

沖縄大学における公的研究費の管理・監査について

各タイトルをクリックすると該当文書のページへジャンプします。

1	沖縄大学における公的研究費の管理・監査の基本方針	2
2	沖縄大学における公的研究費に関する行動規範	3
3	沖縄大学における公的研究費の取扱いに関する規程	4
4	沖縄大学公的研究費事務手続等要領	10
5	沖縄大学における公的研究費の不正防止に関する体系図	15
6	沖縄大学公的研究費不正防止計画	16
7	沖縄大学公的研究費の内部監査手順書	20
8	告発等の受付窓口	22

1 沖縄大学における公的研究費の管理・監査の基本方針

2014年12月17日

学長裁定

本学では、「公的研究費」(※)の原資が国民の税金であることに鑑み、透明性を高め、説明責任をはたすため、「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)」(平成19年2月15日文科科学大臣決定、平成26年2月18日改正)に基づき、その運営及び管理を適正に行います。

そのため、下記の6項目を整備し、それに沿った取り組みを行います。

今後とも、公的研究費の適正な運営及び管理を行うことができるように、環境及び体制の整備について絶えず見直ししながら、学術研究を通じて「地域共創・未来共創」という本学の理念を実現するよう努めます。

なお、本学におけるガイドラインに基づく体制整備等はホームページで公開いたします。

※文部科学省又は独立行政法人等から本学に配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金

記

1. 「沖縄大学における公的研究費の取扱いに関する規程」を制定し、ガイドラインに基づく体制を整備する。
2. 「沖縄大学公的研究費事務手続等要領」を制定し、本学における公的研究費のルールの明確化、職務権限の明確化を図る。
3. 「沖縄大学公的研究費不正防止計画」を策定し、本学において不正を発生させる要因を把握するとともに、不正防止計画を策定・実施することで不正の発生を防止することに努める。
4. 「沖縄大学における公的研究費の不正防止に関する体系図」を策定し、責任体系等を本学内外に分かりやすく公表する。
5. 「沖縄大学公的研究費の内部監査手順書」を策定し、恒常的・組織的に牽制機能の充実及び強化を図るとともに、内部監査の質を一定に保つ。
6. 「行動規範」を策定し、研究者や事務職員など公的研究費の管理及び運営に関わるすべての者の問題意識の向上に努める。

2 沖縄大学における公的研究費に関する行動規範

2014 年 12 月 17 日

本学において科学研究に携わる全ての者（以下「研究者等」という。）は、公的研究費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、公的研究費を公正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正が起きないように留意しなければならない。

公的研究費の不正使用や研究遂行上の不正行為は、国民の信頼とその負託を大きく損ねることにつながることを十分自覚して、公的研究費の管理、使用にあたっては次の事項に留意する。

1. 研究者等は、公的研究費はすべて本学において組織として管理するものであることを認識し、公正かつ効率的に使用しなければならない。
2. 研究者等は、交付された公的研究費を、当該研究に必要な経費のみに使用しなければならない。
3. 研究者等は、公的研究費の使用にあたって、関係する法令、使用ルール、本学が定める規程等を遵守するとともに、説明責任を果たさなければならない。
また、不正使用を行わないことを誓約する文書（誓約書）を提出しなければならない。
4. 事務職員は、公的研究費を公正かつ効率的に使用できるように、専門的能力の向上を図るとともに、公的研究費の適正な執行を担う立場にあることを自覚して職務を遂行する。

3 沖縄大学における公的研究費の取扱いに関する規程

(2015 年 1 月 26 日制定)

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、沖縄大学（以下「本学」という。）における公的研究費の取扱いに関し必要な事項を定め、不正を防止し、その適正な管理を行うとともに、適切かつ円滑な運営に資することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程において「公的研究費」とは、科学研究費補助金、学術研究助成基金助成金、委託費等を財源として、本学以外の機関等から配分される資金を本学で管理及び運営するすべての研究資金をいう。

- 2 この規程において「配分機関」とは、公的研究費を配分する機関（文部科学省、日本学術振興会、地方公共団体等）をいう。
- 3 この規程において「研究者等」とは、本学の非常勤を含む教員、特別研究員、事務職員その他本学の公的研究費の管理及び運営に関わるすべての者をいう。
- 4 この規程において「不正」とは、故意若しくは重大な過失による公的研究費の他の用途への使用又は公的研究費の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用をいう。
- 5 この規程において「コンプライアンス教育」とは、不正を事前に防止するために、本学が研究者等に対し、自身が取り扱う公的研究費の使用ルールやそれに伴う責任、自らのどのような行為が不正に当たるのかなどを理解させるために実施する教育をいう。

(法令等の遵守)

第 3 条 研究者等は、公的研究費の取扱いについて、本学における関係規程、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号）、独立行政法人日本学術振興会法（平成 14 年法律第 159 号）、科学研究費補助金取扱規程（昭和 40 年文部省告示第 110 号）及び関係法令並びに交付等の際の条件を遵守しなければならない。

第 2 章 責任体系

(最高管理責任者)

第 4 条 本学全体を統括し、公的研究費の運営及び管理について最終責任を負う者として最高管理責任者を置き、学長をもって充てる。

- 2 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定及び周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。また、次条で定める統括管理責任者及び第 6 条に定めるコンプライアンス推進責任者が責任を持って公的研究費の運営及び管理が行えるよ

う、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。

(統括管理責任者)

第 5 条 最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営及び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者として統括管理責任者を置き、常務理事をもって充てる。

2 統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、本学全体の具体的な対策を策定及び実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。

(コンプライアンス推進責任者)

第 6 条 公的研究費の運営及び管理について実質的な責任と権限を持つ者としてコンプライアンス推進責任者を置き、副学長をもって充てる。

2 コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、次の各号に定める業務を行う。

(1) 不正対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。

(2) 不正防止を図るため、研究者等に対して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。

(3) 研究者等が、適切に公的研究費の管理及び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。

(職名の公開)

第 7 条 前 3 条の責任者については、その職名を公開するものとする。

(管理監督義務)

第 8 条 第 4 条から第 6 条までの各責任者は、それらの管理監督の責任が十分果たされず、結果的に不正を招いた場合には処分の対象となる。

第 3 章 適正な運営及び管理のための環境整備

(事務手続等)

第 9 条 公的研究費に係る事務手続等については、この規程に定めのあるものの他、沖縄大学公的研究費事務手続等要領として別に定めるほか、本学の研究費の助成に関する規程、研究助成費取扱要領、旅費規程等を準用する等して適正に処理する。

(行動規範)

第 10 条 最高管理責任者は、研究者等の意識向上を図り、不正を防止するために、研究者等に対する行動規範を策定する。

(研修会等)

第 11 条 コンプライアンス推進責任者は、不正を防止するために、コンプライアンス教育等の研修会の開催その他の適当な方法により、研究者等の規範意識の向上を図るとともに、不正防止対策の理解を高める。

2 公的研究費で研究活動を行うすべての研究者等は、本学で開催されるコンプライアンス教育等の研修会等に参加しなければならない。

(誓約書)

第 12 条 公的研究費による研究活動を行う研究者等は、原則として、その研究活動を開始するときに最高管理責任者に誓約書を提出しなければならない。

2 誓約書の提出は、原則として毎年度 1 回とする。

(告発等)

第 13 条 本学内外からの告発等（不正の疑いの指摘、本人からの申し出等）を受け付ける窓口は、総務課、副学長、学部長、研究科長及び事務局長とする。

2 不正に係る情報を窓口の担当者等が受け付けた場合には、迅速かつ確実に最高管理責任者にその内容を報告しなければならない。

3 告発等を受け付けた場合は、告発等の受付から 30 日以内に、告発等の内容の合理性を確認し調査の可否を判断するとともに、当該調査の可否を配分機関に報告する。その他、報道や会計検査院等の外部機関からの指摘による場合も同様の取扱いとする。

4 調査が必要と判断された場合は、本学研究倫理委員会（以下「委員会」という。）が調査を実施し、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について調査する。研究者等は正当な理由がある場合を除き、委員会が求めた場合には、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じなければならない。

5 公正かつ透明性の確保の観点から、委員会の委員の半数以上が本学に属さない学外有識者（弁護士、公認会計士等）で構成され、すべての委員は、告発者及び被告発者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。

6 最高管理責任者は、被告発者等の調査対象となっている者に対し、調査対象制度の公的研究費の使用停止を命ずることとする。

7 委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について認定する。不正を認定した場合は、速やかに調査結果を公表する。公表する内容は、不正に関与した者の氏名・所属、不正の内容、本学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・手順等とする。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・所属等を非公表とすることができる。

8 不正が私的流用など、行為の悪質性が高い場合には、本学は刑事告発や民事訴訟を起こすこともあり得る。

- 9 配分機関等への報告及び調査への協力等は、次の各号のとおりとする。
- (1) 本学は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告、協議しなければならない。
 - (2) 告発等の受付から 210 日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の公的研究費における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出する。
 - (3) 調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告する。
 - (4) 前 3 号の他、配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を当該配分機関に提出する。
 - (5) 調査に支障がある等、正当な理由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じる。
- 10 前 9 項の他、不正に係る調査、手続、懲戒等については、本学研究倫理規程、研究倫理規程に反する行為に関する手続規程、研究倫理委員会規程、職員就業規則及び職員懲戒手続規程により取り扱うものとする。

第 4 章 不正防止

(不正防止計画の策定等)

- 第 14 条 不正防止計画を推進するために不正防止計画推進者を置き、総務課長をもって充てる。
- 2 不正防止計画推進者は、不正防止計画を策定し、これに基づく対策を実施し、実施状況を確認する。
 - 3 最高管理責任者は、自ら不正防止計画の進捗管理に努めるものとし、不正防止計画の着実な実施についての責任を負い、実際に不正が発生した場合には自らの対応についての責任を負う。

第 5 章 公的研究費の適正な運営及び管理

(執行状況の確認等)

- 第 15 条 不正防止計画推進者は、収支簿等により適宜公的研究費の予算執行状況を確認し、著しく遅れている場合は、研究者等に対し研究計画の遂行に問題がないか確認の上、問題があれば改善策を講じる。
- 2 正当な理由により執行が遅れる場合等においては、不正防止計画推進者は、繰越制度や調整金の積極的な活用等を研究者等に示すものとする。その他、繰越制度等を利用できずに、公的研究費を年度内に使いきれずに返還しても、その後の採択等に悪影響がないことを周知徹底する。

(取引業者との癒着防止)

第 16 条 不正防止計画推進者は、研究者等と取引業者との癒着を防止するための対策を講じる。このため、一定の取引実績（回数、金額等）や本学におけるリスク要因、実効性等を考慮した上で、必要に応じて取引業者に誓約書等の提出を求めることがある。

2 不正な取引に関与した業者については、取引停止等の処分を講じる。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る。

(発注及び検収)

第 17 条 発注及び検収業務については、原則として、総務課が実施する。

(雇用等)

第 18 条 非常勤雇用者を雇用する場合は、原則として、総務課が勤務状況確認等の雇用管理を実施する。また、勤務内容、勤務時間、出勤簿等については、総務課と研究者等の双方で確認しなければならない。

2 時給等については、本学の非常勤職員等の雇用条件についての申し合わせ、その他の謝金単価等を参考に決定するものとする。

(出張)

第 19 条 研究遂行のため必要な出張については、最高管理責任者により出張命令（本学外の研究者等については出張依頼）を受ける必要があり、出張後は本学所定の出張報告書及び出張の事実を証明するものを提出しなければならない。

第 6 章 情報公開

(相談窓口)

第 20 条 研究者等が日常的な研究活動において、自らの行為がルール等に抵触しないか否か、事務手続等、公的研究費についての相談を受け付ける窓口を総務課に設置する。

(情報公開)

第 21 条 本学における不正防止対策については、基本方針、行動規範、告発等窓口、相談窓口、関連規程等を含めて、本学ホームページに掲載し、積極的に本学内外に情報公開するものとする。

第 7 章 監査

(内部監査)

第 22 条 不正の発生の可能性を最小にすることを目指し、毎年度 1 回は内部監査を実施する。

- 2 前項の他、最高管理責任者が必要と判断した場合には、臨時で内部監査を実施することがある。
- 3 前 2 項の内部監査実施にあたっては、不正防止計画推進者が内部監査員 2 名を任命する。
- 4 内部監査員は、最高管理責任者に直轄する者と位置付け、最高管理責任者は内部監査について必要な権限を内部監査員に付与するものとする。
- 5 内部監査員は、業務監査及び会計監査を実施するほか、監事及び不正防止計画推進者と連携して不正防止に関する体制整備及び運用状況について検証し、不正が発生しやすい要因に着目した監査を実施するものとする。
- 6 内部監査員は、内部監査終了後、遅滞なく監査報告書を作成し、最高管理責任者に提出しなければならない。

(監事及び監査法人との連携)

- 第 23 条 不正防止計画推進者は、監事及び監査法人と連携し、不正防止のための意見交換等を行い、それを内部監査や不正防止計画の策定等に反映させ、不正防止対策を実施する。
- 2 前項において、不正防止計画推進者は、経理課長と連携することで、監事及び監査法人との連携の強化を図るものとする。

(文部科学省への協力)

- 第 24 条 本学は、文部科学省の調査（書面、面接、現地調査を含む、履行状況調査、機動調査、フォローアップ調査、特別調査）について協力するものとする。

第 8 章 その他

(改廃)

- 第 25 条 この規程の改廃は、大学協議会の議を経て、理事会が行う。

附 則

この規程は、2015 年 1 月 26 日から施行する。

4 沖縄大学公的研究費事務手続等要領

(2015 年 1 月 26 日制定)

(目的)

第 1 条 この要領は、「沖縄大学における公的研究費の取扱いに関する規程」(以下「公的研究費取扱規程」という。)第 9 条に基づき、公的研究費の事務手続等に必要な事項及び公的研究費取扱規程の細目を定め、不正を防止し、その適正な管理を行うとともに、適切かつ円滑な運営に資することを目的とする。

(経費管理の委任)

第 2 条 最高管理責任者は、本学の研究者等が交付を受けた公的研究費について、その経費管理を事務局長に委任し、本学で適正に管理する。ただし、配分機関のルール等により本学が管理する必要がないものに関してはこの限りではない。

(公的研究費の受入れ)

第 3 条 公的研究費の受入れは、配分機関のルール等に従い、適切に受け入れる。

- 2 科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金(以下「科研費」という。)については、学長名義「科研費 0 3 8 0 0 2 沖縄大学長」を受入専用口座とし、受入後速やかに、事務局長名義の口座へ資金移動し、本学で適正に管理するものとする。
- 3 前 2 項で管理する口座に預金利息が生じた場合には、本学の収入として受け入れる。ただし、配分機関のルール等に定めがある場合には、これに従うものとする。

(間接経費)

- 第 4 条 研究者等が間接経費の交付を受けた場合には、速やかに本学所定の間接経費譲渡申出書を最高管理責任者に提出し、譲渡しなければならない。
- 2 前項により、本学は研究者等から間接経費を受け入れるものとする。
 - 3 本学は、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」(平成 13 年 4 月 20 日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)に則って、間接経費の効果的かつ効率的な活用及び円滑な運用に努めるものとする。
 - 4 前 3 項の他、間接経費の取扱いについては、別に定める。

(報告書)

- 第 5 条 公的研究費の交付を受けた研究者等は、配分機関のルール等に定められた所定の報告書等の書類を、本学が指定する提出期限までに提出しなければならない。
- 2 前項の事務処理は、公的研究費を管理する部署が行うものとする。

(書類の整理及び保管)

第 6 条 公的研究費を管理する部署は、公的研究費に係る書類を整理し、配分機関が定める期間、これを保管しなければならない。

(職務権限及び責任)

第 7 条 物品等の発注、経費の支払い、非常勤雇用者の雇用、関係書類の配分機関への提出、その他公的研究費に係るすべての手続等については、原則として、最高管理責任者の決裁を受けなければならない。

2 前項の事務処理は、公的研究費を管理する部署が行うものとする。経費事務に関しては、原則として、2 名以上の者が担当し、経費支払いの誤りや不正が起きないように適正に管理するものとする。

3 研究者等は、発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。

4 発注業務に関しては、公的研究費取扱規程第 18 条に定められているとおり、原則として総務課が実施するが、50 万円以下のものについては、研究者による発注を認めることができる。研究者等が発注する場合には、発注先の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任はすべて研究者等に帰属する。

5 検収業務は、金額の多寡に関わらず物品等については必ず検収を実施するものとする。さらに、3 万円以上の物品（以下「備品」という。）及び 1 万円以上の図書（以下「図書」といい、1 万円未満の図書は「図書資料」という。）については、総務課の他、備品については施設課、図書については図書館においても検収を行うものとする。なお、検収後の物品等は、研究者本人が総務課から受け取ることとし、取引業者による持ち帰りや納品物品等の反復使用等による不正が起きないようにする。

6 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検等）については、原則として、有形の成果物がある場合には、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により検収を行うとともに、必要に応じ抽出による事後チェック等を含め、これに係る仕様書、作業工程等の詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックするものとする。その他、成果物がない機器の保守・点検等の場合は、総務課事務担当者等が立会い等による現場確認を行うものとする。

7 備品については施設課、図書については図書館において、公的研究費で購入したことを明示し、それぞれ適正に備品及び図書の登録及び管理を行わなければならない。

8 備品及び図書については、施設課及び図書館だけでなく、それを使用する研究者等においても、適正に管理しなければならない。なお、備品及び図書が故障、損耗、汚損、損傷等により使用できない状態になった場合でも、研究者等の使用者はこれらを勝手に廃棄等してはならない。

9 備品及び図書を破損、損傷、紛失等した場合には、直ちに総務課（科研費の場合。その他の公的研究費で総務課以外が管理する場合は当該部署）へ報告しなければならない。破損及び紛失等が研究者等の使用者の故意又は過失によるときは、原則として研究者等は

弁償しなければならない。

(支出手続)

第8条 物品費、旅費、人件費・謝金及びその他の支出にあたっては、本学所定の支出申請書に必要な証憑書類等を添付して提出するものとする。

- 2 前項の申請書類は、科研費に関しては総務課、それ以外の公的研究費で総務課以外が管理する場合は当該部署へ提出する。

(証憑書類)

第9条 請求書、納品書、領収書等の証憑書類は、その一部を切り取ったりせずに、業者等が発行した状態のまま支出申請書に添付して提出しなければならない。

- 2 証憑書類には、日付、宛名（「沖縄大学 購入者氏名」とする。）、金額、購入品目等が記載されていなければならない。
- 3 バス運賃、普通電車運賃等に関して、その金額が僅少であること等の理由により領収書の交付を受けられない場合については、その代金を支払った者が支出証明書を発行するものとする。ただし、新幹線や特急料金等（普通電車運賃以外）の場合には、領収書を提出しなければならない。
- 4 外国通貨の領収書を提出する場合には、その発行日の為替レートによって日本円に換算した為替レート表等の資料又は当該経費支払いのために事前に両替をしている場合には両替計算書を添えて提出しなければならない。なお、クレジットカードで支払った場合において、その明細書が日本円で記載されている場合には、領収書とその明細書を提出すれば、為替レート表等の資料を提出する必要はない。その他、領収書等に記載の外国語を和訳する必要がある場合には、支出申請を行う研究者等が責任を持って和訳した資料を提出しなければならない。

(物品費の支出手続)

第10条 物品費の支出申請については、支出申請書に請求書、納品書、領収書等の証憑書類を添付して、原則として、総務課に提出しなければならない。また、納品書には購入品目の明細（品名、型番、図書名、図書資料名、数量、単価等）が記載されていなければならない。

- 2 図書に関しては、原則として、総務課に支出申請する時に購入図書を預け、図書館で図書登録が完了した後に、研究者等へ戻すこととする。
- 3 備品に関しては、支出申請後に施設課から検収及び備品登録（シール貼付）が実施されるので、研究者等は施設課から連絡があれば購入備品を提示しなければならない。

(備品及び図書の寄付)

第11条 研究者等が公的研究費により購入した備品及び図書については、購入後、直ちに

本学へ寄付しなければならない。

- 2 本学は、前項により受け入れた備品及び図書について、第7条第7項の規定により適正に管理しなければならない。

(旅費の支出手続)

第12条 出張する場合には、原則として出発日の2週間前までに教務課へ本学所定の出張届を提出しなければならない。

- 2 出張後は、用務地、用務先、出張日程、宿泊先、用務内容等が確認できるように、本学所定の出張報告書を提出しなければならない。
- 3 旅費の支出申請については、支出申請書に前項の出張報告書の他、航空券の半券（搭乗証明書可）、請求書、領収書等を添付して、原則として、総務課に提出しなければならない。なお、学会等参加に伴う旅費の支出申請については、その開催要項等（学会名、大会名、開催日時等が確認できる書類）の写しも添付することとする。ただし、別途学会参加費の支出申請において、それらを添付している場合は、旅費の支出申請では添付を省略することができる。
- 4 旅費の支出申請書及びそれに添付した書類で旅程を明示できない場合又は事務担当者が求めた場合には、別途、旅程を明示した書類を作成し、提出しなければならない。特に、公的研究費以外の公費等での用務を合わせて1回の出張をする場合には、公的研究費と公費等との使用区分を明示しなければならない。

(人件費及び謝金の支出手続)

第13条 非常勤雇用者を雇用する場合は、勤務開始希望日の4週間前までに本学所定の研究補助者雇用申請書に履歴書及び学生証（学生の場合）の写しを添えて、原則として、総務課に提出しなければならない。

- 2 研究補助者雇用申請書には、直接経費又は間接経費のいずれの経費を使用して雇用するかを記載するとともに、その経費と作業内容が適正であることを明確に示さなければならない。
- 3 非常勤雇用者の人件費の支出申請については、支出申請書に本学所定の出勤表（被雇用者、研究者及び事務担当者の3者が確認した後のもの）を添付して、原則として、総務課に提出しなければならない。

(その他の支出手続)

第14条 前3条の他、学会参加費（年会費を除く）、郵便料、宅配便代、コピー代、書籍等のマイクロフィルム化・データ化、写真現像代、チラシ・ポスター印刷代等については、支出申請書に請求書、納品書、領収書等の証憑書類を添付して、原則として、総務課に提出しなければならない。また、納品書には購入品目の明細（品名、数量、単価等）が記載されていないなければならない。

(ルールの特検)

第 15 条 この要領及び公的研究費取扱規程が実態と乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から点検し、必要に応じて見直しを行う。

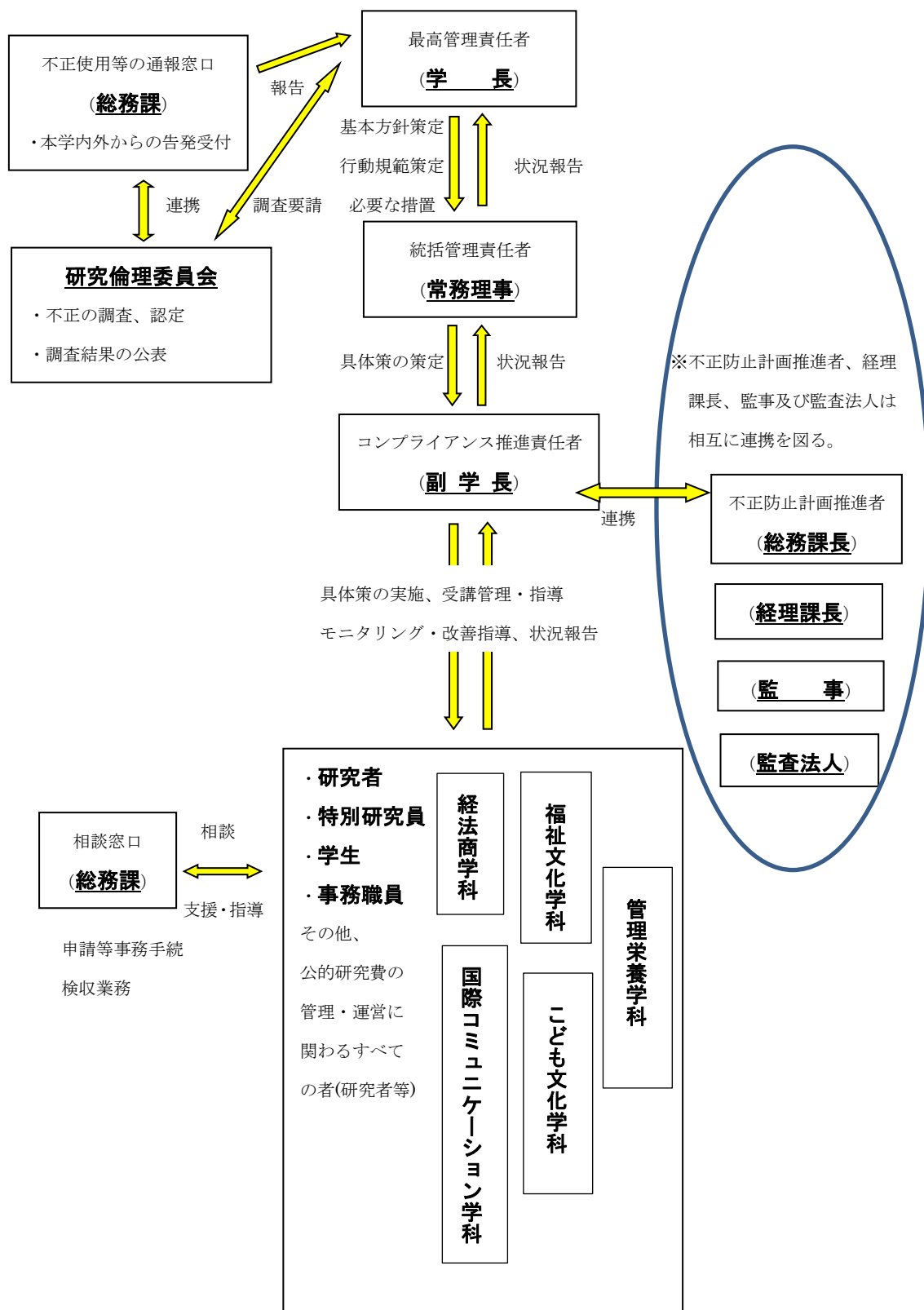
(改廃)

第 16 条 この要領の改廃は、大学協議会の議を経て、常任理事会が行う。

附 則

この要領は、2015 年 1 月 26 日から施行する。

5 沖縄大学における公的研究費の不正防止に関する体系図



6 沖縄大学公的研究費不正防止計画

沖縄大学（以下「本学」という。）では、「沖縄大学における公的研究費の取扱いに関する規程」（以下「取扱規程」という。）第14条により、公的研究費の適正な運営及び管理を行うため、沖縄大学公的研究費不正防止計画を以下のとおり定める。

I 責任体系

①最高管理責任者：学長

本学全体を統括し、公的研究費の運営及び管理について最終責任を負う。

②統括管理責任者：常務理事

最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営及び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。

③コンプライアンス推進責任者：副学長

公的研究費の運営及び管理について実質的な責任と権限を持つ。

II 不正防止計画

1. 責任体系の明確化

不正発生の要因	不正防止計画
運営責任者（上記Ⅰ①～③のとおり）の 責任意識が低下する。	常任理事会等において、適宜、各責任者の 責任体系の啓発を行い、責任意識の向上 を図る。また、各責任者の異動にあたって は、引継等を明確に行い、責任意識の低下 を防止する。 各責任者は、それらの管理監督の責任が 十分果たされず、結果的に不正を招いた場 合には処分の対象となる。

2. 適正な運営及び管理のための環境整備

不正発生の要因	不正防止計画
公的研究費の事務処理手続きに関するル ールが理解されていない。	取扱規程及び事務手続等要領を配付、こ れらに記載のない内容等については、担当 部署に確認しながら適正に運用する。担当 部署においては、不正が起きないように正 確かつ迅速に処理するように努める。

・コンプライアンスに対する研究者等の意識が希薄である。 ・公的研究費が税金によって賄われていることに対する意識が低い。 ・公的研究費は研究者等が獲得した資金だから研究者等が研究課題遂行のために使用するのであれば、多少のルール違反もやむを得ないという、認識の甘さがある。	・公的研究費の管理・監査の基本方針及び行動規範の周知徹底を図り、コンプライアンス意識の向上を図る。 ・コンプライアンス教育や研修会等を行い、研究者等の参加を義務づける。 ・研究者等から不正を行わない旨の誓約書を提出させる。 ・不正を行った場合は、原則として所属・氏名等を公表することとし、厳しい処分を行う。悪質性が高い場合には、刑事告発や民事訴訟を起こすこともあり得る。
--	--

3. 研究費の適正な運営及び管理活動

不正発生の要因	不正防止計画
年度末に予算執行が集中する等の事態が発生する。	収支簿等を適宜確認し、予算執行状況の確認を行うとともに、必要に応じて改善を求める。また、研究スタート時、夏季休暇明け、年明け等の節目には、全ての研究者に適正な予算執行を行うように案内する。 繰越制度等の積極的な活用等の案内や年度内に使いきれずに返還しても、その後の採択等に悪影響がないことを周知徹底する。
取引業者と研究者等が必要以上に密接な関係を持つことで癒着を生み、不正な取引に発展する。	特定の業者との頻繁な取引がないか等に注視する。必要に応じて取引業者に誓約書等の提出を求める。不正な取引に関与した業者については、取引停止等の処分を講じる。
物品等についての検収が不十分であるため、預け金等が防げない。	研究者等が発注した全ての物品については、金額の多寡に関わらず担当部署の事務職員が検収を行う。
研究協力者等（非常勤職員）の雇用管理を研究者任せにした場合に、謝金等の不正	非常勤職員を雇用する場合は、担当部署が勤務状況等の雇用管理を実施する。また、

受給に繋がる可能性がある。	勤務内容、勤務時間、出勤簿等については、担当部署と研究者等が双方で確認を行う。
出張（旅行）事実の確認が不十分であるため、カラ出張や水増し請求が発生する可能性がある。	研究者等には、出張報告書及び旅行の事実を証明するもの（航空券の半券など）の提出を義務付ける。出張報告書には、用務先や宿泊先等を記載することを義務化し、出張後において確認ができるようにする。
研究課題と直接関係ないと思われる出張（旅行）や物品購入がある。また、他の研究に関係する経費を当該研究課題で申請する。	担当部署の事務職員が、疑義の生じた事項について、研究者等に内容の確認等を行う。
電車運賃、バス運賃等の領収証に代えて支出証明書が提出された場合に、その金額が意図的に割り増しされる可能性がある。	申請者に運賃が確認できる資料（運賃表等）を提出させる等して、支出証明書の金額が正しいことをきちんと確認する。

4. 情報発信

不正発生の要因	不正防止計画
告発等の窓口が分かりにくいために、不正が潜在化する。	通報窓口をホームページ等で本学内外に周知する。
研究者等が自らの行為がルール等に抵触するか否か、事務処理手続等、公的研究費についての相談窓口が分かりにくいために、独自の判断で研究活動を遂行し、不正に繋がる可能性がある。	事務処理手続等の相談窓口（事務担当部署）をホームページ等で本学内外に周知するとともに、説明会等でも研究者等に周知する。 事務担当部署は、研究者等が気軽に相談しやすいように努める。

5. モニタリング

不正発生の要因	不正防止計画
不正防止を推進する体制の検証及び不正発生要因に着目した監査等が不十分であるため、不正発生のリスクが存在する。	内部監査の通常監査については原則として全ての研究課題、特別監査については交付金額が多い等を基準として研究課題を抽出して厳密な監査を行う。 内部監査員は不正防止計画推進者と連携して不正防止体制の検証を行い、リスクの除去及び低減を図る。

Ⅲ 不正防止計画の点検及び評価

公的研究費に係る不正を発生させる要因の把握に努め、不正防止計画についての点検及び評価を行い、見直しを図る。

7 沖縄大学公的研究費の内部監査手順書

沖縄大学（以下「本学」という。）では、「沖縄大学における公的研究費の取扱いに関する規程」（以下「取扱規程」という。）第 22 条により、公的研究費の適正な管理のために内部監査（以下「監査」という。）を実施するものとし、その手順を以下のとおり定める。

I 監査を実施するにあたって

1. 内部監査員（不正防止計画推進者が任命の 2 名。以下「監査員」という。）は、取扱規程第 22 条第 1 項から第 6 項に定める事項を理解した上で、監査を実施する。
2. 監査（取扱規程第 22 条第 1 項）は、7 月から 9 月の間に実施する。ただし、最高管理責任者が必要と判断した場合の監査（取扱規程第 22 条第 2 項）については、最高管理責任者の指示に従い、実施するものとする。
3. 監査員は、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対するチェックを全ての研究課題について実施する。また、公的研究費の管理体制の不備の検証も行う。
4. 監査員は、不正防止計画推進者と連携し、本学公的研究費不正防止計画に記載の不正発生要因を確認の上で監査を実施し、見直し等が必要であればその旨指摘し、監査の効率化・適正化を図るものとする。また、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ち等を含めたリスクアプローチ監査（具体的な方法としては、①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先方に確認、出勤簿に照らし合わせる他、出張の目的や概要について抜き打ちでヒアリングを行う、②非常勤職員の一部を対象に勤務実態についてヒアリングを行う、③取引業者の帳簿との突合など）を実施する。
さらに、ルールと実態の乖離が生じていないかチェックし、必要に応じてルールの改善を指摘する。
5. 監査員は、不正には複数の要因が関わる可能性があることに留意して監査を実施する。
6. 監査の質を一定に保ち、効率良くかつ適正に監査を実施していくために、監査員は、必要があれば本手順書を更新しながら関係者間で活用するものとする。

II 監査手順

1. 上記 I の 1～6 についての資料等を確認する。
2. 公的研究費の事務担当職員から、当該公的研究費制度（科研費等）の概要や研究課題等についての説明を受ける。
3. まず通常監査（書類等監査）を実施し、その後に特別監査（実地監査）を実施する。
通常監査については、すべての研究課題について監査を実施する。特別監査については、研究費総額が多い等を基準にして研究課題を抽出して監査を実施する。
4. 通常監査については、

①通帳の入出金、収支簿、公的研究費受入・経費支払等の関係書類、領収書等の日付・金額等の整合性が取れているかをチェックする。

②支出申請書に基づいた支払が行われているかチェックする。また、その内容が適正であるかを添付書類等で確認する。

※支出申請書に記載の金額は、領収書や旅費規程の日当・宿泊費等と一致しているか。また、旅程より多く日当・宿泊費等を支出していないか。

※公的研究費と他の経費（用務）と合わせて1回の出張をする場合に、公的研究費と他の経費の使用区分を明らかにした上で、公的研究費を使用しているか。

※旅費の支出には、領収書の他、出張命令書（依頼書）、出張報告書、航空券の半券（搭乗証明書）等の旅程を確認できる書類が添付され、それらに基づいて適正に支出がなされているか。

（航空券の半券と出張日程が一致しているかなど。）

※支出申請書に記載の物品と領収書等に記載の品名等が一致しているか。

※その他、関係書類についてチェックする。

③物品等を購入した際には、きちんと検収を行っているか。

（納品書等に検収スタンプは押されているか。）

④公的研究費に関するルールに則った事務処理手続きが行われているかをチェックする。（金額の多寡に関わらず、最高管理責任者の決裁を受けることになっているため、その決裁をきちんと受けているか、研究者等から誓約書の提出を受けているか、間接経費譲渡申出書によって間接経費を受け入れているか等）

⑤配分機関（文部科学省、日本学術振興会等）から届いた書類をきちんと保管・整理しているかを確認する。

⑥その他、考えられるあらゆる不正についての関係書類をチェックする。

※公的研究費不正防止計画の不正発生の要因等を参考にする。

5. 特別監査については、

①研究者等へ当該研究課題についての概要説明を受ける。

②公的研究費をどのように使用しているかを確認する。

③物品等を購入している場合には、当該物品についての現物照合を実施する。

（特に、備品や図書については、本学に財産登録されている物品として管理状況等をきちんとチェックする必要がある。）

④研究協力者として非常勤職員を雇用している場合には、勤務時間や頻度（週何日何時間勤務か等）、こういった作業を行ってもらっているのか等を確認する。

6. 監査員は、監査終了後1週間以内に監査報告書を作成し、最高管理責任者に提出しなければならない。この時、本学の不正防止計画、不正発生要因及び本手順書について見直し等が必要な事項があれば、監査報告書に添えて提出するものとする。監査報告書の提出期限に間に合わない場合は、後日、不正防止計画推進者に提出するものとする。

8 告発等の受付窓口

「沖縄大学における公的研究費の取扱いに関する規程」第18条では、本学内外からの告発等（不正の疑いの指摘、本人からの申し出等）を受け付ける窓口は、総務課、副学長、学部長、研究科長及び事務局長としております。

沖縄大学総務課の連絡先は以下の通りです。

TEL (098)832-6732

FAX (098)832-0083

e-mail kokuhatsu@okinawa-u.ac.jp