

新潟大学における研究費等の不正防止計画

平成 20 年 9 月 24 日

最高管理責任者（学長）

昨今、公的研究費の不正使用が相次いで発生し、大きな社会問題となっており、その不正使用の事例の多くは、物件費、謝金及び旅費の使用に係わるものである。

いずれの場合も、研究機関として適切な事実確認が行われていなかったことが原因の一つと考えられる。「新潟大学における研究費等の不正防止計画」は、不正使用の事例を踏まえ、本学における研究費等の不正使用を未然に防止し、適正な研究費等の管理・監査を行うため、「新潟大学の研究費等の管理・運営に関する基本方針」第 10 に基づき策定し、次の項目について、確実に実施するものである。

1. 不正に繋がる要因の調査

内部監査担当部門（財務部）において、全部局における会計経理全般について、規程等と乖離した手続き、不正に繋がる要因等がないかどうか把握・分析するため、聞き取り調査等を実施する。

2. 不正使用防止のための具体的な取組み

（1）納品検収の確実な実施

法人化以降、教員の発注制度の導入に伴い、確実な納品検収のため、大学全体の合理的な納品検収体制を構築しているが、引き続き、納品検収を確実に実施するよう、会計担当職員及び教員に継続的に指導する。

（2）謝金の事実確認の徹底

- ① 業務依頼者（教員等）は、会計担当係に事前に「臨時業務依頼申請書」（謝金様式 1）を提出する際、業務従事者の「臨時業務確認書」（謝金様式 2）を添えて、申請するものとする。
- ② 業務依頼者（教員等）は 当月の業務終了後、業務従事者から提出される「出勤表」（謝金様式 3）に記名、押印する。
- ③ 業務従事者は、会計担当係に「出勤表」を提出する。
その際、必ず会計担当職員は、業務従事者に対して、業務内容等について確認するものとする。

(3) 旅行の事実確認の徹底

旅行実態の検証が可能となるよう「旅行報告書」(旅費様式1)に宿泊先の記載を加えるとともに、旅行終了後の旅費担当係への速やかな提出を徹底するものとする。

(4) 教職員への法令遵守の徹底

- 本学における会計ルールをまとめた「会計ハンドブック」(改訂版)を作成し、教員及び会計担当職員に配付することにより、会計ルールの周知徹底を図る。
- 担当分野に応じた財務関係研修により、必要な知識を習得させるとともに、会計担当職員としての専門性の向上を図る。
- 科学研究費補助金説明会において、機関管理の徹底及び適正な執行について周知徹底する。

(5) 内部監査体制の強化

- 内部監査担当部門(財務部)は、定期的及び必要に応じて内部監査を実施する。特に、旅費や謝金については、書面監査のみならず、関係者への聞き取り調査を実施するなど、実効性の高い監査を実施する。
- 内部監査手順書やチェックリストを作成し周知することで、本学における監査内容を明確にするとともに、内部監査の標準化、公平性を確保する。
- 監事、会計監査人、経営者(理事)及び内部監査担当部門(財務部)の四者で定期的に会合(四者協議会)を開き、監査上のリスク等を報告し、内部統制の状況等についての問題点を共有し、改善策の検討、提案など連携体制を執る。

3. 不正防止計画の見直し

上記2の項目は、研究費等の不正使用の防止のため当面取組むべき措置を掲げたものである。今後、さらに検証を進め、文部科学省からの情報提供や他機関における対応等を参考にしつつ、不断の見直しを続けるものとする。

事務部長	課長	副課長	担当係長	担当者

臨時業務依頼申請書

申請日：平成 年 月 日

申請者氏名： _____ ㊟

1. 業務内容・必要理由等

2. 業務従事者数 名

3. 業務依頼期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

4. 支給金額 (概算金額)

単価	円 ×	時間 =		円			
単価	円 ×	時間 =		円			
単価	円 ×	時間 =		円	合計		円

5. 予算区分

予算執行組織コード		予算執行組織名	
実施予算科目コード		実施予算科目名	
テーマ番号			
課題名等			

6. 業務実施場所 _____

留意事項

- 1 臨時業務として依頼できる範囲
 教育・研究及び事務を行ううえで必要な臨時的用務であつて、1ヵ月の業務日数が常勤職員の3/4 (15日)以内、かつ、1週の平均業務時間が30時間未満である場合であり、業務期間が60日以内であるもの。
 また、上記の基準の外に下記の項目についても、留意の上業務を依頼願います。
 - ・ 原則として、午後10時から午前6時までの間を除くこと。
 - ・ 用務の内容は、危険性を伴わないものであること。
- 2 業務従事者に、具体的な業務内容等を説明し、業務従事者から「臨時業務確認書」(謝金様式2)を記載してもらい、本申請書とともに会計担当係へ提出願います。
- 3 業務従事者に日々の業務が終了後「出勤表」(謝金様式3)に業務の内容及び勤務時間を直筆で記載するよう指示願います。
- 4 当月の業務終了後、業務従事者から提出される「出勤表」(謝金様式3)の内容を確認のうえ、記名、押印し、作業従事者に交付し、必ず会計担当係へ提出するよう指示願います。

臨時業務確認書

平成 年 月 日

1. 依頼をした教員等の氏名 _____

2. 業務内容等について
 - (1) 業務概要

 - (2) 業務日時等 (予定)
平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

 - (3) 業務実施場所

 - (4) 概算金額
単価 _____ 円 × 時間 = _____ 円

上記のとおり臨時業務の業務内容等について説明を受け、臨時業務に従事することを承諾します。

学籍No.

生年月日

住 所
〒

所属・学年等

氏 名 _____ ㊟

(本人が署名、押印してください。)

新潟大学における臨時業務依頼の基準等

1 臨時業務として依頼できる範囲

教育・研究及び事務を行ううえで必要な臨時的用務であって、1ヵ月の業務日数が常勤職員の3/4(15日)以内、かつ、1週の平均業務時間が30時間未満である場合であり、業務期間が60日以内であるもの。

また、上記の基準の外に下記の項目についても、留意する。

- ・ 原則として、午後10時から午前6時までの間を除くこと。
- ・ 用務の内容は、危険性を伴わないものであること。

2 賃金の支払いについて

- ・ 賃金は、必ず本人に支払います。
- ・ 支払方法については、原則、銀行振り込みによります。

出勤表

平成 年 月 分

業務従事者名 : _____

区分 日	業務の内容	勤務時間 (実働時間数)	業務 従事 者印	区分 日	業務の内容	勤務時間 (実働時間数)	業務 従事 者印		
1日		: ~		17日		: ~			
2日		: ~		18日		: ~			
3日		: ~		19日		: ~			
4日		: ~		20日		: ~			
5日		: ~		21日		: ~			
6日		: ~		22日		: ~			
7日		: ~		23日		: ~			
8日		: ~		24日		: ~			
9日		: ~		25日		: ~			
10日		: ~		26日		: ~			
11日		: ~		27日		: ~			
12日		: ~		28日		: ~			
13日		: ~		29日		: ~			
14日		: ~		30日		: ~			
15日		: ~		31日		: ~			
16日		: ~		合 計					

業務従事者 (本人署名欄) 住所 〒 TEL () 氏 名 _____ (印) 所 属 _____ 年 在学 _____	日額 又は 時給 円	日数 又は 時間 時間	合計 _____円
	上記のとおり相違ないことを確認します。 業務依頼者 (教員等) _____ (印)		

今月本学でTA・RA・チューターに従事しましたか。	1. はい(学部名等: _____) 2. いいえ
扶養控除等申告書の提出 (該当に○)	有 1. 今回提出する 2. 既に今年 新潟大学 へ提出済み 無 1. 新潟大学以外に提出済み 2. その他 ()

(作成上の注意)

- この出勤表は、業務従事者ごとに作成すること。
- 業務の内容・勤務時間・本人署名欄は業務従事者直筆であること。
- 業務の内容は、例えば「〇〇〇データの整理」、「〇〇〇実験の補助」のように具体的に記入すること。
- 扶養控除等申告書に関する注意事項。
 - 注1: 扶養控除等申告書は当該年(1月~12月)に一度提出すれば良いものです。(記載事項に変更が生じた場合は、再度提出する必要があります。)
 - 注2: 扶養控除等申告書を提出していない場合(新潟大学以外に提出している場合も含む)は源泉徴収税額表により必ず課税されます。
- ※扶養控除申告書を既に、本学以外に提出している場合は、本学に提出することは出来ません。
 「本人署名欄」は、本紙を提出時に、必要事項を記入の上、業務従事者本人が署名押印をしてください。
- 虚偽の記載をし、謝金の請求を行った場合は、「国立大学法人新潟大学職員の懲戒等に関する規程」又は「新潟大学学則」の規定により罰則の責を負う場合があります。

事務担当者確認印

旅行命令権者	総務担当課長	会計担当係長	庶務担当係長	担当者
--------	--------	--------	--------	-----

平成 年 月 日

旅行報告書

職・氏名		
用務先		
旅行期間		
予算科目		
用務内容及び概要		
主要交通手段		<input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 船舶 <input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> その他()
内 国 旅 行	宿泊状況及び 主要交通手段 利用による 添付書類等	<input type="checkbox"/> 宿泊を伴った場合(宿泊施設利用の場合は宿泊施設名を記載すること) <input type="checkbox"/> 宿泊施設利用(ホテル、旅館、民宿など) (月 日～ 月 日:) (月 日～ 月 日:) (月 日～ 月 日:) <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他 ()
		<input type="checkbox"/> 航空機利用 パック旅行を利用しなかった場合 <input type="checkbox"/> 領収書(航空券の半券も添付のこと) パック旅行を利用した場合 <input type="checkbox"/> 領収書(航空券の半券も添付のこと) 宿泊に伴う食事代 (<input type="checkbox"/> 食事なし <input type="checkbox"/> 朝食付 <input type="checkbox"/> 夕食付) <input type="checkbox"/> 自家用車を利用した場合 <input type="checkbox"/> 走行距離数 (約 キロ) ※ レンタカー、タクシー、高速道路又は駐車場を利用した場合、及び共用車 利用でガソリン代を立替えた場合は、領収書を添付のこと (注)レンタカー、タクシー又は自家用車及び駐車場を利用した場合については、 理由を備考欄に記載すること(別紙可)
	その他の 添付書類	<input type="checkbox"/> 研修旅行の場合 <input type="checkbox"/> 研修に係る関係書類 (開催通知、修了証書(写)、開催プログラムなど) <input type="checkbox"/> 宿泊施設利用(研修施設、ホテル、旅館、民宿など) 宿泊に伴う食事代 (<input type="checkbox"/> 食事なし <input type="checkbox"/> 朝食付 <input type="checkbox"/> 夕食付) ※ 研修施設、ホテル等にかかわらず宿泊所の 領収書(写)を添付のこと <input type="checkbox"/> その他 ()
外 国 旅 行	主要交通手段 利用による 添付書類等	<input type="checkbox"/> 航空貨を含む見積書 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 航空券の半券 <input type="checkbox"/> その他 ()
	その他の 添付書類	<input type="checkbox"/> 旅券の交付手数料を伴う場合 <input type="checkbox"/> 領収書() <input type="checkbox"/> その他 ()
備 考		

宿泊先を記載

※ 旅行完了後、上記書類を添付の上、2週間以内に旅費担当者へ提出願います。