



北海道大学

国立大学法人北海道大学 研究費不正使用防止計画

平成22年10月27日
(平成23年12月21日改訂)
(平成25年7月22日改訂)
(平成26年7月30日改訂)
(令和2年3月9日改訂)
国立大学法人北海道大学

1. 目的

「国立大学法人北海道大学研究費不正使用防止計画」（以下「不正使用防止計画」という。）は、国立大学法人北海道大学（以下「本学」という。）における研究費の不正使用を発生させる要因を減少させ、研究費の不正使用を防止することを目的として策定し実施する。

2. 基本方針

- ①本学及び本学の研究者には、社会的責務として研究遂行における研究費の適正な執行が求められている。その責務に応えるため、研究費の不正使用を発生させない環境を醸成し、その維持に努める。
- ②国民の税金が原資である研究費の使途については、国民の厳しい目が向けられていることを研究者一人一人が認識し、当然のこととして、適正に経費を執行することが研究者の在り方として求められている。一人の不正行為が、研究グループ、最終的には本学全体の研究活動の停滞等を招くという自覚を持つとともに、万が一不正使用が発生した場合には、本学は断固たる姿勢で臨むことを周知・徹底する。
- ③日頃より教員と事務職員あるいは事務局と部局が互いに信頼する関係を維持し、不正を未然に防ぐため不断の努力を行う。

3. 不正使用防止計画

3-1. 組織内の責任体制の明確化

①最高管理責任者

本学の研究費の運営及び管理並びに不正使用が行われた場合の対応について最終責任を負う者であり、国立大学法人北海道大学における研究費の不正使用に関する規程（以下「不正使用規程」という。）第4条の定めにより、総長がその責を担う。

[役割] 不正使用を防止するための対策の基本方針を策定し、周知するとともに、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研究費の運営及び管理並びに不正使用が行われた場合の対応に取り組むことができるよう、必要な措置を講じるものとする。

②統括管理責任者

最高管理責任者を補佐し、本学の研究費の運営及び管理並びに不正使用が行われた場合の対応について本学全体を統括する者であり、不正使用規程第5条の定めにより、総長が指名する理事がその責を担う。

[役割] 基本方針に基づき、本学が実施する研究費の使用等に関する研修（以下「不正防止研修」という。）の企画その他不正使用の防止に関する本学全体の具体的な対策を策定し、及び実施するとともに、その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

各部局における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であり、不正使用規程第6条の定めにより、部局の長がその責を担う。

[役割] 統括管理責任者の指示の下、

- 1) 部局における対策を実施するとともに、その実施状況を統括管理責任者に報告する。
- 2) 部局の研究費の運営及び管理に関わる教職員等に対し、不正防止研修を実施するとともに、その受講状況について管理監督する。
- 3) 部局における研究費の運営及び管理が適切であるか監督し、必要に応じて改善を指導する。



④コンプライアンス推進副責任者

コンプライアンス推進責任者を補佐する者であり、部局の事務部の長及びその他コンプライアンス推進責任者が必要と認めたと者がその責を担う。

コンプライアンス推進責任者は、部局の事務部の長のほか、複数のコンプライアンス推進副責任者を任命することができる。コンプライアンス推進責任者は、部門ごとにコンプライアンス推進副責任者を置くなど、部局の状況を踏まえ、研究費の運営及び管理について、実効性を持って行うことができる体制を整備しなければならない。

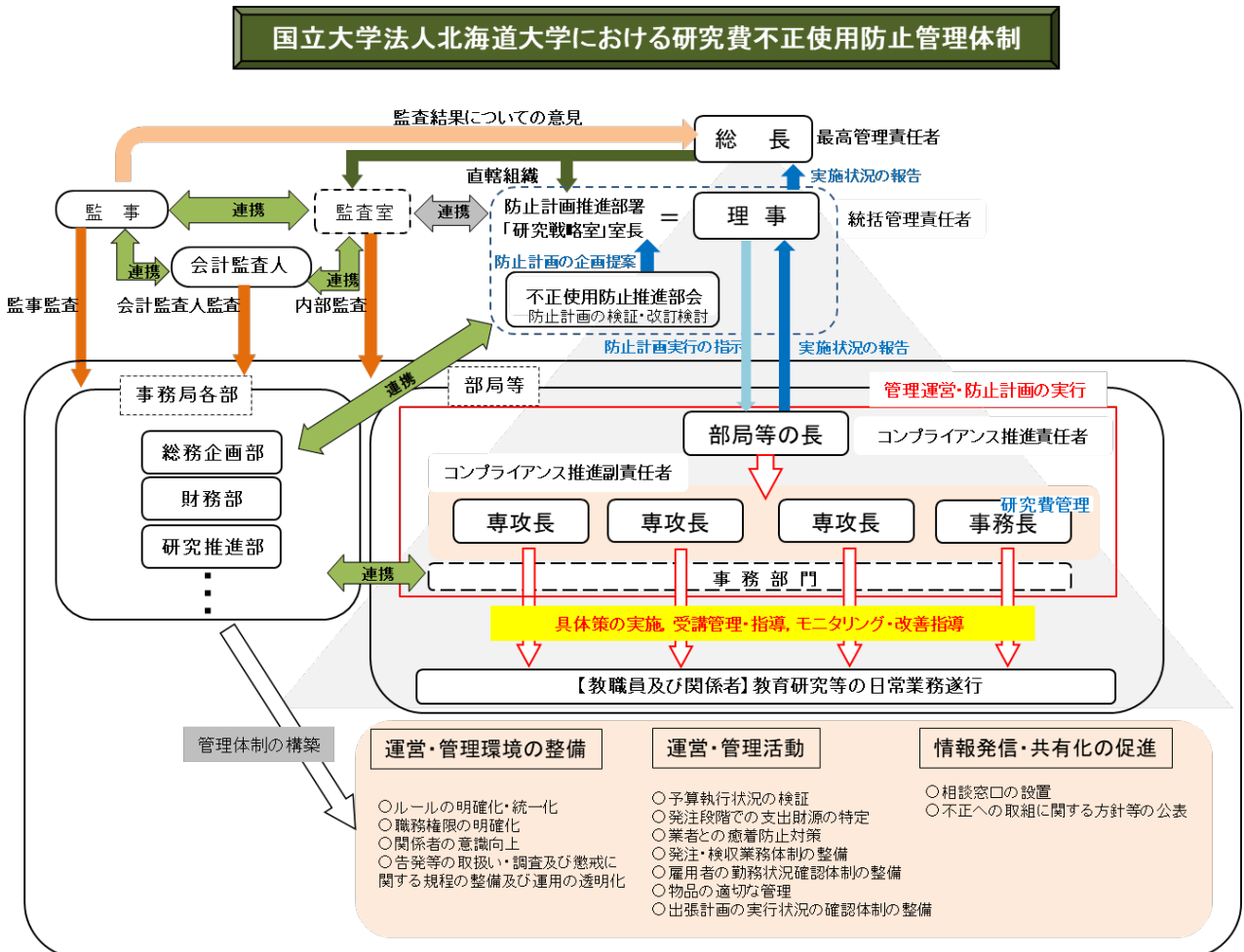
⑤防止計画推進部署

大学全体の観点から不正使用防止計画を推進する部署であり、国立大学法人北海道大学総長室規程第3条第2項第7号の定めにより、研究費の不正使用の防止に関する事項について企画及び立案等を行うことを任務とする研究戦略室がその責を担う。

なお、研究戦略室の下に、事務局担当部署、研究戦略室の総長補佐及び監査室で構成される研究費不正使用防止推進部会を設置し、当該部会において不正使用防止計画の検証及び改訂等について検討を行うこととしている。

⑥本学における不正使用防止管理体制

本学における不正使用防止管理体制の概要は以下のとおりである。



3-2. 適切な運営・管理の基盤となる環境整備のための取組み

不正使用を発生させる要因	不正使用防止策	
	事務局 【 】は主な担当部署	部局
<p>○研究費の使用等に係るルール（以下「ルール」という。）が明確化及び統一化されていない。</p> <p>○ルールと運用の実態が乖離している。</p> <p>○ルールが研究費の運営及び管理に関わる教職員等（以下「教職員等」という。）に適切に周知されていない。</p>	<p>○国立大学法人北海道大学会計業務実施基準（会計業務マニュアル）等において、ルールについて明確化及び統一化を図り、HP等で周知するとともに、実態との乖離や実効性の観点から、定期的に見直しを行う。【総務企画部，財務部，研究推進部】</p> <p>○ルール等について教職員等に分かりやすく解説することを目的とする「研究活動に関するハンドブック（以下「ハンドブック」という。）」を作成，教職員等に配布及びHPに掲載し，ルールについて周知を行う。【研究推進部】</p>	<p>○ルールの改正等について，部局の教職員等に周知を行う。</p>
<p>○研究費の使用に係る職務権限（以下「職務権限」という。）が明確に定まっておらず，適切な決裁者による適切なチェックが行われていない。</p> <p>○職務権限が実態と乖離している。</p> <p>○職務権限が教職員等に適切に周知されていない。</p>	<p>○職務権限について明確化し，HP等で周知するとともに，実態との乖離や実効性の観点から，定期的に見直しを行う。【総務企画部，財務部】</p> <p>○ハンドブックを作成，教職員等に配布及びHPに掲載し，職務権限について周知を行う。【研究推進部】</p>	<p>○職務権限の見直し等について，部局の教職員等に周知を行う。</p>
<p>○教職員等の研究費の不正使用に対する意識が低い。</p>	<p>○不正防止研修の実施環境を整備し，不正使用規程において受講を義務づける。【研究推進部】</p> <p>○不正使用規程において，研究費の不正使用を行わない旨の誓約書（以下「誓約書」という）の提出を義務づける。【研究推進部】</p> <p>○ハンドブックを作成，教職員等に配布及びHPに掲載し，研究費の不正使用の事例やペナルティ等について周知を行う。【研究推進部】</p> <p>○公的研究費の使用に関する行動規範（以下「行動規範」という）について，HP等で周知を行う。【研究推進部】</p> <p>○研究費の不正使用が発生した部局については，翌年度，競争的資金に係る間接経費の配分を停止するルールについてHP等で周知を行う。</p>	<p>○部局の教職員等に不正防止研修を確実に受講させ，統括管理責任者に受講状況等を報告する。</p> <p>○部局の教職員等から誓約書を徴取する。</p> <p>○研究費の不正使用の事例やペナルティ等について，部局の教職員等に周知を行う。</p> <p>○部局の教職員等に行動規範について周知を行う。</p> <p>○部局の教職員等に間接経費の配分停止ルールについて周知を行う。</p>



不正使用を発生させる要因	不正使用防止策	
	事務局 【 】は主な担当部署	部局
	<p>【研究推進部】</p> <p>○学生向けの説明資料を作成する等、研究費の不正使用に巻き込まれる可能性が高い、学生に対するコンプライアンス教育の実施環境を整備する。【研究推進部】</p>	<p>○新入生ガイダンス等の機会を活用し、部局の学生に対し、コンプライアンス教育を実施する。</p>
<p>○研究費の不正使用にかかる告発、調査及び懲戒に係る取扱いが不明確となっている。</p>	<p>○不正使用規程において、告発があった場合の手続き等について明確化し、有効性の観点から定期的に見直しを行う。【研究推進部】</p> <p>○不正使用規程に基づき、告発窓口を設置し、不正に係る情報が最高管理責任者に迅速かつ確実に伝わる体制を構築するとともに、HP等で告発窓口について周知を行う。【研究推進部】</p>	<p>○不正使用規程の改正等について、部局の教職員に周知を行う。</p>
<p>○研究費の管理及び運営にかかる業務が特定の個人に集中するなど、牽制の効きにくい閉鎖的な環境となっている。</p>		<p>○部局の事務局や研究室において、研究費の管理及び運営に関し、閉鎖的な環境となっていないか確認の上、必要に応じ、業務支援体制の整備等、適切な対応を行う。</p>

3-3. 研究費の適正な運営・管理活動のための取組み

不正使用を発生させる要因	不正使用防止策	
	事務局 【 】は主な担当部署	部局
<p>○研究費の執行状況を確認できる体制が整備されていない。</p> <p>○研究費の執行が特定の時期に偏っている。</p> <p>○特定の研究室に研究費が集中している。</p>	<p>○財務会計システム等により発注段階で支出財源の特定を行い、全ての研究費の執行状況の把握が可能な体制を整備する。【財務部】</p>	<p>○財務会計システムで部局における研究費の執行状況を定期的に把握し、計画的な執行について指導等するとともに、統括管理責任者に結果を報告する。</p> <p>○部局において研究費が集中している研究室があった場合、予算が計画的に執行されるよう、指導等を行う。</p>
<p>○教職員等が研究費の立替制度や繰越制度について理解していない。</p>	<p>○ハンドブックを作成、部局に配布及びHPに掲載し、研究費の立替制度や繰越制度について周知を行う。【研究推進部】</p>	<p>○立替制度や繰越制度について、部局の教職員等に周知を行う。</p>
<p>○教職員等と取引業者が癒着している。</p> <p>○取引業者に対するチェックが行われていない。</p>	<p>○取引業者に対し、不正使用に関与した場合、「物品購入等契約に係る取引停止の措置基準」に基づき取引停止等の</p>	

不正使用を発生させる要因	不正使用防止策	
	事務局 【 】は主な担当部署	部局
	<p>処分を行うことを HP 等で周知する。【財務部】</p> <p>○教員発注について、上限金額を設定し、主要取引先（本学と取引基本契約を締結する取引業者）及び電子取引先（本学の電子購買システムに参画する取引業者）のみに限る。【財務部】</p> <p>○主要取引先の選定にあたり、コンプライアンス体制等の審査を行い、取引基本契約において、本学の規則等を遵守し不正に関与しないこと等の誓約事項を盛り込む。【財務部】</p> <p>○電子取引先の選定にあたり、電子購買システムによる取引に関する規約において、本学の規則等を遵守し不正に関与しないこと等の誓約事項を盛り込む。【財務部】</p> <p>○主要取引先及び電子取引先に対し、預け金の有無の確認のため、元帳や財務諸表等の提出を義務づける。【財務部】</p> <p>○一般取引先（主要取引先及び電子取引先以外の取引先）との取引にあたり、本学契約基準において、本学の規則等を遵守し不正に関与しないこと等の誓約事項を盛り込む。【財務部】</p> <p>○教職員等が取引業者と直接接せず取引可能な電子購買システムの利用拡大を図る。【財務部】</p>	
○検収制度におけるチェックが不十分、無効または形骸化している。	<p>○納品検収センターにおける検収を徹底して行う。【財務部】</p> <p>○取引業者の入出構管理を徹底し、配送車両に不自然な荷物がないか確認する等、持ち帰りの防止を図る。【財務部】</p> <p>○納品検収センターで検収が困難な冷凍試薬等については、納品検収センター職員が研究室に同行し検収を行う。【財務部】</p> <p>○反復納品及び持ち帰り防止のため、特定の納品物品に油性マーカーでマーキングを</p>	



不正使用を発生させる要因	不正使用防止策	
	事務局 【 】は主な担当部署	部局
	<p>行う。【財務部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○納品検収センターを経由しないメーカー直送品等については、発注者と異なる第三者による確認を義務づける。【財務部】 ○反復納品及び持ち帰り防止のため、資産管理対象物品の納品書にシリアル番号の記載を義務づける。【財務部】 ○大量の消耗品の納品時、研究室等まで同行し、納品状況の確認を行う。【財務部】 	
○異常な取引データへの対応が不十分である。	○電子購買システムの取引データ等を分析し、同一の研究室が同一の業者に同一品目を大量、多頻度で取引している場合等、異常な取引が検出された場合は、調査を実施する。【財務部】	
○特殊な役務契約に対する検収が不十分となっている。	○役務の内容を客観的に確認できる資料により検収を行う。資料による確認が困難な場合は、専門知識を有する、発注者と異なる教員を検査職員として委嘱し検収を行う。【財務部】	
○研究支援者等の勤務状況等を事務部が把握していない。	<ul style="list-style-type: none"> ○非常勤雇用者の雇用管理（労働条件の説明・出勤簿確認等）については、事務部門が行うことをルール化する。【総務企画部】 ○短期支援員の雇用にあたり、雇用申請書の提出について全学統一の期限を定めた上で、事務部による労働条件等の説明及び勤務実態の抽出確認の実施をルール化する。【総務企画部】 ○業務開始前に、謝金支給事前届出書の提出を義務づけ、実施時期を把握した上で、謝金業務の実施状況について抽出で確認を行う。【財務部】 	<ul style="list-style-type: none"> ○非常勤雇用者の雇用管理（労働条件の説明・出勤簿確認等）について、事務部門による実施を徹底する。 ○短期支援員の雇用にあたり、雇用申請書の提出期限までの提出を徹底させるとともに、事務部による労働条件等の説明及び勤務実態の抽出確認の実施を徹底する。 ○謝金業務の事前届出の実施を徹底させる。
○換金性の高い物品等の管理が不十分である。	○財務会計システムの取引データ等を元に、換金性の高い物品等の購入状況を把握した上で、抽出で現物確認を実施する。【財務部】	
○教職員等の出張計画の実行状況を事務部で把握できて	○旅行開始前に旅費システムを使用して当該旅行を申請	○旅行開始前の旅費システムによる旅行申請を徹底させ

不正使用を発生させる要因	不正使用防止策	
	事務局 【 】は主な担当部署	部局
いない。	<ul style="list-style-type: none"> し、旅行命令を受けなければならぬことをルール化する。【総務企画部，財務部】 ○旅行終了後は旅費システムにより出張報告を行わなければならないことをルール化する。【総務企画部，財務部】 ○旅行申請時，用務内容，用務先，宿泊先，面談者等の情報を，旅費システムへ入力し，当該旅行内容を確認できる資料を紙媒体で提出または旅費システムへ添付することをルール化する。【総務企画部，財務部】 ○事後抽出で旅行実態の確認調査を行う。【総務企画部，財務部】 	<ul style="list-style-type: none"> る。 ○旅行終了後の旅費システムによる出張報告を徹底させる。 ○旅行申請時、旅費システム入力項目の確認を徹底する。

3-4. 情報発信・共有化の促進のための取組み

不正使用を発生させる要因	不正使用防止策	
	事務局 【 】は主な担当部署	部局
○情報発信及び情報共有が不十分となっている。	<ul style="list-style-type: none"> ○ルール等について相談を受け付ける「競争的資金（公的研究費）に関する相談窓口（以下「相談窓口」という）」を取りまとめ，HP等で周知を行う。【研究推進部】 ○行動規範や不正使用防止計画等をHPに掲載し，研究の不正使用に対する本学の方針等を学外に公表する。【研究推進部】 ○内部監査の結果等について，再発防止の観点から本学において周知を徹底する。【監査室】 	<ul style="list-style-type: none"> ○相談窓口を設置し，部局の教職員等に周知を行う。 ○内部監査の結果について，部局の教職員等に対し，周知を徹底する。

3-5. 各部局における取組み

コンプライアンス推進責任者は，3-2から3-4に掲げる，部局において行うべき取組を実施し，年1回定期的に，その実施状況を統括管理責任者に報告する。

4. 不正使用防止計画の見直し

不正使用防止計画は，内部監査の結果，事務局担当部署が行うモニタリングの結果，コンプライアンス推進責任者からの報告及び文部科学省からの情報提供や他の機関における対応等を参考にしつつ，必

要に応じて不断の見直しを行う。

5. 不正使用防止体制の有効性の確認・検証

監査室は、内部監査において会計書類の形式的要検討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一定数実施するとともに、研究費の不正使用防止にかかる機関全体のモニタリングが有効に機能しているか確認、検証を行う。

