

研究費の不正使用防止に関する取扱い

「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）」及び「国立大学法人大阪大学における公的研究費取扱いに関する規程」に基づき、大阪大学工学研究科における研究費の不正使用防止に関する取扱いを定める。

I 管理運営体制

(1) 責任体系の明確化

コンプライアンス推進責任者及びコンプライアンス推進副責任者を定め機関内外に周知・公表する。

コンプライアンス推進責任者	研究科長
コンプライアンス推進副責任者	各専攻長 各センター長 事務部長 (別紙1のとおり)

(2) 管理運営

(コンプライアンス推進責任者)

- ・コンプライアンス推進責任者は工学研究科における不正防止に関する対策を実施し、実施状況を確認すると共に、実施状況を統括管理責任者に報告する。
- ・コンプライアンス推進責任者は公的研究費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。
- ・コンプライアンス推進責任者は構成員が、適切に公的資金の管理・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。

(コンプライアンス推進副責任者)

- ・コンプライアンス推進副責任者は自ら管理する専攻等について、対策等の実施状況を把握し、必要に応じて適切な処置を行う。
- ・モニタリングの結果を踏まえた適切な処置を行う。

(別紙2のとおり)

II 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

(1) ルールの明確化

- ・文書サーバに業務マニュアルを掲載し、事務処理のルールを明確にし、教職員に周知する。

(URL)

<https://doc.eng.osaka-u.ac.jp/docushare/dsweb/View/Collection-2751>

- ・研究費の使用に関する相談窓口を設ける。

相談窓口	資金名等
総務課人事係	すべての資金（雇用管理に関する事）
経理課経理係	運営費交付金と寄附金（旅費、謝金）
経理課契約係	運営費交付金と寄附金（物品購入・役務）
研究協力室産学連携係	共同研究・共同事業・受託研究・受託事業
研究協力室研究支援係	科学研究費補助金・その他の補助金

(2) 職務権限の明確化

- ・公的研究費の事務処理に関する構成員の権限と責任及び事務部門における業務の分担と職務権限を明確にする。

教員発注	委任内容を明確にした委任状により適切に委任する。
事務部門	経理事務取扱内規を定め権限・責任を明確にする。
勤務時間管理	平成22年10月21日付け理事通知「勤務時間の適正な管理及び業務縮減等について」に基づき、管理監督者の補助者等を明確にする。

(3) 関係者の意識の向上

- ・不正使用防止に関する通知等を周知徹底し、公的研究費ハンドブック等を全教職員及び公的研究費に関わる学生等に配布する。
- ・コンプライアンス教育を実施し、受講状況及び理解度を把握する。
- ・すべての構成員に対して以下の事項について誓約書の提出を求める。新規雇用者には採用時に徴取する。
 - ・本学の規則等を遵守すること
 - ・不正を行わないこと
 - ・不正を行った場合は、本学や配分機関の処分及び法的な責任を負担すること

III 研究費の適正な運営・管理

(1) 予算執行状況の把握・検証

- ・発注段階で支出財源を特定し、執行状況を把握する。
- ・定期的に予算執行状況を確認し、執行の遅延の対処を行う。

(2) 業者の納品検収への対応

- ・事務部門による納品事実の確認を行う。
- ・業者の納入物品持ち帰りの対応としてマーキングを行う。
(本部事務機構から指示があった場合)
- ・購入物品等と研究との関連性の確認を必要に応じて行う。

(3) 非常勤雇用者の勤務状況確認等

- ・平成22年9月15日付け理事通知及び総務部長等通知に基づき、事前予告を行わず研究室等へ出向き確認を行う。

IV モニタリング

不正使用の発生要因となるリスクを把握し、リスクに応じたモニタリングを実施し不正使用防止対策等が適切に実施されているか把握する。
(別紙のモニタリング実施要領による)

(別紙1)

コンプライアンス推進副責任者

職 名	責 任 範 囲
生命先端工学専攻長	生命先端工学専攻における公的研究費の運営・管理についての責任と権限
応用化学専攻長	応用化学専攻における公的研究費の運営・管理についての責任と権限
精密科学・応用物理学専攻長	精密科学・応用物理学専攻における公的研究費の運営・管理についての責任と権限
知能・機能創成工学専攻長	知能・機能創成工学専攻における公的研究費の運営・管理についての責任と権限
機械工学専攻長	機械工学専攻における公的研究費の運営・管理についての責任と権限
マテリアル生産科学専攻長	マテリアル生産科学専攻における公的研究費の運営・管理についての責任と権限
電気電子情報工学専攻長	電気電子情報工学専攻における公的研究費の運営・管理についての責任と権限
環境・エネルギー工学専攻長	環境・エネルギー工学専攻における公的研究費の運営・管理についての責任と権限
地球総合工学専攻長	地球総合工学専攻における公的研究費の運営・管理についての責任と権限
ビジネスエンジニアリング専攻長	ビジネスエンジニアリング専攻における公的研究費の運営・管理についての責任と権限
アトミックデザイン研究センター長	アトミックデザイン研究センターにおける公的研究費の運営・管理についての責任と権限
超精密科学研究センター長	超精密科学研究センターにおける公的研究費の運営・管理についての責任と権限
フロンティア研究センター長	フロンティア研究センターにおける公的研究費の運営・管理についての責任と権限
SDオンサイト研究センター長	SDオンサイト研究センターにおける公的研究費の運営・管理についての責任と権限
高度人材育成センター長	高度人材育成センターにおける公的研究費の運営・管理についての責任と権限
構造・機能先進材料デザイン教育研究センター長	構造・機能先進材料デザイン教育研究センターにおける公的研究費の運営・管理についての責任と権限
社会連携室長	社会連携室における公的研究費の運営・管理についての責任と権限
創造工学センター長	創造工学センターにおける公的研究費の運営・管理についての責任と権限
フォトニクス先端融合研究センター長	フォトニクス先端融合研究センターにおける公的研究費の運営・管理についての責任と権限
環境イノベーションデザインセンター長	環境イノベーションデザインセンターにおける公的研究費の運営・管理についての責任と権限
工学研究科事務部長	工学研究科における公的研究費の管理・執行についての責任と権限

コンプライアンス推進(副)責任者の職務

役割業務	責任者	副責任者 (専攻等) ※	副責任者 (事務)
組織としての管理体制の明確化			
日常的に目が届き、実効的な管理監督が行い得るよう、「副責任者」を任命する。	○		
公的研究費の管理・執行に関しては事務部門に「副責任者」を任命する。	○		
事務処理手順ルールの明確かつ統一的な運用			
文書サーバーに業務マニュアルを掲載し、事務処理のルールを明確にする。	○		
事務処理ルールについて公的資金の運営・管理に関わる教職員・学生に周知する。	○		
職務権限の明確化			
教員発注に関して委任内容を明確にした委任状により適切に委任する。	○		
事務部における経理に関する権限・責任を明確にするために経理事務取扱内規を定めている。			○
関係者の意識の向上			
不正使用防止計画推進室からの通知、広報誌及びパンフレット等を周知徹底する。	○		
上記を専攻教授会等において専攻・センター内に周知する。		○	○
教授会等において不正使用防止に関する説明会を実施する。	○		
新規採用の教職員に対して、会計制度（教員発注の権限と責任、検収等）や研究費の使用ルール等の説明会	○		
学内外で開催される研修・説明会等の情報提供	○		
学内外で開催される研修・説明会への受講の呼びかけ		○	○
受講状況及び理解度の把握	○		
専攻等における受講状況及び理解度の把握		○	○
未受講者に対するフォロー（説明資料の配布等）		○	○
全ての構成員に誓約書の提出を求める。	○		
研究費の適正な運営・管理			
予算執行状況を確認し、執行の遅延の対処を行う。			○
事務部門による納品事実の確認を行う。			○

役割業務		責任者	副責任者 (専攻等) ※	副責任者 (事務)
	業者による納入物品の持帰りや反復使用防止のため、納入物品へのマーキングを行う。			○
	支払い手続きを行う際、資金の目的に鑑み、研究等との関連性に疑義がある場合は発注者に必要性を確認			○
	勤務時間管理の再徹底 出退勤時の打刻の徹底		○	○
	勤務時間管理の再徹底 管理監督者の日常的又は不定期の調査等による適正管理の実証	○		
	勤務時間管理の再徹底 管理監督者の補助者が長期不在時に補佐する者の指定		○	○
モニタリング				
執行状況の確認				
	定期的に執行状況を研究者へ示し、執行の遅れが研究計画の遂行上問題がないか確認する。	○		
	上記により執行の遅れがあり、特に理由がない場合は早期執行を促す。		○	
	同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏りに注目し、教員・業者へのヒアリング等を実施する。	○		
債務残高調査				
	業者に対する未払い問題等に対応するため、債務残高調査を実施する。	○		
換金性の高い物品の管理				
	10万円未満のパソコンについて、現物確認を行う。	○		
非常勤雇用者の勤務状況確認等				
	特任教員、特任研究員、アルバイト、RA等について勤務状況確認を行う。	○		
旅費の重複支給・出張事実の確認				
	研究代表者・分担者、資金元等から同一出張での旅費が支出されていないかを確認する。	○		
	用務先への出張事実の確認を行う。	○		
改善の指導				
	モニタリングの結果、研究科として改善が必要な場合は、PDCAサイクルの徹底により、実効性のある取組を再構築し、副責任者に指示する。	○		
	モニタリングの結果、専攻等において改善が必要な事実があれば直ちに実効性のある取組を推進する。		○	○

※コンプライアンス推進副責任者を設置していない部署は、コンプライアンス推進責任者が行うこととする。

モニタリング実施要領

(ア) 予算執行状況の確認。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、研究計画に問題がないか確認し問題があれば改善策を講じる。

- ・対象資金 科学研究費補助金、その他補助金、共同研究費、受託研究費等のうち年度内に執行する必要があるもの。
- ・実施時期 毎年11月末（但し、配分時期を勘案し実施時期を調整する。）
- ・実施方法 依頼ベースでの予算執行状況を調査し、執行率50%以下且つ1000万円以上の予算残額のものについて研究代表者に通知し理由を確認する。

正当な理由がないものについては、コンプライアンス推進副責任者から早期執行を依頼する。

(イ) 執行状況の確認により、同一業者への偏り、特に特定の研究室のみしか取引実績がない業者への偏り等をモニタリングする。

- ・調査時期 当該年度終了後
- ・調査方法 プロジェクト別予算差引簿等により同一業者、特に3月に偏りがないかを調査し、債務残高調査の業者選択の参考とする。

必要に応じて、担当教員、業者へのヒアリングを行う。

(ウ) 債務残高調査等により、債務の滞りや期ずれが生じていないか等を確認する。

- ・調査時点 3月末及び必要に応じて行う。
- ・調査時期 5月～ 業者選定
依頼文書送付
6月～ 確認作業
(但し、会計検査等を勘案し、時期を設定する。)
- ・対象業者は、監査法人及び監査室が行う債務残高調査対象業者以外について無作為抽出又は特定により行う。
- ・特定する業者については、上記（イ）により特定の研究室に偏りがある業者等を参考とする。

- (エ) 換金性の高い物品の現物確認を行う。
(本部事務機構から指示があった場合)
- ・対象物品 10万円未満のパソコン
 - ・対象物の管理 納品検収場所で納品書のコピーをとり、管理簿を作成する。(試行としてH26.12.1からコピーをとり、実施する場合の件数等の参考とする。)
 - ・調査物品の抽出方法 無作為抽出
 - ・調査時期 前年度分を6、7月で行う。
- (オ) 抜打ちで非常勤職員の勤務確認を行う。
- ・特任教員、特任研究員、アルバイト、RAについて勤務状況確認を行う。
 - ・TA、非常勤講師、チューターについても実効性のある確認方法を行う。
- (カ) 旅費の重複受給や出張の事実確認のため、用務先等へ確認を行う。
(本部事務機構から指示があった場合)
- ・対象
 - ・旅行の目的が単なる「研究打合せ」等
 - ・学会の理事等になっている教員の学会関係旅費や兼業先への旅行等他機関から旅費の支給の可能性のあるもの上記のものを無作為抽出
 - ・調査方法 確認の文書を送付し、出張の事実及び重複支給の有無の確認を行う。
- (キ) 助成財団等から個人に交付された寄附金の受入状況
- ・調査方法 助成財団等HPから採択状況と寄附受入状況の確認を行う。

モニタリングの結果、改善が必要な事実があれば直ちに指導を行うとともに、部局等内でのPDCAサイクルの徹底により、実効性のある取組を推進する。

モニタリングは平成27年度から実施するものとするが、必要に応じて平成26年12月から行うものとする。

この実施要領は、本部事務機構からの指示がない時点で作成しているもので

あり、他部局の実施状況や業務量の増加等も含めて、今後の動向により修正を加えるものとする。