

研究費等の不正防止に資する機関管理体制

筑波大学の事例紹介

科学研究費補助金に関する説明会資料

2008年6月11日

国立大学法人 筑波大学



筑波大学の概要

不正防止に係る取組事例と今後の課題

1. 実施方針の策定等について
2. 納品検収体制の整備
3. 会計ルールハンドブック、リーフレット、
業務マニュアルの作成・配布

国の不正防止対策がもたらす効果

筑波大学の概要

学群の数	9	学群
大学院研究科の数	7	研究科
教員数(2008.5.1現在)	1,607	人
会計担当職員数	約 120	人
科学研究費補助金の採択状況 (2008.5.1現在)	886	件
	約 25	億円
大学の敷地面積(つくば地区)	258	ha

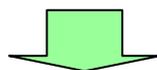
東京ドーム
約55個分

人文・社会科学から自然科学、体育、芸術、医学に至るまで幅広い分野
を有する総合大学
広大な敷地(学外者も自由に出入り)に教育研究組織が分散

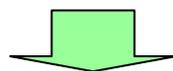
不正防止に係る取組事例と今後の課題

1. 実施方針の策定等について

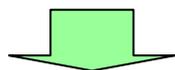
文部科学省の公的研究費のガイドラインの検討と平行して、
財務部で検討を開始(2006年9月)



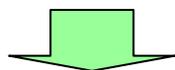
『公的研究費の管理・監査体制検討委員会』の設置(2006年12月)
物品購入の発注から納品検査までの業務のあり方
研究費による非常勤雇用者の勤務状況の確認
研究者の出張計画の実行状況等の把握
納品検収実施体制等に関する検討会(WG)を設置、検討



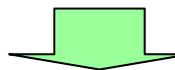
『研究費の適正な運営・監査体制の整備』を決定(2007年3月)
教員発注の制度化
物品検収センターの設置・集約化
旅費謝金等の管理体制の整備



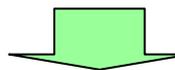
『国立大学法人筑波大学における教育研究の管理・監査の実施方針』
を決定(2007年5月)
上記実施方針の『実行計画』を決定(2007年5月)



『会計ルールハンドブック』の発行・配布(2007年9月)
事務職員に対する研修(コンプライアンス等)の実施(2007年9月～10月)
(新人職員研修、主任級研修、係長研修)



『不正防止計画推進部署(教育研究費管理推進委員会)』の設置
(2007年10月)
『筑波大学における教育研究費の管理運用に関する行動規範』の決定
(2007年10月)



『ガイドラインを踏まえた定期監査の実施』(2007年11月)
『会計ルールリーフレット』の発行・配布(2008年1月)
『会計業務マニュアル』の発行・配布(2008年3月)

「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)」と筑波大学の取組

ガイドラインの概要(19年2月15日決定)

第1節 機関内の責任体系の明確化

競争的資金等の管理に係る機関内での各レベルの責任者の明確化

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

機関内のルールの明確化・統一化、職務権限の明確化、公正で効率的な研究遂行のための研究者及び事務職員の意識向上、調査及び懲戒の明確かつ透明な運用

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

機関内での不正を発生させる要因の把握、不正防止計画の策定及び計画の責任ある実施

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

業者との癒着の防止、予算執行のチェック体制の構築など、不正防止計画を踏まえた具体的な活動

第5節 情報の伝達を確保する体制の確立

競争的資金等の使用ルールに関する機関内外からの相談窓口や、機関内外からの通報(告発)の受付窓口の整備、ルールに関する職員の理解度調査、組織内の情報伝達システムの整備

第6節 モニタリングの在り方

実効性のあるモニタリング体制

筑波大学の取組

第1節 機関内の責任体系の明確化

・学長のリーダーシップの下で、教育研究費全般に係る管理・監査のための「**実施方針**」を制定
(ホームページで公表)

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

・財務会計システム「**FAIR**」の構築
・会計ルールの**ハンドブック**の作成

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

・学内に「**検収所**」を設置
・「**教育研究費管理推進委員会**」の設置

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

・教育研究費の**立替制度**の充実

第5節 情報の伝達を確保する体制の確立

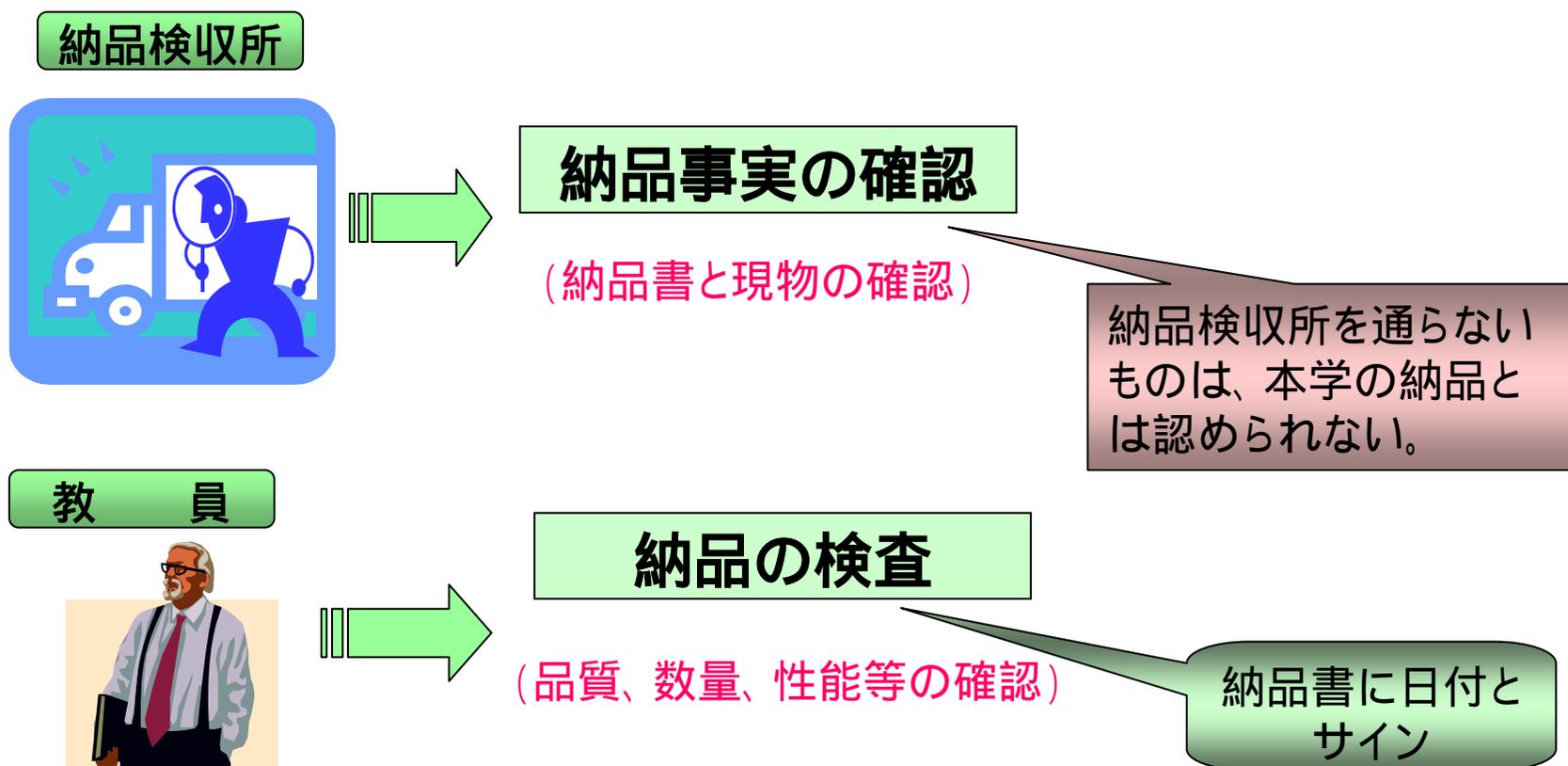
・経費使用に関する相談窓口、不正使用に関する**通報窓口**の設置

第6節 モニタリングの在り方

・学長直轄の「**監査室**」の設置

2. 納品検収体制の整備

納品手続きの基本的フローを学内で統一



筑波大学の全景

北

検収所を2箇所設置するとともに、
各研究科でも検収窓口を設置

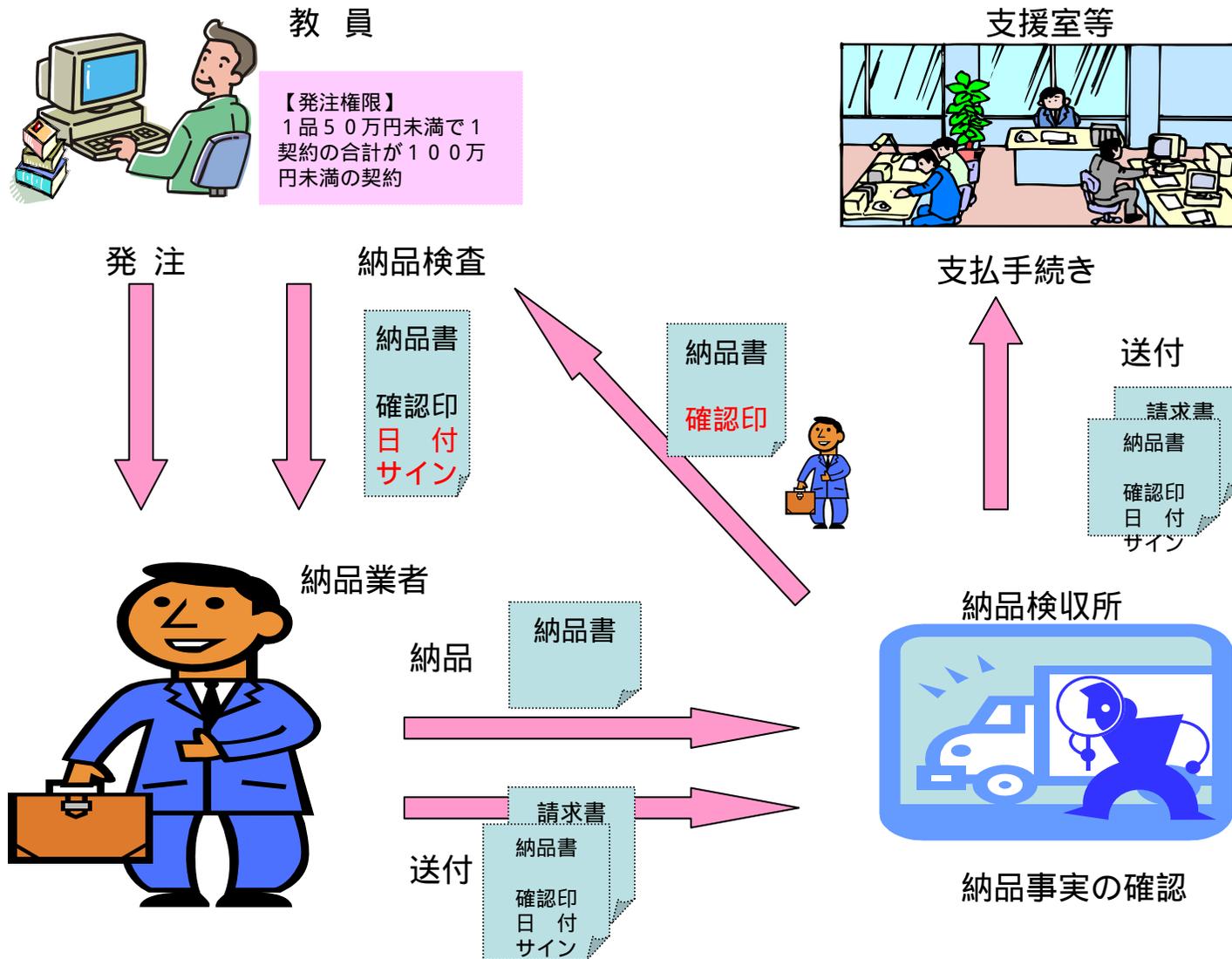
医学地区納品検収所

本部地区納品検収所

南



発注から納品検収の基本的なフロー



納品検収所の今後の課題

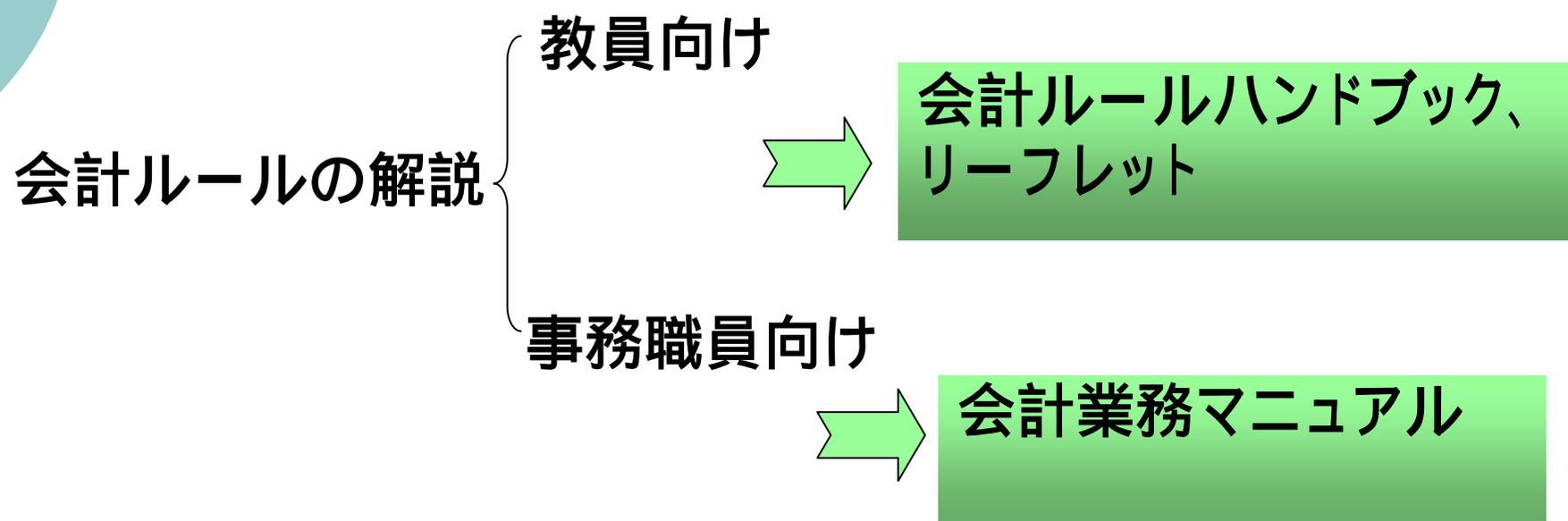
1. 各研究科の検収窓口を検収所へ集約化

19年度の取扱件数の評価と集約化の最終決定

2. 検収所で債務計上から支払いまでの実施

教員発注分における財務会計システムへの入力
試行及び債務計上の試行

3. 会計ルールハンドブック、リーフレット及び業務 マニュアルの作成・配布



(1) 会計ルールハンドブック、リーフレットのポイント

視 点	ハンドブックの ポイント	リーフレットの ポイント
「教員は規則を見ない」	会計上のルールや守るべき事柄を簡潔に明記	本当に守らなければならないルールの厳選
「解り易く使い勝手が良い」	36ページの冊子を電子媒体で配布	表裏2面、本棚に並べたり机の脇にかけられるよう、光沢のある厚紙を使用

会計ルールハンドブック内容例示

目 次

第1章 予算	
1-1	予算執行者の権限と責任 1
1-2	予算の使用替 2
1-3	予算の流用 3
1-4	予算の繰越 3
第2章 物品の購入と納品チェック	
2-1	教員発注（契約）権限 5
2-2	教員発注の範囲 6
2-3	発注方法 7
2-4	納品検収体制 7
2-5	納品検収の方法 8
2-6	図書・雑誌の購入方法 10
2-7	インターネットによる発注 11
2-8	コーポレートカードの利用 12
第3章 出張・旅費	
3-1	出張前の手続き 13
3-2	出張後の手続き 13
3-3	旅費の支払い 14
3-4	外国へのお出張 14
3-5	職員以外の者の出張（招へい） 14
第4章 謝金、給与、雇用等	
4-1	謝金、給与 15
4-2	非常勤職員を雇用する場合の留意点 15
4-3	禁止事項 16
4-4	管理体制 16
第5章 財務会計システム（FAIR）の使い方	
5-1	FAIRとは 17
5-2	アカウントとパスワード 18
5-3	利用できる環境 20
5-4	使い方 20

3 科学研究費補助金等の責任者

科学研究費補助金等（補助金等）は、教員等の個人に対して交付されるものであり、大学に対し交付された補助金ではありません。したがって、補助金等の執行の責任者は、補助金等の交付を受けた者（補助事業者）である個々の教員等です。

補助金等の経理については、交付側から機関経理が求められており、補助事業者から国等が公募する補助金等経理事務処理要項に基づき委任を受け大学が納付管理することになっています。

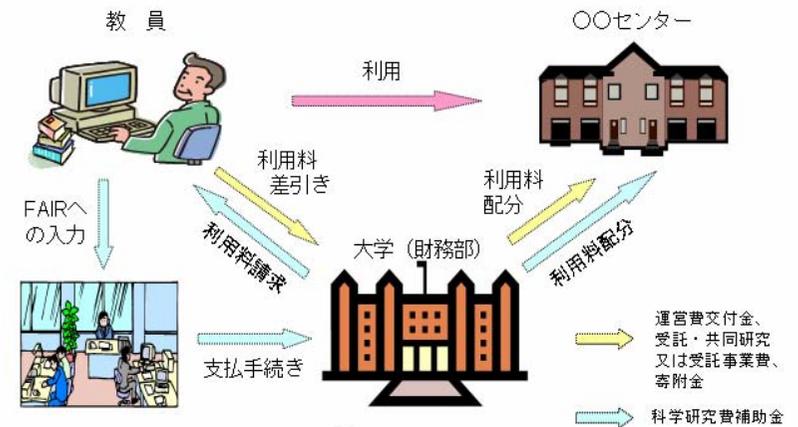


1-2 予算の使用替

（学内センター利用料の負担）

生命科学動物資源センター等の学内センターの利用料は、利用者が学内各センターの利用申請書に記載した予算から差し引かれます。ただし、科学研究費補助金により利用する場合は、資金管理課が発行する請求書により支払うこととなりますので、財務会計システム（FAIR）へ入力をしてください。

	第1～第3四半期 利用分	第4四半期利用分 （1, 2, 3月分）
・運営費交付金 ・受託・共同研究 又は受託事業費 ・寄附金	各四半期末の翌月 （7月、10月、1月） に申請した予算から差し引き	利用月の翌月に予算から差し引き
科学研究費補助金	各四半期末の翌月に請求書発行	利用月の翌月に請求書発行



リーフレットの内容

やってはいけない会計ルール「5つのダメ」



①納品前の代金の支払い

納品検収所で納品の確認を受けない物品の代金を大学は支払うことはできません。

②年度の違う会計処理

年度内に納品検査を受けたものを翌年度の予算での支払いはできません。

③事実と違った旅費の受給

出張後は、最初に「出張報告書」を書いて、出張が確認できる書類とともに支援室等に提出してください。

④勤務実態のない給与の支出

TA、RA、短期雇用者等の勤務状況は、出勤簿などにより支援室等で管理していますが、先生も勤務状態を把握してください。

⑤助成金、寄附金の個人経理

先生が受けた研究助成や奨学寄附で
12 管理上必ず大学に寄附してください。



分からないことや困ったときは

会計ルールについての詳細は、「会計ルールハンドブック」をご覧ください。
<http://www.tsukuba.ac.jp/staff/index.html>

教育研究費に関する相談窓口（支援室等で対応できないもの） ⇨ 財務部
E-mail: z-rule@sec.tsukuba.ac.jp

公的研究費制度のルールに関する相談窓口 ⇨ 研究事業部
E-mail: K.rule@sec.tsukuba.ac.jp

受託研究、共同研究の契約対応窓口
⇨ 研究事業部産学連携課連携契約係
※ 経費の執行は支援室等会計担当へ

会計ルール18のツボ

1 計画的な予算執行のツボ

①経費使用の説明責任は先生に

教育研究費の多くは、国民の税金や学生からの授業料です。
もし先生が「自費で払いたくないな」、「自腹だったらやらないな」と思えば、たいてい、国民、学生もそう思います。

2 安くても良い契約のツボ

②まずは、FAIRでお財布チェック

あたり前ですが、お金がないと買い物はできません。

③先生の発注権限

先生は、1品50万円未満で1契約の合計が100万円未満の発注はOK！ でも、一括で発注できるものを分割してはいけません。また、複数業者への見積り照会は、お忘れなく。安く買う努力を！

④先生が発注できないもの

支払いが複数回になる契約、本、建物の修理、工事等は発注できません。支援室等に発注を依頼してください。

⑤発注方法は好みでどうぞ

電話や営業マンへの発注のほか、インターネットによる発注、コーポレートカードを利用した発注もできます。

⑥発注したら、まずFAIR

発注後は、最初に、財務会計システム“FAIR”に入力！または、「購入・発注済伝票」を書いて、支援室等へ提出してください。

⑦納品は検収所を通して

宅配便等の特例物品も納品検収所(又は支援室等)で確認印を受けてください。

⑧サインは1回

重複サインは管理上の「不正」を招きます！

どんな場合でも一つの納品に対して一度サインをしたら再度サインはしないでください。

3 快適な出張のツボ

⑨出張したら、まず業務内容の報告を

出張の取り止め、日程減などがあったときは、支援室等に出張の取消、変更を申し出てください。

⑩交通費の証明も忘れずに

「旅費確認書」には、必要事項を記入して、航空貨の領収書、搭乗半券、バック料金の領収書等を貼付ください。

4 適正な雇用のツボ

⑪研究支援は支援者さんの雇用から

研究支援を依頼する前に支援室等で雇用手続きを行ってください。勤務の内容、時間、条件の確認をお忘れなく。雇用者のうち短期雇用者は、1ヶ月以内ですよ！

⑫給与の支出は状況把握から

雇用者等が他の仕事と重複していないか、授業中なのに雇用していないかなど、確認してください。

5 外部資金のツボ

⑬先生の助成金、寄附金は必ず大学へ

先生の教育研究のためのものは大学へ寄附してください。そうでないものは、税金の申告をする必要があります。

⑭公的研究費は、立替可能

企業等との受託研究、共同研究は、研究資金の納入日以降の開始となりますが、科学研究費補助金など公的研究費は、大学の立替制度があります。

⑮受託研究は委託元の業務

契約したら、委託元のルール(流用制限等)に従って実施してください。

⑯外部資金で買った財産は交付元のルールで

科学研究費補助金で買った設備、備品は、大学へ寄附してください。

公的機関からの受託研究費で買った設備、備品は、委託元のルールで管理しないといけません。支援室等に教えてください。

⑰公的研究費は条件が合えば繰越可能

科学研究費補助金、受託研究費等は、いくつかの条件下で繰越することができます。支援室等で手続きしてください。

6 安全な物品使用のツボ

⑱建物、設備、物品は大学の財産

火災、防災、盗難に気を付けましょう！
危険性物質を扱うときは、手もとに安全衛生マニュアルを！

モノは、大事に使いましょう。

劇毒物は、先生が受払簿で管理してください。



(2) 会計業務マニュアルのポイント

491ページの詳細な事務担当者向けのマニュアル

規則化していないが統一的に取扱う必要がある事項をマニュアル化することにより、業務を標準化

業務上のチェックや事務引継用として活用

会計ハンドブック、リーフレット 業務マニュアルの今後の課題

1. 教員などの現場の意見を反映した改訂

Q & A を作成し中身の充実

2. 業務の標準化

より分かり易い内容をめざす

3. 会計担当者と現場教員との一層のコミュニケーション

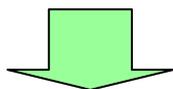
会計担当者の資質の向上

国の不正防止対策がもたらす効果

管理・監査のガイドライン等の不正防止対策

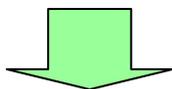
ネガティブな見方・・・ 規制の強化、責任の追及

ポジティブな見方・・・ 実質的な責任のあり方、実効的な運用の考案



「2つの機会」の提供

- 1 機関管理のあり方について考える機会の提供
- 2 異なる視点から会計業務を見直す機会の提供



会計業務に対する姿勢を見直す機会の提供

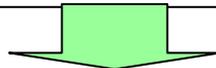
1. 機関管理のあり方について考える機会の提供

(1) 組織間連携の重要性の再認識

- ・ 不正防止対策は「教育」「研究」の業務に共通
- ・ ボトムアップでは不正防止に対応できない
- ・ 不正防止には組織間での「連携」が不可欠

(2) 実効性の再認識

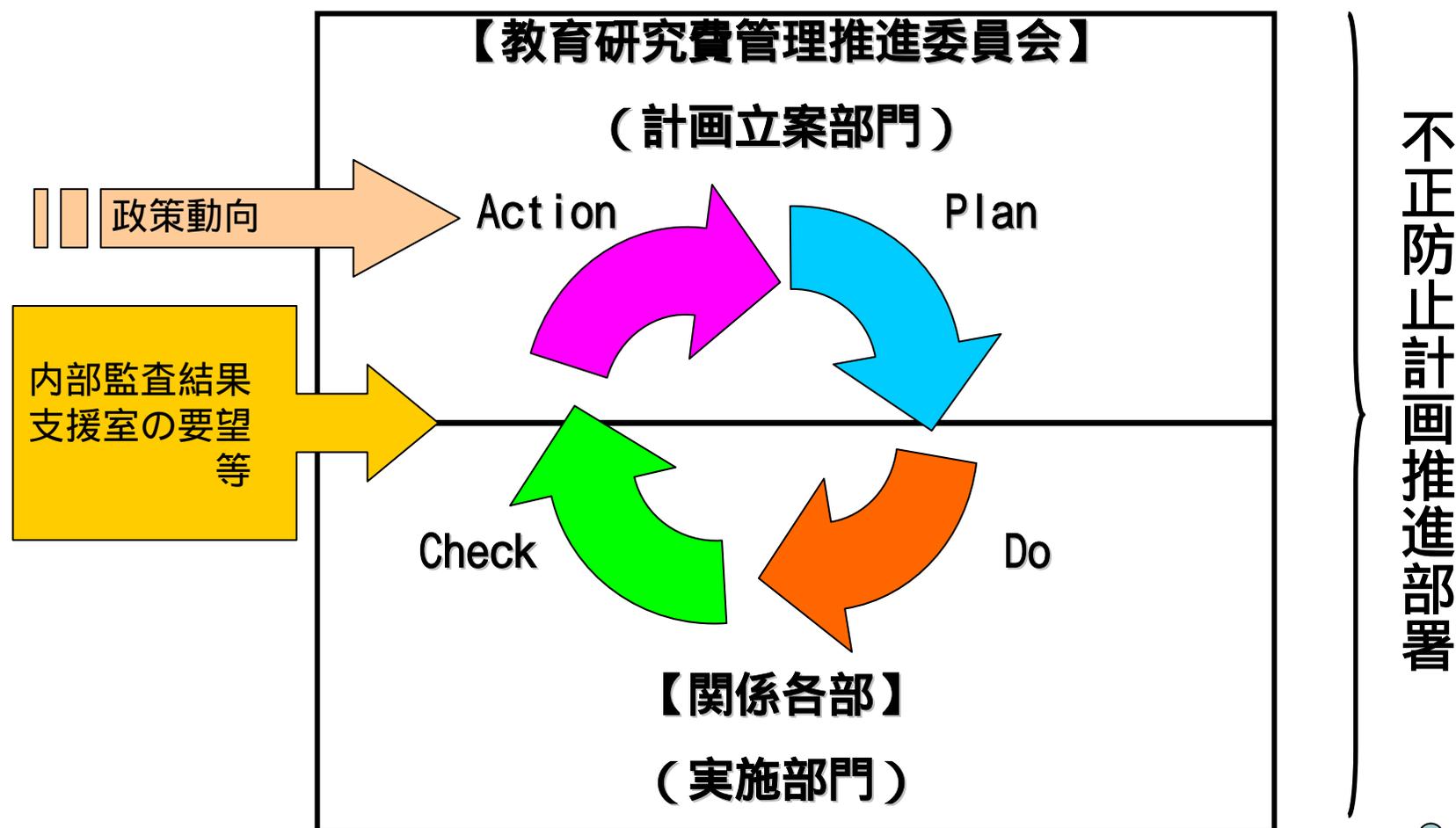
- ・ 説明責任を担保する取組
- ・ 財務関係規則の改正だけでは浸透しない
- ・ 規制の強化では、学内の活力が生まれない



不正防止計画推進部署を2部門構成に

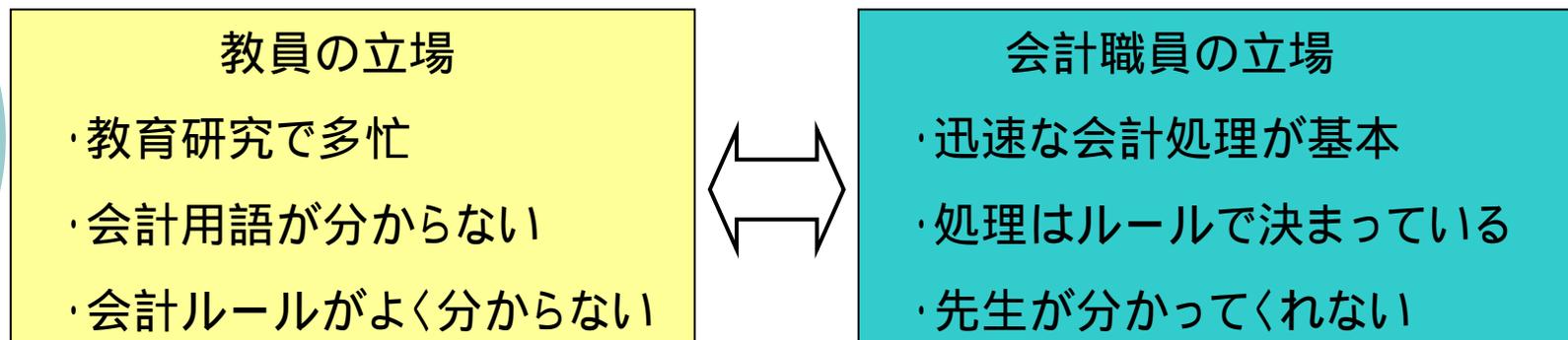
- ・ 計画策定部門(教育研究費管理推進委員会)
- ・ 実施部門(財務部、学務部、研究事業部、総務部)

不正防止対策への取組体制(イメージ)



『不正防止』のPDCAサイクルの確立が課題

2. 異なる視点から会計業務を見直す機会の提供



ガイドライン等の不正防止対策の導入
教員発注の制度化 (= 先生が会計職員に)

先生も分かるルールの解説「ハンドブック」が必要

...それでも先生は見ない

「ハンドブック」をさらに凝縮
した「リーフレット」が必要

会計ルール
のエッセンス
を煎じ詰める
努力

会計ルールをメッ
セージとして伝え
る努力

会計業務に対する姿勢を見直す機会の提供

- 1 相手の立場に立って取り組む
 - ・ 国からの外部資金すべてについて立替制度を導入
 - ・ 予算管理の「見える」化
- 2 相手に分かってもらうように取り組む
 - ・ 教員に分かってもらう …… ハンドブック、リーフレットの作成
 - ・ 会計職員に分かってもらう …… 業務マニュアルの作成
- 3 業務の簡素・合理化につながるように取り組む
 - ・ 立替の承認手続を財務会計システムに組み込み

財務制度企画室の新設

実効性の追求が今後の課題

- ・ システム化による不正防止の検討
- ・ 『業務改善・合理化』と『不正防止』の両立



本件の問い合わせ先

筑波大学 財務部 財務制度企画室

0 2 9 - 8 5 3 - 2 1 3 8

2 1 3 6

Eメールアドレス

zai.sdkikakusitu@sec.tsukuba.ac.jp