

# 研究費等の不正使用防止対応

研究機関における公的研究費の管理・監査に関する検討会資料

2007(H19)年9月7日

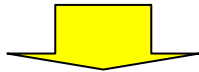
国立大学法人 広島大学



# 1. 対応策の検討体制

## ■ 教員，事務職員からなる検討WGチームを設置(2007.3月)

- ・学長補佐，学術，財務，施設，人事各部長，監査室長，支援室長
- ・検討過程で，検討状況を部局に配信→意見招請



### ○4.27 中間報告

- ・検討の方針
- ・早期に実施すべき事項
- ・具体的対応策



### ○5.10学長決裁をもって決定

- ・広島大学の対応方針
- ・早期に実施する事項

+

○5.15～ 部局毎に説明会を実施  
教授会等に出向いて説明

○5.25 Q&Aの作成・配信  
人事部，財務部，監査室 共同作成



H19.6.1～ “早期に実施する事項”の対応を開始

## 2. 対応方針

### ■ 社会的信頼を確保するために

#### 1. 機関経理する全経費を対象として対応する

- 競争的資金を中心とした公募型の研究資金に限定しない
- 同一機関内で経費の別による取扱いが異なることは、社会的に説明できない
- 経費の使用者、事務処理ともに非効率、錯誤等が予測される

#### 2. 既存の組織体制、制度の機能を強化・充実する

- 既存体制、制度を考慮し、これら機能の強化・充実を図る方向性を基本

#### 3. 広くリスク・マネジメントと内部統制の一環として認識

- 不正経理の防止に留まらず
- 抜本的な規定の整備と的確な運用
- 教職員がともに実行することにより、予算の合理的かつ効率的配分と執行

#### 4. 検討に時間を要する事項、早期に実施する事項に分けて検討、対応

- 早期実施が可能な事項については機動的に対応
- 真摯な事実の積み重ねが重要**

### 3. 早期に実施する事項

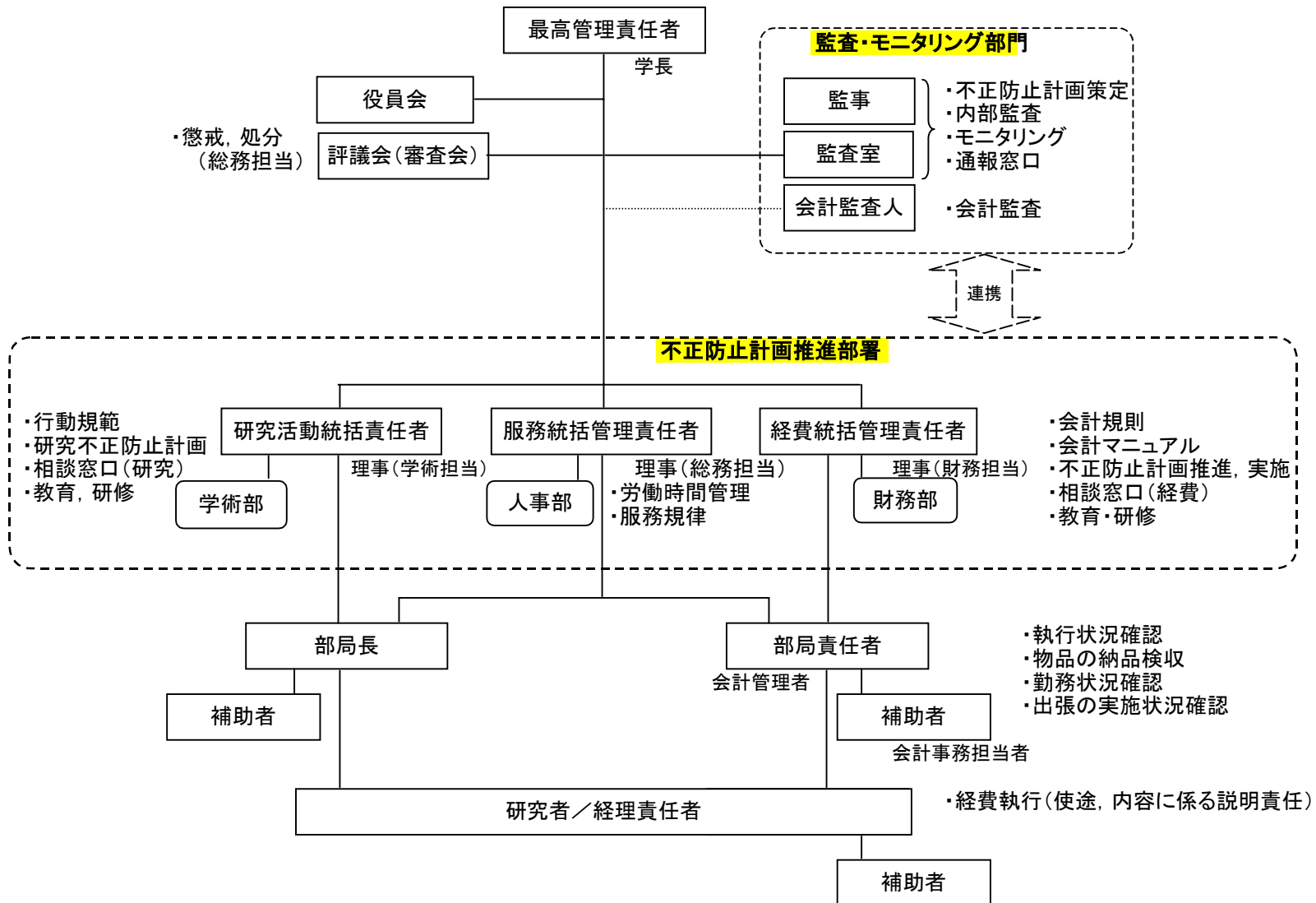
#### ■ 機関内の責任と権限の体制(第1節)

1. 最高管理責任者 = 学長
2. 経費総括管理責任者 = 理事(財務担当)
3. 部局責任者及び部局の単位 = 会計管理者(学内セグメント)

#### ■ 研究費等の適正な運営, 管理活動(第4節)

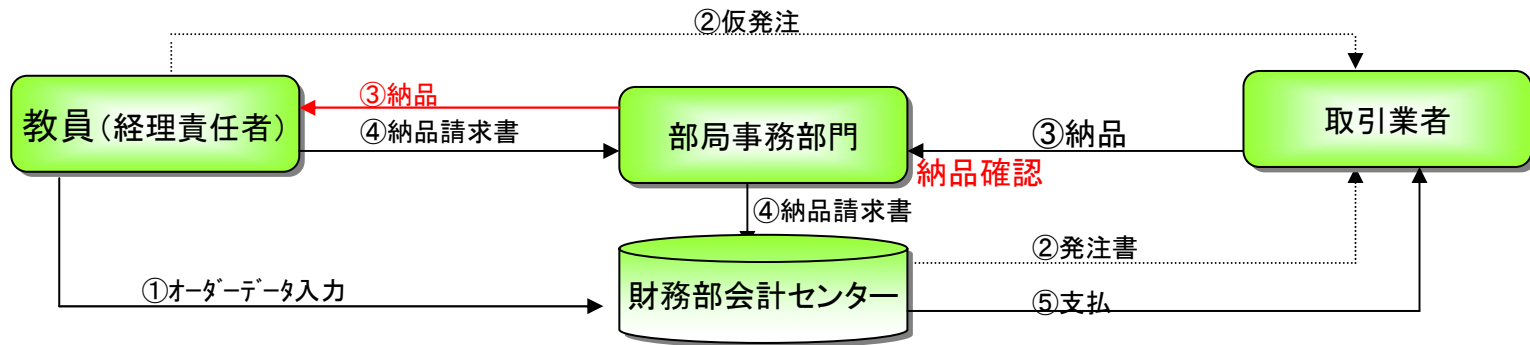
1. 研究費等予算の執行状況のモニタリング  
→システム化によりモニタリング環境は実現済み→強化, 徹底
2. 物品等の納品検収について, 事務職員が検収  
→事務職員による第三者検収体制をH18.3.20納品分から実施済→強化, 徹底
3. 非常勤雇用者等の勤務状況確認等の徹底  
→非常勤雇用者(謝金含む)の勤務状況等を部局事務職員が確認
4. 研究者等の出張計画の実施状況の確認, 把握  
→出張報告書の改訂, 領収書等の提出を義務化

# 4. 管理・運営体制イメージ



# 5. 物品等の納品検収

- 「1個又は1組が50万円未満のもの」→教員(経理責任者)から仮発注
- H18.3.20納品分から「納品時の納品・確認に請求者以外の第三者を関与させる」



SAMPLE		納品書				
広島大学 殿		平成×年×月×日				
金 50,000円也		株式会社 ○□△広島支店				
品名・規格	数量	単価	金額	備考		
カラープリンタートナー LBP2100 ブラック	2	25,000	50,000	税込み		
		<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">           納品確認            06.01.30            広島大学            02-01         </div>		<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">             西条 1/30           </div>		
合 計			50,000			

※納品時の納品・確認に請求者以外の第三者を関与させ、部局等事務部門で行う

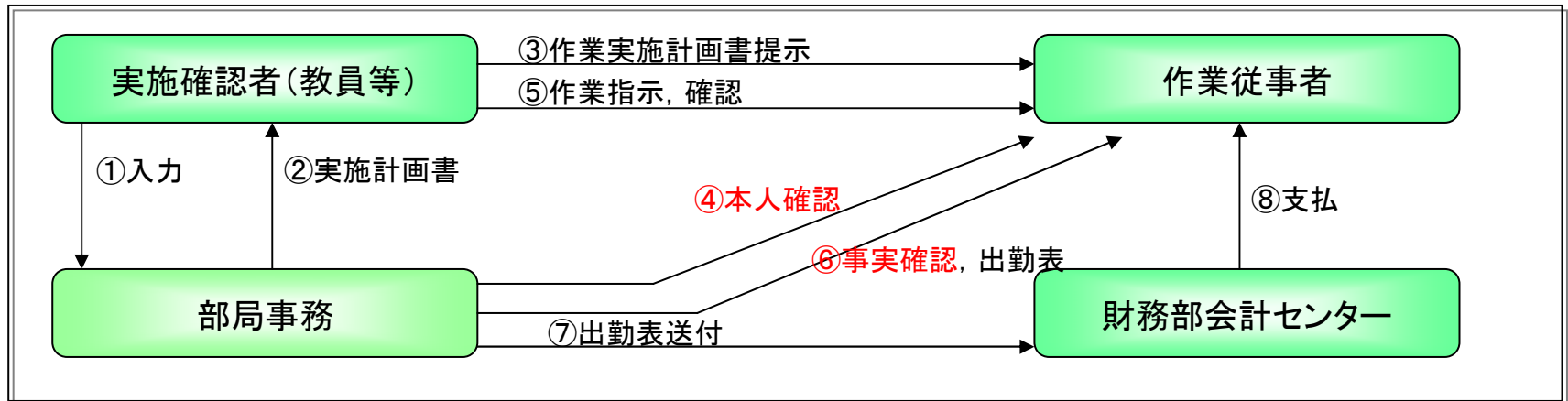
※部局等事務部門の確認は、「機関証明」

↓  
明確にするため「納品確認印」を押印

※納品確認印は、管理番号により保管者、使用者を登録

※納品確認印を受けた後に請求者が受領

## 6. 謝金実施状況確認



### ■ 服務管理, 労働管理と経費支出の両面から検討

#### ■ 給与的謝金は, 暫時, “雇用”に切り替えを実施する

- 作業実施状況の確認は, 部局責任者等の下で行う。
- 作業実施, **着手前に条件提示, 及び本人確認**を行う。
- 出勤表は部局事務室に備え, 事務職員が関与し, 部局責任者が確認。
- 出勤表には, 作業時間等についても記入し, 作業実施者が日々報告。

# 7. 出張の実施状況確認

## ■出張旅費に関する業務

- ・H13.4 出張申請, 命令書作成, 計算業務をシステム化
- ・旅費計算業務を本部に集約

## ■出張の実施状況確認

◎サービス管理の観点から“出張業務の実施状況”を確認, 事実確認に基づく経費の支払  
→出張報告書の記載内容を具体的にすることで見直し, かつ, 事実確認のため交通機関及び宿泊施設の領収書等の提出を要件とする

○事前申請, 申告を徹底

○出張報告書 → 『事後において事実関係が客観的に検証可能なもの』

○事実確認のため, 交通機関や宿泊施設の領収書等の提出を義務付け  
→宿泊施設の領収書等の提出がない場合は, 宿泊費等を支給しない  
(例) 宿泊施設の領収書, 宿泊者カード, 宿泊(利用)証明  
乗車券等の領収書, 搭乗券の半券, 乗車券等の写しなど  
※但し, 事実確認を目的, 領収書による精算は行わない



## 8. モニタリング

モニタリング部門＝監事，監査室，会計監査人

### ■ 監査室（H16.4設置）

- ・学長直属組織 → 監査対象となる組織から組織的，精神的に独立
- ・公正かつ客観的な立場で検討・評価
  - 改善を重視した助言・勧告
  - 内部統制が有効に機能しているか
  - 計画に基づくサンプリング調査

### ※内部監査計画（重点）

- ・内部統制機能の検証・評価
- ・内部統制手続き等の状況について検証・評価
- ・サンプリングによる徹底的な調査

《目標》 >>>内部統制手続きが形式化，形骸化しないように  
>>>構成員全員の手により，確実に運用し，維持されるように

## 9. 課題, 問題点等

### ■ 内部統制機能の維持, 確実な運用

- 教員・・・経費使用者の理解と意識付け
  - “何が不正なのか, どこからが不正なのか?”
- 事務職員・・・事務職員が内部統制手続きを形式化, 形骸化させてしまう可能性
  - “面倒くさい, 一件くらいいいだろう,” 勝手な例外判断

定期的な説明会, 研修会, Q&Aメンテナンス, モニタリング

毅然とした運用

### ■ 領収書の提出

- ・ 現在は, “事実確認”のため → 領収書による精算は行っていない
- ・ 計算金額, 定額と領収金額の差異 → 現実との乖離に違和感
  - 旅費法の考え方に基づく, 在勤官署発着地と自宅発着, 割引運賃, 宿泊単価など

根本的に“脱・旅費法”, 実費主義を検討ステージに

現物支給, 実費主義

### ■ 謝金という制度の徹底した見直し

- ・ “給与的謝金(所得税法第183条該当)”は, 労働基準法及び社会保険制度上の違反が懸念

雇用契約への切り替え, 見直し

労働時間管理者の下に