

# 競争的研究費等の管理・監査体制の実務指針

第8版



HIROSAKI  
UNIVERSITY

令和5年4月  
国立大学法人 弘前大学

## 目 次

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| はじめに                              | 1  |
| 第1節 責任体系の明確化                      | 2  |
| 1. 最高管理責任者                        |    |
| 2. 統括管理責任者                        |    |
| 3. コンプライアンス推進責任者                  |    |
| 4. 監事                             |    |
| 5. 研究費の不正防止に関する運営・管理体制            |    |
| 第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備           | 5  |
| 1. ルールの明確化・統一化                    |    |
| 2. 職務権限の明確化                       |    |
| 3. 構成員の意識向上と浸透                    |    |
| 4. 行動規範                           |    |
| 5. 告発等の取扱い、調査及び懲戒に係る規程の整備及び運用の透明化 |    |
| 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    | 18 |
| 1. 防止計画推進部署                       |    |
| 2. 不正防止計画                         |    |
| 3. 不正を発生させる要因の把握                  |    |
| 第4節 研究費の適正な運営・管理活動                | 21 |
| 1. 予算執行状況の検証                      |    |
| 2. 支出財源の特定                        |    |
| 3. 業者との癒着防止                       |    |
| 4. 教員等発注の権限と責任                    |    |
| 5. 検収業務の強化                        |    |
| 6. 謝金・給与に係る確認                     |    |
| 7. 換金性の高い物品の管理                    |    |
| 8. 出張事実の確認等                       |    |
| 第5節 情報発信・共有化の推進                   | 24 |
| 1. 競争的研究費等の相談窓口                   |    |
| 2. 不正への取組に関する方針等の公表               |    |
| 第6節 モニタリングの在り方                    | 25 |
| 1. モニタリング                         |    |
| 2. 内部監査                           |    |

## はじめに

科学技術の振興を図るため、研究費を適正に管理するとともに有効かつ円滑に活用し、研究成果を社会に還元することを目的とした「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日文部科学大臣決定，令和3年2月1日改正）」（以下「ガイドライン」という。）が文部科学省から示された。

このガイドラインは、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金を対象としたものであるが、本学においては他省庁等からの公的資金、企業等からの共同研究、受託研究、受託事業に係る資金も同様の取り扱いをする必要があるという考えから、これらを含めた『競争的研究費等の管理・監査体制の実務指針』（以下「実務指針」という。）を策定した。

今後、本学は本実務指針に則り、全ての教職員（パート職員、契約職員を含む）が本実務指針を熟読のうえ、全学を挙げて競争的研究費等の一層の適正な管理・執行を実行するものである。

## 第1節 責任体系の明確化

競争的研究費等の運営・管理を適正に行うため、学内の運営・管理に関わる責任者が不正防止対策に関して学内外に責任を持ち、積極的に推進していくとともに、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系を学内外に周知・公表する。

### 1. 最高管理責任者

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 大学全体を統括し、競争的研究費等の運営・管理について最終責任を負う者 |   |
| <職名>                               | 学長  |
| <役割>                               | ○不正防止対策の基本方針を策定・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、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って競争的研究費等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。<br>○不正防止対策の基本方針や具体的な不正防止対策の策定に当たっては、役員会において審議を主導するとともに、その実施状況や効果等について議論を深める。<br>○啓発活動を定期的に行い、構成員の意識向上と浸透を図る。 |

### 2. 統括管理責任者

|  |  |
|--|--|
| 最高管理責任者を補佐し、競争的研究費等の運営・管理について、大学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者 |  |
| <職名>   | 理事（総務担当）   |
| <役割>   | 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、最高管理責任者が策定した不正防止対策の基本方針に基づき、大学全体の具体的な対策を検討・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。 |

### 3. コンプライアンス推進責任者

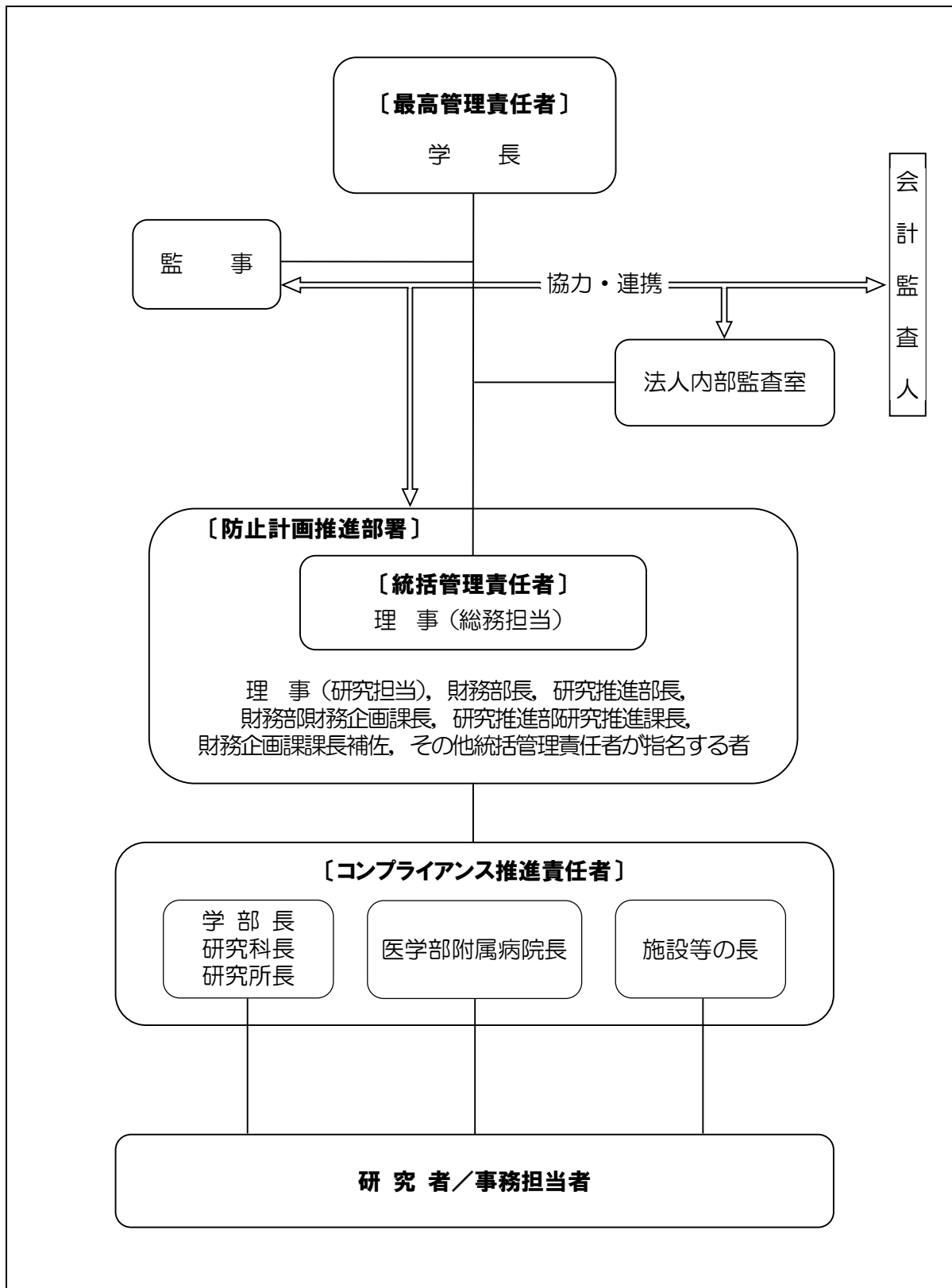
|  |   |
|--|---|
| 学内の各部局等における競争的研究費等の運営・管理について、実質的な責任と権限を持つ者 |   |
| <職名>                                       | 国立大学法人弘前大学会計規則第18条に定める予算責任者   |
| <役割>                                       | ○自己の管理監督又は指導する部局等における不正防止対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。<br>○不正防止を図るため、部局等内の競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、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。<br>○自己の管理監督又は指導する部局等において、定期的に啓発活動を実施する。<br>○自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が、適切に競争的研究費等の管理・執行を行っているかをモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。 |

※コンプライアンス推進責任者は、必要に応じて複数のコンプライアンス副責任者を任命することができる。

## 4. 監事

|                    |  |
|--------------------|--|
| <p>&lt;役 割&gt;</p> | <p>○不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について大学全体の観点から確認し、意見を述べる。</p> <p>○統括管理責任者又はコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、意見を述べる。</p> <p>○上記、各事項で確認した結果を、役員会において定期的に報告し、意見を述べる。</p> |
|--------------------|--|

## 5. 研究費の不正防止に関する運営・管理体制



## 第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

最高管理責任者（学長）は、不正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、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図る。

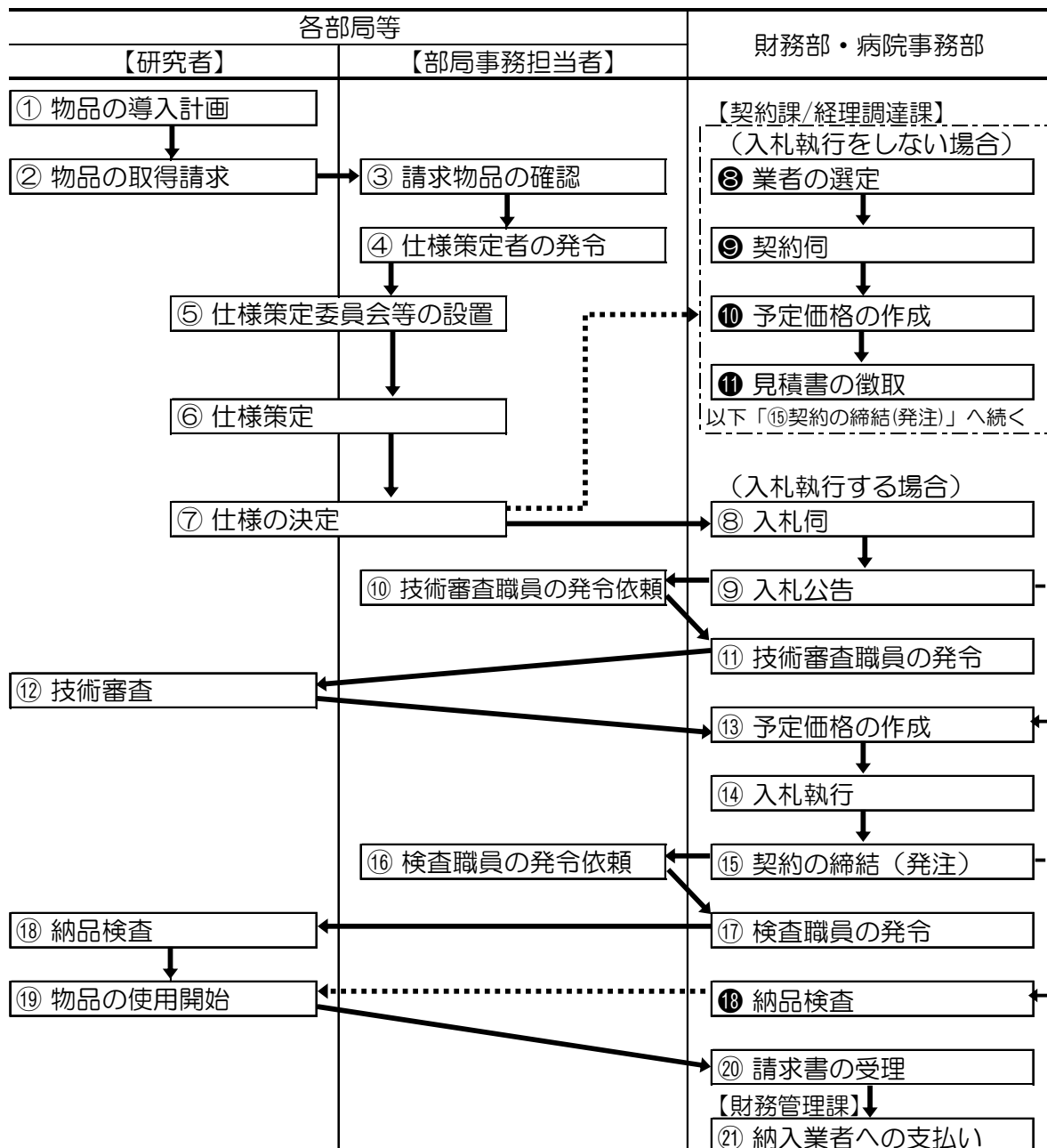
### 1. ルールの明確化・統一化

#### (1) 物品購入手続き

物品購入手続きに当たっては、原則、次に示す契約金額ごとのフロー図のとおり、事務処理を行うものとする。

なお、契約手続きは、原則、本町地区以外は事務局財務部、本町地区は医学部附属病院事務部の担当課において処理する（「2. 職務権限の明確化」を参照）。

#### ア 500万円を超える場合（**入札**は必要に応じて実施）



**研究者**

|              |   |
|--------------|---|
| ①物品の導入計画     | 調達物品について、財源、導入時期等の計画を策定する。  |
| ②物品の取得請求     | 調達物品に関する必要資料を示し、各部局事務担当へ取得請求する。   |
| ⑤仕様策定委員会等の設置 | 物品の機能及び性能等について、専門的観点から調査・検討するため仕様策定委員会等を設置する。   |
| ⑥仕様策定        | 仕様策定委員会等は、専門的観点から調査・検討を行うため、可能な限り多数の供給者から関係資料等を幅広く公平に収集する。また、仕様内容は可能な限り必要最小限とし、競争性が確保されるような仕様を策定する。 |
| ⑦仕様の決定       | 仕様策定委員会等で調査・検討した仕様を決定し、契約手続きのため契約課・経理調達課に提出する。  |
| ⑫技術審査        | 応札者の提案した物品が、本学が策定した仕様を満たしているか否かについて、審査する。   |
| ⑱納品検査        | 専門的知識等を必要とする場合、検査職員の発令を受け、納品検査を実施する。  |
| ⑲物品の使用開始     | 納品検査後において、当該物品の使用が可能となる。  |

**部局事務担当者**

|                 |  |
|-----------------|--|
| ③請求物品の確認        | 研究者からの請求物品について、必要事項の確認及び予算残額等を確認する。  |
| ④仕様策定者の発令       | 調達物品の仕様を策定するため、専門的知識を有する者を仕様策定者として発令する。なお、特定調達契約の締結が見込まれる場合は、契約課・経理調達課にできるだけ速やかに相談する。                |
| ⑤～⑦ 上記「研究者」欄を参照 |  |
| ⑩技術審査職員の発令依頼    | 本学が策定した仕様内容と応札者が提案した物品等が、適合しているか否かの技術的な審査が可能な職員を、技術審査職員として発令依頼する。なお、仕様策定者を技術審査職員として発令することは原則としてできない。 |
| ⑯検査職員の発令依頼      | 納品検査において専門的知識等を必要とする場合、検査職員の発令を依頼する。   |

**財務部・病院事務部****(入札執行をしない場合)**

|          |                            |
|----------|----------------------------|
| ⑧業者の選定   | 業者選定等理由書を作成する。             |
| ⑨契約伺     | 随意契約のための手続きを行う。            |
| ⑩予定価格の作成 | 納入実績等による市場調査を行い、予定価格を積算する。 |
| ⑪見積書の徴取  | 当該物品の見積価格を確認するため、見積書を徴取する。 |

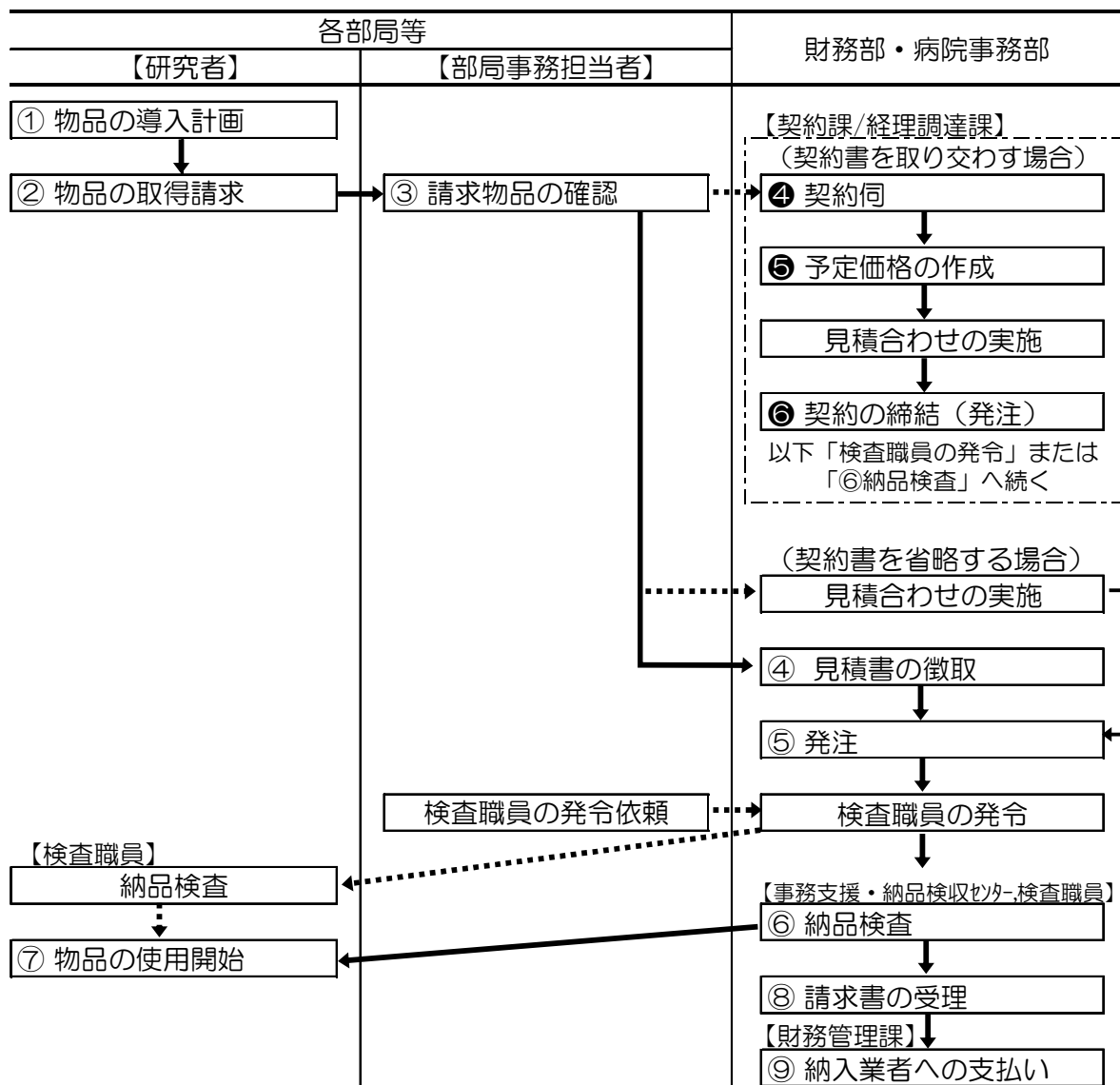
**(入札執行する場合)**

|            |  |
|------------|--|
| ⑧入札伺       | 一般競争入札の手続きを行う。〔入札伺、入札公告(案)、入札説明書、仕様書、契約書(案)〕 |
| ⑨入札公告      | 学内掲示等により入札公告を行う。                             |
| ⑪技術審査職員の発令 | 部局からの依頼に基づき、技術審査職員の発令を行う。                    |
| ⑬予定価格の作成   | 納入実績等による市場調査を行い、予定価格を積算する。                   |
| ⑭入札執行      | 一般競争入札により、契約の相手方及び契約金額等を決定する。                |

|            |   |
|------------|---|
| ⑮契約の締結(発注) | 契約書に記載されている内容に従い、契約を履行させる。                              |
| ⑰検査職員の発令   | 納品検査において、専門的知識等を必要とする場合、検査職員を発令する。                      |
| ⑱納品検査      | 納品された物品等について、数量、規格等を確認するとともに、稼働可能な状況であることを検査する。         |
| ⑳請求書の受理    | 納品検査が完了した当該物品の契約代金について、供給者から速やかに請求書を徴取し、契約代金の支払い手続きを行う。 |
| ㉑納入業者への支払い | 契約課・経理調達課から送付される支払関係書類に基づき、業者指定口座へ契約代金の振り込みをする。         |



¥500万円以下の場合（**！！**は必要に応じて実施）



**研究者**

|               |                                      |
|---------------|--------------------------------------|
| ①物品の導入計画      | 調達物品について、財源、導入時期等の計画を策定する。           |
| ②物品の取得請求      | 調達物品に関する必要資料を示し、各部局事務担当へ取得請求する。      |
| ※納品検査(必要に応じて) | 専門的知識等を必要とする場合、検査職員の発令を受け、納品検査を実施する。 |
| ⑦物品の使用開始      | 納品検査後において、当該物品の使用が可能となる。             |

**部局事務担当者**

|                    |                                       |
|--------------------|---------------------------------------|
| ③請求物品の確認           | 研究者からの請求物品について、必要事項の確認及び予算残額等を確認する。   |
| ※検査職員の発令依頼(必要に応じて) | 納品検査において、専門的知識等を必要とする場合、検査職員の発令を依頼する。 |

**財務部・病院事務部**

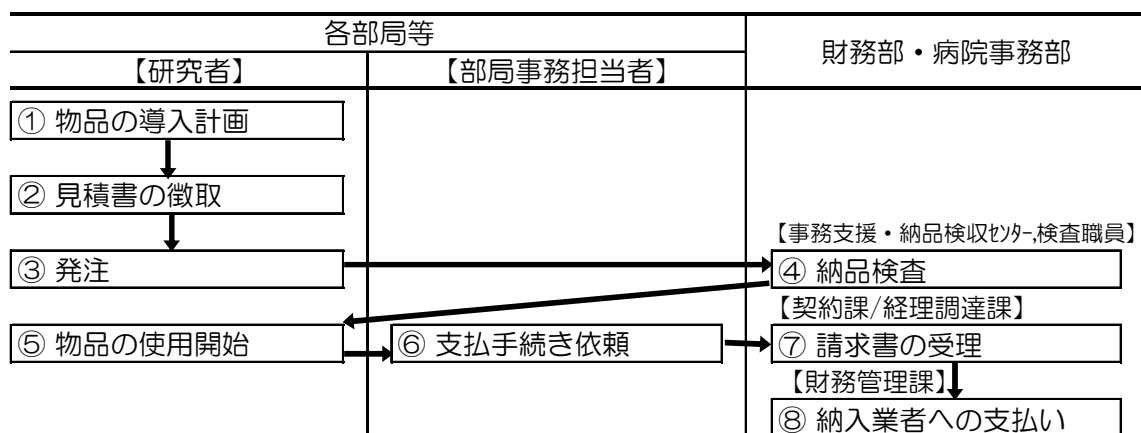
（契約書を取り交わす場合）

|                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| ④契約伺              | 随意契約のための手続きを行う。             |
| ⑤予定価格の作成          | 納入実績等による市場調査を行い、予定価格を積算する。  |
| ※見積合わせの実施(必要に応じて) | 見積合わせにより契約の相手方及び契約金額等を決定する。 |
| ⑥契約の締結(発注)        | 契約書に記載されている内容に従い、契約を履行させる。  |

（契約書を省略する場合）

|                       |   |
|-----------------------|---|
| ※見積合わせの実施<br>(必要に応じて) | 高額物品を調達する等の場合には、契約事務の適正を期するため、複数の業者による見積合わせにより契約の相手方を選定する。                |
| ④見積書の徴取               | 当該物品の見積価格を確認するため、見積書を徴取する。  |
| ⑤発注                   | 価格、納期等を考慮し、最低価格で条件の合う業者に発注を行う。  |
| ※検査職員の発令(必要に応じて)      | 納品検査において、専門的知識等を必要とする場合、検査職員を発令する。  |
| ⑥納品検査                 | 納品された物品等について、数量、規格等を確認する。なお、500万円を超えない契約については、原則として事務支援・納品検収センターが納品検査を実施。 |
| ⑧請求書の受理               | 納品検査が完了した物品について、供給者から速やかに請求書の提出を求め、代金の支払い手続きを行う。                          |
| ⑨納入業者への支払い            | 契約課・経理調達課から送付される支払関係書類に基づき、業者指定口座へ契約代金の振り込みをする。                           |

### ウ 教員等発注を行う場合（1契約当たり100万円以下の契約に限る）



#### 研究者

|          |   |
|----------|---|
| ①物品の導入計画 | 調達物品について、財源、導入時期等の計画を策定する。                                      |
| ②見積書の徴取  | 調達物品の価格を確認するため、見積書を徴取する。なお、ネット等により市場価格が確認できる場合は、見積書の徴取を省略してもよい。 |
| ③発注      | 納期等を考慮し、条件の合う業者のうち最低価格を提示した者に発注を行う。                             |
| ⑤物品の使用開始 | 納品検査後において、当該物品の使用が可能となる。  |

#### 部局事務担当者

|          |                                   |
|----------|-----------------------------------|
| ⑥支払手続き依頼 | 納品書等必要書類を揃え、契約課・経理調達課に支払手続きを依頼する。 |
|----------|-----------------------------------|

#### 財務部・病院事務部

|            |   |
|------------|---|
| ④納品検査      | 納品された物品等について、数量、規格等を確認する。なお、原則として事務支援・納品検収センターが納品検査を実施する。 |
| ⑦請求書の受理    | 納品検査が完了した物品について、供給者から速やかに請求書の提出を求め、代金の支払い手続きを行う。          |
| ⑧納入業者への支払い | 契約課・経理調達課から送付される支払関係書類に基づき、業者指定口座へ契約代金の振り込みをする。           |

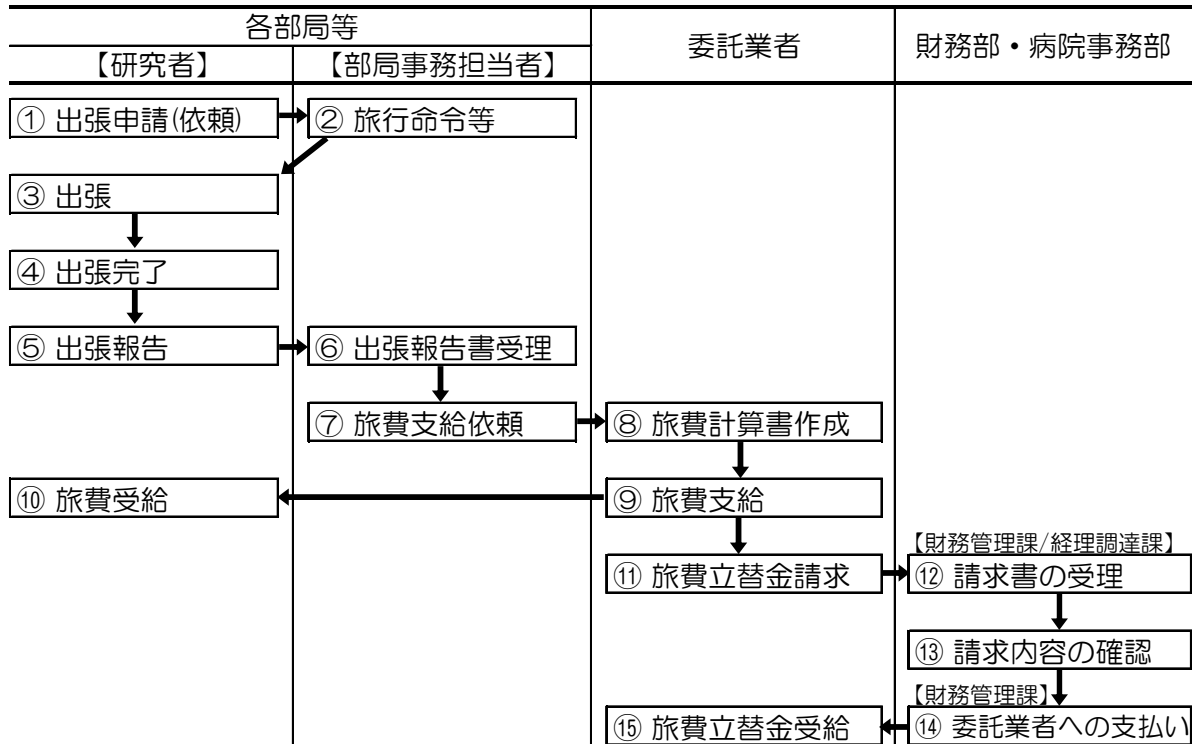
物品購入等の手続きは、上記のほか、以下の規程等による。

- 国立大学法人弘前大学契約事務取扱規程
- 国立大学法人弘前大学契約事務取扱細則
- 弘前大学教員等発注マニュアル

## (2) 旅費支出手続き

旅費支出手続きに当たっては、原則、次に示すフロー図のとおり、事務処理を行うものとする。

### 委託業者による立替支給



### 研究者

|       |  |
|-------|--|
| ①出張申請 | 行程、用務、目的地、財源等必要な事項を記載した旅行命令・承認・依頼簿（以下、旅行命令等簿という。）を作成し、部局事務担当へ申請（依頼）する。 |
| ③出張   | 旅行命令等により出張を行う。   |
| ④出張完了 | 出張が完了したときは、出張報告書に領収書等の必要書類を添付し、出張の報告を行う。                               |
| ⑤出張報告 |  |
| ⑩旅費受給 |  |

### 部局事務担当者

|          |   |
|----------|---|
| ②旅行命令等   | 研究者からの出張申請（依頼）内容の確認及び予算残額等を照合のうえ、旅行命令等を発する。                       |
| ⑥出張報告書受理 | 研究者からの出張報告書及び必要書類を確認し、出張の行程が旅行命令等に沿ったものかを確認のうえ、旅行命令者の決裁を得る手続きを行う。 |
| ⑦旅費支給依頼  | 旅行命令等簿・出張報告書等を委託業者に送付し、旅費支給の手続きを依頼する。                             |

### 委託業者

|          |  |
|----------|--|
| ⑧旅費計算書作成 | 部局事務担当者から送付された旅行命令等簿・出張報告書等に基づき、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した行程により計算し、支給額を確定する。 |
| ⑨旅費支給    | 原則として、旅行者の指定口座へ旅費を振り込む。  |
| ⑪旅費立替金請求 | 支給額が確定した旅費立替金について、請求書により本学へ請求する。   |

**財務部・病院事務部**

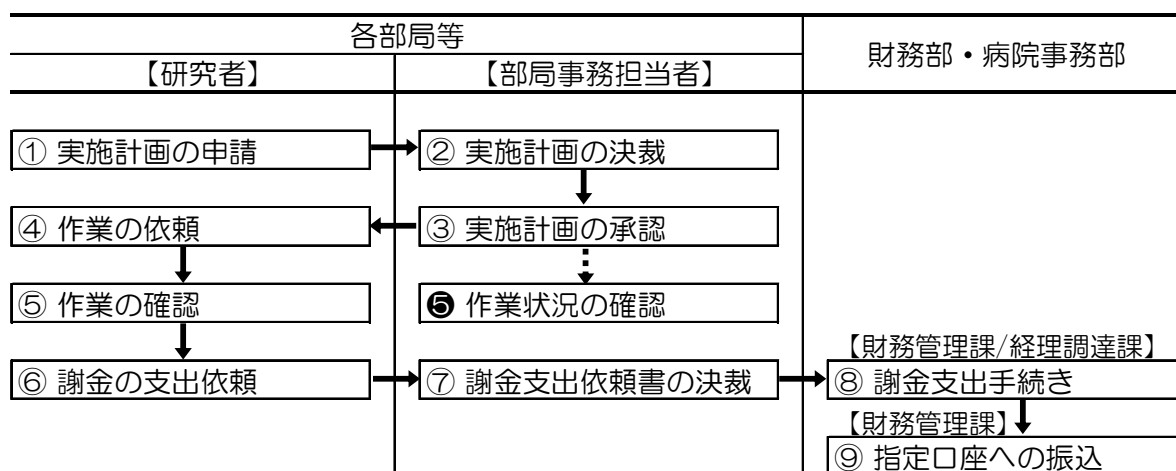
|            |                                    |
|------------|------------------------------------|
| ⑫請求書の受理    | 委託業者から確定した旅費立替金の請求書を受理し、請求内容に誤りがない |
| ⑬請求内容の確認   | か確認する。                             |
| ⑭委託業者への支払い | 委託業者の指定口座へ旅費立替金を振り込む。              |
| ⑮旅費立替金受給   |                                    |

旅費支出の手続きは、上記のほか、以下の規程等による。

- 国立大学法人弘前大学旅費規程
- 旅費支給業務のガイドライン

### (3) 謝金支出手続き

謝金支出手続きに当たっては、原則、次に示すフロー図のとおり、事務処理を行うものとする。



**研究者**

|          |   |
|----------|---|
| ①実施計画の申請 | 謝金対象の作業等を依頼するため、実施計画書に必要事項を記載し、部局事務担当に提出する。       |
| ④作業の依頼   | 承認された実施計画に基づき、謝金対象作業を依頼する。                        |
| ⑤作業の確認   | 研究者（又は確認者）は、作業者が行った作業内容等をその都度確認する。                |
| ⑥謝金の支出依頼 | 作業が完了したときは、速やかに謝金支出依頼書に作業内容等確認書類を添えて、部局事務担当へ提出する。 |

**部局事務担当者**

|            |   |
|------------|---|
| ②実施計画の決裁   | 研究者から提出された実施計画書の内容確認及び予算残額等を照合のうえ、決裁を行う。                                  |
| ③実施計画の承認   | 実施計画内容に問題のないことを確認のうえ、実施計画の承認を行う。  |
| ⑤作業状況の確認   | 部局事務担当者は、事務室に作業確認表を備え、作業者が記入した内容をその都度確認する等、作業実態を把握する。                     |
| ⑦謝金支出依頼の決裁 | 研究者から提出された謝金支出依頼書と作業内容等確認書類、作業確認表の照合を行い、必要な書類を財務管理課・経理調達課へ送付し、謝金の支出を依頼する。 |

**財務部・病院事務部**

|           |                                       |
|-----------|---------------------------------------|
| ⑧謝金支出手続き  | 部局事務担当から送付された書類に基づき、謝金の支出手続きを行う。      |
| ⑨指定口座への振込 | 送付された支払い関係書類に基づき、作業者の指定口座へ謝金の振り込みをする。 |

謝金支出の手続きは、上記のほか、以下の通知による。

- 国立大学法人弘前大学謝金支給取扱について

## 2. 職務権限の明確化

競争的研究費等における事務処理手続きの職務分掌を明確にし、職務権限に応じた明確な決裁手続き等を定める。なお、ここに記載する職務分掌等については、「国立大学法人弘前大学会計規則」及び「国立大学法人弘前大学会計機関等の事務及び職位等に関する規程」による。

### (1) 物品管理

物品の管理及び処分に関する事務は、「物品管理役」及び「分任物品管理役」が所掌する。所掌事務の分担は次のとおり。

- ①物品管理役は、学長、役員及び事務局各部（学務部及び研究推進部及び社会連携部を除く）に属する物品の管理事務及び本学の物品管理の総括事務を所掌する。
- ②分任物品管理役は、各部局の所掌に属する物品の管理事務を所掌する。

物品管理役及び分任物品管理役の職位と所掌する部局については、次の表のとおり。

| 会計機関    | 職位            | 所掌部局                              |
|---------|---------------|-----------------------------------|
| 物品管理役   | 財務部契約課長       | 学長、役員、事務局各部（学務部及び研究推進部及び社会連携部を除く） |
| 分任物品管理役 | 学務部長          | 学務部                               |
|         | 研究推進部長        | 研究推進部                             |
|         | 社会連携部長        | 社会連携部及び地域創生本部                     |
|         | 附属図書館長        | 附属図書館                             |
|         | 各学部長／各研究科長    | 各学部／各研究科                          |
|         | 医学部附属病院経理調達課長 | 医学部附属病院                           |
|         | 各研究所長         | 各研究所                              |
|         | 各学内共同教育研究施設長  | 各学内共同教育研究施設                       |
|         | 国際連携本部長       | 国際連携本部                            |
|         | 情報連携統括本部長     | 情報連携統括本部                          |

## (2) 契約

### ア 職位

収入・支出の原因となる契約とそれ以外の契約は、「契約担当役」が所掌し、契約担当役の事務の一部については、「契約担当役の代行機関」が処理する。

契約担当役及び契約担当役の代行機関の職位については、次の表のとおり。

| 業務区分                        | 範 囲                         | 会 計 機 関 及 び 職 位            |                            |
|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
|                             |                             | 本町地区以外                     | 本 町 地 区                    |
| 物品調達<br>役 務<br>製 造<br>賃 貸 借 | ～500万円以下                    | 【契約担当役代行機関】<br>契 約 課 長     | 【契約担当役代行機関】<br>経 理 調 達 課 長 |
|                             | 500万円超～政府調達適用基準<br>額未滿      | 【契約担当役代行機関】<br>財 務 部 長     | 【契約担当役代行機関】<br>事 務 部 長     |
|                             | 政府調達適用基準額以上                 | 【契 約 担 当 役】<br>理 事（総務担当）   | 【契 約 担 当 役】<br>医学部附属病院長    |
| 研 究                         | 受託研究（臨床試験に係るものを<br>除く）／共同研究 | 【契約担当役代行機関】<br>研 究 推 進 部 長 |                            |
|                             | 臨床試験に係る受託研究                 |                            | 【契約担当役代行機関】<br>事 務 部 長     |

### イ 教員等の行う事務の範囲

教員等は、契約担当役の代行機関の事務の一部を処理する「補助者」に指定されており、1件あたり100万円以下の物品等の発注を行うことができる。ただし、次の事項に該当する場合は、事務担当者に発注を依頼しなければならない。

- ・法令等により、契約書、請書等を取り交わす必要があるもの
- ・1ヶ月を超える期間において継続して物品の賃借または役務の提供を受けるもの
- ・前金払いによるもの

## (3) 出納

本学における金銭の出納事務は、「出納命令役」の命令に基づき、「出納役」が処理する。

また、旅費・謝金等、契約担当役の所掌に属さない支出に関する事務は、「出納命令役」及び「分任出納命令役」が所掌する。

出納命令役、分任出納命令役、出納役の職位については、次の表のとおり。

| 業 務 区 分                       | 会 計 機 関 及 び 職 位                |                          |
|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
|                               | 本町地区以外                         | 本 町 地 区                  |
| 金銭の出納命令                       | 【出納命令役】<br>財 務 管 理 課 長         |                          |
| 金 銭 の 支 払                     | 【出納役】<br>財 務 管 理 課 支 出 担 当 係 長 |                          |
| 金銭の収納（科研費等を除く）                | 【出納役】<br>財 務 管 理 課 収 入 担 当 係 長 |                          |
| 科研費等の収納                       | 【出納役】<br>財 務 管 理 課 支 出 担 当 係 長 |                          |
| 支出に関する事務<br>(契約担当役の所掌に属さないもの) | 【出納命令役】<br>財 務 管 理 課 長         | 【分任出納命令役】<br>経 理 調 達 課 長 |

### **3. 構成員の意識向上と浸透**

#### **(1) コンプライアンス教育の実施**

- ①統括管理責任者は、コンプライアンス教育に係る対象、内容等を具体的に示した実施計画を策定する。
- ②コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、自己の管理監督又は指導する部局等内の競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、自らのどのような行為が不正に当たるのかをしっかりと理解させるため、コンプライアンス教育を実施する。
- ③コンプライアンス教育は、不正防止対策の理解や意識を高めるため以下の内容について理解させる。教育内容については、定期的に見直しを行う。
  - ・大学への影響
  - ・遵守すべき事項
  - ・不正が発覚した場合の懲戒処分・自らの弁償責任
  - ・配分機関等における申請資格の制限
  - ・研究費の返還等の措置
  - ・大学における不正対策等
- ④実施に際し、コンプライアンス推進責任者は、受講状況及び理解度について把握する。

#### **(2) 誓約書の徴取**

統括管理責任者は、コンプライアンス教育で受講した内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員から、コンプライアンス教育受講の機会に以下の内容について、誓約書を徴取する。

- ①大学の管理すべき競争的研究費等の原資が国民の税金等で賄われていることを認識し、研究計画等に基づき、適正かつ計画的・効率的に使用すること。
- ②競争的研究費等の使用に当たり、当該研究費の配分機関が定める各種要項及び本学が定める規程等の使用ルール、その他関係する法令・通知等を遵守するとともに、説明責任を果たすこと。
- ③競争的研究費等の取扱いに関する研修等に積極的に参加し、関係法令等、使用ルールに関する知識の習得や事務処理手続きの理解に努めること。
- ④教職員相互の理解と緊密な連携を図り、協力して競争的研究費等の不正使用防止に努めること。
- ⑤競争的研究費等の使用に当たり、取引業者との関係において国民の疑惑や不信を招くことのないよう行動すること。
- ⑥競争的研究費等の使用に当たり、万一、不正又は不適切な使用があった場合には、私が一切の責任を負うこと。

#### **(3) 啓発活動の実施**

- ①統括管理責任者は、啓発活動に係る対象、内容等を具体的に示した実施計画を策定する。
- ②コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施する。
- ③啓発活動の内容は、不正防止計画や内部監査の結果、実際に発生した不正事案（他機関の事案も含む）及び不正発生要因等に関する検討と認識の共有が可能なものとする。

## **4. 行動規範**

弘前大学は、「教育基本法の精神に則り、広く知識を授け、深く専門の学芸を教授研究し、知的、道徳的及び応用的能力を展開させ、人類文化に貢献しうる教養識見を備えた人格者の育成」を目標とし、「世界に発信し、地域と共に創造する弘前大学」の実現に向けて、教育、研究及び地域貢献を展開している。

その中で学術研究は、学問の自由の下に専門的な見識をもって人類の幸福と発展に寄与するものである。その一方で、地域住民を含めた社会からの信頼と負託に応えるという責務を負っていることを自覚して行動し、社会に対する説明責任を果たす必要があることから、弘前大学の「競争的研究費等に携わる教職員の行動規範」を次のように定める。

### **『競争的研究費等に携わる教職員の行動規範』**

- (1) 競争的研究費等に携わる教職員は、関係法令及び学内規程を遵守し、健全かつ適正な業務遂行に徹し、社会からの信頼確保に努めます。
- (2) 競争的研究費等に携わる教職員は、研究助成（補助、委託）の目的等を最大限理解・尊重し、効率的な執行に努めます。
- (3) 全教職員は、不正使用または不正使用の恐れがあると思われる場合については、速やかに報告します。また、これを受け大学は、事実関係を調査・確認し、不正と判断した場合については、速やかに是正し公表します。

## **5. 告発等の取扱い、調査及び懲戒に係る規程の整備及び運用の透明化**

### **(1) 学内外からの告発等の通報受付窓口の設置**

通報受付窓口は、「国立大学法人弘前大学公益通報対応規程」で定める通報先とする。通報等は文書、電子メール、電話、書面及び面会とし、原則として通報者が明らかとなっており、競争的研究費等の不正使用の実態が明示されているもののみを受け付けることとする。

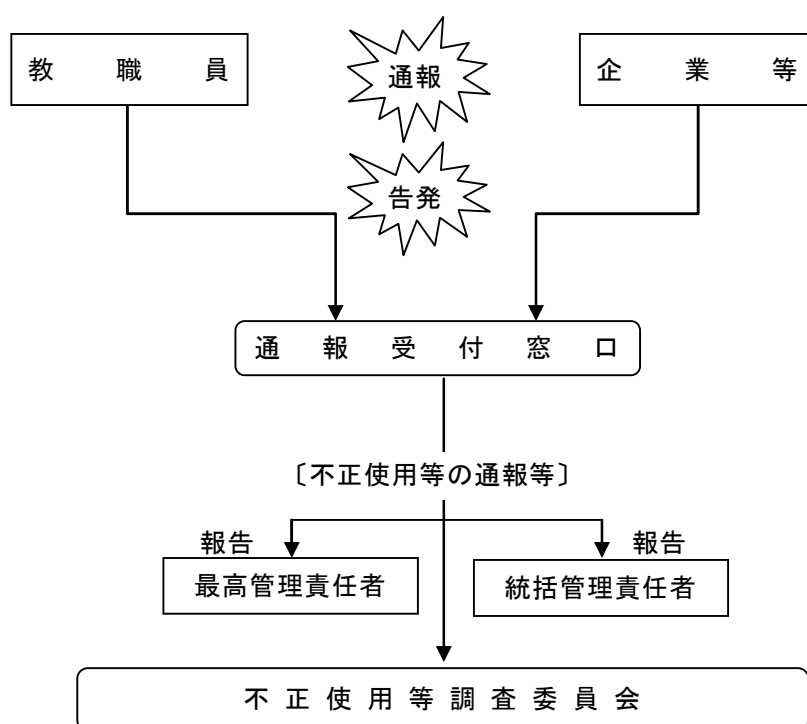
また、告発者（通報者）は、告発（通報）を行ったことを理由として、不利益な取扱いを受けることはない。

なお、匿名による告発等があった場合は、不正使用の実態の明示状況により、最高管理責任者及び統括管理責任者と協議し、その後の対応を決定する。



| 『通報受付窓口』       |   |                |
|----------------|---|----------------|
| 通報先            | 法人内部監査室長  | 総務部総務企画課長      |
| 電話番号           | 0172 (39) 3228  | 0172 (39) 3008 |
| 電子メール          | koueki@hirosaki-u.ac.jp   |                |
| 大学ホームページ通報フォーム | <a href="https://www.hirosaki-u.ac.jp/info/actions/koueki/">https://www.hirosaki-u.ac.jp/info/actions/koueki/</a> |                |

### 【不正使用に関する告発，通報の流れ】



## (2) 不正に係る調査の体制・手続等

### ア 告発等の取扱い

統括管理責任者は、競争的研究費等の不正使用や不正経理等について告発等があった場合、最高管理責任者に報告のうえ、被告発（被通報）者の所属するコンプライアンス推進責任者に予備調査を実施させる。最高管理責任者は、予備調査委員会の報告を踏まえ、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要否を判断するとともに、当該調査の要否を配分機関に報告する。

また、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。

#### ① 予備調査委員会

当該部局コンプライアンス推進責任者は、予備調査委員会を設置し、その調査結果を統括管理責任者に報告する。

（調査の対象）

- ・通報受付窓口に寄せられた告発等

- ・新聞報道等において指摘された競争的研究費等の不正使用に関する事項
- ・その他

## ② 報告

統括管理責任者は、調査結果を精査のうえ、最高管理責任者へ報告する。

## ③ 調査結果の通知・報告

最高管理責任者は、予備調査委員会の報告を踏まえ、調査の要否を判断する。不正使用等に該当しないと判断した場合は、当該調査結果を被告発（被通報）者に通知するとともに、告発等の場合については告発（通報）者に当該調査結果を通知する。また、当該調査の要否を配分機関に報告する。

## **イ 調査委員会の設置及び調査**

最高管理責任者は、予備調査委員会の報告を踏まえ、さらに調査が必要と判断した場合は、調査委員会を設置し、調査を実施する。

### ① 構成員

調査委員会の構成員は以下で組織する。

- ・統括管理責任者
- ・理事（研究担当）
- ・総務部長
- ・財務部長
- ・研究推進部長
- ・財務企画課長
- ・研究推進課長
- ・本学及び告発者、被告発者と直接の利害関係を有しない弁護士等の第三者
- ・その他必要に応じて最高管理責任者が任命する者

### ② 委員長

調査委員会に委員長を置き、統括管理責任者をもって充てる。

### ③ 調査の内容

- ・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
- ・その他必要な事項

### ④ 調査の方法

- ・当該経費の配分を受けた教員及びその事務担当者から事情を聴取する。また、必要に応じて関係者以外からも事情を聴取する。
- ・必要に応じて、当該教員に係る関係書類を調査する。
- ・委員長は、調査結果を取りまとめ最高管理責任者へ報告する。

### ⑤ 認定

調査委員会は、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。

### ⑥ 調査結果の通知

最高管理責任者は、調査委員会の調査結果を被告発（被通報）者に通知するとともに、告発等の場合については告発（通報）者に当該調査結果を通知する。

### ⑦ その他

その他、調査委員会に必要な事項については、最高管理責任者が別に定める。

## **ウ 調査中における一時的執行停止**

統括管理責任者は、必要に応じて、被告発者等の調査対象となっている者に対し、調査対象制度の研究費の使用停止を命ずることとする。

## エ 不服申立て

被告発（被通報）者は、調査結果について不服申立てをすることができる。

その場合、被告発（被通報）者は、調査結果を不服とする具体的な裏付け資料の提出など、当該事案の解決に向けて協力しなければならない。

不服申立ての審査は調査委員会が行うものとし、必要に応じて再調査を実施する。

## オ 配分機関への報告及び調査への協力等

- ① 最高管理責任者は、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、協議する。
- 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競争的研究費等における管理・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 上記のほか、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。また、調査に支障がある等、正当な事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。

## カ 調査結果の公表

最高管理責任者は、調査委員会がまとめた調査結果を役員会に報告する。また、不正使用と確定した場合、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・手順等の調査結果を公表する。

ただし、合理的な理由がある場合、不正に関与した者の氏名・所属などを非公表とすることができる。

## キ その他

研究活動に関する不正行為については、別に定める「国立大学法人弘前大学の研究活動の不正行為への対応に関する規程」及び「国立大学法人弘前大学の研究活動の不正行為への対応に関する細則」による。

## (3) 不正使用に対する懲戒等

- ①不正使用に対する懲戒等の処分は、次の規則等による。
  - 「国立大学法人弘前大学職員就業規則」
  - 「国立大学法人弘前大学契約職員就業規則」
  - 「国立大学法人弘前大学パートタイム職員就業規則」
  - 「国立大学法人弘前大学職員の懲戒等に関する規程」
  - 「国立大学法人弘前大学における懲戒処分基準」
- ②処分に係る公表については、次の基準による。
  - 「国立大学法人弘前大学における懲戒処分等の公表基準」
- ③研究費の不正使用は、刑法の横領や詐欺、あるいは補助金適正化法などの法令に違反する行為であり、犯罪である。本学の規則等による懲戒等の処分のほか、刑事告発や民事上の損害賠償請求を行うことがある。
- ④不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分は、「国立大学法人弘前大学における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領」による。

## 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

不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定・実施することにより、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員の自主的な取組を喚起し、不正の発生を防止する。

### 1. 防止計画推進部署

本実務指針が定めた内容及び不正防止に係る取組の着実な実施を図るため、統括管理責任者のもとに防止計画推進部署を設置する。

#### (1) 組織の位置付け

防止計画推進部署は、最高管理責任者の直轄とし、法人内部監査室、監事及び会計監査人と密接な連携を図り、統括管理責任者ととも不正防止計画、コンプライアンス教育・啓発活動の計画等の大学全体の具体的な不正防止対策を策定し、実施状況を確認する。また、不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について監事と意見交換を行う。

#### (2) 構成員等

防止計画推進部署の構成員は以下で組織する。

- ①統括管理責任者
- ②理事（研究担当）
- ③財務部長，研究推進部長
- ④財務部財務企画長，研究推進部研究推進課長
- ⑤財務企画課課長補佐
- ⑥その他統括管理責任者が指名する者

なお、防止計画推進部署の運営に関することは別に定める。

### 2. 不正防止計画

#### (1) 計画の策定

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、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考慮し、不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定し、実施状況を確認する。

#### (2) 計画の見直し

不正防止計画は、モニタリングの結果やリスクが顕在化したケースの状況等を活用し、定期的に見直しを行う。

### 3. 不正を発生させる要因の把握

不正を発生させる要因となりうる具体的な事項を他大学等の不正使用の事例や、一般的に注意が必要なリスク等から洗い出しを行い、優先的に取り組むべき事項を明確にする。

#### (1) 近年における他大学等の不正使用の事例，手法と要因

## ア 謝金・給与に係る不正

### 《事例》

- 研究協力者に支払う謝金を、実際より多い勤務時間を作業確認表に記載し、実態とは異なる謝金を支払わせる。
- 研究室の学生を短期賃金雇用者として雇用し、実際は作業実態がないのに勤務したとして賃金を支払わせる。
- 研究員の給与を研究室に戻させる。

### 《手法・要因》

謝金・給与に係る不正の手法としては、「キックバック」がある。

- キックバック…対価としていったん支出した金を研究室の口座などに環流させること。特に、勤務実態のない謝金を支出することを「カラ謝金」という。

勤務の管理が研究室任せになっているなど、研究機関の管理部門が雇用者の勤務実態等を把握していないことが、実態と異なる謝金・給与支出の要因となっている。

## イ 契約に係る不正

### 《事例》

- 業者と結託して架空の物品を購入したとして請求書等を捏造し、代金を業者に預け金として管理させ、他の用途に使用する。
- 虚偽の消耗品購入伝票を作成して、他の用途に使用する。
- 虚偽の書類とダミーの物品を用意して検収を受けさせ、研究室には別の物品を納品させる。
- 納品されたソフトウェアが未完成であることを知りながら、検査調書を作成し、支払いを行わせる。

### 《手法・要因》

契約に係る不正の手法としては、「預け金」「品転」がある。

- 預け金…実体を伴わない取引により代金を支払わせ、その金を業者側に管理させること。

- 品 転…虚偽の契約書類を作成し、書類上とは異なる物品を納品させること。「品替え」「差替え」ともいう。

研究者と特定の業者間が極めて密接になるような取引慣行や事務職員による検収体制の不十分さなどが、架空取引などの要因となっている。

## ウ 旅費に係る不正

### 《事例》

- 外国出張の旅費を正規価格の航空券で見積もって請求し、実際は安い航空券を購入して差額を取得する。
- 実際は出張していないのに、偽りの出張報告書を提出し、旅費を取得する。
- 出張計画より実際の用務の日数が少なくなったにもかかわらず、概算払いで受け取った旅費を精算せずに差額を取得する。または、虚偽の精算を行う。

- 申請した用務とは異なる内容の出張をし、旅費を取得する。
- 親族の旅費を研究者本人の出張として取得する。

#### 《手法・要因》

旅費に係る不正の手法としては、「カラ出張」がある。

○カラ出張…虚偽の内容の出張を申請し、旅費を支払わせること。

旅費の不正については、航空賃の搭乗半券や領収書などの証拠書類のチェック体制の不備などから、出張が計画どおり行われたかどうかの確認が不十分であったことなどが、不正取得の要因となっている。

## (2) 一般的に注意が必要なリスク

- ①ルールと実態の乖離（発注権限のない研究者が発注，例外処理の常態化）
- ②決裁手続が複雑で責任の所在が不明確
- ③予算執行の特定の時期への偏り
- ④業者に対する未払い問題の発生
- ⑤競争的研究費等が集中している，又は新たに大型の競争的研究費等を獲得した部局・研究室
- ⑥取引に対するチェックが不十分（事務部門の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分）
- ⑦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
- ⑧データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成，機器の保守・点検など，特殊な役務契約に対する検収が不十分
- ⑨検収業務やモニタリング等の形骸化（受領印による確認のみ，事後の抽出による現物確認の不徹底など）
- ⑩業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用
- ⑪非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ
- ⑫出張の事実確認等が行える手続が不十分（二重払いのチェックや用務先への確認など）
- ⑬個人依存度が高い，あるいは閉鎖的な職場環境（特定個人に会計業務等が集中，特定部署に長い在籍年数，上司の意向に逆らえないなど）や，牽制が効きづらい研究環境（発注・検収業務などを研究室内で処理，孤立した研究室など）

## 第4節 研究費の適正な運営・管理活動

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。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理する。研究費の執行に関する書類やデータ等は、「国立大学法人弘前大学法人文書管理規程」により定められた期間保存し、後日の検証を受けられるようにする。

### 1. 予算執行状況の検証

- (1) 競争的研究費等に携わる教職員は、常に予算の執行状況を把握し、予算執行が当初計画に比較して著しく遅れないよう留意する。資金交付前に予算を執行する必要がある場合は、本学における余裕金を活用し、資金交付前活動資金の立替を行うことにより、事業の円滑な推進と適正な経理事務を遂行する。なお、科学研究費助成事業（以下「科研費」という。）における基金分など、研究期間初年度に期間全体にわたる研究費が交付決定される資金については、最終年度を除き、繰越手続を要しない経費執行や年度をまたぐ調達などが可能であるが、最終年度に執行が過度に集中することのないよう、予算の執行状況に注意すべきであることは同様である。
- (2) 科研費における補助金分など、翌年度への繰越しが認められている資金については、交付決定時には予測し得なかったやむを得ない事由により、年度内に補助事業が完了しない見込みがある場合は、速やかに繰越承認要求の手続きを行う。
- (3) 研究目標が達成され、かつ、資金に残額が生じた場合は、資金の有効活用の観点から、不要な執行を控え、配分機関に確認のうえ適切に返還手続きを行う。なお、返還したことにより、その後の採択等に不利益が生じることはない。

### 2. 支出財源の特定

- (1) 他の財源との混同などを防止するため、競争的研究費等に携わる教職員は、使用目的と支出財源を把握する。
- (2) 科研費の合算使用にあたっては、経費の流用に当たらず、例外的に認められる場合の要件を満たすこと（経費の使用区分が明確であること、もしくは、合算する他の経費が用途に制限のないものであること）を示す説明資料等を用意する。科研費以外の資金については、合算使用が認められていないものもあることから、各資金の支出条件を十分確認のうえ、対応する。

### 3. 業者との癒着防止

- (1) 不正な取引は、教職員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、発注する際には、可能な限り複数の業者から関係資料等を幅広く公平に収集し、調達情報は公平に公開するように努める。
- (2) 不正な取引に関与した業者に対しては、「国立大学法人弘前大学における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領」に基づき、取引停止等の処分を講ずる。
- (3) 公的機関等の不正発生要因が極めて低い事業者を除く全ての取引業者に対して、法令遵守、不正行為の禁止、取引停止措置等について周知し、以下の内容について、誓約書の提出を求める。
  - ① 弘前大学会計規則、弘前大学契約事務取扱規程等の関係規則を遵守し、不正には関与しないこと。

- ②弘前大学内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること。
- ③不正が認められた場合は、「国立大学法人弘前大学における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領」に定める取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議はないこと。
- ④弘前大学構成員から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること。

#### **4. 教員等発注の権限と責任**

- (1) 教育研究活動の円滑な推進並びに契約事務の合理化・効率化の観点から、1契約当たり100万円以下の物品等について教員等が自ら発注行為を行うことができる。ただし以下の事項を除く。
  - ・法令等により契約書、請書等を取り交わす必要があるもの
  - ・1ヶ月を超える期間において継続して物品の賃借又は役務の提供を受けるもの
  - ・前金払いによるもの
- (2) 教員等は契約担当役の代行機関の事務の一部を処理する「補助者」に指定されていることから、予算の使用、物品等の発注及び納品検査において不正や不適切な行為を行った場合は、「国立大学法人弘前大学職員就業規則」により、懲戒等の処分を受ける場合がある。このほか、予算の使途や目的に合致した経費の使用、適正・妥当な金額での契約などについて説明責任が求められる。

#### **5. 検収業務の強化**

- (1) 物品購入等の発注に基づく検収業務については、発注者と異なる職員（事務支援・納品検収センターの職員など職階により検査権限を付与されている職員もしくは専門的知識が必要として検査職員に任命された者。（以下「検収担当者」という。))が実施する。
- (2) 特殊な役務に関する検収については、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、必要に応じて発注者以外の専門的知識を有する者がチェックを行う。また、成果物のない機器の保守・点検などの場合は、検収担当者が立会い等による現場確認を行う。
- (3) 業者に対して、検収担当者による検収を受けていない納品書及び請求書は受け付けない旨を周知する。
- (4) 検収済みの納品書は規程等に定められた期間保管し、後日の検証に対応する。
  - ・本学が定める会計証憑の保存期間は、当該証憑を作成・取得した年度終了後7年間である。
  - ・科研費使用ルールで定める関係書類の保存期間は、補助金分が交付を受けた年度終了後5年間、基金分が補助事業期間終了後5年間である。

#### **6. 謝金・給与に係る確認**

- (1) 研究者に対して、事前に実施計画書を各事務担当へ提出することを義務付ける。
- (2) 作業確認表は事務室に備え、事務担当者は作業者が記入した内容をその都度確認等をし、学外や通常の勤務時間外に業務を行った場合については、速やかにその作業状況を確認する。特別の事情により作業日毎の確認が困難な場合であっても、事務担当者が定期的に作業者と面談して業務内容を確認する等、作業事実の把握に努める。
- (3) 事務担当者は、作業確認表と研究者（又は確認者）から提出された謝金支出依頼書及び作業内容等確認書類との照合を行い、作業実態を確認する。



## **7. 換金性の高い物品の管理**

「国立大学法人弘前大学物品管理規程」に基づき耐用年数が1年以上で取得価格が10万円以上の物品は「備品」として管理する。

特に、コンピューター、デジタルカメラ、ビデオカメラについては、取得価格が10万円未満の場合においても、「備品」と同様に資産台帳への登録及び備品シールの貼付により、適切に管理する。

## **8. 出張事実の確認等**

- (1) 各研究者は、旅行命令者の発する旅行命令又は旅行承認もしくは旅行依頼に基づいて出張を行うとともに、部局事務担当者は、その実行状況等を把握する。
- (2) 航空賃については、領収書及び搭乗半券等の提出を徹底する。
- (3) 出張報告書には、出張したことを裏付ける資料の添付を義務付ける。フィールド調査や研究打ち合わせ等、研究者の自己申告のみになりがちな用務についても、成果物や調査ノートの写し、写真、打ち合わせの相手方の名刺等、できるだけ客観的な証拠資料を用意するよう努める。

## 第5節 情報発信・共有化の推進

ガイドラインの趣旨に沿って、本学の特性に応じた実効性ある体制を整備する上では、学内での情報共有はもとより、学内の取組や事例の主体的な情報発信を行うことによって、競争的研究費等に対し、広く国民の理解と支援を得る。

### 1. 競争的研究費等の相談窓口

競争的研究費等の相談窓口は、財務部財務企画課と研究推進部研究推進課に設置する。学外からの競争的研究費等に関する相談については、相談内容、相手方、日時等が分かる資料を作成し、回答については統括管理責任者の了承を得て行う。

#### 『競争的研究費等の相談窓口』

##### ○ 本学の会計全般に関する相談

|             |                         |
|-------------|-------------------------|
| 窓 口         | 財務部財務企画課                |
| 電 話 番 号     | 0172(39)3032            |
| F A X       | 0172(32)9490            |
| E - m a i l | jm3032@hirosaki-u.ac.jp |

##### ○ 競争的研究費等のルールに関する相談

|             |                         |
|-------------|-------------------------|
| 窓 口         | 研究推進部研究推進課              |
| 電 話 番 号     | 0172(39)3902            |
| F A X       | 0172(39)3919            |
| E - m a i l | jm3902@hirosaki-u.ac.jp |

### 2. 不正への取組に関する方針等の公表

本学の不正に関する方針等を明らかにするため、以下の内容等について、本学ウェブサイト等を通じて、積極的に情報発信する。

- 「国立大学法人弘前大学競争的研究費等の不正防止対策の基本方針」
- 「研究費の不正防止に関する管理・運営体制」
- 「競争的研究費等の管理・監査体制の実務指針」
- 「不正防止計画」
- 「競争的研究費等の相談窓口」
- 「通報受付窓口」等

## 第6節 モニタリングの在り方

不正の発生の可能性を最小にすることを旨とし、学内全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を整備・実施する。また、これらに加え、学内の実態に即して、不正が発生する要因を分析し、不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的な監査（リスクアプローチ監査）を実施し、恒常的に組織的牽制機能の充実・強化を図る。

### 1. モニタリング

防止計画推進部署は、競争的研究費等の適正な管理、運用のため、大学全体の視点からモニタリングを実施する。モニタリングは主として書類（契約書類、旅行命令簿、謝金業務に係る作業確認表等）の確認により実施し、特に取引の多い業者と教員などリスクの高い取引を重点的に行い、必要に応じて各部局に対して指導・助言を行う。

### 2. 内部監査

競争的研究費等の適正な管理、運用のための内部監査部門は、学長直轄の組織の法人内部監査室とする。法人内部監査室は防止計画推進部署と連携して毎年度定期的に内部監査を実施する。また、監事及び会計監査人との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、内部監査の手法、競争的研究費等の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行う。

- (1) 内部監査は実地監査もしくは書面審査により実施する。実地監査においては、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、教職員に対して直接ヒアリングを行うなどのリスクアプローチ監査を実施する。
- (2) 内部監査に当たっては、専門的な知識を有する者を活用して内部監査の質の向上を図るとともに、監事及び会計監査人と連携し、効率的・効果的かつ多角的な監査を実施する。
- (3) 内部監査結果等については、コンプライアンス教育及び啓発活動に活用し、同様のリスクが発生しないよう周知する。

競争的研究費等の管理・監査体制の実務指針

|     |            |    |
|-----|------------|----|
| 初 版 | 平成19年11月   | 発行 |
| 第2版 | 平成24年 3 月  | 発行 |
| 第3版 | 平成27年 9 月  | 発行 |
| 第4版 | 平成30年12月   | 発行 |
| 第5版 | 令和 3 年 4 月 | 発行 |
| 第6版 | 令和 3 年12月  | 発行 |
| 第7版 | 令和 4 年 4 月 | 発行 |
| 第8版 | 令和 5 年 4 月 | 発行 |

国立大学法人弘前大学 財務部・研究推進部(編)