

○琉球大学における公的研究費の不正使用防止のための  
管理・監査体制に関する規程

〔平成19年10月23日〕  
制 定

## 第1章 総則

(目的)

**第1条** この規程は、「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日文科科学大臣決定）を踏まえ、琉球大学（以下「本学」という。）における適正な管理・監査体制を確立し、公的研究費の不正使用を未然に防止することを目的とする。

(定義)

**第2条** この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「公的研究費」とは、競争的資金等、寄附金、共同研究、受託研究及び運営費交付金対象事業費をいう。
- (2) 「競争的資金等」とは、国または国が所管する独立行政法人等から配分される公募型の研究資金をいう。
- (3) 「部局等」とは、各学部（研究科を含む。）、医学部附属病院、附属図書館、大学附属研究施設、学内共同教育研究施設、大学運営推進組織、大学本部及び監査室をいう。
- (4) 「構成員」とは、本学に所属する非常勤を含む、研究者、事務職員、技術職員及びその他関係する者をいう。

## 第2章 取組責任体系

(最高管理責任者)

**第3条** 本学における公的研究費の不正防止のための運営・管理（以下「不正防止等」という。）について、全体を統括し最終責任を負う、最高管理責任者を置く。

- 2 前項で定める最高管理責任者は、学長とする。
- 3 最高管理責任者は、第4条で定める統括管理責任者及び第5条で定める研究費公正執行責任者が責任を持って公的研究費の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。

(統括管理責任者)

**第4条** 最高管理責任者を補佐し、本学全体を統括するための実質的な責任と権限を持つ者として統括管理責任者を置く。

- 2 前項で定める統括管理責任者は、研究を担当する理事又は副学長をもって充てる。

- 3 統括管理責任者は、本学の不正防止等の具体的な事項を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、その結果を最高管理責任者に報告することとする。

(研究費公正執行責任者)

**第5条** 各部局等に、部局等内における公的研究費の不正防止等の統括を行う研究費公正執行責任者を置く。

- 2 前項で定める研究費公正執行責任者は、原則として国立大学法人琉球大学予算規程（以下「予算規程」という。）第3条に規定する予算責任者をもって充てる。
- 3 研究費公正執行責任者は、統括管理責任者の指示のもと、次に掲げる業務を行う。
  - (1) 自己が管理監督を行う部局等における不正防止等の対策を実施し、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こと。
  - (2) 自己が管理監督を行う部局等内の公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、研究費公正執行教育を実施し、受講状況を管理監督すること。
  - (3) 自己が管理監督を行う部局等において、構成員が適切に公的研究費の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導すること。
- 4 研究費公正執行責任者は、役割の実効性を確保する観点から、自己の管理監督を行う部局等内に研究費公正執行副責任者を置き、事務を分掌させることができる。

### 第3章 適正な運営・管理に関する環境の整備

(事務処理手続の明確化・統一化)

**第6条** 最高管理責任者は、国立大学法人琉球大会計規則第5条に規定する財務及び会計を統括する財務担当理事（以下「財務担当理事」という。）に指示し、公的研究費に係る事務処理手続きの取扱いについて、統一的で明確なルールを定めるとともに、全学的にその内容を周知するため、マニュアルを作成し、配布することとする。

(事務手続きに関する相談窓口)

**第7条** 公的研究費の適正な運営・管理を図るため、第6条に規定するルール及び事務手続き等に関する相談窓口を別表のとおりとし、学内外からの問い合わせや相談に応じるものとする。

(職務権限)

**第8条** 最高管理責任者は、財務担当理事に指示し、公的研究費の運営・管理にあたって、それぞれの単位ごとに、予算規程第3条の予算責任者、予算規程第2条の経理責任者及び予算規程第10条の契約責任者が定められていることを、関係者に対して周知を図ることとする。

- 2 特に、契約及び物品等検収行為については、本学会計に関する職務権限規程により、会計に関する職務権限が定められていることを、関係者に対し周知徹底を図ることとする。

## 第4章 不正防止及び不正使用等への対応

(誓約書の徴取)

**第9条** 研究費公正執行責任者は、自己が管理・監督責任を有する構成員に、本学諸規則の遵守を徹底させ、不正が起こらない組織風土を形成するため、研究費公正執行教育を実施する際に、構成員から「誓約書」を徴取するものとする。

2 「誓約書」を提出しない者は、学内の公募型の研究助成金について応募を認めないことや教員当たり研究経費の減額措置を取ることがある。

(不正防止計画推進室)

**第10条** 本学における公的研究費の不正使用を発生させる要因を把握するため、統括管理責任者の下に不正防止計画推進室（以下「推進室」という。）を置く。

2 推進室は、次に掲げる者をもって組織する。

- (1) 研究を担当する理事又は副学長
- (2) 研究推進機構長
- (3) 研究推進会議研究企画員のうち2名
- (4) 総合企画戦略部長、総務部長、財務部長及び医学部事務部長
- (5) その他統括管理責任者が必要と認める者

3 推進室に室長を置き、前項第1号の者をもって充てる。

4 推進室の庶務は、総合企画戦略部研究推進課が行う。

(不正防止計画の策定等)

**第11条** 統括管理責任者のもと、推進室において、公的研究費の不正使用を発生させる要因を把握し、不正防止計画の策定を行う。

2 必要に応じ、統括管理責任者のもと推進室において、不正防止計画の内容の見直しを行うものとする。

3 統括管理責任者は、前項において行なわれた見直しの内容は、最高管理責任者に報告するとともに、承認を得るものとする。

4 統括管理責任者のもと、推進室は、不正防止計画が適正に機能しているか実施状況を確認するものとし、必要に応じて改善策を講じるものとする。

(通報窓口)

**第12条** 本学における公的研究費の不正に係る通報及び告発に対応する窓口は、琉球大学公益通報者保護規程第4条に規定する通報窓口（総務部総務課）とする。

(不正にかかる調査)

**第13条** 本学において監査、通報などにより、公的研究費使用の不正が疑われる事情が発覚した場合には、琉球大学における公的研究費の不正に係る調査の手続き等に関する取

扱規程により、原則として30日以内に不正調査委員会を設置し調査を行うこととする。

(調査中における一時的執行停止)

**第13条の2** 学長は、前条の調査を実施している間は、調査対象者に係る公的研究費の執行を一時的に停止することができる。

(懲戒及び調査結果の公表)

**第14条** 第13条の調査の結果、不正があったと認められたときは、本学職員就業規則及び職員懲戒等規程により懲戒処分を行うことができる。

(不正関与業者の取引停止)

**第15条** 公的研究費の不正使用に関与したことが確認された取引業者への対応は、本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り扱うこととする。

## 第5章 公的研究費の適正な運営・管理活動

(予算執行状況の検証)

**第16条** 研究費公正執行責任者は、自らの部局等に係る予算執行状況について、定期的に把握しなければならない。

2 研究費公正執行責任者は、前項による把握の結果、必要に応じて当該研究者を対象にその後の執行計画についてヒヤリングを行い、その内容に応じて改善策を講じるものとする。

(支出財源の特定)

**第17条** 物品等の購入依頼をする者は、購入依頼の際に、予算責任者の承認を得た上で支出財源を特定するとともに、支出可能額の確認を行うこととする。

(物品等発注業務)

**第18条** 本学の物品等発注は、原則として国立大学法人琉球大学会計に関する職務権限規程（以下「職務権限規程」という。）に規定する権限者が、購入依頼に基づき行うこととする。

2 物品等発注の事務の流れについては、学内の関係者及び納入業者等に対して周知徹底を図ることとする。

(物品等検収業務)

**第19条** 本学の物品等検収は、原則として職務権限規程に規定する権限者が行うこととする。

2 物品等検収の事務の流れについては、学内の関係者及び納入業者等に対して周知徹底

を図ることとする。

(癒着防止対策)

**第20条** 研究者は、国立大学法人琉球大学職員倫理規程（以下、この条において「倫理規程」という。）を遵守し、それに沿って行動することとする。

2 倫理規程に規定された禁止行為を行なった場合には、厳正な処分を行うものとする。

(旅行事実の確認)

**第21条** 出張・旅行が完了した後は、出張報告書の提出を徹底するとともに、用務の内容に応じて、出張・旅行事実の確認を客観的に判断するための添付書類を義務付けるほか、必要に応じて旅行の事実確認の照会を行うものとする。

2 航空機利用に際しては、航空券購入の領収書に加えて、搭乗したことを確認するための搭乗券の半券を添付することとする。なお、搭乗券の半券を紛失した場合には、搭乗証明書などを添付するなど、搭乗確認の徹底を図り、事務職員による事実確認を実施することとする。

(臨時雇い上げ・謝金)

**第22条** 研究補助者などを雇用する場合、出勤簿等は当該研究者が所属する部局等事務部で管理することとし、研究費公正執行責任者は、定期的に勤務状況の確認及び必要に応じて業務内容についてヒヤリングを実施するものとする。

2 講演会等を実施する際の講師等への謝金については、実施済報告書に開催を確認できる書類を添付することとし、必要に応じて研究費公正執行責任者等による講演会等の開催状況についてヒヤリングを実施するものとする。

## 第6章 監査体制とモニタリングの実施

(内部監査体制)

**第23条** 本学における公的研究費の適正な運営・管理の状況を確認するため、国立大学法人琉球大学内部監査規則により、最高管理責任者である学長直轄の部門として設置された監査室において、内部監査にあたる。

2 毎年度初めに作成される監査計画書を作成するにあたっては、公的研究費の内部監査事項を盛り込むものとする。

(内部監査の実施)

**第24条** 監査室は、監査員による内部監査を実施する。

2 競争的資金等の内部監査を実施するにあたっては、以下の方法により行うものとする。

(1) 内部監査は、通常監査と特別監査を行うものとする。

(2) 通常監査の対象は、全体の10%以上を対象とし、不正が発生するリスクが高い事項に対しては推進室と連携し、特に重点的に監査を行うものとする。特別監査の対象

は、通常監査対象のうち、10%以上を対象とする。

(3) 補助事業については、毎年無作為に抽出した全体の10%以上について、監査を実施するものとし、その実施状況及び結果を資金配分機関の求めに応じ報告するものとする。

(4) 前3号により実施する監査については、書類上の調査に止まらず、実際の補助金使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認などを含め、「文科省使用ルール」に準じて徹底的に行うものとする。

(監事及び会計監査人との連携・調整)

**第25条** 監査室は、監査計画の立案及び実施にあたっては、監事及び会計監査人が行う監査との調整を行うこととされており、本学における内部監査の実施に際して緊密な連携を図るものとする。

(雑則)

**第26条** この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、学長が別に定める。

(改廃)

**第27条** この規程の改廃は、教育研究評議会の議を経て学長が行う。

附 則

この要領は、平成19年10月23日から施行する。

附 則 (平成23年6月15日)

この要領は、平成23年6月15日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

附 則 (平成23年11月16日)

この要領は、平成23年11月16日から施行する。

附 則 (平成24年2月15日)

この要領は、平成24年2月15日から施行する。

附 則 (平成25年6月25日)

1 この要領は、平成25年6月25日から実施し、平成25年4月1日から適用する。

2 前項にかかわらず、改正後の第23条第1項、第24条第1項及び第25条中「監査室」の規定については、平成22年7月1日から適用する。

附 則 (平成26年8月28日)

この要領は、平成26年8月28日から施行し、平成26年7月1日から適用する。

附 則 (平成27年2月24日)

この規程は、平成27年2月24日から施行する。

附 則 (平成29年3月30日)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成29年5月15日）

この規程は、平成29年5月15日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則（平成30年10月1日）

この規程は、平成30年10月1日から施行する。

## 別表

## 事務手続に関する相談窓口(第7条関係)

事 項	窓口設置部署	内線番号
ルール全般に関すること	総合企画戦略部研究推進課研究推進係	8029,8016
公的研究費の全般に関すること 科学研究費補助金、寄附金	総合企画戦略部研究推進課研究推進係	8016
	医学部総務課総務第一係	1034
	医学部経営管理課研究支援第一係	1065
受託研究・共同研究	財務部経理課外部資金支援係	8192
	医学部経営管理課研究支援第二係	1060
執行に関すること		
1. 物品購入 外部資金	財務部経理課契約第一係	8059
	財務部経理課契約第二係	8414
	財務部経理課契約第三係	8089
	医学部経営管理課研究支援第一係	1065
	医学部経営管理課研究支援第二係	1060
運営費交付金	財務部経理課契約第一係	8059
	財務部経理課契約第二係	8414
	財務部経理課契約第三係	8089
	医学部経営管理課調達第一係	1063
	医学部経営管理課調達第二係	1066
2. 旅費 外部資金	財務部経理課旅費・謝金係	8057
	医学部経営管理課経理係	1026
運営費交付金	財務部経理課旅費・謝金係	8057
	医学部経営管理課経理係	1026
3. 謝金 外部資金	財務部経理課旅費・謝金係	8057
	医学部経営管理課経理係	1026
運営費交付金 (賃金等アルバイト関係)	財務部経理課契約第一係	8059
	財務部経理課契約第二係	8414
	財務部経理課契約第三係	8089
	医学部経営管理課調達第一係	1063
	医学部経営管理課調達第二係	1066
(講演謝金関係)	財務部経理課旅費・謝金係	8057
	医学部経営管理課経理係	1026
附属図書館	情報管理課総務係	8153,2200,2201

