機関内の各部局等（例えば、大学の学部、附属の研究所等、一定の独立した事務機能を備えた組織）における競争的資金等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者（以下、「<b>部局責任者</b>」という。）を定め、<b>職名を公開</b>する。</p> <p>④ <b>最高管理責任者は</b>、総括管理責任者及び部局責任者が責任を持って競争的資金等の運営・管理が行えるよう、適切に<b>リーダーシップを発揮</b>しなければならない。</p>	<p>① 競争的資金の取扱に関する規程において、最高管理責任者、統括管理責任者、部局責任者に相当する者の職名を特定し、それぞれの責任範囲・権限を規定するとともに相互の関係性を明記する。</p> <p>② ①の内容をホームページ等で公表する。</p>	<p><b>【本学の現状（既存ルール等の有無）】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 会計規則、会計機関の補助者及び会計機関の権限の一部を先決させるものを定める細則等の規則等において責任範囲、権限及び手続き等が明記されている。</li> <li>○ 上記会計規程等は、既に本学ホームページで公表されている。</li> </ul> <p><b>【対応策】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>新たに制定する「信州大学における研究活動上の不正行為の防止等に関する規程」</b>において、次のとおり規定する予定である。             <ul style="list-style-type: none"> <li>① 『最高管理責任者』は、<b>学長</b>とする。</li> <li>② 『統括管理責任者』は、<b>理事（企画・財務・施設・部局等調整担当）</b> ～研究費の運営及び管理並びに研究費の不正使用の防止に関すること。</li> <li>・<b>理事（研究・産学官連携・地域連携担当）</b> ～研究活動上の不正行為（研究費の不正使用を除く。）の防止に関すること。</li> <li>③ 『部局責任者』は、<b>各部局長</b>とする。</li> </ul> </li> <li>○ 上記規程は、本学<b>ホームページ</b>上で公表する。</li> <li>● 『<b>管理・運営のイメージ</b>』【16頁】</li> <li>● 『<b>信州大学における研究活動上の不正行為の防止等に関する規程（案）</b>』【17頁】</li> </ul> <p style="text-align: right;">■担当：財務課・研究支援課</p>
<p><b>（実施上の留意事項）</b> 各機関において適当と判断する場合は、部局等单位で責任の範囲を区分したり、対象となる資金制度によって責任の範囲を区分することができる。その場合は<b>責任の範囲</b>があいまいにならないよう、より<b>明確に規定</b>する。</p>		



## 2. 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③

ガイドライン（実施基準）		大学の現状（既存ルール等の有無）及び対応策
全機関に実施を要請する事項	実施事項の例	
第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備		
<p>最高管理責任者は、研究費の不正な使用（以下、「不正」という。）が行われる可能性が常にあるという前提の下で、<b>不正を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図らなくてはならない。</b></p>		
(1) ルールの明確化・統一化		
<p>競争的資金等に係る事務処理手続きに関する<b>ルールについて</b>、以下の観点から見直しを行い、<b>明確かつ統一的な運用</b>を図る。</p> <p>① すべての研究者及び事務職員にとって分かりやすいようにルールを明確に定め、<b>ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持</b>できるか等の観点から常に<b>見直し</b>を行う。</p> <p>② <b>機関としてルールの統一</b>を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、<b>ルールの解釈についても部局間で統一運用</b>を図る。</p> <p>③ <b>ルールの全体像を体系化</b>し、すべての研究者及び事務職員に分かりやすい形で<b>周知</b>する。</p> <p>④ 事務処理手続きに関する機関内外からの<b>相談を受け付ける窓口を設置</b>し、効率的な研究遂行を適切に支援する仕組みを設ける。 【第5節①】</p>	<p>① 競争的資金等の執行に関する各種ルール及び運営方法の全体像を、機関内外に対してホームページ等により公表する。部局によって異なるルールがある場合はそれらを含める。</p> <p>② よく尋ねられる質問については、FAQ等で統一見解を明確に示す。</p>	<p>【大学の現状（既存ルール等の有無）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 契約事務取扱規程、同細則及び通知に基づき統一運用を行っている。</li> <li>○ 上記規程等は、既に本学ホームページ、掲示板「財務・会計事務取扱通知」において公表されている。</li> <li>○ 競争的資金等については、本学ホームページ「研究協力情報」で公募情報のみの公表となっている。</li> <li>○ 科研費については、公募・不正使用等について研究者を対象とした説明会を開催している。（18/10/4.5.6.10全部局対象）</li> <li>○ ルール等の周知は、本学ホームページ「教職員向け情報」で「物品購入・図書購入・旅費申請」について分かりやすい形で周知している。</li> </ul> <p>【対応策】</p> <p>①、②、③について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 財務関係の<b>通知文、マニュアル等の整備を実施し、更に分かりやすい形で周知</b>する。（財務課）</li> <li>○ 競争的資金等については、<b>教員説明会の実施方法の検討及び使用ルールの分かりやすい形で周知</b>する。（研究支援課）</li> <li>○ 科研費については、<b>説明会及び不正使用等について研究者を対象とした研修会の開催を検討</b>する。（研究支援課）</li> </ul> <p>④について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事務処理手続きに関する機関内外からの<b>相談を受け付ける窓口を設置</b>する。（研究支援課）</li> </ul> <p>● 『研究費の使用に際しての適正な運営・管理環境』</p>
<p>(実施上の留意事項)</p> <p>① 機関内ルールの策定に当たっては、慣例にとらわれることなく、<b>実態を踏まえ業務が最も効率的かつ公正に遂行</b>できるものとする。</p> <p>② <b>ルールの例外的な処理は</b>、ルールと実態の乖離を招く恐れが強いため、<b>極力これを認めない</b>。やむをえず認める必要がある場合については、例外処理の指針を定め、手続きを明確化して行うものとする。また、<b>例外的処理を認めたケースについて先例集を作成して周知</b>させるなど、実務が放恣に流れないよう最大限の努力を惜しんでならない。</p>		



## 2. 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④

ガイドライン（実施基準）		本学の現状（既存ルール等の有無）及び対応策
全機関に実施を要請する事項	実施事項の例	
(2) 職務権限の明確化		
<p>① 競争的資金等の事務処理に関する<b>研究者と事務職員の権限と責任</b>について、機関内で合意を形成し、<b>明確に定めて理解を共有</b>する。</p> <p>② 業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないよう適切な<b>職務分掌を定める</b>。</p> <p>③ 各段階の関係者の<b>職務権限を明確化する</b>。</p> <p>④ 職務権限に応じた明確な<b>決裁手続きを定める</b>。</p>	<p>○ 競争的資金等の執行に関して決裁権限規程を見直す。</p> <p>○ 機関全体について一覧できる権限規程とし、責任と権限を明確にする。</p>	<p>【本学の現状(既存ルール等の有無)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 『会計機関の補助者及び会計機関の権限の一部を専決させる者を定める細則』及び通知文『契約決議書・伝票の決済について』等に基づき職務権限は明確にされている。</li> <li>○ 上記細則等は、既に本学ホームページ、掲示板『財務・会計事務取扱通知』において共有している。</li> </ul> <p>【対応策】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 財務会計文書の現状把握を実施する。</li> <li>○ 『財務会計業務における決裁に関するガイドライン』を策定する。             <ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁は、原則として『起案者』、『確認者』、『決裁者又は専決者』の3階層を原則とする。</li> <li>● 『財務会計決裁業務における権限及び責任の明確化』【21頁】</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: right;">■担当:財務課</p>
<p>(実施上の留意事項)</p> <p>① 不正を防止するためには、<b>適切なチェックが必要であること</b>について研究者の理解を促進し、<b>現場でのチェックが適切に行われる体制を構築</b>することが重要である。</p> <p>② 業務の実態が変化しているにもかかわらず、<b>職務分掌規程等が改定されないまま実態と乖離</b>して空文化し、責任の所在があいまいになっていないかという観点から必要に応じ適切に見直す。</p> <p>③ 決裁が形式的なものでなく責任の所在を反映した実効性のあるものとなるよう、<b>決裁手続きを簡素化</b>する。その際、決裁者の責任を明確にするためにも、<b>決裁者の人数を少人数に絞る</b>ことが望ましい。</p>		



## 2. 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⑤

ガイドライン（実施基準）		本学の現状（既存ルール等の有無）及び対応策
全機関に実施を要請する事項	実施事項の例	
<b>(3) 関係者の意識向上</b>		
<p>① 研究者個人の発意で提案され採択された研究課題であっても、<b>研究費は公的資金</b>によるものであり、<b>機関による管理が必要</b>であるという原則とその精神を<b>研究者に浸透</b>させる。</p> <p>② <b>事務職員は専門的能力</b>をもって公的資金の適正な執行を確保しつつ、<b>効率的な研究遂行を目指した事務を担う立場</b>にあるとの認識を<b>機関内に浸透</b>させる。</p> <p>③ 研究者及び事務職員の<b>行動規範を策定</b>する。</p>	<p>① 研究者や事務職員に対する研修を行い、行動規範や各種ルールの周知・徹底を図る。研修は、対象者本人の出席を義務付ける形で実施し、具体的な事例を紹介するなどの方法が有効である。なお、最高管理責任者及び統括管理責任者はそれらの周知に当たり、自ら繰り返し徹底して伝達することが肝要である。</p> <p>② 体制整備に向けた研究者と事務職員間のコミュニケーション強化を目的として、退職した研究者（同一機関退職者を避けることが望ましい。）の再雇用（臨時雇用等）や外部人材の活用を図る。これらの者からのアドバイスを受けて、事務職員が研究者の意識や立場をより深く理解することにより、研究費の運営・管理が円滑に行われるようにする。但しその際、研究現場の古い体質や慣習の排除に留意する。</p> <p>③ 事務職員の専門性を向上させる施策を講じる。また、必要に応じ特定の高い専門性を有する事務職員を採用する。事務職員に期待される専門性としては、関連法令、会計制度等に関する広範な知識に加え、研究の内容や動向、研究遂行に必要な機器・環境等についての理解が挙げられる。</p> <p>④ 競争的資金等に採択された研究者から、関係ルールを遵守する旨の誓約書の提出を求める。</p>	<p>【本学の現状（既存ルール等の有無）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 科研費については、公募・不正使用等について研究者を対象とした説明会を開催している。（18/10/4.5.6.10に実施、全部局対象）</li> <li>○ 競争的資金等については、本学ホームページ『研究協力情報』で公募情報のみの周知となっている。</li> <li>○ 事務職員の専門性を向上させるため研修を実施し、PDCAサイクルにより効果的な研修を目指している。</li> <li>① 簿記研修(隔年開催(17年度実施))</li> <li>② 財務会計実務研修(11.28～11.30)</li> <li>③ 法人会計研修(エキスパートコース/11.17～1.26)</li> <li>④ 財務部勉強会(10.11～2.20)</li> <li>⑤ 各種学外研修(内部監査業務講習会等)参加</li> <li>○ 「教職員行動規範」の制定(H18.1.19)</li> </ul> <p>【対応策】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 研究者や事務職員を対象とした<b>競争的資金等の説明会・研修を行い行動規範や各種ルールの周知・徹底を図る。</b>（研究支援課） ・対象者は、必ず出席することとする。</li> <li>○ <b>財務会計系職員の研修体系を作成する。</b>（財務課）</li> <li>○ 競争的資金等に採択された研究者から、交付申請時に関係ルールを遵守する旨の<b>確認書の提出</b>を求める。（研究支援課）</li> <li>● 『研究費の使用に際しての適正な運営・管理環境の整備について』 【18頁】</li> </ul> <p>■担当：研究支援課・財務課・人事課</p>
<p>(実施上の留意事項)</p> <p>① <b>不正の発生の背景</b>には個人のモラルの問題だけでなく、<b>組織による取り組みの不十分さという問題があるという認識を徹底</b>させる。</p> <p>② <b>不正発生を根絶するには</b>、研究者、研究者コミュニティの<b>自己決定によるルールと体制作りが前提</b>であり、<b>それに従うことが研究者倫理であるという意識を浸透</b>させる。</p> <p>③ <b>不正の問題は、機関全体、さらには広く研究活動に携わるすべての者に深刻な影響を及ぼす</b>ものであることを、研究者は十分に認識しなければならない。</p> <p>④ <b>事務職員は、研究活動の特性を十分理解</b>する。</p> <p>⑤ <b>事務職員は</b>、研究を行う上で必要な事柄については、<b>ルールに照らし実現可能であるか柔軟に検討</b>するとともに、検討結果につきできるだけ<b>早く研究者に適切な説明を行う</b>ことが求められる。なお、柔軟な検討については、本節（1）に述べたことに充分留意することが必要である。</p> <p>⑥ 部局責任者等、研究現場における組織風土の形成に直接責任のある者は、会議等の運営に当たり、<b>研究者と事務職員の相互理解を促進させるよう配慮</b>する。</p> <p>⑦ <b>事務職員のキャリアパスが、専門性を高められるものとなるよう配慮</b>する。また、<b>機関として専門性の高い人材の育成</b>に取り組む。</p> <p>⑧ <b>行動規範の内容は、研究者や事務職員の問題意識を反映</b>させたものとする。研究者や事務職員の意識向上のため、現場で問題となりうる<b>具体的な事項や実務上必要な内容を優先順位を付けて記載</b>し、個々の事象への対応ではなく、<b>機関の職員としての取り組みの指針を明記</b>するものとする。</p>		



## 2. 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⑥

ガイドライン（実施基準）		大学の現状（既存ルール等の有無）及び対応策
全機関に実施を要請する事項	実施事項の例	
(4) 調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化		
<p>① 不正に係る調査の手続き等を明確に示した規程等を定める。</p> <p>② 不正に係る調査に関する規程等の運用については、公正であり、かつ透明性の高い仕組みを構築する。</p> <p>③ 懲戒の種類及びその適用に必要な手続き等を明確に示した規程等を定める。</p>	<p>① 不正事案の調査を担当する組織として、事案が発生した部局から独立した第三者（本部事務局の職員あるいは外部の弁護士、公認会計士等）を加えた組織を設置する。事実の認定を受けて処分を検討する組織が事案発生部局である場合には、判断基準を明確化・透明化することで、公正性と客観性を確保することに特に留意する。</p> <p>② 懲戒に関しては、機関全体として取り組む。具体的には、懲戒事案の審議の開始を決定する段階から本部の役員等が関与し、審議過程に本部の役員等や外部有識者を参画させるなどの方法をとる。</p> <p>③ 懲戒に関する委員会の運営については、内部通報制度との連携を図るとともに、外部有識者によるモニタリングを行う。</p>	<p>【大学の現状（既存ルール等の有無）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 『職員就業規則』、『職員の懲戒手続に関する規程』に基づき統一的な運用を図っている。</li> <li>○ 調査委員会等は、慣例的に学長又は学部長等の下に設置され運用を行っている。</li> </ul> <p>【対応策】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 新たに制定する『信州大学における研究活動上の不正行為の防止等に関する規程』において、次のとおり規定する予定である。 ・通報等に係る事案の調査(第21条-36条)</li> </ul> <p style="text-align: right;">■担当:人事課 内部監査室</p>
<p>(実施上の留意事項)</p> <p>① 不正に関する調査や懲戒に関する規程等については、不公平な取扱いがなされたり、その疑いを抱かれたりすることのないように、明確な規程とするとともに適用手続きの透明性を確保する。</p> <p>② 懲戒規程等は、不正の背景、動機等を総合的に判断し、悪質性に応じて処分がなされるよう、適切に整備する。</p> <p>③ 調査の結果、不正が確認された場合は事案を公表する。また公表に関する手続きを予め定める。</p>		



## 2. 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⑦

ガイドライン（実施基準）		本学の現状（既存ルール等の有無）及び対応策
全機関に実施を要請する事項	実施事項の例	
<b>第3節 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施</b>		
不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止対応計画を策定・実施することにより、関係者の自主的な取り組みを喚起し、不正の発生を防止することが必要である。		
<b>(1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定</b>		
<p>① <b>不正を発生させる要因</b>がどこにどのような形であるのか、<b>機関全体の状況を体系的に整理し評価</b>する。</p> <p>② 不正を発生させる要因に対応する<b>具体的な不正防止計画</b>を策定する。</p>	<p>① 部局ごとに問題となりうる具体的な事項を洗い出し、一覧表を作成する。その際には、規程と運用が乖離している事務処理手続き等、現場で実際に問題となっている事項を具体的に把握する。</p> <p>② ①の一覧表をもとに、個々の要因ごとに定量的な評価を行う。定量的な評価とは、発生可能性と影響度をそれぞれ段階的に評価したものを組み合わせて評価することなどをいう。この評価結果をもとに、個々の要因への対応の優先度を決定する。</p> <p>③ 不正を発生させる要因を機関全体に起因するものと個別部局ごとに特有のものに分類した上で、両者に対する具体的な不正防止計画を策定する。</p> <p>④ 不正防止計画を確実に遂行していくため、各種媒体を活用して職員に最高管理責任者の対応姿勢を明示する。</p> <p>⑤ 統括管理責任者が不正防止計画の実施状況を各部局ごとにモニタリングし、必要に応じて部局に対して改善を指示する。</p> <p>⑥ 最高管理責任者、統括管理責任者及び部局責任者について、不正防止計画に関する実施責任及び権限を明確にする。</p>	<p>【本学の現状(既存ルール等の有無)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 日常監査及び下記の会計監査等において、内部会計監査マニュアル(一般監査事項チェックリスト)及び重点監査事項に基づき網羅的に実施することにより、内部統制を図っている。</li> <li>・『内部会計監査(定期)』 ・『内部会計監査(臨時)』</li> <li>・『不動産検査』 ・『物品検査』</li> <li>・『出納役の帳簿・金庫検査・実地棚卸立会』</li> </ul> <p>【対応策】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 不正防止計画を策定する(防止計画推進室)</li> <li>○ 平成19年度において、今求められている新しい監査理論による、内部統制を構成する次の基本要素に基づき、<b>正確性から有効性の内部監査手法を確立し、実施</b>する。</li> <li>・統制環境 ・リスクの評価と対応</li> <li>・統制活動 ・モニタリング</li> <li>・IT(情報技術)の活用</li> </ul> <p style="text-align: right;">■担当:内部監査室・財務課</p>
<p>(実施上の留意事項)</p> <p>① 不正を発生させる要因の把握に当たっては、一般的に以下のような点に注意が必要である。</p> <p>(ア) <b>ルールと実態が乖離</b>していないか。</p> <p>(イ) 決裁手続きが複雑で<b>責任の所在が不明確</b>になっていないか。</p> <p>(ウ) <b>取引に対するチェックが不十分</b>になっていないか。例えば、研究者と事務職員間の意思疎通が円滑でないことなどにより、<b>事務職員から研究者に取引状況の確認が行いにくい状況</b>がないか。又は、<b>研究者と取引業者の間が密接になり過ぎており、チェックがかけにくい状況</b>になっていないか。</p> <p>(エ) <b>予算執行が特定の時期に偏</b>っていないか。</p> <p>(オ) <b>過去に業者に対する未払い問題</b>が生じていないか。</p> <p>(カ) <b>競争的資金等が集中している部局・研究室</b>はないか。</p> <p>(キ) <b>非常勤雇用者の管理が研究室まかせ</b>になっていないか。</p> <p>② 不正には複数の要因が関わる可能性があることに留意する。</p> <p>③ 具体的な要因を把握するに当たっては、<b>組織全体の幅広い関係者の協力を求め、実際に不正が発生する危険性が常にどこにもあることを認識させ、自発的な改善の取り組み</b>を促す。</p> <p>④ 不正を発生させる要因に対する不正防止計画は、<b>優先的に取り組むべき事項を中心に、明確なものとする</b>とともに、<b>定期的に見直しを行う</b>が必要である。</p> <p>⑤ 不正防止計画の策定に当たっては、経理的な側面のみならず、<b>ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性、効率性といった側面についても検討</b>する。</p> <p>⑥ 不正防止計画への取り組みに部局等によるばらつきが生じないよう<b>機関全体の観点からのモニタリング</b>を行う。</p>		



## 2. 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⑧

ガイドライン（実施基準）		本学の現状（既存ルール等の有無）及び対応策
全機関に実施を要請する事項	実施事項の例	
(2) 不正防止計画の実施		
<p>① 研究機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する者又は部署（以下、「<b>防止計画推進部署</b>」という。）を置く。</p> <p>② <b>最高管理責任者が率先して対応</b>することを機関内外に<b>表明</b>するとともに、自ら<b>不正防止計画の進捗管理</b>に努めるものとする。</p>	<p>① 防止計画推進部署として、競争的資金等に関するコンプライアンス室を設置する。コンプライアンス室は、機関全体の観点から実態を把握・検証し、関係部局と協力して、不正発生意因に対する改善策を講じる。次のような業務も実施することが望ましい。</p> <p>(ア) 適切なチェック体制の構築や機関内のルールの統一について提言する。</p> <p>(イ) 行動規範案を作成する。</p> <p>(ウ) 行動規範の浸透を図るための方策を推進する。</p> <p>② コンプライアンス室には、会計・法務の専門的な知識を有する者のほか、退職した研究者等で、研究経験に基づき関係者に助言ができる人材を確保する。</p> <p>③ 不正防止計画を具体的に実行するための運用ガイドラインを策定する。</p>	<p>【本学の現状(既存ルール等の有無)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 防止計画の推進は、業務別に内部部局の総務部、財務部、環境施設部、研究推進部、学務部において個々に実施している。</li> </ul> <p>【対応策】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 本学における『防止計画推進部署』は、<b>既存の職員が兼務した学長直轄の『防止計画推進室』を設置する。</b></li> <li>○ <b>最高管理責任者(学長)が率先して対応</b>することを機関内外に<b>ホームページにおいて表明</b>する。(財務課)</li> <li>○ <b>運用ガイドラインを策定</b>する。</li> <li>● 『管理・運営のイメージ』【16頁】</li> </ul> <p style="text-align: right;">■担当:総務課&amp;研究支援課&amp;財務課</p>
<p>(実施上の留意事項)</p> <p>① <b>防止計画推進部署は、最高管理責任者の直属として設置</b>するなどにより、<b>機関全体を取りまとめる</b>ことができるものとする。なお、機関の規模によっては既存の部署を充て、又は既存の部署の職員が兼務することとしても差し支えない。</p> <p>② 防止計画推進部署には、<b>研究経験を有する者も含むことが望ましい。</b></p> <p>③ 防止計画推進部署は機関の<b>内部監査部門とは別に設置</b>し、密接な連絡を保ちつつも内部監査部門からのチェックが働くようにすることが望ましい。</p> <p>④ 不正防止計画の着実な実施は、<b>最高管理責任者の責任</b>であり、実際に不正が発生した場合には、最高管理責任者の対応が問われることとなる。</p> <p>⑤ <b>部局等は、機関全体で不正が生じにくいように、防止計画推進部署と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施</b>する。</p>		



## 2. 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⑨

ガイドライン（実施基準）		本学の現状（既存ルール等の有無）及び対応策
全機関に実施を要請する事項	実施事項の例	
<b>第4節 研究費の適正な運営・管理活動</b>		
<p>第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。<b>業者との癒着の発生を防止</b>するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、<b>他者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理</b>することが必要である。</p> <p>① <b>予算の執行状況を検証</b>し、実態と合ったものになっているか確認する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、<b>問題があれば改善策</b>を講じる。</p> <p>② 発注段階で支出財源の特定を行い、<b>予算執行の状況を遅滞なく把握</b>できるようにする。</p> <p>③ 不正な取引は<b>研究者と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであること</b>にかんがみ、<b>癒着を防止する対策</b>を講じる。</p> <p>④ <b>発注・検収業務について当事者以外によるチェック</b>が有効に機能するシステムを構築・運営する。</p> <p>⑤ <b>納品検収及び非常勤雇用者の勤務状況確認等の研究費管理体制の整備</b>について、<b>機関の取り組み方針として明確に定める</b>。</p> <p>⑥ 不正な取引に関与した業者への<b>取引停止等の処分方針</b>を機関として定める。</p> <p>⑦ 研究者の<b>出張計画の実行状況等を部局等の事務で把握できる体制</b>とする。</p>	<p>① 年度開始後、競争的資金が交付されるまでの間、機関内での立替払制度等の代替策を講じる。</p> <p>② 予算執行を適切かつ効率的に管理することができるよう、財務会計システムを構築する。</p> <p>③ 研究者による発注を認める場合は、チェック機能が十分発揮されるよう、次のような対応を適宜組み合わせる。</p> <p>(ア) 研究者が有する発注権限の範囲を機関の外部に対して明示する。</p> <p>(イ) 発注様式を統一あるいは電子化することで、発注記録が必ず残るようにする。</p> <p>(ウ) 検収センターを設置するなどにより、発注者以外の者による検収を検収者の責任を明確にした上で厳格に実施する。</p> <p>(エ) 納品と同時に請求書を業者から機関事務局に直接送付する仕組みとする。</p> <p>(オ) 納品の事実確認を抜打ちで実施する。</p> <p>(カ) 業者の原伝票との照合等、発注・検収に関する事後的な検証を厳格に行う。</p> <p>④ 研究の円滑な遂行の観点から、可能な限り柔軟な運用を図る一方、発注者と業者の間に事務局が介在して実態的なチェックがなされる仕組みを導入する。例えば、資金配分機関が認める場合は、事務局と業者が包括契約（業者等に一括契約しておく、その都度物品の納品の確認等を行って年度内に全体を精算する方式。限度枠及び業者の選定方法に留意が必要。）を行い、請求書は事務局に直接送付させる。</p> <p>⑤ 発注書に支出財源を明示させ、それらを財務会計システムに入力できるようにする。</p> <p>⑥ 旅費については、宿泊費等について、一定の上限を設定し、実費精算方式とする。また、航空賃や新幹線の運賃等についても領収書等を添付する。</p> <p>⑦ 非常勤雇用者の採用や契約更新に当たって、事務局側で非常勤雇用者との面談を行い、勤務実態等を確認する。また、採用後も、日常的に非常勤雇用者と事務職員が面談をするなど勤務実態について事務局側で把握できるような体制を構築することが望ましい。</p> <p>⑧ 一定期間継続して雇用する非常勤雇用者の管理については部局事務で一元化して行い、事務職員が非常勤雇用者と接触する機会を持ち、実態を把握する。</p>	<p>【本学の現状(既存ルール等の有無)】</p> <p>① 予算執行状況の検証は、各部局会計担当部署及び内部会計監査において実施している。</p> <p>② 科研システム等において、発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行状況を把握している。</p> <p>③ 癒着防止のため、『事務系職員の人事異動に関する方針』で、『資金・契約等の業務には3年を超えて従事させないよう努める。』こととしている。</p> <p>④ 検収は、学内規程で各部局会計係主査が実施することとなっている。</p> <p>⑥ 業者への取引停止等は、学内規程で規程されているが、処分方針等に基づく具体的な手続きが、明確でない。</p> <p>⑦ 研究者の出張計画の実行状況等は、「旅行命令簿及び旅行完了報告書」で各部局の事務で把握できる体制となっている。</p> <p>【対応策】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 『補助金の交付前使用に係る立替払いについて』(財務部【22頁】)</li> <li>● 『発注・納品検収の変更について』(財務部【23頁】)</li> <li>● 『旅費・謝金の不正使用防止対策について』(財務部【34頁】)</li> <li>● 『非常勤職員の選考採用及び勤務時間管理について』(人事課【41頁】)</li> <li>● 『物品購入等契約に係る取引停止等取扱基準について』(財務部【43頁】)</li> </ul> <p>■担当:財務部・人事課</p>
<p>(実施上の留意事項)</p> <p>① 予算執行が年度末に集中するような場合は、執行に何らかの問題がある可能性があることに留意し、事務職員は必要に応じて研究者に対して<b>執行の遅れの理由を確認</b>するとともに必要な場合は改善を求める。</p> <p>② 物品調達に係るチェックシステムは、不正の防止と研究の円滑かつ効率的な遂行を両立させるよう配慮し、調達業務全体の枠組みの中で検討する。</p> <p>③ 書面によるチェックを行う場合であっても、形式的な書類の照合ではなく、<b>業務の実態を把握</b>するように実施する。</p> <p>④ 発注業務を柔軟にすることを目的として一定金額以下のものについて研究者による<b>直接の発注を認める場合</b>であっても、従来の慣行に関わらず、<b>発注の記録方法や発注可能な金額の範囲等について、機関として可能な限り統一</b>を図る。</p> <p>⑤ 納品伝票は納品された現物と照合した上で保存し、後日の検証を受けられるようにする。</p> <p>⑥ 物品調達について<b>事務部門による検収を実施</b>することが実務上困難な場合においても、<b>発注者の影響を排除した実質的なチェック</b>が行われるようにしなければならない。</p> <p>⑦ 研究費の執行が当初計画より遅れる場合等においては、<b>繰越明許制度の積極的活用等</b>、ルールそのものが内蔵する弾力性を利用した対応を行う。</p>		



## 2. 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⑩

ガイドライン（実施基準）		本学の現状（既存ルール等の有無）及び対応策
全機関に実施を要請する事項	実施事項の例	
第5節 情報の伝達を確保する体制の確立		
<p><b>情報の伝達を確保する体制の確立</b> ルールに関する理解を機関内の関係者に浸透させること、機関の内外からの情報が適切に伝達される体制を構築することが、競争的資金等の運営・管理を適切に行うための重要な前提条件となる。</p> <p>① 競争的資金等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。</p> <p>② 機関内外からの通報(告発)の窓口を設置する。</p> <p>③ 不正に係る情報が、最高管理責任者に適切に伝わる体制を構築する。</p> <p>④ 研究者及び事務職員が機関の定めている行動規範や競争的資金等のルールをどの程度理解しているか確認する。</p> <p>⑤ 競争的資金等の不正への取り組みに関する機関の方針及び意思決定手続きを外部に公表する。</p>	<p>① 通報者の保護のため、利害関係のない弁護士事務所等を通報窓口とする。</p> <p>② 外部有識者からなるコンプライアンス委員会を設置し、通報された事項が適切に処理されているかどうか検証する。</p> <p>③ 行動規範や各種ルール等について、研究者及び事務職員のコンプライアンス意識の浸透度調査を定期的に（2～3年に1度程度）行う。調査を行うに当たっては、機関全体の状況を反映し、研究者や事務職員のありのままの意識を把握するため、できるだけ全職員を対象とし、外部を活用するなどの配慮を行う。</p> <p>④ 競争的資金等に関する管理・監査状況に関する報告書を作成し、ホームページ等により公表する。</p> <p>⑤ USR（大学の社会的責任）報告書等において、競争的資金等に係る不正への取り組みに関する機関内の責任体制や運営・管理の仕組み、コンプライアンスへの取り組み等について積極的に公表する。</p>	<p>【本学の現状（既存ルール等の有無）】</p> <p>①相談 ～各部局事務&amp;研究支援課</p> <p>②通報窓口～『信大意見・提案箱（職員用）』 『国立大学法人信州大学における公益通報に関する規程』</p> <p>③行動規範～『信州大学教職員行動規範』</p> <p>【対応策】</p> <p>○相談窓口～研究支援課を窓口とする。</p> <p>○通報窓口～内部監査室とする。 （不正防止規程(案)第12-43条）</p> <p>○行動規範や競争的資金等のルールの浸透度調査(アンケート)を実施する。(研究支援課)</p> <p>○競争的資金等に関する管理・監査状況に関する報告書を作成し、ホームページで公表する。 （内部監査室）</p> <p>●『研究費の使用に際しての適正な運営・管理環境の整備について』【18頁】</p> <p>●『研究活動上の不正行為に関する通報窓口の設置について』【44頁】</p> <p>■担当：内部監査室・財務部・研究支援課</p>
<p>(実施上の留意事項)</p> <p>① 機関内部及び取引業者等、外部からの通報の取扱いに関し、通報者の保護を徹底するとともに、保護の内容を通報者に周知する。</p> <p>② 誹謗中傷等から被告発者を保護する方策を講じる。</p> <p>③ 頭名による通報の場合、原則として、受け付けた通報に基づき実施する措置の内容を、通報者に通知する。</p> <p>④ 機関内外からの相談窓口及び通報窓口の仕組みについて、ホームページ等で積極的に公表する。</p> <p>⑤ 行動規範や競争的資金等のルールの理解度の調査においては、ルールの形骸化やルールを遵守できない事情等がないか把握するよう努め、問題点が発見された場合には、最高管理責任者のリーダーシップの下、適切な組織(コンプライアンス室、監査室等)が問題の解決に当たる。</p> <p>⑥ 民間企業等において、企業活動上、社内規程等を外部に公表することが困難な場合は、資金配分機関への報告をもって公表に代えることができる。</p>		



## 2. 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⑪

ガイドライン（実施基準）		本学の現状（既存ルール等の有無）及び対応策
全機関に実施を要請する事項	実施事項の例	
<b>第6節 モニタリングのあり方</b>		
<p>不正の発生の可能性を最小にすることを目指し、機関全体の視点から<b>実効性のあるモニタリング体制を整備</b>することが重要である。</p> <p>① 競争的資金等の適正な管理のため、機関全体の視点から<b>モニタリング及び監査制度を整備</b>する。</p> <p>② 内部監査部門は、会計書類の形式的要件等の財務情報に対するチェックのほか、<b>体制の不備の検証</b>も行う。</p> <p>③ <b>内部監査部門は第3節（2）の防止計画推進部署との連携を強化</b>し、不正発生要因に応じた内部監査を実施する。</p> <p>④ <b>内部監査部門を最高管理責任者の直轄的な組織として位置付け</b>、必要な権限を付与する。</p> <p>⑤ <b>内部監査部門と監事及び会計監査人との連携を強化</b>する。</p>	<p>① 内部監査部門には、会計・法務等の専門的な知識を有する者のほか、研究活動の実情に精通した者を配置する。</p> <p>② 納品書について、業者発行の原伝票を確認し、伝票の連番等を通して取引時期を特定する。</p> <p>③ 研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して検証したり、出勤簿に照らし合わせるほか、出張の目的や概要を抜打ちでヒアリングするなど、実効性のある監査を行う。</p> <p>④ 非常勤雇用者の一部を対象に勤務実態についてヒアリングを行う。その際、謝金等の振込口座のある支店所在地と居住地の違い等、実態的な側面に注意する。</p> <p>⑤ 監査の質を一定に保つため、監査手順を示したマニュアルを作成し、随時更新しながら関係者間で活用する。</p> <p>⑥ 財政上の制約から独立した専属の内部監査部門を設置することが困難な場合、以下のような対応を行うことも考えられる。</p> <p>(ア) 経理的な側面に対する内部監査は、担当者を指定し、その取りまとめ責任の下に、複数の組織から人員を確保してチームとして対応する。</p> <p>(イ) ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性、効率性といった側面に対する内部監査は、防止計画推進部署等が兼務して実施する。</p> <p>⑦ 防止計画推進部署から不正発生要因の情報を入手した上で、監査計画を適切に立案する。</p> <p>⑧ 監事及び会計監査人と内部監査部門が定期的に相互の情報交換を行う場を設ける。</p> <p>⑨ 監査報告の取りまとめ結果について、研究機関内で周知を図り、類似事例の再発防止を徹底する。</p>	<p>【本学の現状(既存ルール等の有無)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 日常監査及び下記の会計監査等において、内部会計監査マニュアル(一般監査事項チェックリスト)及び重点監査事項に基づき網羅的に実施することにより、内部統制を図っている。</li> <li>・『内部会計監査(定期)』</li> <li>・『内部会計監査(臨時)』</li> <li>・『不動産検査』</li> <li>・『物品検査』</li> <li>・『出納約の帳簿・金庫検査・実地棚卸立会』</li> <li>○内部監査室は、学長直轄として設置。(H18.4)</li> <li>○内部監査部門と監事及び会計監査人との連携は、監査計画、重点監査項目等の情報共有を行うことにより連携している。</li> </ul> <p>【対応策】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 平成19年度において、今求められている新しい監査理論による、内部統制を構成する次の基本的要素に基づき、<b>正確性から有効性の内部監査手法を確立し、実施</b>する。</li> <li>・統制環境</li> <li>・リスクの評価と対応</li> <li>・統制活動</li> <li>・モニタリング</li> <li>・IT(情報技術)の活用</li> <li>○ <b>監事及び会計監査人と内部監査部門が定期的に相互の情報交換を行う場を設ける。</b></li> </ul> <p>■担当:内部監査室・財務課</p>
<p>(実施上の留意事項)</p> <p>① <b>内部監査部門を強化</b>するため、<b>高い専門性を備え、機関の運営を全体的な視点から考察できる人材を配置</b>する。</p> <p>② <b>内部監査は</b>、機関全体のモニタリングが有効に機能する体制となっているか否かを確認・検証するなど、<b>機関全体の見地に立った検証機能を果たす</b>ことが重要である。調達業務を例にとると、発注・検収・支払いの現場におけるチェック及び防止計画推進部署によるそれらのモニタリングがともに機能しているか否かを内部監査により確認する。また内部監査には、<b>ルールそのものにも改善すべきことがないか検証</b>することが期待されている。</p> <p>③ <b>監事及び会計監査人と内部監査部門が</b>、それぞれの意見形成に相互に影響を及ぼすことを避けつつ、機関内の不正発生要因や監査の重点項目について情報や意見の交換を行い、<b>効率的・効果的かつ多角的な監査を実施</b>できるようにする。</p> <p>④ <b>内部監査部門は</b>、コンプライアンス委員会や外部からの相談窓口等、<b>機関内のあらゆる組織と連携し、監査の効果を発揮</b>できるようにする。</p> <p>⑤ <b>内部監査の実施に当たっては</b>、把握された不正発生要因に応じて、<b>監査計画を随時見直し効率化・適正化</b>を図る。</p>		



## 2. 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<sup>⑫</sup>

### ガイドライン（実施基準）

#### 第7節 文部科学省による研究機関に対するモニタリング、指導及び是正措置の在り方

文部科学省及び文部科学省が所管する資金配分機関である独立行政法人（以下、「文部科学省等」という。）は、研究機関が第1節から第6節に記載した課題を実施する状況について、次のように確認、評価及び対応を行う。

##### (1) 基本的な考え方

文部科学省等は、資金配分先の研究機関においても研究費が適切に使用・管理されるよう所要の対応を行う責務を負っている。文部科学省等は、研究機関における管理体制について、ガイドラインの実施状況を把握し、所要の改善を促す。

① 有識者による検討の場を設け、ガイドラインの実施等に関してフォローアップするとともに、必要に応じてガイドラインの見直し等を行う。

② 文部科学省等は、研究機関側の自発的な対応を促す形で指導等を行う。管理体制の改善に向けた指導や是正措置については、緊急の措置が必要な場合等を除き、研究活動の遂行に及ぼす影響を勘案した上で、段階的に実施する。

##### (実施上の留意事項)

- 従来も資金配分機関により額の確定現地調査やその他の確認が個別の競争的資金等で行われている。文部科学省等はそれらの手段を有効に組み合わせて、研究者及び研究機関の負担を可能な限り増やさずに効率的・効果的な検証を行うよう努める。
- 研究機関が不正を抑止するために合理的に見て十分な体制整備を図っている場合には、文部科学省等は、構成員個人による意図的かつ計画的な不正が発生したことをもって、直ちに機関の責任を問うものではない。
- 研究機関の問題は、個別の部局にある場合もあるが、部局も含めた体制整備の責任は、機関の長にある。したがって、体制整備の問題に関する評価、及び評価結果に基づき行われる是正措置の対象は原則として機関全体とする。

##### (2) 具体的な進め方

- 研究機関は、ガイドラインに基づく体制整備等の実施状況について、年に1回程度、書面による報告を文部科学省に提出する。
- 文部科学省は、①の報告書を基にガイドラインの「全機関に実施を要請する事項」の内容との整合性について確認を行う。なお、文部科学省は、確認に当たり必要に応じて資金配分機関と協議する。
- 文部科学省等は、②の報告書に基づく確認以外に、資金配分額の多い機関を中心にサンプリング等により対象を選定して現地調査を行い、体制整備等の実態把握を行う。
- 文部科学省等は、②の確認や③の調査の結果、機関の体制整備等の状況について問題を認める場合には、当該機関に対して問題点を指摘するとともに、問題点の事例を機関名を伏して各機関に通知し、注意を促す。
- 問題を指摘された機関は、指摘された問題点について文部科学省等と協議の上、改善計画を作成し、同計画を実施する。
- 文部科学省等は、改善計画を履行していないなど、体制整備等の問題が解消されないと判断する場合、有識者による検討の結果を踏まえて、当該機関に対して必要に応じて次のような是正措置を講じる。なお、是正措置の検討に当たっては、機関からの弁明の機会を設けるものとする。
  - 管理条件の付与 ～ 管理強化措置等を講じることを資金交付継続の条件として課す。
  - 機関名の公表 ～ 体制整備等が不十分であることを公表する。
  - 一部経費の制限 ～ 間接経費の削減等、交付する経費を一部減額する。
  - 配分の停止 ～ 当該機関及び当該機関に所属する研究者に対する資金の配分を一定期間停止する。
- ⑥の是正措置は、改善の確認をもって解除する。

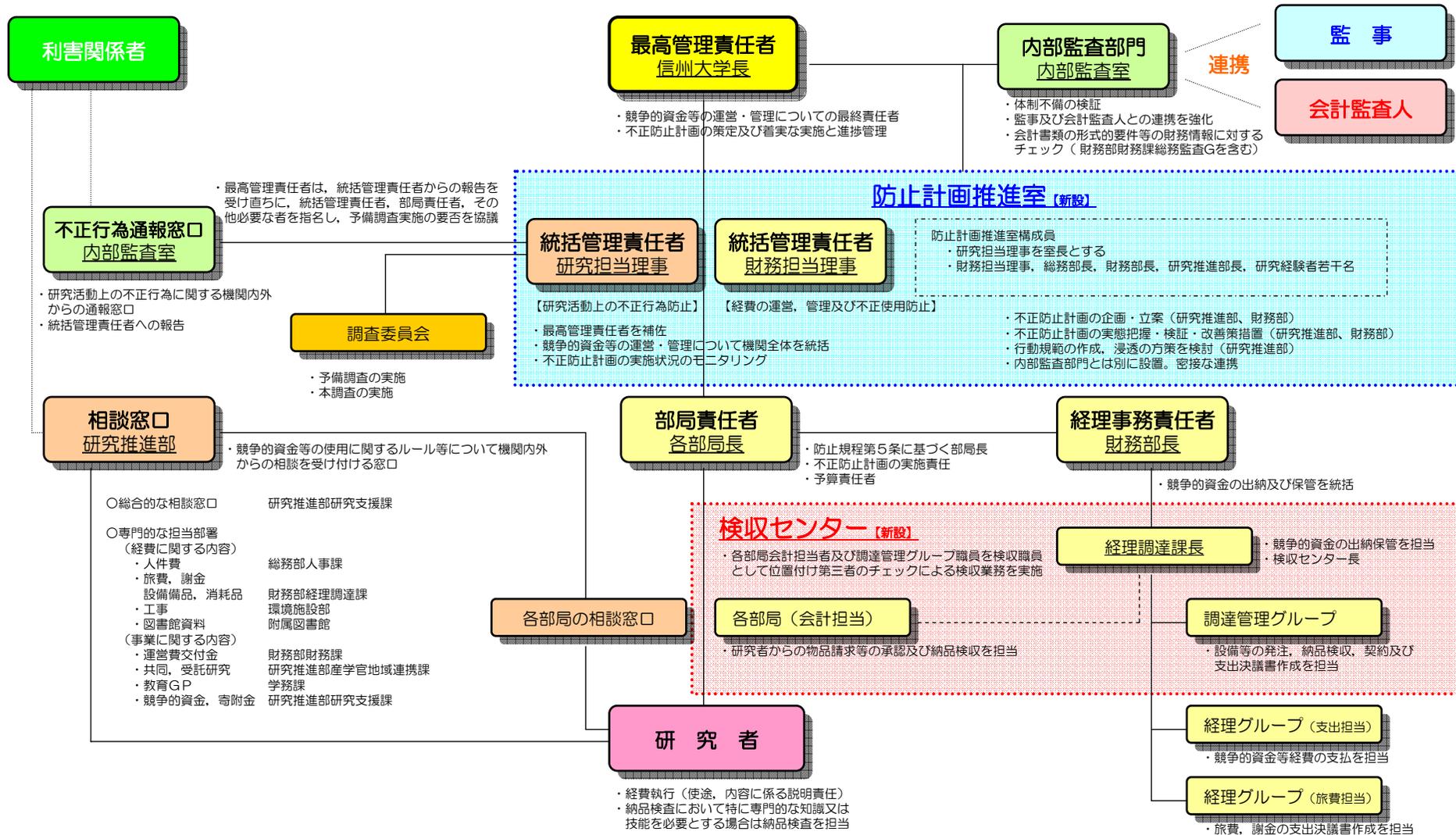
##### (実施上の留意事項)

- 改善項目の指摘に関する判断基準(チェックリスト)を、対象となる機関の多様性を踏まえつつ作成し、公表しておく。
- 機関はガイドラインに基づく体制整備等に速やかに着手し、実現可能なものから実施に移した上で、平成20年度の競争的資金等に係る申請時点から取り組み状況について報告を提出する。
- 評価、改善指導や是正措置は基本的に機関全体に対して行われるべきであるが、具体的な問題点を把握するため、いくつかの部局を選び、現地調査を実施し、機関全体の体制整備等の状況について評価する際の判断材料とする。
- 不正事案が発生した場合、文部科学省等は、当該機関から追加の情報提供を求め、現地調査を実施するなどにより、不正に関与した者の責任とは別に、体制整備等の問題について調査を行い、その結果に基づき、上記⑤から⑦までの対応を行う。



# 信州大学の運営・管理のイメージ

Vol. 2





## 4. 信州大学における研究活動上の不正行為の防止に関する規程（案）

### 目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 研究活動上の不正行為の防止に係る体制及び責務（第3条―第7条）
- 第3章 不正防止計画等（第8条―第10条）
- 第4章 通報等の受付（第11条―第14条）
- 第5章 通報者及び被通報者の取扱い（第15条―第18条）
- 第6章 通報等に係る事案の調査（第19条―第34条）
- 第7章 認定後の措置（第35条―第41条）
- 第8章 内部監査（第42条・第43条）
- 第9章 雑則（第44条―第46条）
- 附則



## 5. 研究費の使用に際しての適正な運営・管理環境の整備について①

### ○ルール of 明確化・統一化

\*ホームページの充実（H19.4から順次更新）

- ・ 科研費の使用ルール・補助条件の説明資料
- ・ 科研費、科学技術振興調整費、NEDO助成金等各制度の説明

\*説明会（研修会）の開催

対象者は必ず出席することとする

- ・ 科研費  
各キャンパスで開催  
ルールの説明・質疑応答  
厚生労働科研も旭キャンパスでの開催時に併せて実施
- ・ その他の競争的資金  
採択時に関係者を集めて開催

### ○研究費の適正使用に向けての意識向上

\*アンケートの実施（浸透度の確認）

- 説明会時にアンケート調査を実施
  - ・ 理解しやすい内容か
  - ・ 日頃の体制に関する要望等

\*確認書の提出

研究費使用ルールの遵守

- ・ 科研費採択者に実施（平成19年4月～）
- ・ 他の競争的資金等についても科研費の様式を準用して該当者に実施

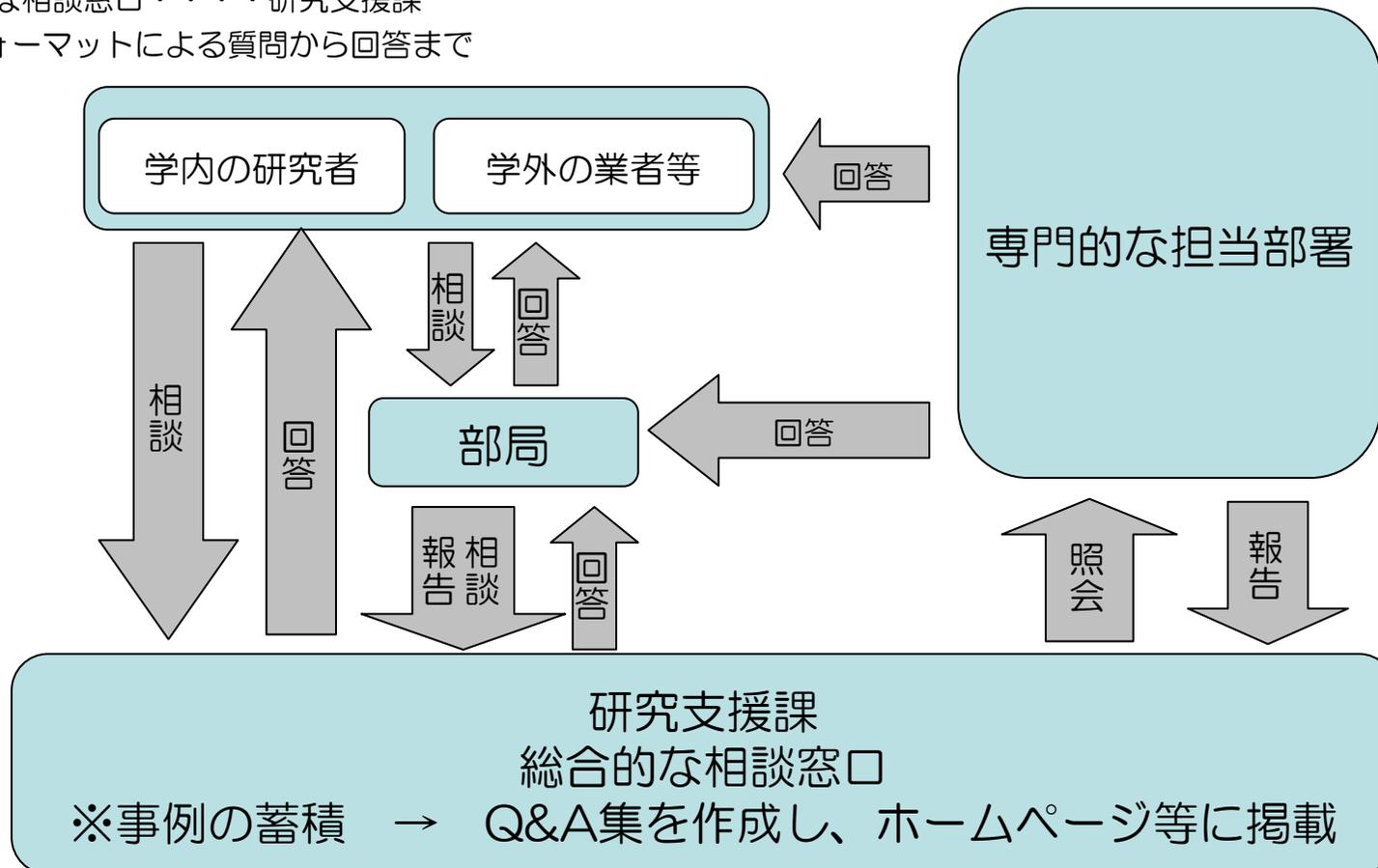


## 5. 研究費の使用に際しての適正な運営・管理環境の整備について②

### ○事務処理手続きに関する相談窓口の設置

総合的な相談窓口・・・研究支援課

相談フォーマットによる質問から回答まで





## 5. 研究費の使用に際しての適正な運営・管理環境の整備について③

### ○ 問い合わせ先一覧

#### 相談窓口

研究支援課 内線811-2147

#### 部局

人文学部	総務係	内線811-3104
教育学部	会計係	内線831-4026
経済学部	総務G	内線811-3307
理学部	担当主査	内線811-4106
医学部	担当主査	内線811-5104
病院	経理係	内線811-6126
工学部	担当主査	内線821-5028
農学部	会計係	内線851-2207
繊維学部	担当主査	内線841-5309
全学教育機構	総務係	内線811-2268

#### 専門的な担当部署

##### 経費に関する内容

人件費	人事課	内線811-2196
旅費・謝金	経理調達課	内線811-2203
設備備品・消耗品費等	経理調達課	内線811-2402
工事	環境施設部	内線811-2218
その他	研究支援課	内線811-2147

##### 事業に関する内容

運営費交付金	財務課	内線811-2162
共同・受託研究	産学官地域連携課	内線811-2148
教育GP	学務課	内線811-2277
科研費等の競争的資金・寄附金・その他	研究支援課	内線811-2147



# 6. 財務会計決裁業務における権限及び責任の明確化について

## 《目的》

### ○ 研究費不正使用問題（ガイドライン）への対応

- ・各段階の関係者の職務権限を明確化
- ・職務権限に応じた明確な決裁手続き

### ○ 内部牽制体制のもとでの簡素化の検証

- ・決裁の事務処理手順の検証，簡素化方策の検討
- ・グループ制導入による決裁短縮の検証
- ・決裁者の責任を明確にするために決裁者の人数を少人数に絞る

### ○ 学部事務組織の組織業務改革に係る改善合理化業務の検討についての検証

- ・合理化機能対応策検討シートの検証

## 《調査対象文書》

### 別紙2 財務部所掌業務一覧

- ・購入依頼書兼支出契約決議書
- ・各種伝票（未収・未払・入金・出金・振替伝票）
- ・契約同（一般競争・随意契約・秘密保持・複数年）
- ・予定価格同（仕様策定以外・仕様策定）
- ・技術審査結果報告書
- ・各種申請書
- ・各グループで定型的に起案する調書
- ・各部局等への通知文書

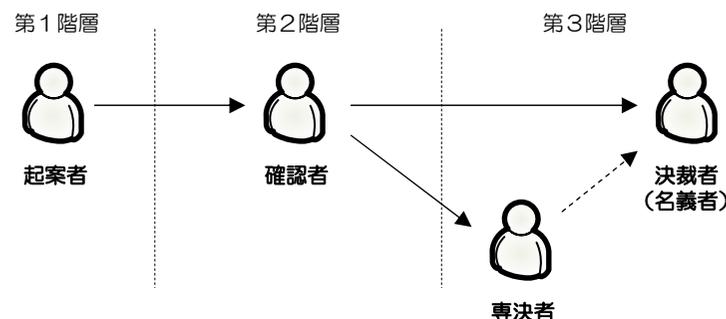
等

### 別紙3 各部局で調査する文書

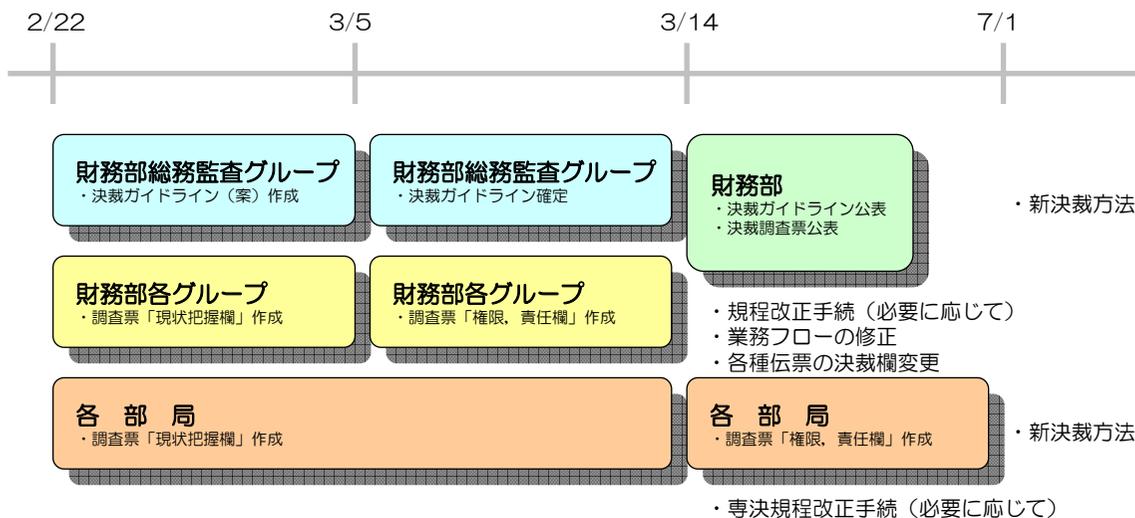
- ・旅行命令同
- ・旅行完了報告書
- ・謝金実施同
- ・実施確認書・支出依頼書
- ・未収伝票
- ・入金伝票

## 《決裁の原則》

【財務会計業務における決裁に関するガイドラインから】



## 《スケジュール》





# 7. 補助金の交付前使用に係る立替払いについて

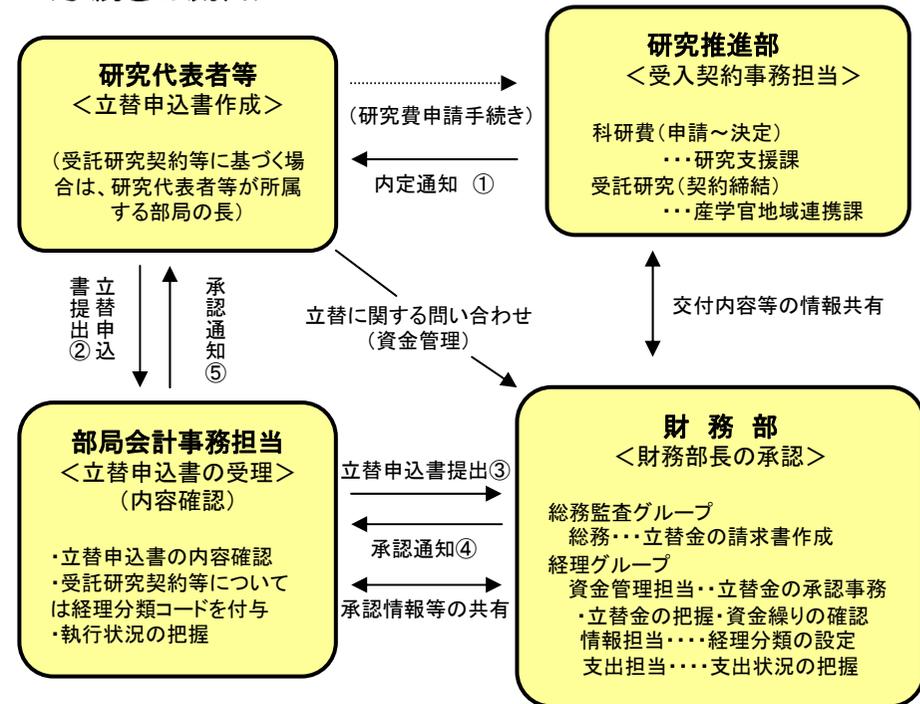
## 【 補助金の交付前使用に係る立替払制度 】

- ・ 補助金の交付については、採択（内定）された後、研究費の交付までに数ヶ月を要し、事業遂行に支障をきたしているのが現状です。
- ・ 本学としては、研究費の機関管理を徹底し、予算執行を適正に行うよう、大学の運営資金（自己収入）等をもって、補助金等の交付前使用における立替払いのルールを策定し、効率的・効果的な研究の支援を図ることとしました。

### <運用方針>

対象	科学研究費補助金等、本学が研究代表者等に代わって管理を行う補助金
立替期間	交付の内定（継続課題については、当該年度4月1日）から交付金を受領するまでの間
財源	大学運営資金（自己収入）
限度額	交付内定金額90%を上限とする
保証	補助金が交付されなかった場合、又は立替金額が額の確定額を上回った場合は、申込をした研究代表者等が返還の責を負う
手続き	立替申込書（別紙第1号様式）により研究代表者等からの申込に基づき、財務部長が承認する
準用	国、独立行政法人、地方公共団体との委託事業に係る受託研究等及び本学に交付される補助金においても、資金の交付前に支出を可能とする その場合は、申込者は部局長、立替期間は契約締結日から交付金を受領するまで間、財源は産学連携等経費とする

### <手続きの流れ>





## 8. 発注・納品検収の変更について①

### 【目次】

1. 変更の趣旨
2. 変更の内容
- 3-1. 教員による発注手続き
- 3-2. 教員等が発注できる金額の範囲
- 3-3. 教員等による発注方法
4. 物品納品検収の変更
- 5-1. 物品購入手続き(イメージ1)
- 5-2. 物品購入手続き(イメージ2)
- 6-1. 業者への依頼(受注時の確認)
- 6-2. 業者への依頼(納品書への記載)



## 8. 発注・納品検収の変更について②

### 【1. 変更の趣旨】

- ・ 教育・研究への迅速な対応を図る
- ・ 調達業務の迅速化・効率化を図る
- ・ 研究費の不正使用・不正経理を防止するために、物品の納品検収の改善を図る



## 8. 発注・納品検収の変更について③

### 【2. 変更の内容】

- ・ 物品発注方法の変更 「教員等による発注」を制度化
- ・ 物品納品検収の変更 各部局に検収センターを設置し、  
検収担当者による物品納品検収  
の徹底

※ 従来から、学長通知に基づく緊急やむを得ない場合には、1件5万円まで「教員による発注」が行われていたが、今後は信州大学の制度として確立し、運用することとなります。



## 8. 発注・納品検収の変更について④

### 【3-1. 教員による発注手続き】

- 届 出 教員発注届出書を提出した教員等は、発注を行うことができます。
- 権 限 契約担当役の補助者として、業者の選定及び見積書の徴取を行うことができます。
- 責 任 会計規則等に準拠し、善良な管理者の注意をもって、それぞれの職務を行わなければなりません。なお、故意又は重大な過失により本法人に損害を与えた場合は、その損害を弁償する責を負うこととなります。さらに、発注の権限も取り消しとなります。



## 8. 発注・納品検収の変更について⑤

【3-2. 教員等が発注できる金額の範囲】

契約金額が税込みで50万円未満の契約  
(役務契約・修理を含む)

### 教員発注例

例1  $490,000 \times 1 \text{ 個} = 490,000 \text{ 円}$  OK

例2  $25,000 \times 10 \text{ 個} = 250,000 \text{ 円}$

$12,000 \times 20 \text{ 個} = 240,000 \text{ 円}$

計  $490,000 \text{ 円}$  OK



## 8. 発注・納品検収の変更について⑥

### 【3-3. 教員等による発注方法】

#### ・ 様々な発注方法で行う。

#### 発注方法

- ・ 電話
- ・ ファックス
- ・ インターネット
- ・ 電子メール
- ・ 本学様式の発注票

#### ・ **教員等から発注する場合の注意点**

- (1) 所属・氏名を明確にする。
- (2) 大学の経費で発注することを明確にする。
- (3) 必ず所属検収センター職員の納品検収を受けることを指示する。
- (4) WEB物品検索システム及び業者検索システムを開設しておりますので納入実績、値引率を参考にしてください。



## 8. 発注・納品検収の変更について⑦

### 【4. 物品納品検収の変更】

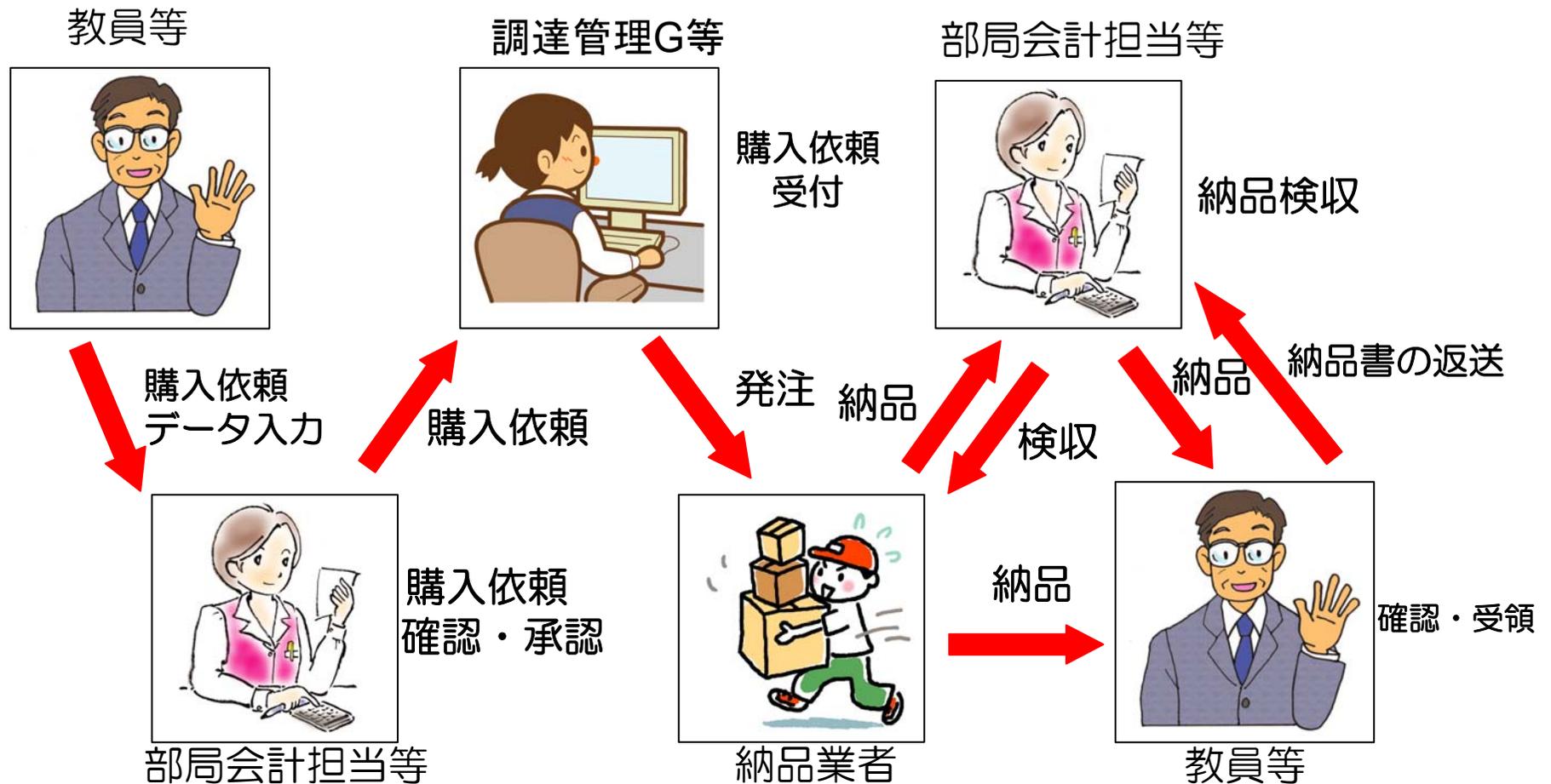
- ・ 部局の会計担当係・図書業務担当係を検収センターとし、当センターが納品事実の確認を行うことにより、納品検収の徹底を図る。
  - ・ 検収センターの職員は、部局の会計担当職員とする。
  - ・ 附属図書館においては、学術資料を担当する者及び各部局の図書業務を担当する者を検収担当者とする。
  - ・ 物品の納品については、必ず検収センターの確認を受けること。  
ただし、教員発注の場合は、検収センター確認後納品書に発注部署の受領印を押印し検収センターに返送する。
  - ・ 検収担当者の確認のないものは、本学への納品とは認めない。
- ※ 大学が発注する物品については、全て検収担当者の納品検収が必要となります。



## 8. 発注・納品検収の変更について⑧

【5-1. 物品購入手続き（イメージ1）】

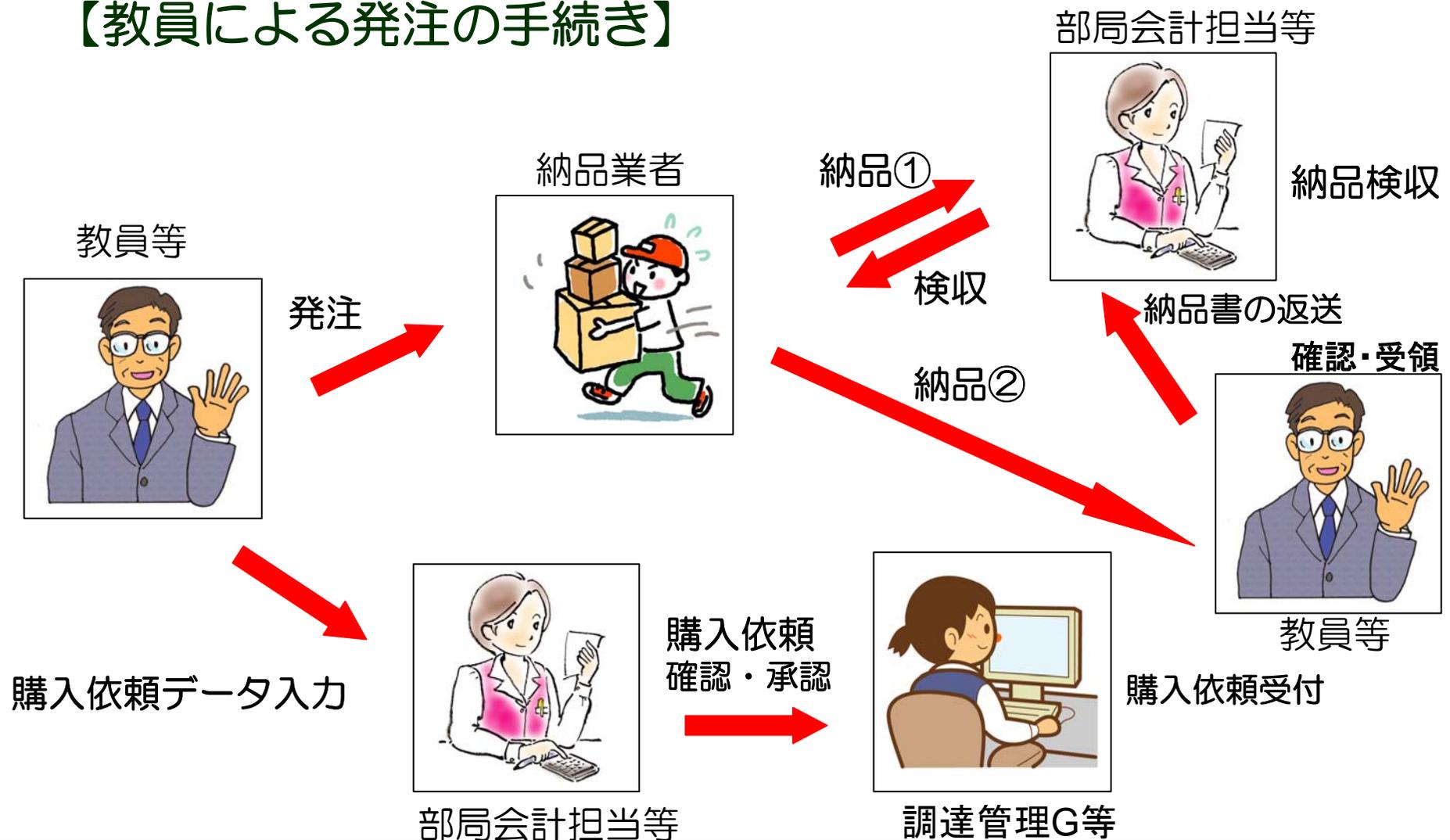
### 【通常の購入手続き】





## 8. 発注・納品検収の変更について⑨ 【5-2. 物品購入手続き（イメージ2）】

### 【教員による発注の手続き】





## 8. 発注・納品検収の変更について⑩

### 【6-1. 業者への依頼（受注時の確認）】

- ・ 教員等が発注できる金額の範囲が**税込みで50万円未満**までとなりました。
- ・ 教員等からの発注は、様々な発注方法を認めています。
- ・ 教員等からの発注の場合、**発注者(所属・氏名)**を確認し、**受注日**とあわせて納品書に記載してください。
- ・ 教員等からの発注の場合は、**大学の経費であるか私費**であるかを受注時に確認してください。
- ・ **納品月日**は必ず記入してください。
- ・ 物品を納入する場合、必ず各部局の検収センター(会計担当)職員の納品検収を受け納品書に検収印を貰ってください。検収印のないものは、本学への納品とは認めません。



## 8. 発注・納品検収の変更について⑪

【6-2. 業者への依頼（納品書への記載）】

### 納品書

受注日を記入  
して下さい

平成19年〇月〇日受注

信州大学〇〇学部〇〇学科  
〇〇教授 殿

発注者の明記を  
お願いします

検収担当者の  
検収印がない  
納品書は本学  
への納品とは  
認めません

納品の日付を必ず  
記入して下さい

平成19年〇月〇日

必ず検収センターで  
検収を受けて下さい

株式会社××××

代表取締役 △△ △△

発注者の受領印(又 はサイン)	検収印

上記のとおり納品いたします



# 9. 旅費の不正使用防止対策について①

## 【旅費の支払までの流れ（精算払）】

### I : 旅行者等が



#### **出張の必要が生じたらすぐに**

出張旅費システムへ旅行データを入力

特に用務欄については、財源との整合性を図る必要があるため、単なる研究のため等ではなく、内容がわかるように入力すること！

※緊急の出張等により、データ入力が遅くなった場合は、旅行完了後、速やかに入力

### III : 旅行者は



旅行が完了した日から**2週間以内**に

国内旅費の場合は、**旅行完了報告書**(別紙1参照)

外国旅費の場合は、**旅行日記**(別紙2参照)

と旅行及び支払に関する添付書類を部局庶務・会計担当へ提出(既に提出済の場合は不要)

### II : 部局庶務担当及び会計担当にて



- ① 旅行期間の確認・出勤簿整理
- ② 旅行に関する添付書類の確認  
(パンフレット等の日程等がわかるもの)
- ③ 財源の確認
- ④ 支払に関する添付書類の確認

↓  
旅行命令者(学部長等)へ旅行命令(依頼)簿にて、当該旅行の承認(決裁)

なお、**外部資金等での出張の際は**、採択内容及び手引書等を踏まえ、用務内容等が**目的外使用でないか決裁時に確認**

↓  
※この時点で、出張に行く事が認められる

出張

### IV : 部局庶務担当及び会計担当にて



旅行者から提出される旅行完了報告書等により、**旅行内容及び関係書類を確認の上、決裁後**旅行データを確定させ、速やかに財務部経理調達課へ送付簿及び関係書類を送付する  
なお、上記送付の提出期限は、旅行完了日の属する月の翌月**10日**(土日祝の場合は、それ以前の平日)までとなっているので注意！

### V : 財務部経理調達課にて



旅行データ及び関係書類を基に旅費計算書を作成し、支給額を確定した後、未払・出金伝票を起票

↓  
IVの提出期限(10日)に間に合った分については、旅行完了日の属する月の翌月**24日**に旅行者へ旅費が支払われる



# 9. 旅費の不正使用防止対策について②

## 【旅費の支払までの流れ（精算払） 別紙1】

### 旅行完了報告書

						取扱者

平成 年 月 日

旅行命令者 殿

署名（自筆）

平成 年 月 日付け旅行命令に基づく旅行を、下記のとおり完了したので報告します。

日 程	平成 年 月 日～平成 年 月 日
用 務	
用 務 先	
対 応 者	
会議等の概要	
備 考	

- 備考
- 1 様式の大きさは、日本工業規格A列4とすること。
  - 2 決裁欄は、部局の組織に応じ、適宜改めること。
  - 3 旅行が完了した日から2週間以内に提出すること。
  - 4 2名以上の者が、同一内容の旅行をした場合は、連名によることができる。
  - 5 旅行命令と該当旅行の日程等に相違があった場合は、朱書きすること。
  - 6 会議、講習、研修、学会、セミナー、現地調査等（以下「会議等」という。）の出張の場合は、会議等の概要を具体的に記入すること。（研究打合せ、事務打合せを除く）
  - 7 以下による場合は旅行完了報告書を省略できるものとする。
    - (1) 赴任にかかるもの
    - (2) 学用車利用に係るもの（運行日誌等により確認できるものに限る。）
    - (3) 長野県内日帰りの旅行にかかるもの。ただし、研究の用務にかかるものを除く。
    - (4) 外国旅行にかかるもの

### 記 載 例

**自筆で署名**

**〇〇研究打合せ**

**〇〇大学〇〇キャンパス**

**〇〇大学〇〇部〇〇研究科  
信州 一郎**

**〇〇に係る研究者と今後の  
研究方法等について協議した。**



# 9. 旅費の不正使用防止対策について③

## 【旅費の支払までの流れ（精算払） 別紙2】

別紙8

※決裁欄(日程表の場合は不要)					

日 程 表 ・ 旅 行 日 記 ← 旅行後(○で囲む)

旅行前(○で囲む)

氏 名 \_\_\_\_\_

**自筆で署名(旅行日記の時のみ)**

年月日	出発地 (国名)	利用交通手段 出発時刻及び到着時刻	到着地 (国名)	宿泊地名及び 宿泊施設名	用務先及び用務

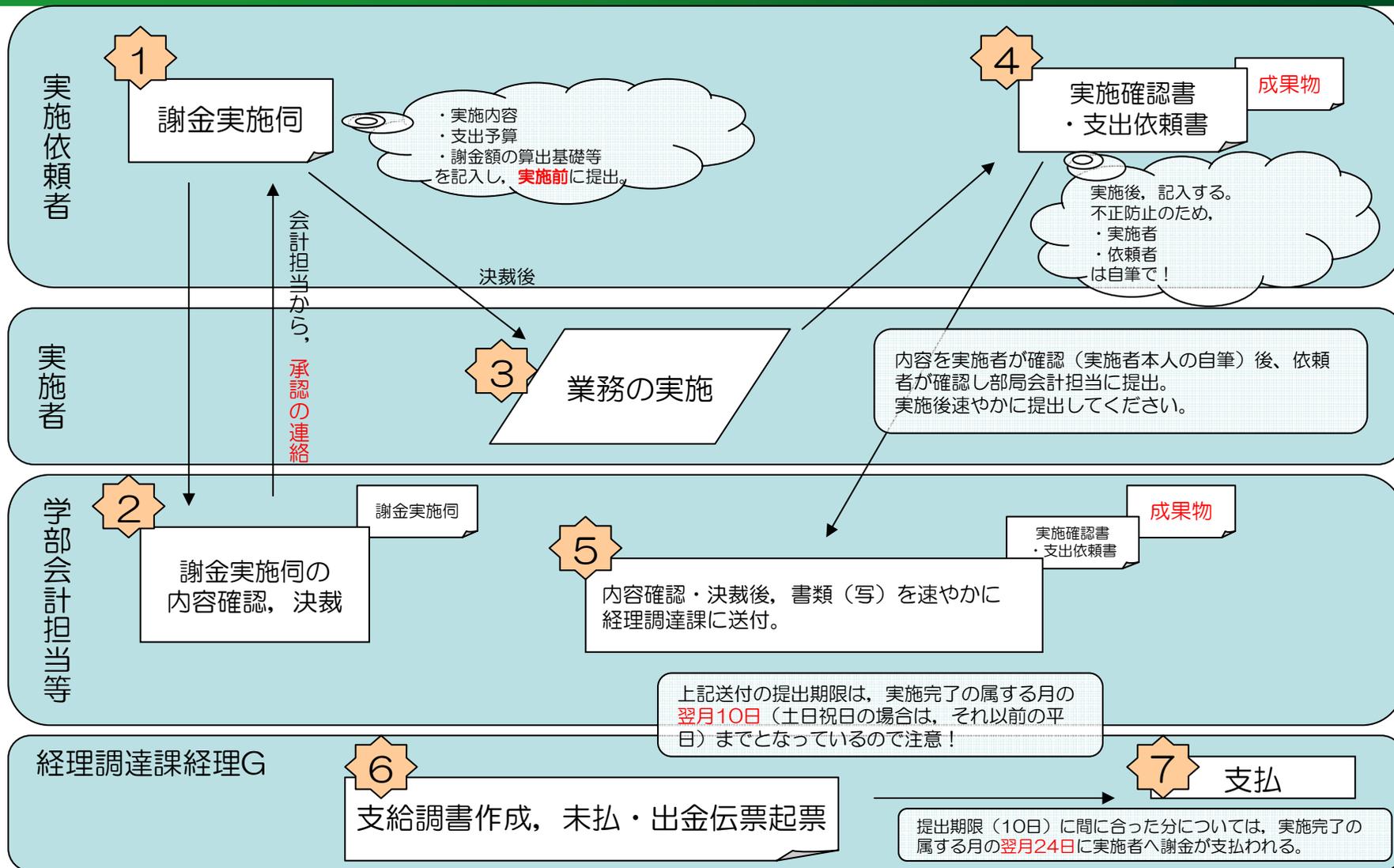
**本様式の項目及び注に従い、作成**

- 注
1. 日程表、旅行日記両方で使用できます。該当する項目以外を消して作成して下さい。
  2. 経路については、日本国内の出発地(松本、長野、上田、南箕輪等)から記入願います。
  3. 交通手段については、「航空機(便名)」、「鉄道」、「バス」、「タクシー」と記入願います。
  4. 日程表として作成する場合、「出発時刻及び到着時刻」「宿泊施設名」等で未定の部分がある場合は空欄で結構です。



# 10. 謝金の不正使用防止対策について①

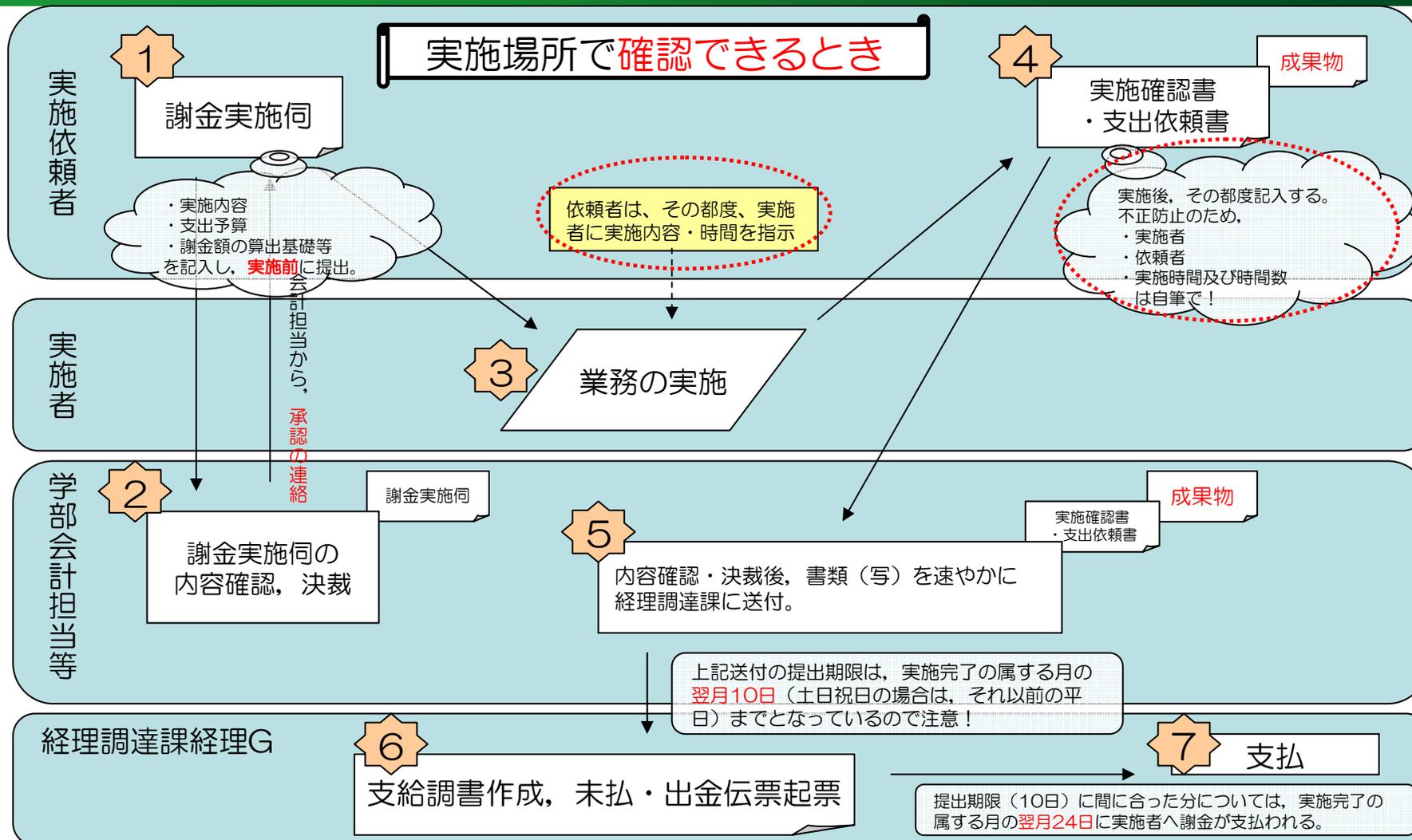
## 【1. 謝金が支出されるまでの流れ（講演、指導、助言、実技、実習等）】





# 10. 謝金の不正使用防止対策について②

## 【2. 謝金が支出されるまでの流れ (資料整理・データ入力等)】

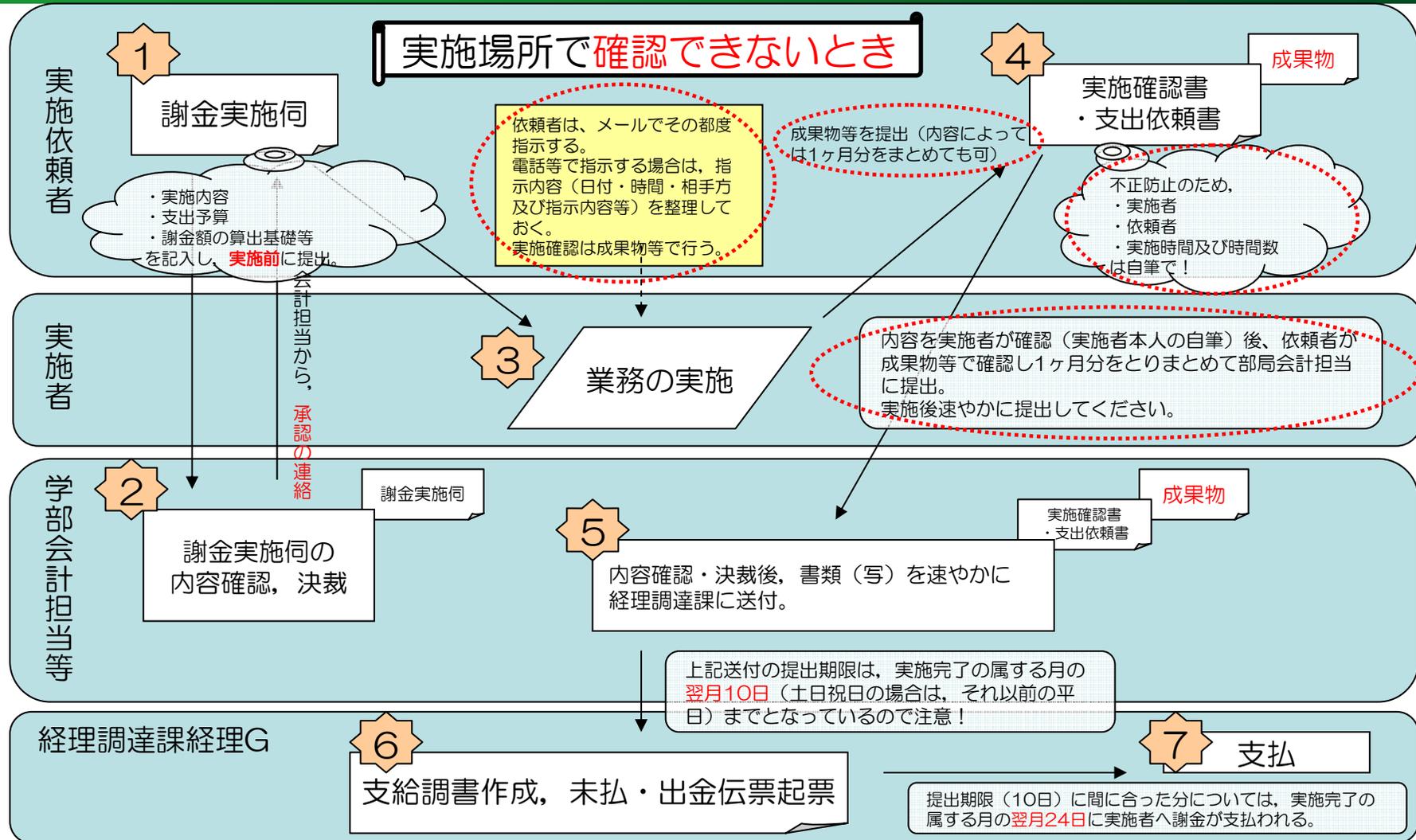


は、前ページとの相違点



# 10. 謝金の不正使用防止対策について③

## 【3. 謝金が支出されるまでの流れ（資料整理・データ入力等）】



は、前ページとの相違点



# 10. 謝金の不正使用防止対策について④

## 【研究支援者の雇用等の形態】

### ○謝金 一定の業務の請負又は委任関係となる場合

項目	細目	備考
請負	原稿校閲, 原稿作成, 入試問題作成, 高精度解析, 筆耕 (学位記, 表彰, 感謝状等), 翻訳, プログラム開発, データベース解析, 教材作成, 資料整理・アンケート整理・データ入力 (定量的なものに限る。)	請負人がある仕事を完成することを約束し注文者がその仕事の結果に対して報酬 (請負代金) を与えることを約束するもので, 請負人は仕事完成義務を負うほか, 目的物の引渡し義務を負うもので, 仕事の完成に主眼が置かれている。 (民法第632条)
委任	外部評価実施, カウンセリング, 学位論文審査, 技術指導, 講演, 公開講座講師, 講義, 懇談会助言, 実演指導, 指導・助言, 専門的知識の提供, 特許査定, 入試採点, 弁護士謝金, 健康診断, 動物管理, 就職相談, チューター	信頼されて任された法律行為をするなど事務を処理することを依頼し, その結果委任者が報酬を支払う。ただし, ここでいう事務とは広く仕事の意味である。 (民法第643条)
その他	ポリクリ, 実習・研修協力 (団体に限る。)	

### ポイント

請負及び委任は, 仕事の処理内容を相手方の裁量に任せるもので, 使用従属関係がない。

### ○アルバイト雇用 臨時的・季節的な業務を処理するため臨時に雇用する場合 使用従属関係がある場合 (指揮命令下にある)

項目	細目
補助	研究補助, 実験補助, 事務補助, 業務補助, 作業補助, 試験監督補助, 教育事務補助, 資料作成補助, 健康診断補助, 資料整理補助, 調査分析補助, データ (解析, 収集, 入力) 補助, 試料整理補助, 技術補助
協力	研究会協力, 研修会協力, 試験協力, 公開講座協力, 就職活動イベント協力, ワーキンググループ会議協力, テキスト作成協力
その他	構内美化整備, 資料収集・整理, データ入力, 調査及び蔵書目録作成, データ収集, 論文整理, アンケート整理

### ※ 手続き等詳細は

謝金 : 各部局会計担当

アルバイト雇用 : 各部局庶務担当

非常勤職員 : 各部局庶務担当

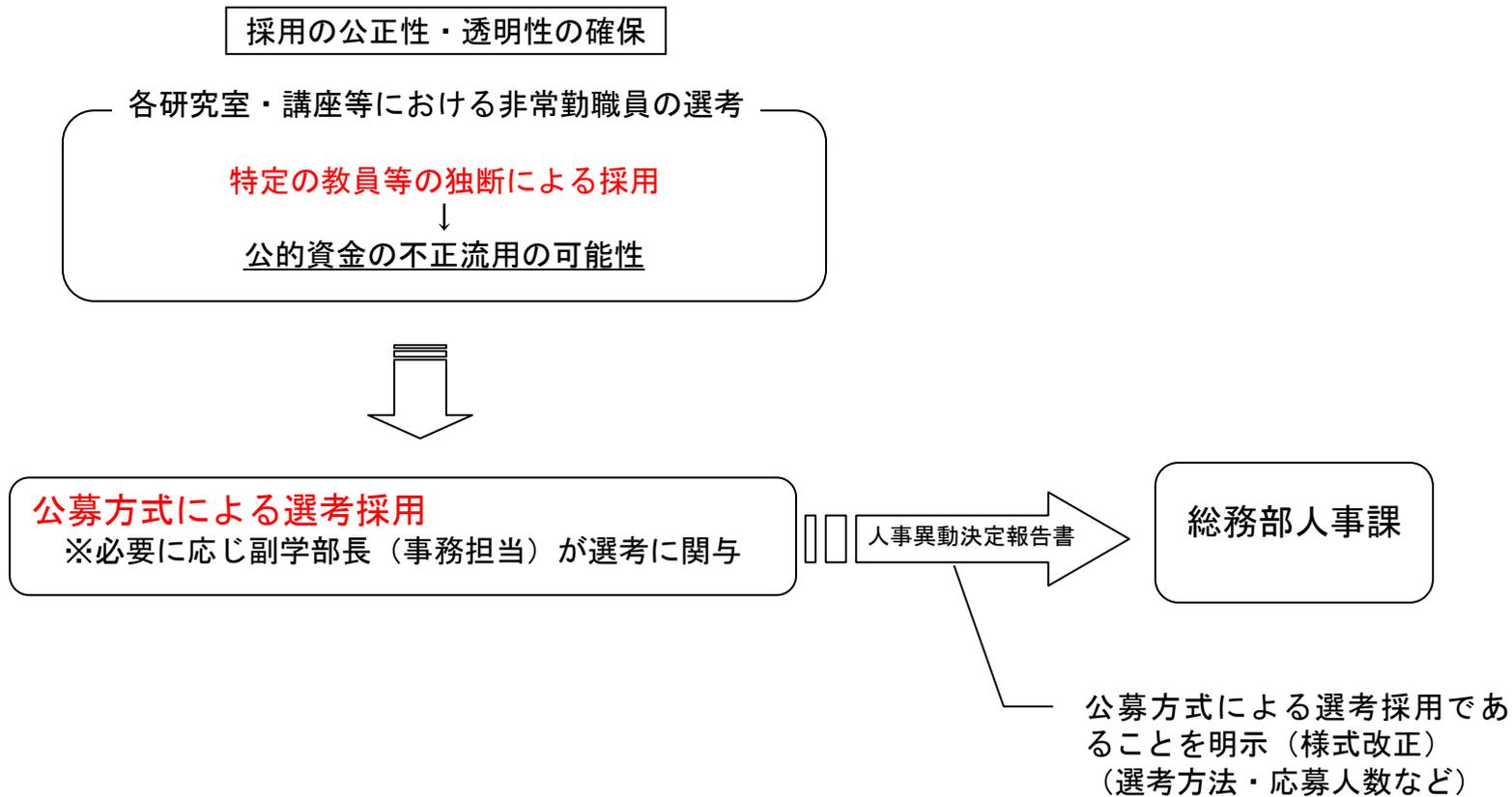
にお尋ね下さい。

### ○非常勤職員 本法人が非常勤職員就業規則に基づき1年以内の期間を定めて雇用する場合



# 11. 非常勤職員の選考採用及び勤務時間管理について①

## 非常勤職員の選考等について



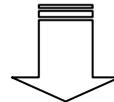


# 11. 非常勤職員の選考採用及び勤務時間管理について②

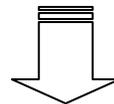
## 非常勤職員の勤務時間管理について

### 勤務状況の適正な管理

○非常勤職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程第24条に基づく、勤務時間管理の周知徹底を図る



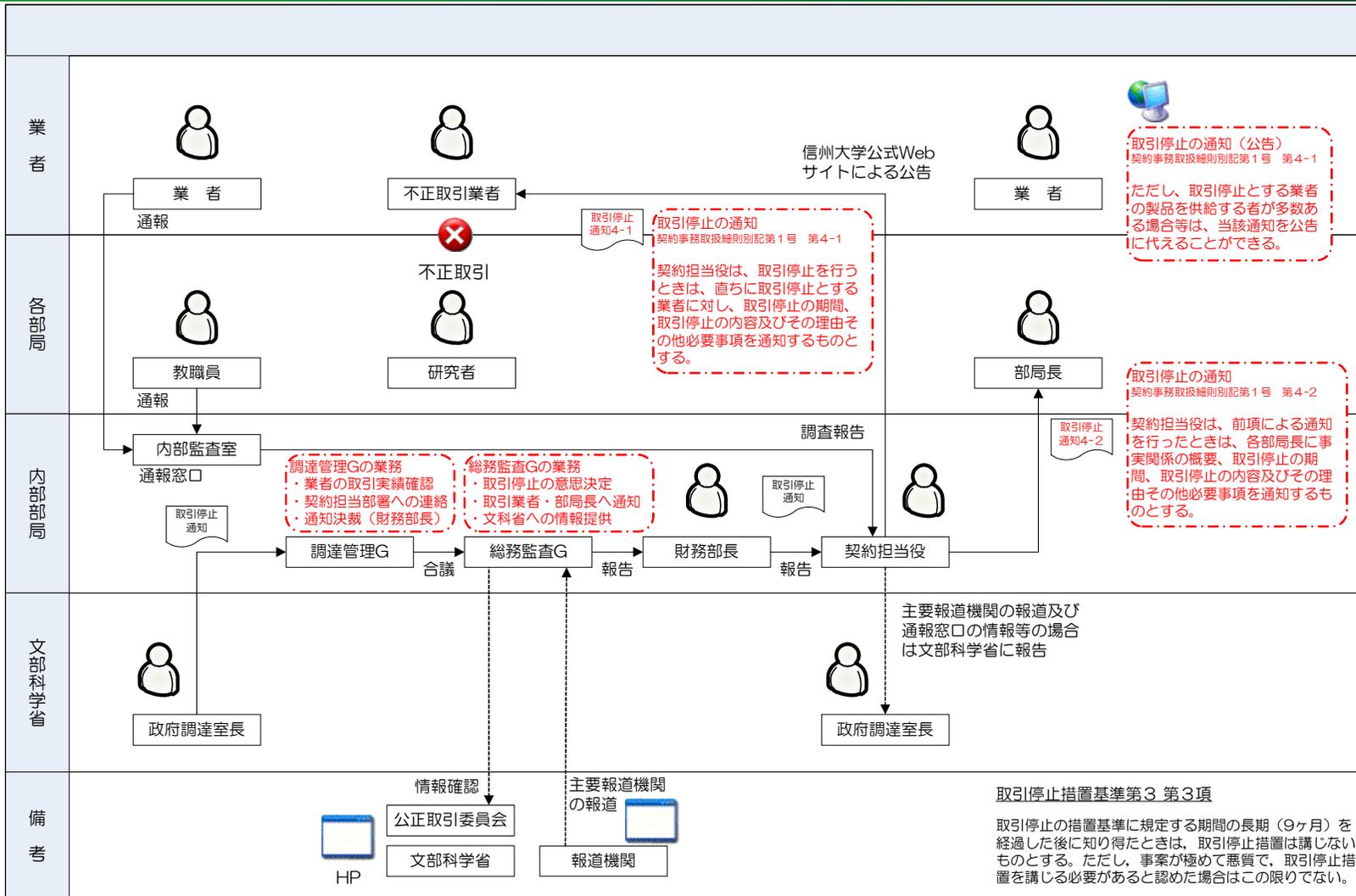
○各研究室等に勤務する非常勤職員及びアルバイト雇用職員については、他の一般職員等に接する機会が少ないため、上司又は勤務時間管理員等による勤務状況の確認を徹底する



- ・出勤簿、アルバイト勤務実績簿を第三者の目に触れる公の場所に常時設置するとともに、出勤の事実を上司又は勤務時間管理員等が確認する
- ・退勤する場合は、上司又は勤務時間管理員等に退勤の事実を明示する



# 12. 物品購入等契約に係る取引停止等取扱基準について



赤字・・・規程改正及び取扱いを明確にした事項



## 13. 研究活動上の不正行為に関する通報窓口の設置 について①

### 信州大学における研究活動上の不正行為に関する通報窓口の設置

信州大学では、研究活動上の不正行為を防止するため、「信州大学における研究活動上の不正行為の防止等に関する規程」を制定するとともに、不正行為に関する通報を受け付ける窓口を次のとおり設置いたしましたので、お知らせします。

- ▲ 信州大学における研究活動上の不正行為の防止等に関する規程      PDF・WORD
  - ▲ 通報用フォーマット      PDF・WORD
  - ▲ 通報事案処理のフローチャート      PDF・WORD
- アクロバットリーダーの入手は[こちら](#)から

#### 【通報窓口】

国立大学法人信州大学内部監査室

住 所      〒390-8621 長野県松本市旭3-1-1

直通電話      0263-37-3197

内線電話      811-2470

ファクシミリ      0263-37-3484

電子メール      [naibukansashitsu@su-oasis.jm.shinshu-u.ac.jp](mailto:naibukansashitsu@su-oasis.jm.shinshu-u.ac.jp) (表示方法変更予定)

#### 【受付時間】

8:30~17:15(日曜日, 土曜日, 祝日, 年末年始の休日を除く。)



## 13. 研究活動上の不正行為に関する通報窓口の設置 について②

### 【通報方法】

通報用フォーマットに必要事項を御記入の上、封書、ファクシミリ、電子メール、電話、面談により通報窓口に通報願います。

### 【対象となる研究活動上の不正行為】

「捏造」、「改ざん」、「盗用」、「研究費の不適切な使用」

### 【通報の対象となる者】

信州大学に雇用されているすべての者、信州大学の施設・設備を利用して研究に携わる者及び信州大学の学生（研究生その他本学において修学する者を含む。）

### 【留意事項】

- (1) 通報された情報は、必要な調査を行うためだけに使用し、それ以外の目的に使用したり、公開したりすることはありません。また、通報者は、通報をしたことを理由として、不利益な取扱いを受けることはありません。
- (2) 通報された情報に関し、より詳細な情報や調査への協力を求める場合があります。
- (3) 調査の結果、悪意（被通報者を陥れるため若しくは被通報者が行う研究を妨害するため等、専ら被通報者に何らかの損害を与えること又は被通報者が所属する組織等に不利益を与えることを目的とする意思をいう。）に基づく通報を行ったことが判明した場合は、通報者の氏名の公表、懲戒処分、刑事告発その他必要な措置を講じることがあります。



## 14. その他参考資料①

### 【旅費関係】旅行先で自宅に宿泊した場合の旅費の取扱い

#### 単身赴任手当を支給される者が自宅にて宿泊したときの旅費の取扱いについて

※平成19年3月27日付け事務連絡にて内部部局内各部第一課長及び各部局副学部(経理担当課)長(事務担当)宛て通知済

#### I : 概要

**出張者が単身赴任手当受給者**で

旅行先で自宅に宿泊した場合

例)

正規の宿泊料が、1日当り9,800円の場合

正規の**宿泊料のうち2分の1を支給しないものとする**  
(国立大学法人信州大学旅費規程第47条第1項及び旅費細則19条第2項適用)

1日当りの宿泊料は、  
 $9,800円 \div 2 = 4,900円$ (支給額)となる

#### II : 取扱方法

①出 張 者 : 出張旅費システム入力時に備考欄へ「自宅泊」と入力



②各部局旅費担当者 : 単身赴任手当受給者のリストを作成し、それを基に旅費システムのデータを審査・確定する



③財務部経理調達課 : 旅費システムのデータを基に当該趣旨に該当する場合は、正規宿泊料の半額を支給する

※本取扱は、平成19年4月1日から適用



## 14. その他参考資料②

### 【契約関係】物品購入等契約に係る公正入札調査委員会の設置

(平成19年3月12日文科科学省通知)

平成19年4月1日  
財務担当理事裁定

#### 物品購入等契約に係る公正入札調査委員会の設置について

##### 1 設置目的

建設工事（設計・コンサルティング業務を含む。）を除く物品の購入及び製造、役務その他の契約に係る入札の適正を期し、公正取引委員会との連携を図りつつ、入札談合に関する情報等に対する的確な対応を行うため、物品購入等契約に係る公正入札調査委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

##### 2 委員会の構成

(1) 委員会の構成は、次のとおりとする。

委員長 財務部長  
委員 財務課長  
経理調達課長  
附属図書館副館長（事務担当）  
医学部附属病院副院長（事務担当）

(2) 委員会は、必要があると認めるときは、委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができるものとする。

##### 3 調査審議事項

委員会においては、入札談合に関する情報があった場合又は職員が談合があると疑うに足りる事実を得た場合には、次に掲げる事項を調査審議するものとする。

- (1) 公正取引委員会への通報、事情聴取の実施、入札の延期その他の対応
- (2) その他入札の公正な執行を妨げるおそれのある場合の対応

##### 4 委員会の運営

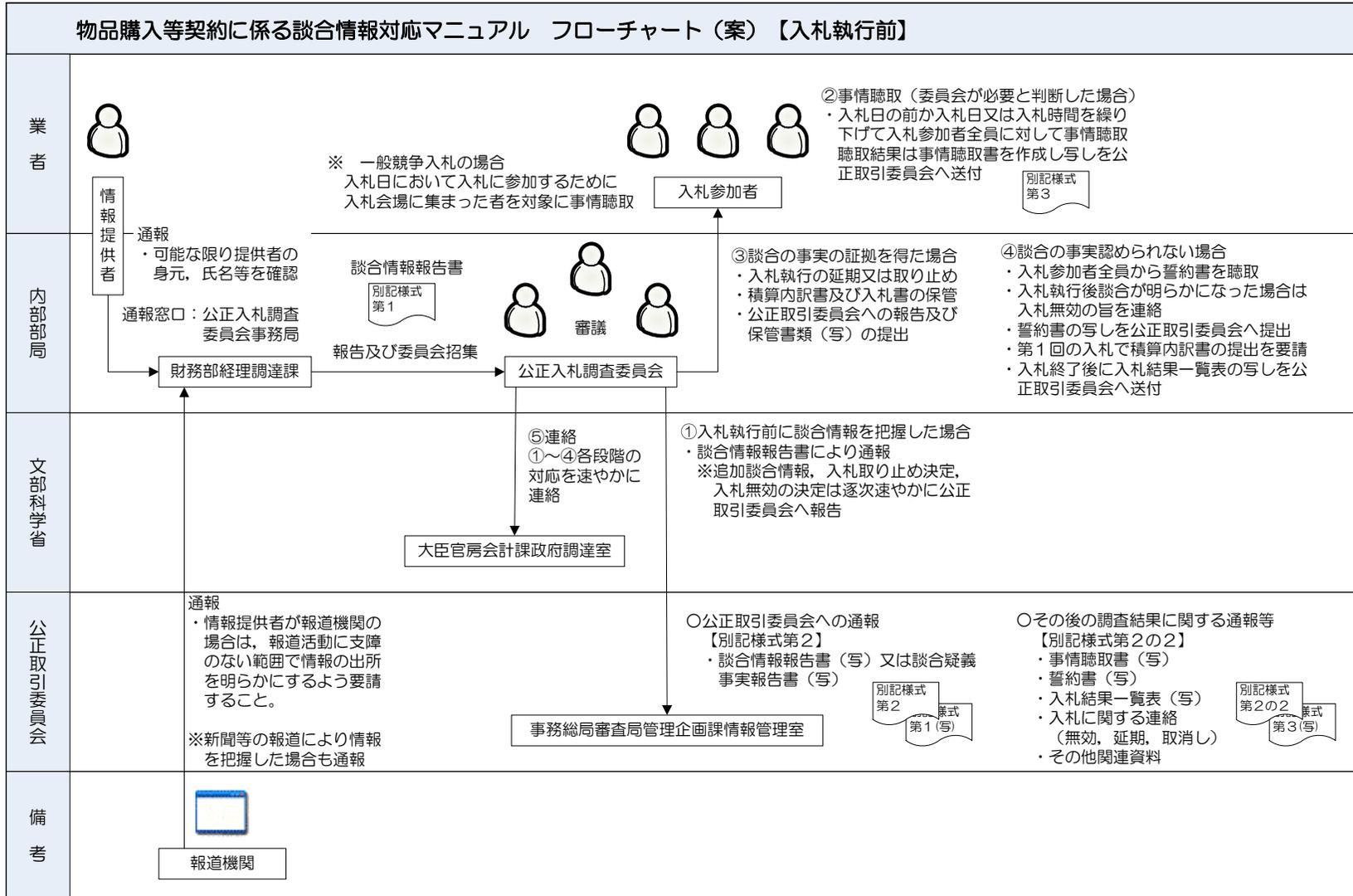
- (1) 委員会は、委員長が招集する。
- (2) 委員会は、入札談合に関する情報があった場合又は職員が談合があると疑うに足りる事実を得た場合には、必要に応じて、その都度委員会を開催するものとする。ただし、緊急やむを得ない事情があり、委員会を開催することができない場合には、書類の合議をもって委員会に替えることができるものとする。
- (3) 委員会の事務局は、財務部経理調達課に置くものとする。



# 14. その他参考資料③

## 【契約関係】物品購入等契約に係る公正入札調査委員会の設置

(平成19年3月12日 文部科学省通知)

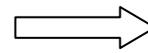




# 14. その他参考資料④

## 【契約関係】公共調達の適正化に向けた取組について

○公共工事における入札談合事件の摘発を踏まえた談合排除の必要性  
○随意契約における不透明性・非効率化についての指摘



○公共工事における入札契約の改善  
○随意契約の適正化

### I. 公共工事等の入札契約の改善

#### 1. 公共工事の入札契約の改善

##### ○一般競争方式の拡大と総合評価方式の導入（平成18年度～）

- 予定価格5千万円以上の工事は基本的に一般競争に移行【透明性の向上】  
（文部科学省は2億円以上、その拡大に取り組み中）  
・平成18年度実績 総入札件数37件中 11件を一般競争に移行  
\*ただし、公告期間の付加により入札手続の長期化 20日⇒40日
- 総合評価方式の導入【工物品質の向上】  
（文部科学省は国土交通省に準じて実施）  
・平成18年度は「外来診療棟新営工事」にて実施  
・平成19年度も3件実施予定  
\*ただし、評価業務の付加により入札手続の長期化 10日増

##### ○一般競争方式等の入札契約手続の改善

- 入札情報の公表方法の透明性等の向上  
本学HP「調達情報」にて公表（平成17年度～）  
落札率についても本学HPにて公表（平成18年度～）
- 入札契約過程の監視の強化  
法人化後も引き続き文部科学省の入札監視委員会にて審査
- ペナルティーの強化  
入札参加の停止期間最長24ヶ月の規定化（平成18年度～）
- 電子入札の導入による談合防止  
電子入札システムを活用し、原則電子入札による競争  
（平成18年度～）
- 工事希望型競争入札制度導入による談合防止  
通常指名競争を廃止し、工事希望型指名競争を導入  
（平成18年度～）  
・平成18年度実績 総入札件数37件中 18件を工事希望型指名競争に移行  
\*ただし、照会業務・審査業務の付加入札手続の長期化 20日⇒40日

### II. 随意契約の適正化

#### 1. 随意契約の緊急点検と随意契約見直し計画の策定

- 平成17年度の随意契約について点検  
（重点点検項目）  
随意契約の理由  
・「契約の性質又は競争を許さない場合」による契約



- 点検結果の中間報告（平成17年度末時点の状況）  
検討の結果、見直しの余地があるものについては19年度以降、一般競争入札への移行等  
・18年度実績 42件  
・19年度予定 27件  
△15件の内訳…一般競争へ移行13件、18年度限りのもの2件



- 随意契約の基準について見直し  
各部局等副学部長、各部（学務課）長、各室長に通知  
・平成19年3月9日付、契約担当役理事通知「随意契約の適正化について（通知）」

#### 2. 随意契約の発表の充実等

- 随意契約の公表の適切な実施  
500万円以上の随意契約について、信州大学ホームページ上に公表  
（公表内容）  
・調達案件名、契約日、契約者名及び住所、契約価格、随意契約を採用した理由
- 随意契約に係る内部監査の重点実施