

令和3年度

公的研究費使用 ハンドブック

公立大学法人福岡県立大学

○ 目次

第1章	公的研究費への認識	・・・1
第2章	公的研究費の使用ルール	・・・2
第3章	禁止されている公的研究費不正使用の事例	・・・7
第4章	相談窓口及び通報窓口	・・・8
第5章	公的研究費不正使用の処分等	・・・9

参考資料

(1) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律	・・・12
(2) 公立大学法人福岡県立大学公的経費不正防止規則	・・・14
(3) 公立大学法人福岡県立大学公的経費不正使用等に係る通報に関する規則	・・・19
(4) 公立大学法人福岡県立大学公的研究費不正使用防止計画	・・・23
(5) 公立大学法人福岡県立大学公的研究費の不正使用防止に関する基本方針	・・・25
(6) 公的研究費の適正使用に関する行動規範	・・・26
(7) 公立大学法人福岡県立大学における物品購入等の契約に係る取引停止等の取扱要項	・・・27

～ 第1章 公的研究費への認識 ～

1 公的研究費について

- (1) 公的研究費とは、研究遂行のための必要な経費に充てるための資金です。公的研究費には、研究者の研究に対して国や独立行政法人等から補助・助成されるもの、国や独立行政法人等から研究を委託されるもの等があります。
- (2) 公的研究費には、それぞれ守るべきルールがあります。学内の規程等はもちろんのこと、国や独立行政法人等から交付される公的研究費については、それぞれに使用ルール等を定めた交付要綱等がありますので、公的研究費を使用する際は、事前に確認をお願いします。
- (3) 公的研究費は、国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれていることに留意して下さい。
- (4) 公的研究費は、研究者個人へ交付されるものであっても、大学が「研究機関」として適切に管理する責任を負っています。

2 基本方針等について

本学では、公的研究費に関し、①公立大学法人福岡県立大学公的研究費の不正使用防止に関する基本方針、②公的研究費の適正使用に関する行動規範、③公立大学法人福岡県立大学公的経費不正防止規則及び④公立大学法人福岡県立大学公的研究費不正使用防止計画等を定めて、適正使用、不正防止に取り組んでいます。

3 公的研究費の適正使用について

- (1) 公的研究費は、研究目的に沿って、公正性及び透明性を確保しつつ、経済的かつ効率的に使用して下さい。
- (2) 公的研究費を使用するときは、予め支出財源を明確にして下さい。
- (3) 公的研究費の使用が特定期間に集中しないよう計画に沿って適切に使用して下さい。
- (4) 公的研究費の不正使用は業者との癒着に起因することが多くあり、普段から高い倫理観をもって行動をして下さい。

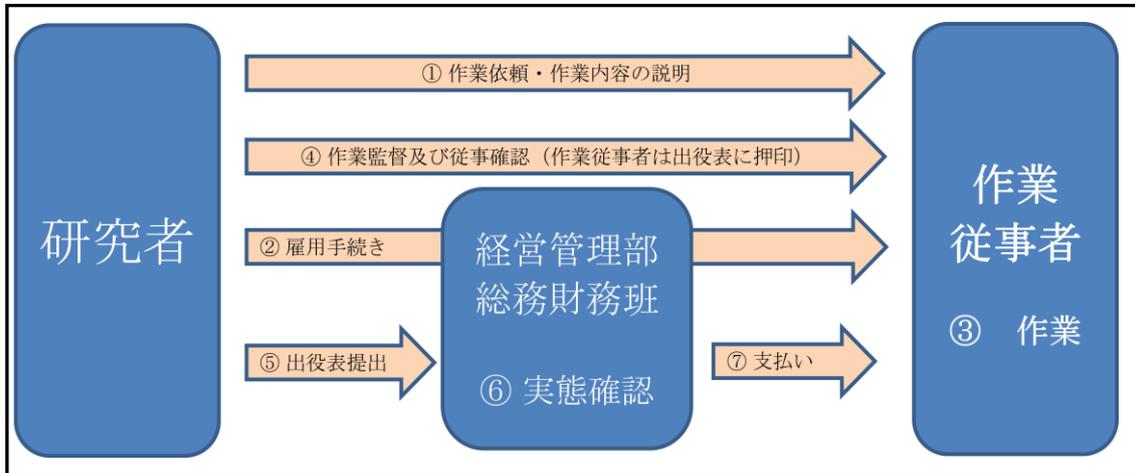
4 公的研究費の不正使用防止について

- (1) 公的研究費の不正使用とは、公的研究費の私的流用や着服だけではなく、研究費の使用ルール等に反する使用を含みます。
- (2) 公的研究費の不正使用は、それを起こした職員と所属機関にとって重大な問題になるばかりでなく、特に公的研究費については、国民の信頼を失墜させ、その制度自体を揺るがしかねない問題となりますので、必ず使用ルール等を守って下さい。

～ 第2章 公的研究費の使用ルール ～

1 作業従事者に対する給与・謝金について

(1) 基本的な流れ



(ア) 給与の場合、「② 雇用手続き」は「雇用伺」の様式により行って下さい。

(イ) 謝金の場合、「② 雇用手続き」は「旅行依頼書兼請求書」の様式及び依頼文書により行って下さい。

(支払者や支払金額・支払理由等を明示した事前決裁が必要です。)

※ 自家用車による旅行は原則不可。自家用車による旅行の場合は、任意保険の写しを添付の上、提出してください。

(ウ) 「⑤ 出役表」を提出する際には、振込口座が分かる資料（通帳の写し等）を添付して下さい。

(エ) 「⑤ 出役表」は、必ず当月末までに提出して下さい。

(オ) 「⑦ 個人への支払い」については、作業従事者の自宅住所が必要になります。雇用伺または旅行依頼書兼請求書に自宅住所を記入して下さい。

(カ) 給与及び謝金については、マイナンバーの徴収が必要となります。

※ 給与については、金額の多寡によらず全員必要

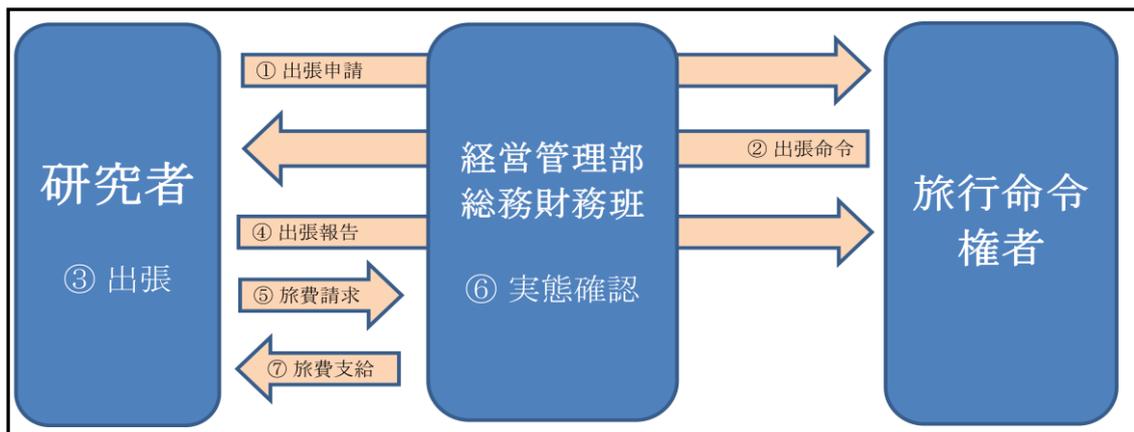
※ 謝金については、同年中に累計5万円以上の支払いが生じた場合に必要

(2) 留意事項

- ・源泉徴収事務等のため、謝金の立替払いは原則不可としています。やむを得ない事情があり、どうしても立替払いを希望される場合は、事前に必ず事務局総務財務班担当までご相談ください。
- ・QUOカード等の金券も、謝金とみなされ、源泉徴収が必要です。金券による支払いを希望する場合も、事前に必ず事務局総務財務班担当までご相談ください。

2 出張旅費について

(1) 基本的な流れ



(ア) 手続きは、「出張命令書」により行って下さい。

(イ) 「⑤ 旅費請求」の際は、「旅費請求書」の様式により行って下さい。

(2) 出張申請・報告の際に必要な添付資料

(ア) 出張申請の場合 (上記①)

- ・「出張計画書」又は業務の概要等が分かる資料 (例：プログラム表、依頼書など)

(イ) 出張報告の場合 (上記④)

- ・「出張報告書」及び旅費証拠書類

※ 証拠書類・・・航空機を利用した場合 (領収書及び半券)

- ・タクシーを利用した場合 (領収書)

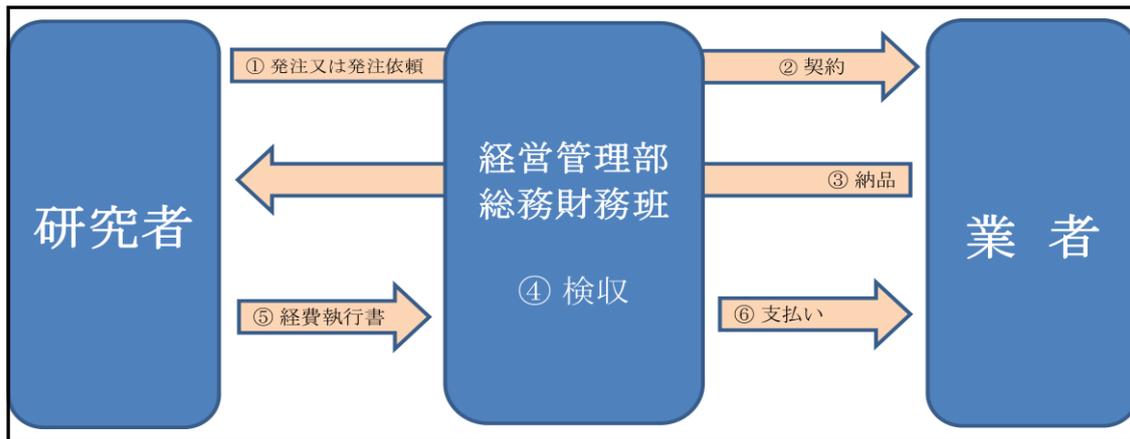
- ・高速を利用した場合 (領収書又は利用明細書)

- ・航空機宿泊パックを利用した場合 (領収書及びパック内容の分かる書類)

- ・駐車場を利用した場合 (領収書)

3 物品購入等契約について

(1) 基本的な流れ



(ア) 契約手続き・研究者発注について

契約の相手方の決定に当たっては、原則、総務財務班担当まで事前にご連絡下さい。契約予定額に応じ、原則として次の方法による必要があります。

(a) 250万円以上：入札

(b) 10万円以上250万円未満：複数業者による見積合わせ

ただし、円滑な研究等の遂行のため、1契約当たり10万円未満の発注については、研究者自ら発注が可能です。

1契約が10万円以上となる場合は、必ず事務局総務財務班担当まで事前にご連絡下さい。

【教員発注に係る留意事項】

- 本来一括で発注すべきものを分割して発注することは認められません。
- 当該研究費の使用ルール（特に外部資金）を事前に確認して下さい。
- 教員発注の場合、発注先選択の公平性、発注金額の適正性に関する説明責任は教員本人が負うこととなります。また、不正があった場合、第5章で説明するように、当事者（教員本人）は懲戒処分の対象となり、また、補助金等の返還や損害賠償を求められる恐れがありますのでご留意下さい。

※本学は、障害者就労施設等からの物品調達方針を立てています。適正な経費執行に留意しつつ、対象施設からの物品等の調達推進をお願いいたします。

(イ) 立替払いについて

研究費執行の原則は掛売り取引（請求書による代金後払い）ですが、掛売り取引では大学の業務（教育、研究、教育研究支援等）を実施するうえで著しく支障をきたすと認められ、かつ必要やむを得ない場合にのみ、**例外的に立替払い**が認められます。

【立替払いに係る留意事項】

- 包括承認事項以外のものを購入する場合には、適切な支出であるかの判断を要するため、「立替払要求書」に立替払いを行なわなければならない理由を記したうえで、**必ず購入前**に総務財務班に提出してください。

事前に提出せず、購入後提出される例が非常に多いです。

※「立替払要求書」の事前提出がない場合、精算ができないことがあります。

【包括承認されている経費】

- (a) 会議研修会費等
- (b) 年会費、雑誌の年間購読費等の振込人の名義を明らかにする必要があるもの
- (c) 文献複写・コピー代
- (d) 通信費（切手、宅配便等）等
- (e) 海外において又は海外から購入する必要があるもの

- 立替払いはあくまで例外的な会計処理ですので、単に「必要だから」「安価だから」という理由ではなく、立替払いの方法によらなければ支払いが困難な理由を記載してください。

- 立替払請求の際は、支払いに関する証拠書類（領収書等）を添付して下さい。

- インターネットによる購入（Amazon等）については福岡県立大学を送付先とし、自宅等への配送は決して行わないでください。また、安易なインターネットによる立替払いでの購入は控えてください。

(ウ) 検収について

換金性の高い物品（パソコン、その他特定の電子機器等）や10万円以上の物品については、納品の際に必ず経営管理部総務財務班で検収（現物確認）を受ける必要があります。

【検収に係る留意事項】

- 上記の条件に当てはまる場合は、物の修繕や、文献複写、システムなどのバージョンアップ等であっても検収・検査が必要です。
- 科学研究費で購入した場合は全ての納品物について検収が必要です。

(エ) 図書、資産（備品を含む）の購入について

図書や備品等の資産については、大学で物品管理を行う必要があります。

(a) 図書購入の場合

- 一冊当たり2万円以上の図書は、図書館にて図書登録を行って下さい。図書館で図書登録をしたら、当該図書の「所蔵詳細」を受け取り、経費執行書（上記⑤）を提出する際に添付して下さい。
- 科学研究費で図書を購入する場合は、研究者から大学へ当該図書を寄附いただき、大学で管理する必要があります。（本学を退職され、他の研究機関にて引き続き当該図書を使用する場合は、大学から研究者へ図書を返還することが可能です。）

(b) 資産（備品を含む）購入の場合

- 10万円以上の物品又は換金性の高い物品（パソコン、その他特定の電子機器等）については、総務財務班で資産（備品）登録を行います。
- 科学研究費で資産（備品）を購入する場合は、研究者から大学へ当該資産（備品）を一旦ご寄附いただいたうえでご使用いただくことになります。（ただし、本学を退職され、次の研究機関にて引き続き当該資産（備品）を使用する場合は、大学から研究者へ資産（備品）を返還することが可能です。）

～ 第3章 禁止されている公的研究費不正使用の事例 ～

1 研究費不正使用の主な事例

(1) カラ出張や出張費の水増し請求

実態を伴わない出張旅費の請求・受領や、実態とは異なる見積書や請求書を使った出張費の過大請求を言います。

【事例1】

出張を取りやめたにもかかわらず、虚偽の出張報告書を提出して不正に出張費を受領した。

【事例2】

格安航空券を購入して出張したにもかかわらず、業者に正規運賃の見積書及び請求書を作成させ水増し請求した。

(2) 預け金

物品を購入したように偽装したり、水増し請求等により大学に支払いを行わせ、研究者等の預け金として業者に管理させることをいいます。

【事例1】

業者と共謀し消耗品を購入するように装って、検収を受けた後、その消耗品を持ち帰らせる架空の発注（カラ発注）を行い、納品の実態がないにもかかわらず、大学から業者に代金を支払わせて、預け金にした。

【事例2】

実験機器を購入したように見せかけて、支払われた代金を業者に預け金として管理させ、そのお金で翌年度以降に自分の欲しい研究機器等を納入させた。

(3) その他の架空請求

実態を伴わない雇用関係や委託業務等に基づく謝金等の支出などをいいます。

【事例1】

非常勤職員の勤務していない期間について、出勤簿を偽造して不正に給与を支給させ、支給した給与を研究者に返還させた。

【事例2】

研究者自らが行ったデータベース入力作業を、指導していた大学院生をアルバイトとして雇い、データベース入力作業を行わせたことによりアルバイト料を支出させた。後日、その大学院生よりアルバイト料を徴収し、その全部又は一部を別の経費に使用した。

～ 第4章 相談窓口及び通報窓口 ～

1 相談窓口について

本学では、「公立大学法人福岡県立大学公的経費不正防止規則」に基づき、公的研究費の応募・申請や使用等に関する相談窓口を設けています。

(1) 研究費の使用に関すること

(a) 各学部

- ・人間社会学部長（内線：2100）
- ・看護学部長（内線：2500）

(b) 経営管理部総務財務班

- 人間社会学部担当（内線：2034）
- 看護学部担当（内線：2007）

(2) 外部資金等の応募・申請や実績報告の手続きに関すること

- 経営管理部経営企画班（内線：2010）

2 通報窓口等について

本学では、「公立大学法人福岡県立大学公的経費不正使用等に係る通報に関する規則」に基づき、不正使用等に関する事前相談に応じる相談員及び不正があった場合の通報窓口が置かれています。

(1) 相談員

(a) 各学部

- ・人間社会学部長（内線：2100）
- ・看護学部長（内線：2500）

(b) 事務局

- 経営管理部総務財務班長（内線：2006）

(2) 通報窓口

- 経営管理部長（内線：2001）

ただし、経営管理部長が通報等の事案に関係するときは、常務理事兼事務局長（内線：2000）が通報窓口となります。

～ 第5章 公的研究費不正使用の処分等 ～

1 不正使用に対する処分等

不正使用を行った場合は、「個人」に対する処分等だけではなく、「研究機関」に対しても間接経費の減額等の措置が講じられることとなります。

(1) 個人に対する処分

(a) 刑事罰及び懲戒処分等

- 「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」(以下「適正化法」という。)により、「偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、5年以下の懲役若しくは100万円以下の罰金」、「補助金等の他の用途への使用又は間接補助金等の他の用途への使用をした者は、3年以下の懲役若しくは50万円以下の罰金」に処せられ、又はこれを併科されることとなります。
- また、適正化法及び学内規程等に違反した職員は、「公立大学法人福岡県立大学職員就業規則」及び「公立大学法人福岡県立大学職員の懲戒等に関する規程」に基づき、懲戒等の処分を受けることとなります。
また、この場合、研究者氏名を含む当該不正の概要が文部科学省及び本学のHPにおいても公表されます。

(b) 補助金等の返還

- 不正使用等を行った場合は、当該研究に係る公的研究費の全部又は一部の返還を求められることとなります。
- 不正使用に伴って他の研究者に実損害を与えた場合、当該研究者より損害賠償請求がなされることもあります。

(c) 研究費配分機関からのペナルティ

- 科研費に関する不正使用等を行った研究者には、一定期間、科研費が交付されないこととなります。
- また、科研費以外の競争的資金等での不正使用等により、当該資金の交付対象から除外される研究者についても、一定期間、科研費が交付されないこととなります。

※【参考】処分等事例

研究機関名	不正な使用の概要	処分内容
熊本大学	<p>【カラ出張】当名誉教授は、旅行命令の変更手続きが煩わしく感じ、変更届の提出を怠り、旅行命令書通りに出張を行ったとする虚偽の出張報告書を作成し、実際の旅行との差額を年度内の他の旅行等に調整していた。</p> <p>休館中の図書館へのお出張や私的旅行と判断せざるをえない帰省を目的とした旅行を行っていた。</p> <p>【認定された不正使用金額】 412,788 円</p>	<p>○ 所属研究機関からの処分 停職 2 か月</p> <p>○ 申請及び参加資格制限等 10 年</p>
久留米大学	<p>【預け金、不正受給】当教員は、用途や期限に制限されずに自由に使える研究費の確保のために、関与業者に虚偽の関係書類を作成させ、大学に支払わせ、代金を関与業者が預け金として管理していた。さらに当教員は他の研究者の名前を無断で使い、科研費申請書を作成し、応募していた。私的流用は認められなかった。</p> <p>【認定された不正使用金額】 300,183 円（預け金） 6,800,000 円（不正受給）</p>	<p>○ 所属研究機関からの処分 停職 3 ヶ月。</p> <p>○ 業者への処分 1 2 ヶ月の取引停止</p> <p>○ 申請及び参加資格制限等 2 年</p>
名古屋大学	<p>【水増し請求】当教員が、自らがすでに調達した物品の代金について、知人の個人事業主の名義を使用して、自ら見積書・納品書・請求書を作成し、自らが仕入原価と説明する金額に 10%および消費税を加算した金額を大学から当事業主へ支払わせた。そして、当事業主より自らの口座に前述の仕入原価とする金額を振り込ませていた。合計で 122,920 円の水増し請求が行われたことが発覚した。</p> <p>【認定された不正使用金額】 13,019,946 円(内水増分 122,920 円)</p>	<p>○ 所属研究機関からの処分 論旨退職相当</p> <p>○ 申請及び参加資格制限等 5 年</p> <p>○ 業者への処分 廃業済のため処分無し</p>

※ 配分機関や、所属機関からの処分の他に刑事処分（悪質な不正使用事案の多くは詐欺罪が適用されています。）を受ける場合もあります。

※【参考】競争的資金の不正使用及び不正受給への対応

不正使用及び不正受給に係る交付制限の対象者	不正使用の程度	交付しない期間	
【1】不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者	1. 個人の利益を得るための私的流用	10年	
	2. 上記 1. 以外	① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの。	5年
		② 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの。	1年
		③ 上記①及び②以外のもの	2～4年
【2】偽りその他不正な手段により科研費を受給した研究者及びそれに共謀した研究者	—	5年	
【3】不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反した研究者	—	不正行為を行った研究者の交付制限期間の半分（上限2年、下限1年、端数切捨）	

(2) 研究機関（大学）に対する処分

「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」で求められている体制に不備があった場合、以下の措置が講じられます。

(a) 管理条件の付与

- 体制整備等の不備について、改善事項及びその履行期限（1年）を示した管理条件が付される。

(b) 間接経費の削減

- 管理条件の履行が認められない場合や、体制不備により不正使用があったと判断された場合は、間接経費措置額を一定割合削減される。
（上限は措置額全体の15%）

(c) 配分の停止

- 間接経費を上限まで削減されているにもかかわらず、管理条件の履行が認められない場合は、翌年度以降の競争的資金の配分が停止される。

(3) 取引業者に対する処分

本学では、取引業者から誓約書等を徴収するとともに、「公立大学法人福岡県立大学における供給等契約に係る取引停止等の取扱要項」を制定し、不正使用への関与があった場合、次のような取引停止等の処分を行うこととしています。

(a) 取引の停止等

- 法令違反や本学における不正使用への関与内容等に応じて、2週間から2年までの間で当該業者との取引を停止することとしている。
- 理事長は、取引停止を行わない場合において必要があると認めるときは、当該業者に対し、書面又は口頭で警告又は注意の喚起を行うことができる。

(b) 誓約書内容

業者から徴収する誓約書には、以下のような内容が盛り込まれています。

- 福岡県立大学職員等から不適切な行為の依頼等があった場合には、速やかに福岡県立大学の通報窓口に通報すること。
- 福岡県立大学における取引状況調査等の要請に対し、協力を行うこと。

参考資料

(1) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（抜粋）

（昭和三十年八月二十七日法律第七十九号）

第一章 総則

（この法律の目的）

第一条 この法律は、補助金等の交付の申請、決定等に関する事項その他補助金等に係る予算の執行に関する基本的事項を規定することにより、補助金等の交付の不正な申請及び補助金等の不正な使用の防止その他補助金等に係る予算の執行並びに補助金等の交付の決定の適正化を図ることを目的とする。

（関係者の責務）

第三条 各省各庁の長は、その所掌の補助金等に係る予算の執行に当っては、補助金等が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれているものであることに特に留意し、補助金等が法令及び予算で定めるところに従って公正かつ効率的に使用されるように努めなければならない。

第三章 補助事業等の遂行等

（補助事業等及び間接補助事業等の遂行）

第十一条 補助事業者等は、法令の定並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令に基く各省各庁の長の処分に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業等を行わなければならない、いやしくも補助金等の他の用途への使用をしてはならない。

(補助事業等の遂行等の命令)

第十三条 各省各庁の長は、補助事業者等が提出する報告等により、その者の補助事業等が補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件に従って遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従って当該補助事業等を遂行すべきことを命ずることができる。

2 各省各庁の長は、補助事業者等が前項の命令に違反したときは、その者に対し、当該補助事業等の遂行の一時停止を命ずることができる。

第四章 補助金等の返還等

(決定の取消)

第十七条 各省各庁の長は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件その他法令又はこれに基く各省各庁の長の処分に違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 各省各庁の長は、間接補助事業者等が、間接補助金等の他の用途への使用をし、その他間接補助事業等に関して法令に違反したときは、補助事業者等に対し、当該間接補助金等に係る補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

3 前二項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があった後においても適用があるものとする。

(補助金等の返還)

第十八条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消に係る部分に関し、すでに補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。

2 各省各庁の長は、補助事業者等に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、すでにその額をこえる補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。

第五章 雑則

(立入検査等)

第二十三条 各省各庁の長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するために必要があるときは、補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して報告をさせ、又は当該職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

第六章 罰則

第二十九条 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、五年以下の懲役若しくは百万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

第三十条 第十一条の規定に違反して補助金等の他の用途への使用又は間接補助金等の他の用途への使用をした者は、三年以下の懲役若しくは五十万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

第三十一条 次の各号の一に該当する者は、三万円以下の罰金に処する。

- 一 第十三条第二項の規定による命令に違反した者
- 二 法令に違反して補助事業者等の成果の報告をしなかった者
- 三 第二十三条の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした者

第三十二条 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、前三条の違反行為をしたときは、その行為者を罰するほか、当該法人又は人に対し各本条の罰金刑を科する。

(2) 公立大学法人福岡県立大学公的経費不正防止規則

○公立大学法人福岡県立大学公的経費不正防止規則

法人規則第80号

平成19年11月1日

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、公立大学法人福岡県立大学職員倫理規程（平成18年法人規程第20号）第6条に基づき、公立大学法人福岡県立大学（以下「法人」という。）における公的経費の不正使用防止に関し、必要な事項を定めるものとする。

(公的経費)

第2条 この規則において、公的経費とは、その財源を問わず法人の職員が法人において執行するすべての経費をいう。

(研究者等の責務)

第3条 公的経費により研究等を行う者（以下「研究者」という。）及び事務を執り行う者（以下「事務職員」という。）は、研究者の発意で提案・採択された研究課題であったとしても、その経費が公的資金であることを踏まえ、最小の経費で最大の効果を上げるとともに、適切に執行しなければならない。

2 研究者及び事務職員は、文部科学省及び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により研究又は事務に従事する場合、当該資金の配分機関や本学が定める規定、使用ルール及び関係法令等を遵守するとともに、不正行為を行わない旨の誓約書を提出しなければならない。

第2章 公的経費の運営・管理体制

(公的経費の運営・管理体制)

第4条 公的経費の運営及び管理を適正に行うため、次の者を定め、これを公表するものとする。

(1) 最高管理責任者

法人全体を統括し、公的経費の運営及び管理について最終責任を負う者として、理事長を充てる。

(2) 統括管理責任者

最高管理責任者を補佐し、公的経費の運営及び管理について法人全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者として、副理事長を充てる。

(3) コンプライアンス推進責任者

公的経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として、事務局長、人間社会学部長、看護学部長、附属図書館長、附属研究所長、看護教育実践センター長を充てる。

なお、コンプライアンス推進責任者は、必要に応じて、当該部局等に所属する教職員の中からコンプライアンス推進副責任者（以下「副責任者」という。）を指名することができる。

2 前項に定めた各責任者の職務は以下のとおりとする。

(1) 最高管理責任者

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もって公的経費の運営及び管理が行えるよう適切な措置を行うとともに、第5条に定める公的経費の不正防止計画（以下「不正防止計画」という。）の進捗管理に努める。

(2) 統括管理責任者

不正防止計画をはじめとする機関全体の具体的な対策を策定・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

統括管理責任者の指示の下、次に掲げる業務を行う。

ア 自己の管理監督又は指導する部局等における対策を実施し、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

イ 不正防止を図るため、自己の管理監督又は指導する部局等内の公的経費の運営・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こと

ウ 自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が、適切に公的経費の管理・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

なお、副責任者を置く場合、副責任者はコンプライアンス推進責任者の業務を補佐するものとする。

(公的経費不正防止委員会)

第5条 法人内に公的経費不正防止委員会（以下「不正防止委員会」という。）を置く。

2 不正防止委員会は、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

(1) 不正防止計画の策定及び推進に関すること。

(2) 公的経費不正防止に関する規定の策定に関すること。

- (3) 公的経費不正防止に関する調査研究に関すること。
 - (4) 公的経費不正防止に関する基本方針等の公表に関すること。
 - (5) 公的経費不正使用等に関する法人内外からの通報に関すること。
 - (6) その他、公的経費不正防止に関すること。
- 3 不正防止委員会は、委員長、副委員長及び若干名の委員をもって組織するものとする。
- 4 委員長及び副委員長には、理事長が指名する理事を充てる。
- 5 委員には、事務局、人間社会学部、看護学部から理事長が指名する者を充てる。
- 6 前項の委員に、弁護士等の学外の有識者を委嘱することができるものとする。ただし、第2項第5号の通報を行った者及び被通報者並びに本学と直接の利害関係を有する者は除く。
- 7 不正防止委員会の事務は、経営管理部が行うものとする。

(コンプライアンス推進室)

第6条 理事長は、直属の組織として、次の各号に掲げる業務を行うコンプライアンス推進室を置くものとする。

- (1) 不正防止計画をはじめとする本学全体の具体的な不正防止の実施及び各部局等における実施状況の確認。
- (2) 各部局等におけるコンプライアンス教育に係る指導、助言。
- (3) その他理事長が必要と認める不正防止に関すること。

2 コンプライアンス推進室は次の各号に掲げる者で組織する。

- (1) 副理事長
- (2) 教員兼務理事の中から理事長が指名する者
- (3) 経営管理部長
- (4) その他理事長が指名する者

3 コンプライアンス推進室に室長を置き、副理事長をもって充てる。

4 コンプライアンス推進室に副室長を置き、第2項第2号の教員兼務理事をもって充てる。

第3章 公的経費の適正な執行・管理

(事務処理方法)

第7条 公的経費の事務処理においては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和38年法律第179号）及び公的研究費の交付要綱、公立大学法人福岡県立大学会計規程（平成18年法人規程第36号）及び公立大学法人福岡県立大学決裁規則（平成18年法人規則第2号）並びにその他関係規程に基づき行わなければならない。

(予算の適正管理)

第8条 コンプライアンス推進責任者は、随時公的経費に係る予算が計画通りに執行されているか確認し、予算執行が著しく遅れている場合は、研究者に対し計画通り執行するよう促し、また、研究計画遂行に問題があるときは、改善策を講じるよう促すものとする。

2 予算執行及び契約を担当する部署は、連携して、物品等の発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握するものとする。

3 総括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者は、次に掲げる事項について、それ

ぞれ必要な措置を講じるものとする。

- (1) 研究者と関係業者の癒着を防止するため、関係業者に誓約書の提出を求める等の対策を講じる。
- (2) 発注・検収業務については、福岡県立大学会計規程その他関係規則等の定めに基づき、原則として事務部門が実施するものとする。
- (3) 非常勤職員の勤務状況等の事務部門による把握、確認体制を整える。
- (4) 研究者の出張計画の実施状況等の事務部門による把握、確認体制を整える。
- (5) 換金性の高い物品については、台帳管理をする等の方法により適切に管理する。

(相談窓口)

第9条 理事長は、研究者の事務処理を支援し、かつ、外部からの問合せに対応するため、公的経費の申請及び報告並びに経理に関する相談窓口を、各学部及び事務局経営管理部に設けるものとする。

第4章 不正使用に係る通報等の制度

(通報窓口等)

第10条 本学における公的経費の不正使用等に係る通報窓口を事務局経営管理部に置く。

- 2 理事長は、前項の通報窓口及び公立大学法人福岡県立大学公的経費不正使用等に係る通報に関する規則（平成26年法人規則第136号。以下「不正使用等に係る通報に関する規則」という。）に定める不正使用に係る通報等の制度の具体的な利用方法について、ホームページに掲載する等により学内外に周知する。

(不正使用に係る調査)

第11条 公的経費の不正使用等に関する通報があった場合、理事長は、前条第2項の不正使用等に係る通報に関する規則の定めるところにより、必要な調査を行うものとする。

- 2 理事長は、前項の調査の実施に際し、調査方針、調査対象、調査方法等について関係配分機関等に、必要な報告、協議をするものとする。
- 3 理事長は、第1項の調査の結果不正使用があったと認定した場合、直ちに当該公的資金の支出停止を命じる等必要な措置を講じるとともに、調査結果を関係配分機関等に報告するものとする。
- 4 理事長は、前項の場合、原則として調査結果を公表するものとする。

(処分)

第12条 理事長は、不正使用を行った者、それに関与した者等の関係者に対して懲戒等の処分（以下「処分」という。）が必要と判断したときは、公立大学法人福岡県立大学職員の懲戒等に関する規程（平成18年法人規則第25号。以下「懲戒等に関する規程」という。）に基づき処分を行うものとする。

- 2 理事長は、第4条第1項に定める責任者において、管理監督の責任が十分に果たされず、結果として不正行為を招いた場合で、当該責任者に対する処分が必要と判断した場合、前項の懲戒等に関する規程に基づき処分を行うものとする。

第5章 公的経費の監査

(公的経費の監査)

第13条 理事長は、本学における公的経費の適正な執行を確保するため、理事長直属の学内監査室（以下「監査室」という。）を置くとともに、法人全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備する。

2 監査室に室長及び室員を置くこととし、理事長が、公的経費に関与しない事務局職員の中から指名する。

3 理事長は、必要に応じて、専門的知識を有する者を臨時の監査室員として委嘱することができる。

4 監査室は、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

(1) 公的経費の内部監査に関すること。

(2) 公的経費不正使用等に関する法人内外からの通報に係る調査に関すること。

5 監査室は、前項の業務を行うに際しては、第5条に定める不正防止委員会及び監事と密接に連携するとともに、本学全体の視点から公的経費の運営及び管理並びに研究活動上の不正行為防止等の体制整備について監査を行うものとする。

6 第4項第1号の内部監査は、毎年7月から9月の間に行う定期監査及び必要に応じて行う臨時監査により行うものとする。

7 監査室は、本学の実態に即して不正発生要因を分析するとともに、不正発生要因や不正行為が発生するリスクに対応して、重点的にサンプルを抽出し、抜打検査等を含めたリスクアプローチ監査を実施する等の効率的、効果的な監査計画を立案、実施するものとする。

8 監査室は、内部監査を終了したときはその結果報告をとりまとめ、コンプライアンス教育等を通じて、教職員に周知するものとする。

9 監査室は、第4項第2号に掲げる調査結果について、速やかに不正防止委員会に報告しなければならない。

10 監査室は、公的経費の不正行為に係る情報を得た場合は、速やかに最高管理責任者に報告しなければならない

第6章 雑則

(不正な取引を行った業者の処分)

第14条 不正な取引に関与した業者については、公立大学法人福岡県立大学契約事務取扱規則（平成18年法人規則第57号）及び公立大学法人福岡県立大学における物品購入等の契約に係る取引停止等の取扱要項に基づき、取引停止等の措置を講ずるものとする。

(補則)

第15条 この規則の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(3) 公立大学法人福岡県立大学公的経費不正使用等に係る通報に関する規則

○公立大学法人福岡県立大学公的経費不正使用等に係る通報に関する規則

法人規則第136号
平成26年12月12日

(目的)

第1条 この規則は、公立大学法人福岡県立大学公的経費不正防止規則（法人規則第80号）第15条の規定に基づき、公立大学法人福岡県立大学において、職員等による公的経費不正使用等の通報を受けた場合の手続きに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は当該各号に定めるところによる。

(1) 不正使用等

- イ 公的経費を本来の用途以外に用途に使用すること。
- ロ 虚偽の請求に基づき公的経費を支出すること、その他法令等に違反して公的経費を支出すること。

(2) 最高管理責任者 理事長をもって充てる。

(3) 統括管理責任者 副理事長をもって充てる。

(相談員)

第3条 公的経費の不正使用等の通報に関する事前相談に対応するため、相談員を置く。

2 相談員は学部においては学部長とし、事務局においては総務財務班長とする。

(不正使用等に係る通報等)

第4条 公的経費の不正使用等の存在を知り得た者又は不正使用等の疑いが存在すると思料する者は、前条に規定する相談員に相談、又は事務局に設置する窓口（以下「通報窓口」という。）に通報することができる。

2 前項に規定する通報窓口は、経営管理部長とする。ただし、経営管理部長が通報等の事案に関係するときは、常務理事兼事務局長とする。

3 通報の方法は、封書、ファクシミリ、電子メール、面談等により行うものとする。

4 通報を行おうとする者は、原則として氏名等を明らかにしたうえで、次に掲げる事項を明示した書面等により行わなければならない。

(1) 不正使用等を行った疑いがある者（以下「対象者」という。）の氏名。

(2) 不正使用等の態様及び事案の内容。

(3) 不正使用等と判断できる合理的な理由及び実証的証拠。

5 通報窓口は、通報の内容の一部又は全部に不明な点があるときは、当該通報の内容について、氏名を明らかにして通報を行った者（以下「通報者」という。）に対して、再度確認することができる。

6 通報窓口は、通報を受けたときは、速やかに統括管理責任者に報告し、統括管理責任者は、当該通報の内容を最高管理責任者に報告するものとする。

(調査等)

第5条 最高管理責任者は、前条第6項の報告を受けたときは、公的経費の不正使用の有無について、調査を開始すべきか否かを決定し、調査の必要があると認めたときは、次に掲げる措置を講ずるものとする。

(1) 速やかに公立大学法人福岡県立大学公的経費不正防止委員会（以下「委員会」という。）に対し予備調査を実施し20日以内に調査結果を報告するよう命ずるものとする。

(2) 通報窓口は、通報を受け付けた旨を通報者に文書にて通知するものとする。

2 最高管理責任者は、調査をしない決定をしたときは、通報者にその旨を文書にて通知するものとする。

(予備調査)

第6条 委員会は、前条第1項の規定により予備調査の実施を命じられたときは、学内監査室（以下「監査室」という。）に依頼し、速やかに公的経費の不正使用の有無について予備調査を実施するものとする。

2 監査室は委員会と密接に連携し、予備調査を実施するものとする。

3 委員会は、予備調査の適正かつ迅速な実施を確保するため、証拠となるべき資料（以下「証拠資料」という。）の保全、その他必要な措置をとるものとする。

4 予備調査は、監査室により前項の証拠資料の調査及び調査対象の職員等（以下「対象者」という。）からの事情聴取、その他調査のために必要な方法により行うものとする。

5 監査室は、予備調査が終了したときは速やかに調査結果を委員会に報告するものとする。

6 委員会は、前項の報告に基づき、本格的な調査（以下「本調査」という。）を実施するか否かを検討し、その結果を最高管理責任者に報告する。

7 最高管理責任者は、前項の報告に基づき不正使用の存在の可能性が認められた場合には、速やかに委員会に本調査の実施を命ずるものとし、不正使用の存在の可能性がないとことを理由に本調査をしない決定をしたときは、その旨の理由を付して通報者及び対象者に文書にて通知するものとする。

8 最高管理責任者は、予備調査を命じた日から30日以内に、本調査の可否を関係機関等に報告するものとする。

(本調査)

第7条 委員会は、前条第7項の規定により本調査の実施を命ぜられたときは、速やかに本調査を実施するものとする。実施にあたって、委員会は、公的経費の不正使用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（以下「公的経費の不正使用の有無及び不正の内容等」という。）について調査するものとする。

2 本調査は、予備調査の結果報告の精査及び証拠資料の調査並びに通報者、対象者及びその関係者からの事情聴取その他調査のため必要な方法により行うものとする。

- 3 本調査の対象者が所属する部局（以下「部局」という。）は、円滑に調査が実施できるよう、当該調査を行う者に対し、積極的に協力しなければならない。
- 4 部局は、第2項の規定により調査の実施上必要な行為を求められたときは、正当な理由なくこれを拒否することができない。
- 5 最高管理責任者は、必要に応じて、対象者に対し、調査対象制度の経費の使用停止を命ずることができる。

（審理及び裁定）

第8条 委員会は、本調査の結果に基づき、公的経費の不正使用の有無及び不正の内容等について審理するものとする。

- 2 委員会は、審理を行うにあたっては、対象者に弁明の機会を与えなければならない。
- 3 委員会は、審理の結果を最高管理責任者に報告するものとする。
- 4 最高管理責任者は、前項の報告に基づき、公的経費の不正使用の有無及び不正の内容等について、裁定を行うものとする。
- 5 最高管理責任者は、前項の裁定の結果を通報者及び対象者に文書にて通知するものである。
- 6 最高管理責任者は、公的経費の不正使用等が存在しないことが確認された場合は、対象者の職務の正常化及び名誉回復のため、十分な措置をとらなければならない。

（異議申立て）

第9条 通報者及び対象者は、前条第5項の裁定の結果に異議がある場合には、最高管理責任者に対して異議を申し立てることができるものとする。

- 2 前項の異議申立ては、原則として裁定の結果の通知を受けた日から起算して10日以内に異議申立書（別紙様式1）により行われなければならない。

（不服審査等）

第10条 最高管理責任者は、異議申立てを受理したときは、速やかに委員会に再調査を命ずるものとする。

- 2 委員会は、前項の規定により再調査に実施を命ぜられたときは、速やかに再調査を行い、当該調査の結果に基づき、公的経費の不正使用の有無及び不正の内容等について審理し、その結果を最高管理責任者に報告するものとする。
- 3 最高管理責任者は、前項の報告に基づき、公的経費の不正使用の有無及び不正の内容等について、裁定を行うものとする。
- 4 最高管理責任者は、前項の裁定の結果を通報者及び対象者に文書にて通知するものとする。
- 5 通報者及び対象者は、前項の裁定の結果に対して、異議申立てを行うことはできない。

（措置）

第11条 最高管理責任者は、公的経費の不正使用等が行われたと裁定した場合、関与した者に対し、公立大学法人福岡県立大学職員就業規則（法人規則第10号）及び公立大学法人福岡県立大学職員の懲戒等に関する規程（法人規程第25号）に基づき、必要な

措置を講ずるものとする。

(関係機関への報告及び調査への協力等)

第12条 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関係機関に報告、協議するものとする。

2 最高管理責任者は、第4条第6項の報告を受けたときから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調査対象制度以外の公的経費等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を関係機関に提出するものとする。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を関係機関に提出するものとする。

3 最高管理責任者は、調査の過程であっても、不正使用等の存在が一部でも確認された場合には、すみやかに裁定し、関係機関に報告するものとする。

4 最高管理責任者は、関係機関の求めに応じ、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関係機関に提出するものとする。

5 最高管理責任者は、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、現地調査に応じるものとする。

(関係機関等との協議及び公表)

第13条 最高管理責任者は、公的経費の不正使用の存在が明らかになったときは、関係機関等に対し、裁定の概要を通知するとともに、その対応について、必要な協議を行うものとする。

2 裁定の概要は、原則として公表するものとする。ただし、個人情報又は知的財産の保護等非開示に合理的な理由がある部分を除くものとする。

(通報者及び調査協力者の保護等)

第14条 最高管理責任者は、通報者及び当該調査に協力した者に対しては、通報又は情報提供を理由として不利益を受けないように十分な配慮を行い、必要な措置を講ずるとともに、通報者及び当該長に協力した者の職場環境等の保全に努めなければならない。

2 悪意に基づき虚偽の通報若しくは情報提供を行った者又は重大な過失による誤った通報若しくは情報提供を行った者については、公立大学法人福岡県立大学職員就業規則(法人規則第10号)及び公立大学法人福岡県立大学職員の懲戒等に関する規程(法人規程第25号)に基づき、必要な措置を講ずるものとする。

(守秘義務)

第15条 この規則に基づき、公的経費の不正使用の調査等に関わった者は、知り得た事項を他に漏らしてはならない。

(雑則)

第16条 この規則に定めるもののほか、公的経費不正使用等の取扱いに関し、運用上必要な事項は、別に定める。

(4) 公立大学法人福岡県立大学公的研究費不正使用防止計画

公立大学法人福岡県立大学公的研究費不正使用防止計画

公立大学法人福岡県立大学
 平成27年4月1日
 改定 平成28年4月1日
 改定 平成29年4月1日
 改定 平成30年4月1日
 改定 平成31年4月1日
 改定 令和2年4月1日

公立大学法人福岡県立大学における公的研究費の適正な運営及び管理を行うため、公立大学法人福岡県立大学公的経費不正防止規則（平成19年法人規則第80号）第15条に基づき、公立大学法人福岡県立大学公的研究費不正使用防止計画（以下「不正防止計画」という。）を以下のとおり定める。

1. 学内の責任体系の明確化

不正発生の要因	不正防止計画
<ul style="list-style-type: none"> ・時間の経過とともに、責任者としての役割に対する意識が低下する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・公的研究費の不正使用防止（以下「不正防止」という。）に関する責任体系を、ホームページ等を通じて学内外に公表する。 ・部局長会議等において、随時各責任者に対し、責任体系について啓発し、自覚を促す。

2. 関係者の意識向上

不正発生の要因	不正防止計画
<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンスに対する関係者の意識が希薄である。 	<ul style="list-style-type: none"> ・公的研究費に関与する研究者等に対し、「公的研究費の適正使用に関する行動規範」を周知し、コンプライアンス教育を実施する。また遵守すべき事項や禁止事項等についての理解度テストを実施する。 ・理解度テストにおいて理解度の低い研究者等に対しては、解説資料を配布する等により、理解度の向上に努める。

3. 公的研究費の適正な執行

不正発生の要因	不正防止計画
<ul style="list-style-type: none"> ・補助金等の適正執行に関する法令、交付要綱等について、必ずしも、十分に熟知しないまま、あるいは使用ルールを誤解したまま公的研究費を使用している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・繰越制度を含めた公的研究費の制度、使用ルール等に関するハンドブックを配布する等により、その周知徹底を図る。 ・事務局及び各学部設置した相談窓口をより明確にし、執行にあたり不明な点があればすぐに窓口へ相談するよう周知を行う。
<ul style="list-style-type: none"> ・公的研究費の原資の大部分が税金によってまかなわれていることに対する意識が欠如している。 ・不適切な会計処理であっても、結果的に研究のために使用していれば許されるという認識の甘さがある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員に対する研修や説明会を開催し、参加を義務付ける。 ・公的研究資金に関与する全ての教職員から不正使用を行わない、又は関与しない旨の誓約書を提出させる。 ・研究計画に基づき、定期的に予算執行状況の確認を行うとともに、必要に応じて改善を求める。 ・特に執行率の悪い研究者に対しては、ヒアリングを行い、研究費の繰越しや返還等を促す。 ・不正使用を行い、又は関与した場合は、懲戒を含めた厳しい処分を行うとともに、氏名を公表することを原則とする旨周知する。 ・説明会の際に、科学研究費に関する不正使用事例集を配布し、不正の内容、その処分内容を説明し、適正な執行を行う意識を徹底させる。

4. 不正防止に向けた事務処理体制等

不正発生の要因	不正防止計画
・発注段階での財源特定がなされていない。	・執行状況を的確に把握するため、発注段階での財源特定を徹底するよう、説明会・研修会等で指導、注意喚起を行う。
・取引業者が研究者と必要以上に密接な関係を持つことが癒着を生み、不正な取引に発展する。	・特定の業者との密な取引がないか注視するため、必要に応じて債務確認をするなど取引状況の確認を行う。 ・不正な取引を行った業者については、「公立大学法人福岡県立大学契約事務取扱規則」及び「公立大学法人福岡県立大学における物品購入等の契約に係る取引停止等の取扱要項」に基づき取引停止等の措置を講じるとともに、他の業者への注意喚起を行う。 ・不正防止に関する資料を作成、配布することにより、どのような行為が不正使用に該当するのかを業者にも認識させる。また、架空伝票の依頼があったときは、直ちに本学の通報窓口へ通報することを依頼する。 ・取引業者については、不正経理に協力しない旨の誓約書を提出させる。
・旅行の事実確認が不十分であるため、空出張や水増し請求を防止できない。	・教職員が行う出張については、財源にかかわらず出張報告書及び旅行の事実を証明するものの提出を義務化する。 ・出張報告書に宿泊先及び用務先の記載を義務化し、追跡や確認ができるようにする。
・教員発注物品の検収確認が徹底していないため、架空伝票操作による納品や預け金が防止できない。	・教員が発注する全ての購入物品について、事務部門による納品事実の確認を行う。また、データベースやプログラム等の特殊な役務については、公立大学法人福岡県立大学特殊な役務の検収実施要領に基づき、より実効性のある検収を行うものとする。
・被雇用者の勤務時間管理がきちんとしていないため、勤務実態のない場合にも謝金を支出してしまう恐れがある。	・管理監督者は、被雇用者の勤務時間管理が適正に行われているかについて、日常的に又は不定期に調査、確認を行う等により検証する方策を策定する。

5. 情報の伝達を確保するための体制の確立

不正発生の要因	不正防止計画
・通報窓口が分かりにくいいため、不正使用が潜在化する。	・通報窓口についてホームページ等を通じて学内外に周知するとともに、不正使用防止推進に関するポスター等を作成、配布し、相談窓口、通報窓口、通報者の保護等について周知徹底を図る。
・補助金制度や使用ルール等を熟知していないため、誤った知識、解釈で経費が執行される恐れがある。	・事務局及び各学部設置した相談窓口において、研究者等からの相談や質問を受け付ける。また、その質問等を取りまとめたマニュアルなどを作成し、学内専用サイトにより周知する。 ・公的研究費の使用ルール等に関する説明会を開催し、公的研究費に関与する者の出席を義務付ける。 ・説明会における公的研究費の使用ルール等に関する理解度チェックを実施する。

6. モニタリングの充実

不正発生の要因	不正防止計画
・不正防止体制の検証及び不正使用の発生要因に着目したモニタリングが不十分であることに伴うリスクが存在する。	・定期的に備品、管理物品の現物確認を行う。 ・リスクアプローチ監査、抜打監査等の効率的、効果的な監査を計画的に実施する。 ・学内監査室は、コンプライアンス推進室と連携して不正防止体制の検証を行い、リスクの低減、除去を図る。

7. 不正発生要因の把握と不正防止計画の見直し

不正発生の要因	不正防止計画
・不正防止計画を策定・実施したにもかかわらず、新たな不正使用事案が発生する。	・不正使用事案の調査において、具体的な不正発生の要因の把握、分析を進めるとともに、他の大学、研究機関等における対応等も参考にしつつ、不正防止計画の見直しを行い、必要な再発防止策を追加する。

(5) 公立大学法人福岡県立大学公的研究費の不正使用防止に関する基本方針

公立大学法人福岡県立大学公的研究費の不正使用防止に関する基本方針

平成 27 年 4 月 1 日

公立大学法人福岡県立大学

公立大学法人福岡県立大学（以下「本学」という。）は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）等の関係法令、配分機関が定める補助金に係る交付要綱等、「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（平成 19 年 2 月 15 日文部科学大臣決定、平成 26 年 2 月 18 日改正）」及び本学の関係規程等を遵守するとともに、以下の基本方針を定めて、公的研究費の不正使用の防止に努めます。

- 1 責任体制の明確化
不正使用防止対策に関する学内の責任体制を明確にする。
- 2 ルールの明確化
公的研究費の使用及び事務処理手続きに関するルール（以下「使用ルール」という。）を明確にし、統一化して、公的研究費の運営・管理に関与する全ての構成員に周知する。
- 3 職務権限の明確化
公的研究費の事務処理に関する構成員の権限と責任について、業務分担の実態と乖離が生じないように、適切な職務分掌を定める。
- 4 関係者の意識向上
公的研究費の適正な使用に関する行動規範の策定、コンプライアンス教育の実施及び関係者に誓約書の提出を求める等により、公的研究費の運営・管理に関与する全ての構成員の意識向上を図る。
- 5 不正防止計画の策定・実施
不正を生じさせる要因の把握に努めるとともに、その要因に対応した具体的な不正防止計画を策定、実施する。
- 6 公的研究費の適正な運営・管理
適正な予算執行が行われるよう、実効的に機能するチェックシステムを整備し、公的研究費の適正な運営・管理を行う。
- 7 情報の共有化
公的研究費の使用ルール等が構成員間で適切に情報共有・共通理解される体制を構築するとともに、ホームページ等を通じて学内外に周知する。

8 監査体制等の整備

モニタリング及び監査のための体制を整備するとともに、不正の防止や早期発見を目的とするモニタリングを着実に実施する。また、会計関係規程及び不正防止関係規則等に則して諸手続きが適正に行われていることを確認する監査を実施する。

(6) 公的研究費の適正使用に関する行動規範

公的研究費の適正使用に関する行動規範

平成 27 年 4 月 1 日
公立大学法人福岡県立大学

公立大学法人福岡県立大学（以下「本学」という。）をはじめとする各大学における学術研究は、社会からの信頼と負託によって支えられているものである。従って、公的研究費の不正使用は、その信頼と負託を大きく損なうものであり、その影響は本学だけに止まらず、公的研究費に係る助成制度そのものに悪影響を与える等、我が国全体の学術研究の発展の妨げにもなりかねないものである。

このため、本学の公的研究費の運営・管理に関与する教職員を対象として、次のとおり公的研究費の適正使用に関する行動規範をここに定める。

- 1 教職員は、公的研究費が大学の管理する公的な研究資金であることを認識し、説明責任を果たせるよう、計画的かつ適正な使用に努めなければならない。
- 2 教職員は、公的研究費の使用に当たっては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等の関係法令、配分機関が定める補助金に係る交付要綱等、本学の関係規程等を遵守しなければならない。
- 3 教職員は、研究の特性に配慮しつつ、目標とする研究成果が着実に得られるように、公的研究費の効率的かつ効果的な使用に努めなければならない。
- 4 教職員は、相互の理解と緊密な連携を図り、協力して公的研究費の不正使用を未然に防止するよう努めなければならない。
- 5 教職員は、公的研究費の使用に当たり取引業者との関係において、国民の不信や疑惑を招くことのないよう、公立大学法人福岡県立大学職員倫理規程及びその他関係規程等を遵守するなど適切に行動しなければならない。
- 6 教職員は、公的研究費に関する研修会等に積極的に参加し、関係法令、配分機関が定める補助金に係る交付要綱等及び本学の関係規程等の理解に努めなければならない。

(7) 公立大学法人福岡県立大学における物品購入等の契約に係る取引停止等の取扱要項

公立大学法人福岡県立大学における物品購入等の契約に係る取引停止等の取扱要項

平成27年4月1日

公立大学法人福岡県立大学

(目的)

第1 この要項は、公立大学法人福岡県立大学契約事務取扱規則（平成18年法人規則第57号）に定めるもののほか、公立大学法人福岡県立大学（以下「本学」という。）における物品購入、製造及び役務請負その他の契約（工事請負を除く。以下「物品購入等契約」という。）に関し、業者に対して取引停止その他の措置を講じる必要が生じた場合の取扱いを定め、契約事務を適正に行うことを目的とする。

(定義)

第2 この要項において「取引停止」とは、一般競争契約における競争参加の停止、指名競争契約における指名停止及び随意契約における業者選定の停止をいう。

(取引停止の措置)

第3 業者が次のいずれかに該当することとなった場合、当該業者を取引停止の対象とするものとする。

- (1) 本学が発注する物品購入等契約に係る業者が別表の措置要件のいずれかに該当することとなった場合
 - (2) 国又は公共機関等からの通知等により業者が別表の措置要件のいずれかに該当することが明らかとなり、かつ、本学が発注する物品購入等契約の相手方となる可能性を有する場合
- 2 理事長は、業者が、別表に掲げる措置要件のいずれかに該当することとなった場合、原則として、別表に掲げる停止期間の範囲内で情状に応じて取引停止の期間を定め、当該業者に対し取引停止を行うものとする。

(取引停止に係る特例)

第4 業者が別表に掲げる措置要件の2以上に該当することとなった場合、当該措置要件ごとに規定する停止期間の短期及び長期の最も長いものをもって、それぞれ取引停止期間の短期及び長期とする。

- 2 業者が取引停止の期間中又は当該期間の終了後3か年を経過するまでの間に、別表に掲げる措置要件に該当することとなった場合における取引停止の期間の短期は、当該停止期間として定める短期の2倍の期間とする。
- 3 理事長は、取引停止の期間中の業者が当該事案について責を負わないことが明らかとなった場合は、当該業者について取引停止を解除するものとする。
- 4 理事長は、取引停止の期間中の業者であっても、当該業者からでなければ給付を受けることができない等の特別の事情があると認められる場合は、当該事案に限り取引の相手方とすることができるものとする。

(指名等の取消し)

第5 理事長は、取引停止された業者について、現に競争入札の指名を行い、又は見積書の提出を依頼している場合は、当該指名等を取り消すものとする。

(取引停止期間中の下請等)

第6 理事長は、取引停止の期間中の業者が本学の物品購入等契約に係る製造等の全部又は一部の下請けをすることを認めないものとする。ただし、当該業者が取引停止の期間の開始前に下請けをしている場合は、この限りではない。

(警告又は注意の喚起)

第7 理事長は、取引停止を行わない場合において必要があると認めるときは、当該業者に対し、書面又は口頭で警告又は注意の喚起を行うことができるものとする。

別表（第3，第4関係）

取引停止の措置要件及び停止期間

措 置 要 件	停 止 期 間
<p>(虚偽記載)</p> <p>1 業者が，本学発注の物品購入等契約（以下「本学発注契約」という。）の一般競争及び指名競争において，一般競争参加資格審査申請書その他の提出資料に虚偽の記載をし，契約の相手方として，不適當であると認められるとき。</p>	<p>当該認定をした日から 1 か月以上 6 か月以内</p>
<p>(契約違反)</p> <p>2 業者が，本学発注契約の履行に当たり，正当な理由なく契約に違反し，又は契約を履行せず，契約の相手方として不適當であると認められるとき。</p>	<p>当該認定をした日から 2 週間以上 2 年以内</p>
<p>(贈賄)</p> <p>3 次のイ，ロ又はハに掲げる者が本学の役員及び職員に対して行った贈賄（刑法第198条に定める贈賄をいう。以下同じ。）の容疑により逮捕され，又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。</p> <p>イ 業者である個人又は業者である法人の代表権を有する役員（代表権を有すると認めるべき肩書を付した役員を含む。以下「代表役員等」という。）</p> <p>ロ 業者の役員又はその支店若しくは営業所（常時供給等契約を締結する事務所をいう。）を代表する者で，イに掲げる者以外の者（以下「一般役員等」という。）</p> <p>ハ 業者の使用人でロに掲げる者以外の者（以下「使用人」という。）</p> <p>4 次のイ，ロ又はハに掲げる者が国，公社，公団及び地方公共団体等（以下「公共機関」という。）の職員に対して行った贈賄の容疑により逮捕され，又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。</p> <p>イ 代表役員等</p> <p>ロ 一般役員等</p> <p>ハ 使用人</p>	<p>逮捕又は公訴を知った日から</p> <p>4 か月以上 2 年以内</p> <p>3 か月以上 1 年以内</p> <p>2 か月以上 6 か月以内</p> <p>逮捕又は公訴を知った日から</p> <p>3 か月以上 9 か月以内</p> <p>2 か月以上 6 か月以内</p> <p>1 か月以上 3 か月以内</p>

<p>(独占禁止法違反行為)</p> <p>5 業者が、本学発注契約において、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第8条第1項第1号に違反し、契約の相手方として不適當であると認められるとき。</p> <p>6 業者が、公共機関発注の物品購入等契約（以下「公共機関発注契約」という。）に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号に違反し、契約の相手方として不適當であると認められるとき。</p>	<p>当該認定をした日から 1か月以上2年以内</p> <p>2か月以上9か月以内</p>
<p>(競売等妨害)</p> <p>7 業者の代表役員等、一般役員等又は使用人が、本学発注契約において競売等妨害（刑法第96条の6に定める競売若しくは入札の妨害又は談合をいう。以下同じ。）の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。</p> <p>8 業者の代表役員等、一般役員等又は使用人が公共機関発注契約において競売等妨害の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。</p>	<p>逮捕又は公訴を知った日から 3か月以上2年以内</p> <p>2か月以上9か月以内</p>
<p>(不正又は不誠実な行為)</p> <p>9 前各項に掲げるもののほか、業者が、本学発注契約及びその業務に関し架空取引等の不正又は不誠実な行為をし、契約の相手方として不適當であると認められるとき。</p> <p>10 前各項に掲げるもののほか、業者の代表役員等が、禁固以上の刑に当たる犯罪の容疑により公訴を提起され、又は禁固以上の刑若しくは刑法の規定による罰金刑を宣告され、契約の相手方として不適當であると認められるとき。</p>	<p>当該認定をした日から 1か月以上2年以内</p> <p>当該認定をした日から 1か月以上9か月以内</p>