

# 本学が経理する全ての経費 使用ルールハンドブック

令和元年11月改訂



金沢大学  
KANAZAWA  
UNIVERSITY

本学が経理する全ての経費に携わる教職員の皆様へ

このハンドブックは、本学が経理する全ての経費を使用・管理する際の基本的なルールを正しくご理解いただくことを目的として作成したものです。

このハンドブックをご活用いただくことにより、本学が経理する全ての経費を扱う際のルールへの理解を深め、より適正に使用・管理していただければ幸いです。

### 目 次

1.	本学が経理する全ての経費とは	1
2.	本学が経理する全ての経費使用フロー	
	Ⅰ. 物品の購入	3
	Ⅱ. 謝金の支給	4
	Ⅲ. 旅費の申請	5
3.	研究費等をより円滑に活用できる制度	6
4.	寄附金の受け入れについて	
	Ⅰ. 寄附金の受け入れ	7
	Ⅱ. 寄附金（研究助成金）の受け入れ	7
5.	本学が経理する全ての経費に関わる教職員がやってはならない行為	9
6.	本学が経理する全ての経費の適正な管理に対する取り組み	
	Ⅰ. 不正防止に向けた体制構築	11
	Ⅱ. 不正防止に向けた制度整備	12
7.	本学が経理する全ての経費の不正経理に対するペナルティ	13
8.	本学が経理する全ての経費の不正事案の告発等に係る調査等の体制	14
9.	本学が経理する全ての経費における適正な管理に関する研修会及び誓約書の提出の義務について	15
10.	本学が経理する全ての経費における適正な管理に関する研修会の受講について	16
11.	本学が経理する全ての経費における適正な管理に関する誓約書の提出について	17
12.	本学が経理する全ての経費の不正経理に対する措置	18
13.	本学が経理する全ての経費に関する相談窓口	20
14.	知っておかなければならない3つのルール	
	Ⅰ. 金沢大学研究者行動規範	23
	Ⅱ. 国立大学法人金沢大学における研究費等の適正な管理に関する基本方針	24
	Ⅲ. 国立大学法人金沢大学における研究費等の不正防止計画	36

# 1. 本学が経理する全ての経費とは

## 本学が経理する全ての経費の定義と使用ルール

このハンドブックでは、公募型の研究資金をはじめとする研究費、教育費、管理費を含め**本学が経理する全ての経費**を対象としています。

経費には、それぞれ守るべき使用ルールがあります。

本学が経理する全ての経費の種類		使用ルール
運営費交付金・ 授業料収入・ 附属病院収入等	基盤研究経費・ 基盤教育経費・ 診療経費等	学内諸規程（※2） ＜例＞ 物品の場合 ・国立大学法人金沢大学契約事務取扱規程 等 旅費の場合 ・国立大学法人金沢大学職員旅費規程 等 謝金の場合 ・謝金支給基準 等 (これらは、以下の「学内諸規程」欄においても同様)
外部資金	競争的資金 (科学研究費助成事業 <sup>(※1)</sup> 等各種補助金等)	補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
		補助条件・交付条件等
		学内諸規程
	受託事業等経費 (受託研究経費・ 共同研究経費・ 受託事業経費等)	各事業の契約書
		使用ルール等の定めがある場合はそのルール
		学内諸規程
	寄附金（研究助成金）	寄附申込書に記載された寄附目的
		各助成団体の使用ルール
		学内諸規程
	寄附金	寄附申込書に記載された寄附目的
学内諸規程		

※1 科学研究費助成事業の使用等のルールについては、研究・社会共創推進部のホームページ (<http://research-promotion.adm.kanazawa-u.ac.jp>) を参照してください。

※2 学内諸規程には、「国立大学法人金沢大学会計規則」「国立大学法人金沢大学会計細則」等各種規程や、研究費等の使用についての各種通知も含まれます。

## 本学が経理する全ての経費の使用における留意事項

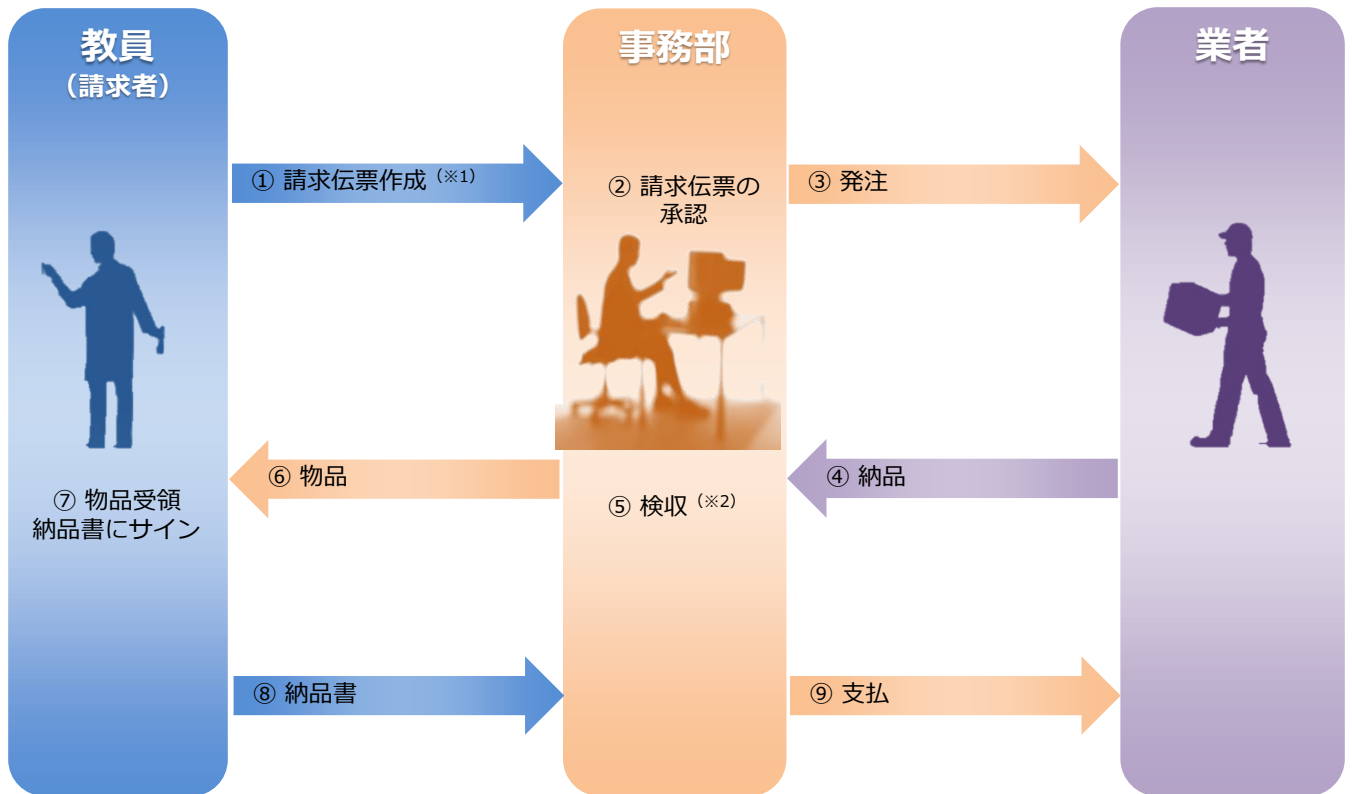
＜本学が経理する全ての経費に携わる教職員は、その使用にあたっては以下の点に留意すること。＞

1. 予算にはそれぞれに用途が定められていることから、目的に沿った予算を使用すること。また、予算管理に努め、計画的な執行を行うこと。
2. 個別のルールにより制限のある経費を使用する際には、定められたルールに従い執行すること。
3. 教員発注を認めていないことから、必ず事務担当者を通じて発注を行うこと。また、納品にあたっては必ず事務担当者の検収を受けること。
4. 取引業者に対して納品物品の持ち帰り等をさせ、預け金、預け在庫の強要は行わないこと。
5. カラ出張、カラ謝金など、実態の伴わない又は実態と異なる出張や謝金による架空請求を行わないこと。
6. 旅費の支給に関し必要となる領収書や証拠書類等を提出すること。
7. 出張後は、必要な情報の記載と関係書類を添付し、速やかに出張報告を行うこと。
8. 謝金支給を行う場合は、事前に「謝金実施計画書」を事務担当者に提出すること。
9. 謝金実施責任者は、業務従事者に対する実施確認を徹底すること。
10. 研究助成金を受け入れる場合は、速やかに寄附手続きを行い、本学に入金すること。
11. 本学が経理する全ての経費に関する不正又は不正の恐れがあることを知ったときは、速やかに本学の公益通報窓口に通報すること。
12. 不明な点がある場合は、所属の会計担当部署に問い合わせをすること。

## 2. 本学が経理する全ての経費の使用フロー

### I. 物品の購入

物品の購入に係る基本的な流れは下記のフローのとおりです。



※1 請求伝票の作成は予算執行支援システムを利用して行います。システムの使用方法の詳細についてはこちらを参照してください。 <https://www2.adm.kanazawa-u.ac.jp/zaimu/data/zaimuzaimujimu/shien/008-2.pdf>

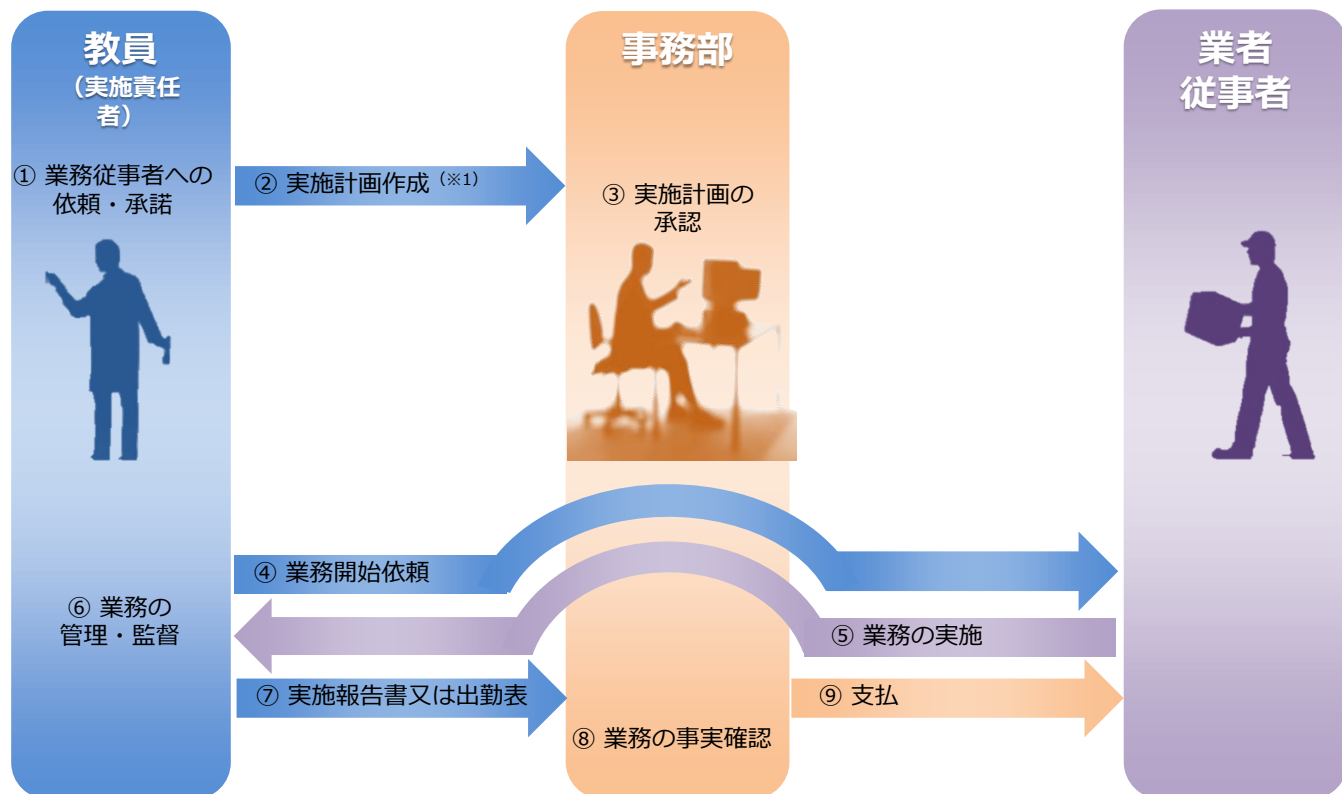
※2 検収とは、物品が納品される際に、発注した品名、規格、数量と相違ないかを確認する行為です。

※ 物品の購入の際は下記の点にご注意ください。

- ・本学においては、教員から業者に対し直接発注を行うことは認められていません。発注の権限は担当の事務にあります。また、取引業者に対して消費税増税分を負担させることは消費税の適正な転嫁の違反となります。)
- ・予算にはそれぞれ用途が定められています。請求依頼を行う物品の使用目的に沿った予算を選択してください。
- ・外部資金を財源とする場合、経費によっては使用できないものが定められています。事前に使用する経費のルールを確認してください。
- ・納品までにかかり時間を要するものがあります。請求依頼する際は余裕をもって行ってください。
- ・物品は担当事務係での検収後、教員に納品されます。納品書に検収印のない場合は所属の担当事務係まで連絡してください。 ※担当事務係の連絡先についてはP20～P22をご参照ください

## II. 謝金の支給

謝金の支給に係る基本的な流れは下記のフローのとおりです。



※1 謝金の支給手続きは予算執行支援システムを利用して行います。システム的使用方法についてはこちらを参照してください。<https://www2.adm.kanazawa-u.ac.jp/zaimu/data/zaimuzaimujimu/shien/009-2.pdf>

※ 謝金の支給を行う際は下記の点にご注意ください。

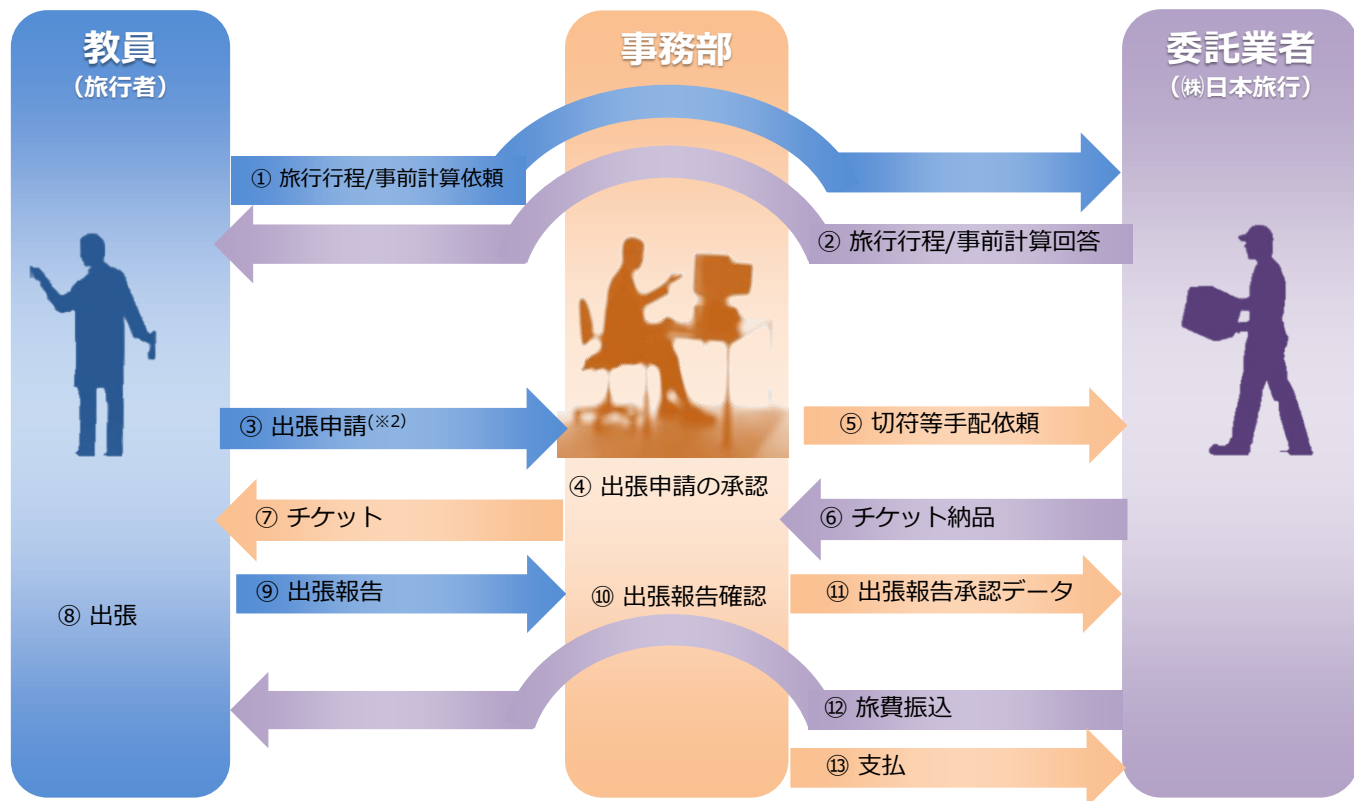
- ・実施計画の登録と併せて、計画している業務や講演会の予定や内容が分かる資料を所属の担当事務係へ提出してください。
- ・予算にはそれぞれ用途が定められています。実施する業務の目的に沿った予算を選択してください。
- ・外部資金を財源とする場合、経費によっては使用できないものが定められています。事前に使用する経費のルールを確認してください。
- ・謝金業務の実施中においては、実施計画のとおり業務が行われているか、業務従事者の業務時間が適切かを管理・監督し、出勤表への記入・押印は日々行ってください。なお、実施責任者が出張等で不在の場合は、代理の教職員が業務の実施確認を行い、実施確認印を押印してください。
- ・講演等に係る謝金を支給する場合は、当該講演等の内容（日時、場所、講演者氏名等）が分かるパンフレット等を実施報告書に添付してください。
- ・謝金の支給手続きの詳細については下記のURL内の「謝金関係」の項目をご確認願います。

<http://e-office.adm.kanazawa-u.ac.jp/wiki/>

## 2. 本学が経理する全ての経費の使用フロー

### Ⅲ. 旅費の申請

旅費の申請(※1)に係る基本的な流れは下記のフローのとおりです。



※1 上記は精算払いの場合のフロー図です。(その他仮払いによる支払いも可能ですので担当事務係にご確認ください。)

※2 出張申請は予算執行支援システム及び出張なびを利用して行います。システム的使用方法についてはこちらを参照してください。

【予算執行支援システム】 <https://www2.adm.kanazawa-u.ac.jp/zaimu/data/zaimuzaimujimu/shien/13.pdf>

【出張なび】 [https://ar-g.nta.co.jp/help/u\\_kanazawa/shinsei/index.html](https://ar-g.nta.co.jp/help/u_kanazawa/shinsei/index.html)

※ 旅費の申請の際は下記の点にご注意ください。

- 出張の際には出張(用務)の事実及び経費の実態についての確認のため証拠書類が必要となります。出張報告書と併せて所属の担当事務係へご提出をお願いします。なお、出張報告書の記載内容及び必要となる証拠書類はP.40「14.知っておかなければならない3つのルール(国立大学法人金沢大学における研究費等の不正防止計画 別添2)」のとおりです。
- 予算にはそれぞれ用途が定められています。出張の目的に沿った予算を選択してください。
- 外部資金を財源とする場合、経費によっては使用できないものが定められています。事前に使用する経費のルールを確認してください。



### 3. 研究費等をより円滑に活用できる制度

研究費等によっては次に説明するような制度があります。これらの制度を利用することによりさらに円滑な研究活動を行うことができます。ただし、全ての研究費等でこれらの制度を利用できるわけではありませんので必ず事前に所属の担当事務係にご確認ください。

#### 資金交付前使用に係る立替制度

受託研究等の相手方が国や地方公共団体、独立行政法人等で資金交付が確実であり、かつ、採択から資金交付までに一定の期間を要するものについては、円滑な事業推進のために大学が資金を立替える制度があります。

#### 科学研究費助成事業に係る諸制度

- 複数の科学研究費助成事業による共用設備の取得  
研究費の効率的な使用及び設備の共用を促進するために、複数の研究課題において共同して利用する設備の購入を目的とする場合、各研究課題の直接経費を合算して購入する事が可能です。  
なお、科学研究費助成事業同士の合算だけでなく、科学研究費助成事業と使用目的が研究である寄附金の合算や、科学研究費助成事業と使用目的が研究である運営費交付金の合算も可能です。ただし、科学研究費助成事業とその他の受託事業等経費（受託研究経費・共同研究経費・受託事業経費等）の合算はできませんのでご注意ください。詳しくは、所属の担当事務係までご相談ください。

※科学研究費助成事業には、上記のほかにも下記の制度があります。詳細については研究・社会共創推進部のホームページをご確認ください。

<https://research-promotion.adm.kanazawa-u.ac.jp/grant2/kaken/kaken01.html>

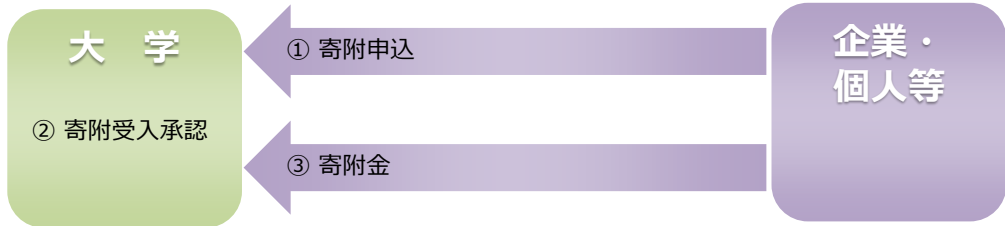
- 科学研究費補助金の繰越制度
- 科学研究費補助金の調整金による前倒し使用及び次年度使用
- 学術研究助成基金助成金による前倒し使用

# 4. 寄附金の受け入れについて

## I. 寄附金の受け入れ

金沢大学では企業や個人等から教育研究の奨励等を目的とした寄附金の受け入れを行っています。受け入れを行った寄附金は全て大学で経理します。

【企業・個人等から大学への寄附の流れ】



## II. 寄附金（研究助成金）の受け入れ

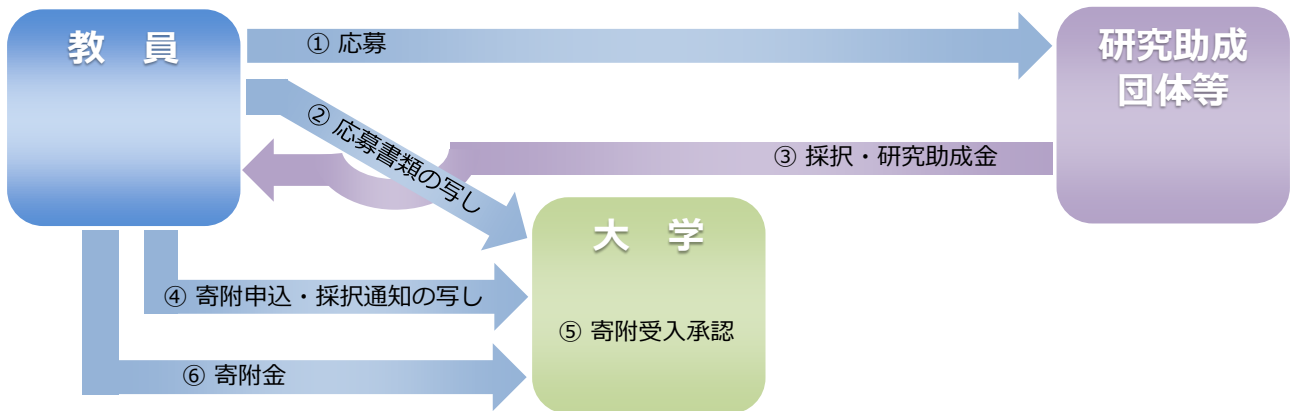
【各種研究助成団体等からの寄附の流れ】

《所属長推薦が必要な場合》



採択後の研究助成金の受け入れは「I. 寄附金の受け入れ」の流れと同じになります。

《所属長推薦がない場合》

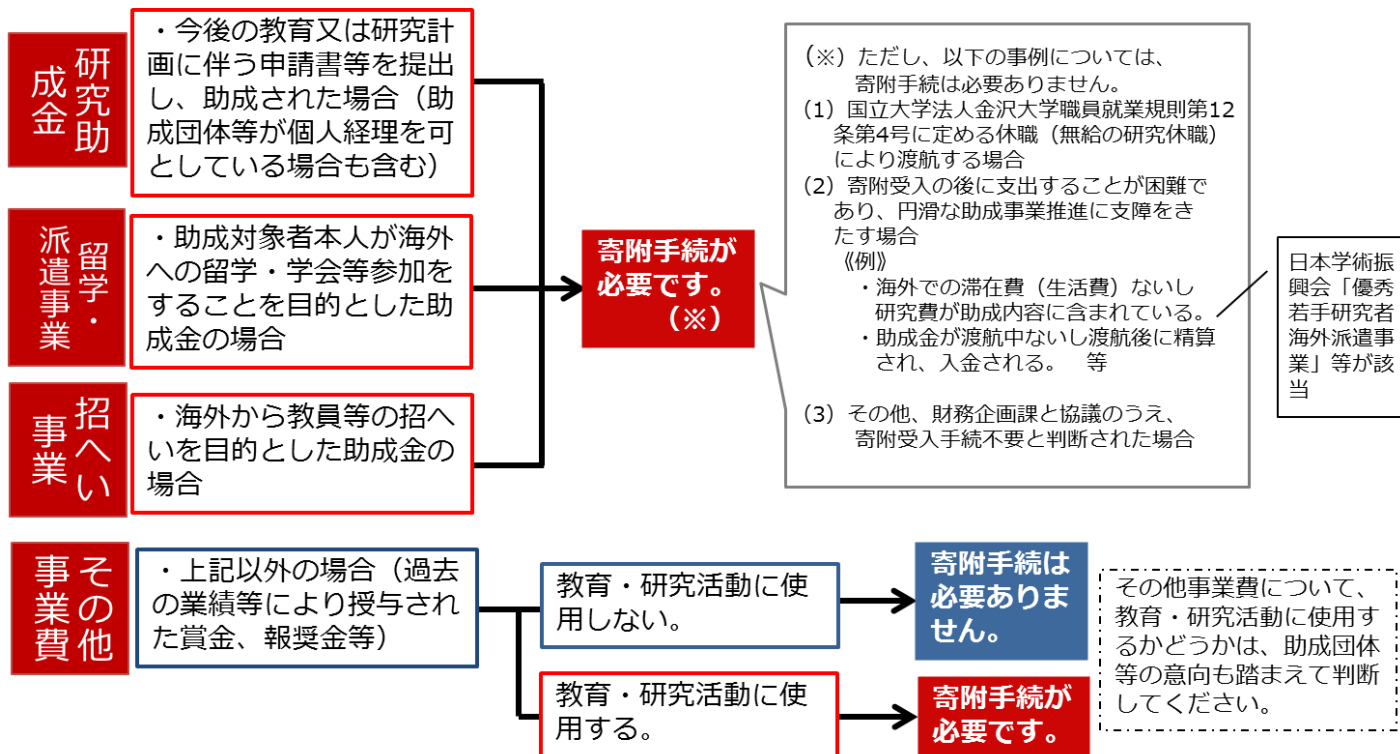


教員が研究助成に応募し、採択された場合は、教員個人に供与される研究助成金であっても、教員が改めて大学に寄附を行い、大学で経理しなければなりません。

研究助成金等の採択の連絡があった場合や申請者本人に助成金が供与された場合は、**必ず所属の担当事務係へ連絡してください**。担当事務係で大学への寄附手続きが必要か否かを「金沢大学寄附受入規程」及び「助成金受入基準（次ページ参照）」を基に判断します。

## 助成金受入基準

- ・助成対象者が学会等の代表者として助成金を受入れ、学会の事業を行うなど、本学の用務ではない事業に対する助成金については、本基準の対象外となります。
- ・寄附手続が必要でない場合でも、助成金の管理方法等を事務部と相談のうえ、寄附手続をおこなうことは可能です。ただし、寄附手続を行った場合は本学の規程等に準じて支出を行うこととなります。
- ・寄附受入手続が必要か否か判断がつかない場合は、必ず財務企画課まで協議願います。





- ・各種研究助成団体等の助成事業については、申請・採択に関する情報及び寄附受入手続の情報を台帳で管理していますので、応募の段階で所属の経理担当係に連絡してください。
- ・研究振興財団等からの研究費助成金（個人名で寄附するものを含む）について、大学が間接経費を徴収することはありません。



# 5. 本学が経理する全ての経費に関わる教職員がやってはならない行為

不適切経理と不正経理はともに本学が経理する全ての経費に関わる教職員がやってはならない行為です。ここではどのような行為がやってはならない行為なのか具体的に説明していきます。

本学が経理する全ての経費に関わる教職員においてはこれらの行動を不適切・不正なものと認識し、常に適正な取り扱いを心掛けてください。

	不正使用の事例 	ポイント 
物件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究費が余ったため、預け金を業者に管理させ、翌年度以降の物品等の購入費にあてる。</li> <li>今年度の研究費が不足しているにも関わらず、業者に物品を納品させ、その代金を翌年度払いにする。</li> <li>競争的資金等の使用ルールにより支出できない物品であるため、実態とは異なる虚偽の品名で納品書を作成させる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算の執行は計画的に行い、所属の担当事務係と相談のうえ、繰越制度を活用してください。</li> <li>競争的資金等の公的研究費について、研究費を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等に悪影響はありません。</li> <li>国等との間において締結する受託研究等は、資金交付までに一定期間を要するものについて学内資金での立替を行い研究を開始する制度を設けています。</li> </ul>
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>実際の旅行日程より多い等、実態の伴わない旅費を大学から支払わせる。</li> <li>先方機関から旅費が支給されていたにもかかわらず、これを秘匿して大学に対しても旅費の請求を行った。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>出張報告書には、出張の事実を確認できる内容（相手方の氏名、所属、打ち合わせの場所内容、時間）を必ず記載してください。</li> <li>航空機やパック旅行を利用した場合は、証拠書類として搭乗券や領収書、領収金額の内訳が確認できる書類が必要となります。</li> </ul>
人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究協力者に支払う給与について、実際より多い作業時間を出勤簿に記入する。</li> <li>実態の伴わない謝金を大学から支払わせる。</li> <li>学生に実際の作業時間より多い虚偽の出勤簿を作成させ、大学から支払われた水増し分を学生から回収して研究室で管理する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤表への記入・押印は日々行ってください。</li> <li>実施責任者が出張等で不在の場合は、代理の教職員が業務の実施確認を行い、実施確認印を押印してください。</li> <li>非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、研究室任せにならないよう、事務部門が採用時や定期的に面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行ってください。</li> </ul>

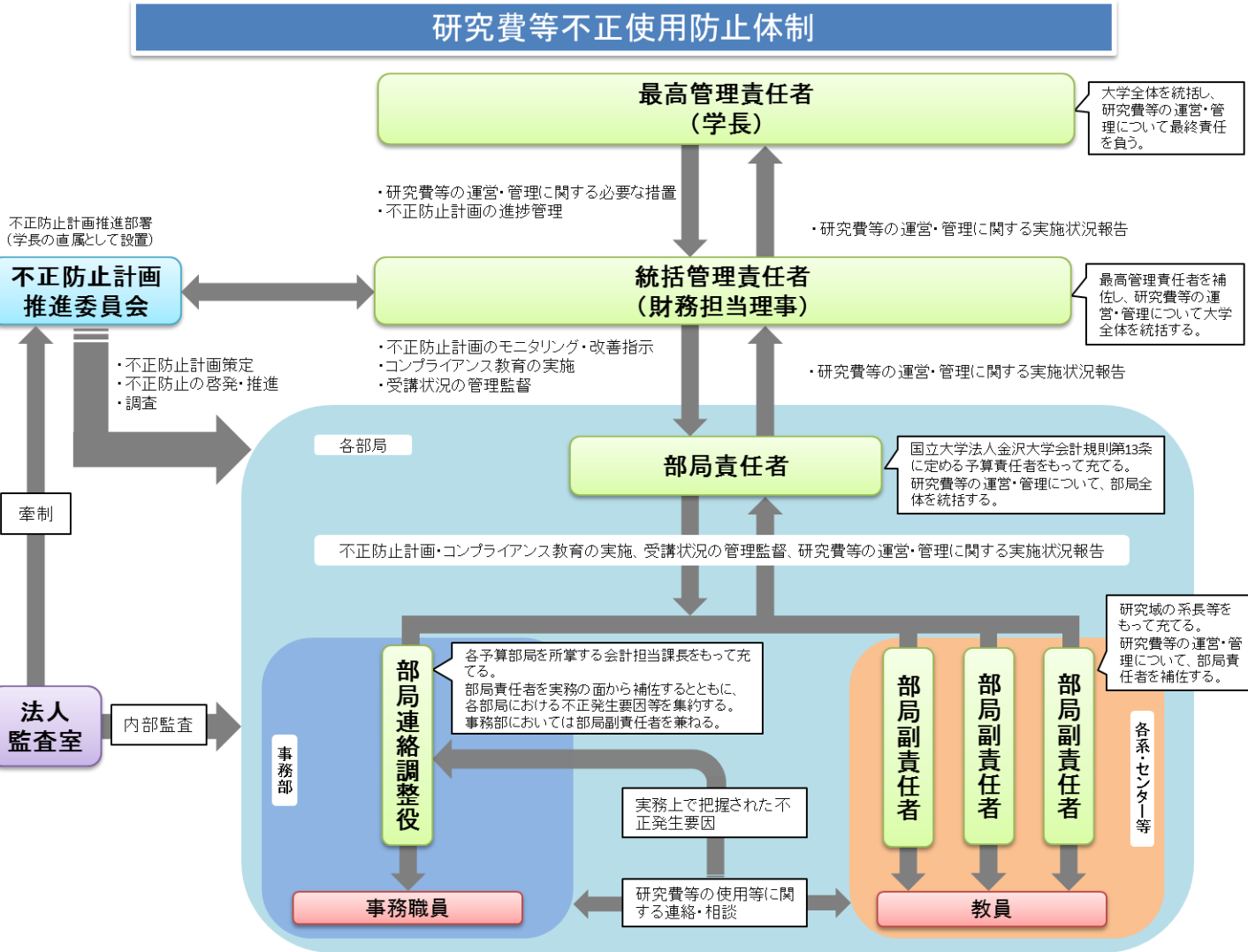
5. 本学が経理する全ての経費に関わる教職員がやってはならない行為

	不適切経理 	ポイント 
個人経理	個人で受けた研究助成金等について大学を通さずに個人で経理する行為です。必要に応じて、寄付手続きを行ってください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究助成金等を個人で経理することは、会計検査院に不当事項として指摘される重大な規則違反になります。</li> <li>研究助成金等については、応募の段階で所属の経理担当係に連絡してください。</li> <li>研究助成金等が採択され、教育研究活動に使用する場合は機関管理が必要です。</li> </ul>
教員発注	本学では、教員発注を認めておりません。必ず所属の事務部へ請求を行ってください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>発注は、契約金額や購入先の選定に関する説明責任が伴う行為です。</li> <li>会計規則により、契約事務の委任を受けた者（＝所属の会計担当）のみが物品の発注行為ができます。</li> <li>金額の大小にかかわらず、教員が自ら業者に発注することはできません。</li> </ul>
納品検収	物品等の納品検収は、定められた担当部署で行います。	<ul style="list-style-type: none"> <li>発注した品名、規格、数量と相違ないかについて、検収担当者が確認したうえで、検収印を押印することになっています。</li> <li>検収印がないものは、納品として認めていません。</li> <li>検収後、各研究室等において物品を受領した際には、受領者が納品書に押印又はサインするようにしてください。</li> </ul>

# 6. 本学が経理する全ての経費の適正な管理に対する取り組み

## I. 不正防止に向けた体制構築

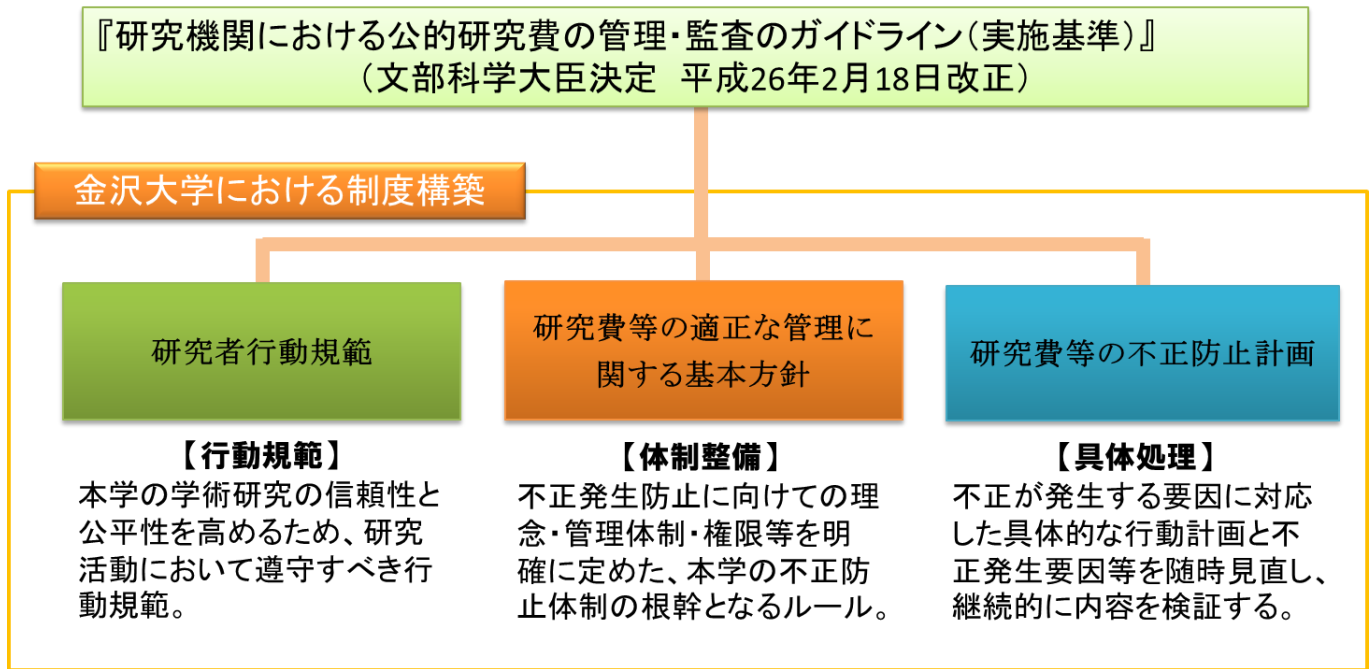
金沢大学では、最高管理責任者（学長）の指示のもと、統括管理責任者（財務担当理事）を委員長とする研究費等不正防止計画推進委員会を設置し、不正防止計画の策定、不正防止に関する啓発・調査等を実施する体制を整備しています。また、各部局等においては部局責任者（各予算配分単位の長）とそれを補佐する部局副責任者（各研究域の系長等）を中心に自主的に不正防止に努め、各部局等における問題点等は部局連絡調整役（各会計担当課長）が集約することにより、一元的に問題点を把握し、不正防止体制の強化を図っています。





## II. 不正防止に向けた制度整備

公的研究費を適正に管理することを目的として文部科学省により『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)』（文部科学大臣決定 平成26年2月18日改正）が定められています。この基準には、研究者等における【行動規範】・機関としての【体制整備】・事務手続き等の【具体処理】が明記されており、金沢大学ではこれを受け、研究者の行動規範を示した「金沢大学研究者行動規範」、不正防止体制の根幹となるルールである「国立大学法人金沢大学における研究費等の適正な管理に関する基本方針」、より具体的な行動計画を示した「国立大学法人金沢大学における研究費等の不正防止計画」をそれぞれ整備しています。



※上記の3つの制度は「14. 知っておかなければならない3つのルール」及びホームページに全文を掲載していますので参照ください。

- ・ 金沢大学研究者行動規範 P.23  
([http://www.adm.kanazawa-u.ac.jp/ad\\_kyoryoku/si/precept.pdf](http://www.adm.kanazawa-u.ac.jp/ad_kyoryoku/si/precept.pdf))
- ・ 国立大学法人金沢大学における研究費等の適正な管理に関する基本方針 P.24  
([http://www.adm.kanazawa-u.ac.jp/ad\\_keiri/tekiseikanri/kihonhousin.pdf](http://www.adm.kanazawa-u.ac.jp/ad_keiri/tekiseikanri/kihonhousin.pdf))
- ・ 国立大学法人金沢大学における研究費等の不正防止計画 P.36  
([http://www.adm.kanazawa-u.ac.jp/ad\\_keiri/tekiseikanri/huseibousikeikaku.pdf](http://www.adm.kanazawa-u.ac.jp/ad_keiri/tekiseikanri/huseibousikeikaku.pdf))

## 7. 本学が経理する全ての経費の不正経理に対するペナルティ

研究費等の不正経理を行った場合、研究者及び研究機関である大学が下記のようなペナルティを受ける場合があります。

- 就業規則等に基づく処分（減給・出勤停止・解雇等）
- 氏名等の公表（学外）
- 大学・研究者に対し、交付決定の取消及び経費の返還
- 研究者に対し、競争的資金の申請及び参加資格の制限（最長10年）
- 経費管理体制の不備があった場合は、大学に対し、間接経費削減（最大15%）や競争的資金の配分停止
- 法人としての評価（国立大学法人評価、認証評価等）が下がる可能性あり
  - ➡ **運営費交付金の額にも影響！**

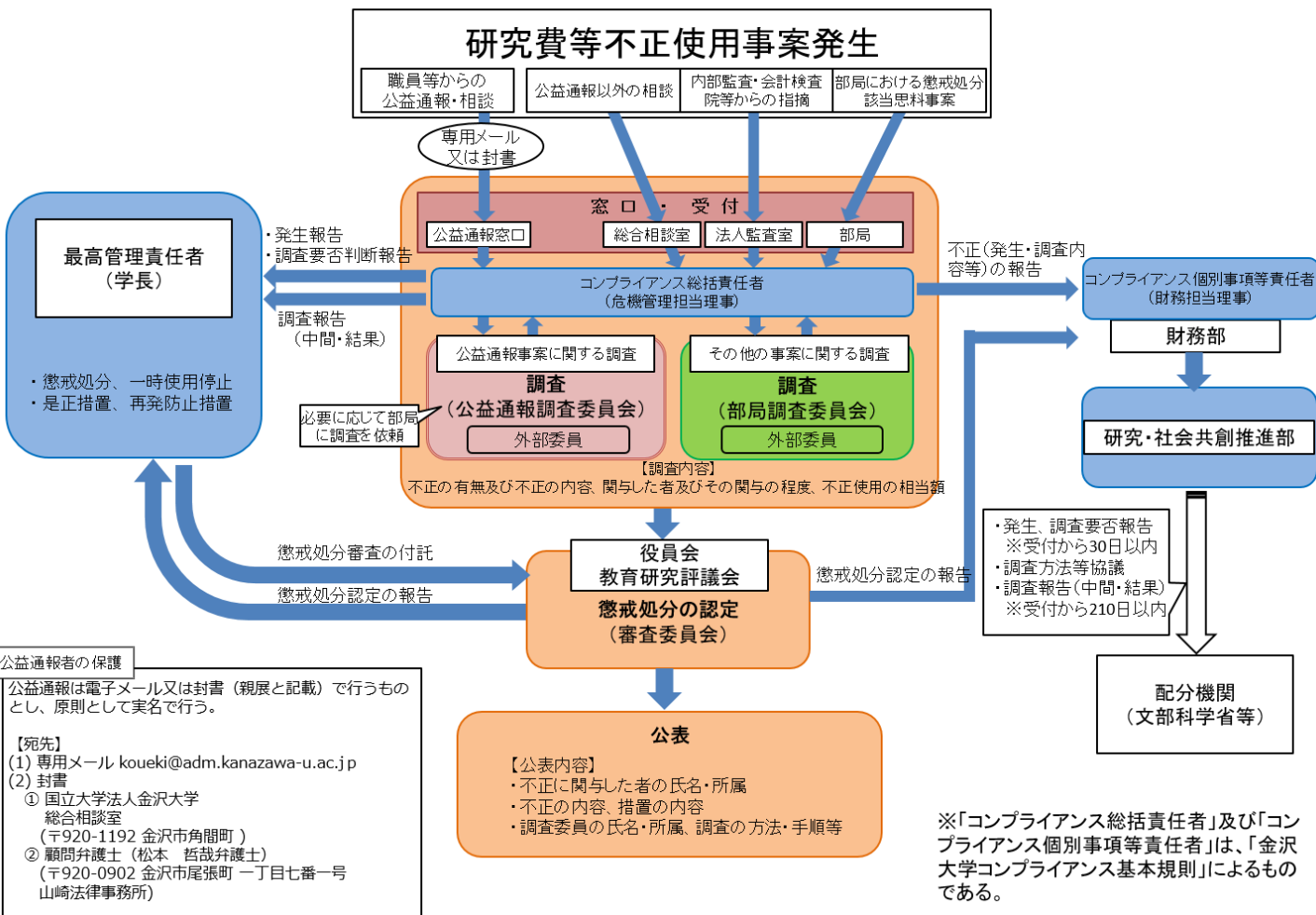


# 8. 本学が経理する全ての経費の不正事案の告発等に係る調査等の体制

本学では、本学が経理する全ての経費の不正事案に対する告発から調査・処分の認定・公表まで迅速に行うことができる体制を整備しています。本学が経理する全ての経費の不正事案に関し告発等があった場合は、コンプライアンス総括責任者に情報が集約され、調査の要否判断が行われます。調査の必要があれば、外部委員を含んだ各委員会により調査が行われます。調査結果は、コンプライアンス総括責任者を通じて最高管理責任者及びコンプライアンス個別事項責任者に報告され、最高管理責任者は、必要に応じて学内の会議に懲戒処分の審査を付託します。

なお、競争的資金等に係る不正行為については、告発等の受付から30日以内に、告発等の内容の調査要否等について配分機関に報告・協議し、210日以内に調査結果等の最終報告書を提出する必要があります。

## 研究費等不正使用事案の告発等に係る調査等の体制



## 9. 本学が経理する全ての経費における適正な管理に関する 研修会の受講及び誓約書の提出の義務について

本学では、本学が経理する全ての経費に携わるすべての教職員に対し「研修会受講」及び「誓約書の提出」を義務づけております。なお、「研修会受講の義務」及び「誓約書の提出」の対象者は以下のとおりとなっております。

区分	対象とする者	対象としない者	備考
① 役員及び雇用関係ある教職員（非常勤含む）	役員及び全ての教職員		
② 雇用関係のない者		TA、RA、LA（ラーニング・アドバイザー）	※TA、RA、LAは直接研究費等の運営・管理には携わっていない。
	名誉教授研究員、日本学術振興会特別研究員	非常勤講師、無給の研究員、客員教授・准教授等	※公募型の研究資金に携わる者は対象とする。
	派遣労働者		※別に定める
③ 上記以外	上記の「対象とする者」以外で公募型の研究資金に携わる者（e-Rad登録研究者等）		※ e-Rad（府省共通研究開発管理システム）

# 10. 本学が経理する全ての経費における適正な管理に関する研修会の受講について

研修会の受講は、年に1回以上の頻度での参加を推奨しており、新規採用者については、採用後実施される直近の研修会を受講することとしております。

受講対象とする研修会は以下のとおりとなっております。

## 《全学で開催する研修会》

- ①コンプライアンス個別事項に関する研修会（10月頃）
- ②新任教員説明会（4月）
- ③初任者研修（4月）
- ④動画視聴（全学で実施した研修会の動画視聴）

※教員（教諭を除く）以外

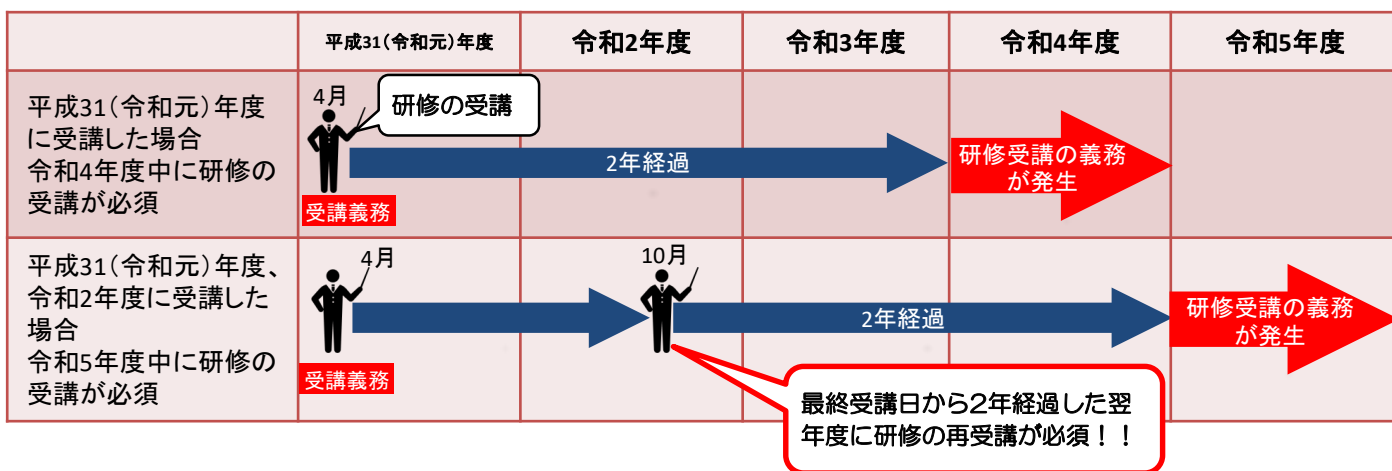
（注）プログラムの都合により研修内容が変更となる場合がありますので、開催案内等で研修内容をご確認ください。

## 《部局における研修会》

- ①部局内で適宜開催する研修会

※全学で開催する研修会の資料に基づくもの

なお、基本方針に重要な改正があった場合は、受講の義務が再度課せられるものとし、基本方針改正後に開催されるいずれかの研修会を、財務担当理事が定める期日までに受講することとしております。ただし、前回の受講から2年を超えた場合には、基本方針の重要な改正の有無に関わらず受講の義務が再度課せられますのでご注意ください。



# 1.1. 本学が経理する全ての経費における適正な管理に関する誓約書の提出について

本学が経理する全ての経費に携わる教職員は以下の誓約書の提出が必要となります。なお、誓約書の提出は、公募型の研究資金の申請要件となっておりますので、提出がない場合は、本学が経理する全ての経費の運営・管理に関わることができないことをご留意願います。

国立大学法人金沢大学長 殿

## 「本学が経理する全ての経費」の不正使用防止に関する誓約書

私は、金沢大学の構成員として本学が経理する全ての経費の使用に当たっては、下記の事項及び「本学が経理する全ての経費の使用における留意事項」を遵守し、不正が認められた場合、本学が定める規則等に基づき懲戒処分を受けるほか、研究費等の配分機関からの処分その他の法的責任を負うことをここに誓います。

### 記

- 1 本学が経理する全ての経費の使用にあたっては、社会規範、法令、学内規程、その他の使用ルールを遵守し、社会からの信頼確保に努め、いかなる不正も行わない。
- 2 本学が経理する全ての経費の取扱いに関する研修会に参加し、受講の義務を果たす。また、本学が経理する全ての経費を使用するに当たって遵守しなければならない法令、学内規程、その他の使用ルールの理解に努める。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日  
(所属名)

○○研究域 ○○系

氏名 金沢 太郎

署名

※教員については署名すること

- ※「本学が経理する全ての経費の使用における留意事項」については P2 をご参照ください。
- ※「研究費等の適正な管理に関する基本方針」に重要な改正があったときは、誓約書の再提出が必要です。

## 12. 本学が経理する全ての経費の不正経理に対する措置

研修会の未受講者及び誓約書の未提出者等があった場合、各個人（研究者等）及び所属組織（部局等）に対し下記のような措置を実施します。

〔平成27年9月18日〕  
役員会決定

「本学が経理する全ての経費」の不正等に対する措置について

本学においては、『国立大学法人金沢大学における研究費等の適正な管理に関する基本方針』に定めるところにより、不正防止のための取組及び体制を整備し、研修会の受講や誓約書の提出を義務付け、教職員等への意識の浸透に努めてきたところである。

不正防止体制をさらに強化するため、教職員個人及び部局等について、不正等に対する責任の有無や措置の内容を以下のとおり定めるものである。

### ①研修会の未受講者、誓約書の未提出者があった場合

平成27年12月末時点で研修会の受講または誓約書の提出が実施されていない場合は措置の対象とする。また、部局に対し未受講者及び未提出者に対する対応状況の調査（12月末期限）を実施する。

平成28年1月以降の採用者は、採用後すみやかに研修会（動画視聴を含む）の受講及び誓約書の提出を求める。なお、研修会の受講及び誓約書の提出がなされるまでの間、全ての経費の使用一時停止及び外部資金等の応募一時停止とする。また、教員については、対面での研修会受講が必須であり、動画視聴により使用・応募停止は一旦解除するが、採用後直近に開催される研修会を必ず受講することとする。

対象	条件	責任の有無	措置の内容	備考
個人 (研究者等)	<p>正当な理由がなく、研修会の受講義務、誓約書の提出を怠った場合又は拒否した場合</p> <p>※休職、育児休業等の特別な事情がある場合を除く (研究費等不正防止計画推進委員長の判断による)</p>	あり	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全ての経費の使用一時停止</li> <li>・外部資金等の応募一時停止</li> <li>・学内会議における公表 (氏名等)</li> </ul>	<p>※措置の実施については、研究費等不正防止計画推進委員会で決定し、財務施設企画会議、役員等懇談会、教育研究評議会で報告するものとする。</p> <p>※平成27年12月末時点の未実施者について、部局長より財務担当理事に実施した旨の報告があった場合は、一時停止を解除する。</p>

## 12. 本学が経理する全ての経費の不正経理に対する措置

組織(部局)	・部局責任者又は部局副責任者が、職務においてその管理監督の責任を十分に果たさなかったことにより、研修会受講の徹底又は誓約書の提出の徹底が不十分であった場合	あり	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当部局に対し「算定基礎額」を減額</li> <li>・該当部局の部局責任者及び部局副責任者に対する就業規則等に基づく処分</li> </ul>	※減額については、研究費等不正防止計画推進委員会が(案)を作成、財務施設企画会議、教育研究評議会、役員会の議を経て学長が決定するものとする。
	・研修会受講の徹底又は誓約書の提出の徹底が十分なされていた場合	なし		

### ②本学において不正使用等の事案が認められた場合

対象	条件	責任の有無	措置の内容	備考
個人 (研究者等)	理由の如何を問わず不正使用等を行ったことが本学において認定された場合	あり	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査中における研究費等の一時使用停止 氏名等の公表(学外)</li> <li>・就業規則等に基づく処分</li> <li>・ガイドラインによる措置</li> </ul>	※不正使用等の事実の「認定」は調査委員会が行い、処分の「認定」は役員会または教員研究評議会にて審議・決定される。
組織(部局)	明らかに不正を行った個人のみ責任があると認められる場合	なし		
	上記以外の場合	あり	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当部局に対し「算定基礎額」を減額</li> <li>・該当部局の部局責任者及び部局副責任者に対する就業規則等に基づく処分</li> </ul>	※減額については、研究費等不正防止計画推進委員会が(案)を作成、財務施設企画会議、教育研究評議会、役員会の議を経て学長が決定するものとする。



# 13. 本学が経理する全ての経費に関する相談窓口

各所属部局別の本学が経理する全ての経費に関する相談窓口は次のとおりです。

問合内容によって担当窓口が異なります。

【予】： 予算執行全般に関すること

【研】： 科研費・受託研究・共同研究・寄附金等の申し込みに関すること

【契】： 購入（依頼）物品に関すること

【旅】： 出張命令・出張依頼に関すること（出張予算については【予】へ）

【謝】： 謝金の実施に関すること（謝金の支出予算及び単価協議については【予】へ）

令和元年11月1日現在

教職員所属	問合内容	担当窓口	電話番号	メールアドレス
人間社会研究域	【予】 【研】 【謝】	人間社会系事務部会計課経理係	264-5463	<a href="mailto:n-keiri@adm.kanazawa-u.ac.jp">n-keiri@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
	【契】	人間社会系事務部会計課調達係	264-5595	<a href="mailto:n-tyot@adm.kanazawa-u.ac.jp">n-tyot@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
	【旅】	人間社会系事務部総務課総務係	264-5450	<a href="mailto:n-somu@adm.kanazawa-u.ac.jp">n-somu@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
人間社会研究域 附属学校	【予】 【研】 【謝】	人間社会系事務部会計課経理係	264-5463	<a href="mailto:n-keiri@adm.kanazawa-u.ac.jp">n-keiri@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
	【旅】	人間社会系事務部総務課附属学校事務係	226-2182	<a href="mailto:edfuzo1@adm.kanazawa-u.ac.jp">edfuzo1@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
	【契】	人間社会系事務部会計課調達係	264-5595	<a href="mailto:n-tyot@adm.kanazawa-u.ac.jp">n-tyot@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
理工研究域／環日本海域 環境研究センター／先端 科学・社会共創推進機構 (V・B・L)／極低温研 究室／技術支援センター ／ナノマテリアル研究所 ／設計製造技術研究所	【予】 【研】 【謝】 <sup>(※1)</sup>	理工系事務部会計課経理係	234-6832	<a href="mailto:s-keiri@adm.kanazawa-u.ac.jp">s-keiri@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
	【予】 【研】 【謝】 <sup>(※2)</sup>	理工系事務部会計課研究協力係	234-6861	<a href="mailto:s-kenkyo@adm.kanazawa-u.ac.jp">s-kenkyo@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
	【契】	理工系事務部会計課調達係	234-6846	<a href="mailto:s-tyot@adm.kanazawa-u.ac.jp">s-tyot@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
	【旅】	理工系事務部総務課総務係	234-6821	<a href="mailto:s-somu@adm.kanazawa-u.ac.jp">s-somu@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
医薬保健研究域医学系／ 子どものこころの発達研 究センター／学際科学実 験センター	【予】 【研】 【謝】	医薬保健系事務部会計課経理係	265-2115	<a href="mailto:t-keiri@adm.kanazawa-u.ac.jp">t-keiri@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
	【契】	医薬保健系事務部会計課調達係	265-2803	<a href="mailto:t-tyot@adm.kanazawa-u.ac.jp">t-tyot@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
	【旅】	医薬保健系事務部総務課総務係	265-2105	<a href="mailto:t-isomu@adm.kanazawa-u.ac.jp">t-isomu@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
学際科学実験センター (理工系RI)	【予】 【研】 【謝】	医薬保健系事務部会計課経理係	265-2115	<a href="mailto:t-keiri@adm.kanazawa-u.ac.jp">t-keiri@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
	【契】	理工系事務部会計課調達係	234-6846	<a href="mailto:s-tyot@adm.kanazawa-u.ac.jp">s-tyot@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
	【旅】	医薬保健系事務部総務課総務係	265-2105	<a href="mailto:t-isomu@adm.kanazawa-u.ac.jp">t-isomu@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
学際科学実験センター (機器分析)	【予】 【研】 【謝】	医薬保健系事務部会計課経理係	265-2115	<a href="mailto:t-keiri@adm.kanazawa-u.ac.jp">t-keiri@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
	【契】	医薬保健系事務部薬学・がん研支援課会計係	264-6703	<a href="mailto:y-kaikei@adm.kanazawa-u.ac.jp">y-kaikei@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
	【旅】	医薬保健系事務部総務課総務係	265-2105	<a href="mailto:t-isomu@adm.kanazawa-u.ac.jp">t-isomu@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
医薬保健研究域薬学系／ がん進展制御研究所	【予】 <sup>(※1)</sup> 【契】	医薬保健系事務部薬学・がん研支援課会計係	264-6703	<a href="mailto:y-kaikei@adm.kanazawa-u.ac.jp">y-kaikei@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
	【予】 <sup>(※2)</sup> 【研】 【謝】	医薬保健系事務部薬学・がん研支援課研究協力係	264-6702	<a href="mailto:y-kenkyo@adm.kanazawa-u.ac.jp">y-kenkyo@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
	【旅】	医薬保健系事務部薬学・がん研支援課企画総務係	264-6840	<a href="mailto:y-somu@adm.kanazawa-u.ac.jp">y-somu@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
医薬保健研究域 保健学系	【予】 【研】 【謝】	医薬保健系事務部保健学支援課経理係	234-2512	<a href="mailto:t-hkeiri@adm.kanazawa-u.ac.jp">t-hkeiri@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
	【契】	医薬保健系事務部会計課調達係	265-2803	<a href="mailto:t-tyot@adm.kanazawa-u.ac.jp">t-tyot@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
	【旅】	医薬保健系事務部保健学支援課企画総務係	265-2505	<a href="mailto:t-hsomu@adm.kanazawa-u.ac.jp">t-hsomu@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>

### 13. 本学が経理する全ての経費に関する相談窓口

教職員所属	問合せ内容	担当窓口	電話番号	メールアドレス
国際基幹教育院	【予】【研】【契】 【旅】【謝】	学生部基幹教育支援課基幹教育管理係	264-5753	<a href="mailto:stkanri@adm.kanazawa-u.ac.jp">stkanri@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
附属図書館／資料館／ 情報部	【予】【研】【契】 【旅】【謝】	情報部情報企画課総務係	264-5216	<a href="mailto:insomu@adm.kanazawa-u.ac.jp">insomu@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
附属病院	【予】【研】【謝】 <sup>(※3)</sup>	病院部経営管理課会計総務係	265-2065	<a href="mailto:hpkansa@adm.kanazawa-u.ac.jp">hpkansa@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
	【予】【研】【謝】 <sup>(※4)</sup>	病院部経営管理課治験管理係	265-2090	<a href="mailto:irb@adm.kanazawa-u.ac.jp">irb@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
	【予】【研】【謝】 <sup>(※5)</sup>	病院部経営管理課予算企画係	265-2066	<a href="mailto:hpyosan@adm.kanazawa-u.ac.jp">hpyosan@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
	【契】	病院部経営管理課調達管理係	265-2067	<a href="mailto:hptyot@adm.kanazawa-u.ac.jp">hptyot@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
	【旅】	病院部総務課総務係	265-2057	<a href="mailto:hpsomu@adm.kanazawa-u.ac.jp">hpsomu@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
総合メディア基盤 センター	【予】【研】【契】 【旅】【謝】	情報部情報推進課教育研究システム係	234-6911	<a href="mailto:imc-jimu@ml.imc.kanazawa-u.ac.jp">imc-jimu@ml.imc.kanazawa-u.ac.jp</a>
環境保全センター／ 埋蔵文化財調査センター ／施設部	【予】【研】【契】 【旅】【謝】	施設部施設企画課総務係	264-5104	<a href="mailto:fasomu@adm.kanazawa-u.ac.jp">fasomu@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
保健管理センター	【予】【研】【契】 【旅】【謝】	学生部学生支援課学生相談係	264-5254	<a href="mailto:soudan@adm.kanazawa-u.ac.jp">soudan@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
新学術創成研究機構	【予】【研】【契】 【旅】【謝】	研究・社会共創推進部研究推進課研究推進総務係	264-5296	<a href="mailto:rinfu@adm.kanazawa-u.ac.jp">rinfu@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
ナノ生命科学研究所	【予】【研】【契】	ナノ生命科学研究所事務室予算・環境整備グループ	234-4553	<a href="mailto:nanoyosan@adm.kanazawa-u.ac.jp">nanoyosan@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
	【旅】【謝】	ナノ生命科学研究所事務室総務・制度設計グループ	234-4550	<a href="mailto:nanosomu@adm.kanazawa-u.ac.jp">nanosomu@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
先端科学・社会共創推進 機構／研究・社会共創推 進部	【予】【研】【契】 【旅】【謝】	研究・社会共創推進部研究推進課研究推進総務係	264-6140	<a href="mailto:risomu@adm.kanazawa-u.ac.jp">risomu@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
国際機構留学生教育部	【予】【研】【契】 【旅】【謝】	国際部留学企画課留学支援係	264-5188	<a href="mailto:ryukou@adm.kanazawa-u.ac.jp">ryukou@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
新学術創成研究科 <sup>(※6)</sup>	【予】【契】【旅】 【謝】	学生部学務課新学術創成研究科係	264-5971	<a href="mailto:s-yugo@adm.kanazawa-u.ac.jp">s-yugo@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
辰口共同研修センター／ 学生部	【予】【研】【契】 【旅】【謝】	学生部学務課総務係	264-5156	<a href="mailto:stsomu@adm.kanazawa-u.ac.jp">stsomu@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
総務部（学長秘書室、法 人監査室、企画評価室、 総合相談室、基金室、学 友支援室を含む）	【予】【研】【契】 【旅】【謝】	総務部総務課総務係	264-5010	<a href="mailto:glsomu@adm.kanazawa-u.ac.jp">glsomu@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
財務部	【予】【研】【契】 【旅】【謝】	財務部財務企画課財務総括係	264-5044	<a href="mailto:fisokatu@adm.kanazawa-u.ac.jp">fisokatu@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
国際機構／国際部	【予】【研】【契】 【旅】【謝】	国際部国際企画課国際総括係	264-5245	<a href="mailto:kokukou@adm.kanazawa-u.ac.jp">kokukou@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
スーパーグローバル大学 企画・推進室本部（スー パーグローバル大学企 画・推進室を含む）	【予】【研】【契】 【旅】【謝】	スーパーグローバル大学企画・推進室	264-5232	<a href="mailto:squ@adm.kanazawa-u.ac.jp">squ@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>



### 13. 本学が経理する全ての経費に関する相談窓口

#### 全部局共通

問合せ内容	担当窓口	電話番号	メールアドレス
図書購入に関すること	情報部情報企画課図書情報係	264-5206	<a href="mailto:intosyo@adm.kanazawa-u.ac.jp">intosyo@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
購入雑誌等に関すること	情報部情報企画課雑誌・電子情報係	264-5207	<a href="mailto:inzassi@adm.kanazawa-u.ac.jp">inzassi@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>
その他窓口不明な場合	財務部財務企画課財務総括係	264-5044	<a href="mailto:fsokatu@adm.kanazawa-u.ac.jp">fsokatu@adm.kanazawa-u.ac.jp</a>

- ※1 運営費交付金・寄附金に関すること
- ※2 科研費・受託研究・共同研究・その他外部資金に関すること（寄附金は除く）
- ※3 科研費に関すること
- ※4 受託研究（医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律に基づく臨床研究に限る）に関すること
- ※5 運営費交付金・寄附金・受託研究（医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律に基づく臨床研究を除く）  
・共同研究・その他外部資金に関すること
- ※6 所属に関係なく、新学術創成研究科の経費に関すること

# 14. 知っておかなければならない3つのルール

## I. 金沢大学研究者行動規範

### 金沢大学研究者行動規範

金沢大学は、大学憲章において定めるように、自らを「地域と世界に開かれた教育重視の研究大学」と位置づけ、真理の探究に関わる基礎研究から技術に直結する実践教育までの卓越した知の創造に努め、それらにより新たな学術分野を開拓し、技術移転や新産業の創出等を図ることで積極的に社会に貢献する。同時に、その構成員が学問の自由と健全な競争をもって主体的に研究を進める環境を整備する。また、本学研究者は、日本学会議の「科学者の行動規範」が示すように、学問の自由は、社会からの信頼と負託を前提として存在することに鑑み、社会に対する説明責任を果たし、社会との健全な関係の構築と維持に自覚的に参画し、その行動を自ら厳正に律する。

このような理念と目標を実現するため、ここに金沢大学研究者行動規範を制定する。

#### (研究者の責任)

1 研究者は、自らが生み出す専門知識や技術の質を確保する責任を有し、さらに自らの専門知識、技術、経験を活かして、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続可能性に貢献するという責任を有する。

#### (研究者の行動)

2 研究者は、研究の自律性が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、常に正直、誠実に判断し、行動する。また、研究によって生み出される知の正確さや正当性を、科学的に示す最善の努力をするとともに、研究者コミュニティ、特に自らの専門領域における研究者相互の評価に積極的に参加する。

#### (自己の研鑽)

3 研究者は自らの専門知識・能力・技術の維持向上に努めるとともに、科学技術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、常に最善の判断を示せるように弛まず努力する。

#### (説明と公開)

4 研究者は、自らが携わる研究の意義と役割を社会に公開して積極的に説明し、その研究が人間、社会、環境に及ぼし得る影響や起こし得る変化を中立性・客観性をもって評価し、その結果をありのままに公表するとともに、社会との建設的な対話を築くように努める。

#### (研究活動)

5 研究者は、自らの研究の立案・計画・申請・実施・報告などの過程において、常に誠実に行動する。研究・調査データの記録保存や厳正な取扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用などの不正行為を行わず、またそれらに加担しない。

#### (研究環境の整備)

6 研究者は、責任ある研究の実施と不正行為の防止を可能にする公正な環境の確立・維持も自らの重要な責務であることを自覚し、研究者コミュニティ及び自らの所属組織の研究環境の質的向上に積極的に取り組む。また、これを達成するために社会の理解と協力が得られるよう努める。

#### (法令の遵守)

7 研究者は、研究の実施、研究費の使用等にあたっては、法令や関係規則を遵守する。

#### (研究対象などへの配慮)

8 研究者は、人を対象とする研究を行う場合には、対象者の人格、人権を尊重し福利に配慮し、研究を行う前に、対象者の同意を得る。実験動物などを用いる場合においても、生命への尊重の念を持ってこれを扱う。

#### (他者との関係)

9 研究者は、他者の成果に対して批判的精神を持って評価すると同時に、自らの研究とその営みに対する批判には謙虚に耳を傾け、誠実な態度で他者と意見を交えるとともに、他者の名誉や知的財産権を尊重する。

#### (差別の排除)

10 研究者は、研究・教育・学会活動等において、人種、性、地位、思想信条、宗教、障害、家族状況などによって個人を差別せず、個人の自由と人格を尊重する。

#### (利益相反)

11 研究者は、自らの研究、評価、判断などにおいて、個人と組織、あるいは異なる組織間の利益の衝突に十分に注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応する。

本学は、この行動規範の周知徹底を図るとともに、本規範を遵守する上で必要な環境や規程等の整備を行う。また、常に時代や社会からの要請等に応えるため、本規範の見直しを行う。

#### 14. 知っておかなければならない3つのルール

(Ⅱ. 国立大学法人金沢大学における研究費等の適正な管理に関する基本方針)

## Ⅱ. 国立大学法人金沢大学における研究費等の適正な管理に関する基本方針

[http://www.adm.kanazawa-u.ac.jp/ad\\_keiri/tekiseikanri/kihonhousin.pdf](http://www.adm.kanazawa-u.ac.jp/ad_keiri/tekiseikanri/kihonhousin.pdf)

〔平成27年9月18日  
役員会決定〕

### 国立大学法人金沢大学における 研究費等の適正な管理に関する基本方針

平成24年10月1日

平成26年10月17日改正

平成27年9月18日改正

国立大学法人金沢大学

## 14. 知っておかなければならない3つのルール

### (Ⅱ. 国立大学法人金沢大学における研究費等の適正な管理に関する基本方針)

#### 1. 研究費等の適正な管理に関する教職員の行動規範

国立大学法人金沢大学（以下「本学」という。）は「人類の知的遺産を継承・革新し、地域と世界に開かれた大学」を基本理念とし、「教育を重視した研究大学」の実現を目標としている。また、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。

これらのことから、全ての教職員（派遣労働契約による者を含む）は、本学の「研究費等の適正な管理に関する基本方針」、「職員就業規則」、「非常勤職員就業規則」、及び「職員倫理規程」を、さらに研究者においては「研究者行動規範」「金沢大学研究活動不正行為等防止規程」を含めて行動規範として遵守するとともに、公募型の研究資金をはじめとする研究費、教育費、管理費を含めた本学が経理する全ての経費（以下「研究費等」という。）の使用にあたっては、今まで以上に厳しい状況下であることを自覚する必要があることから、次のとおり取り組むものとする。

- (1) 研究費等に携わる教職員は、健全かつ適正な業務執行に徹することにより、社会からの信頼確保に努めなければならない。
- (2) 研究費等に携わる教職員は、研究助成（補助、委託）の目的等を理解・尊重し、効率的な執行に努めなければならない。
- (3) 教職員は、不正または不正の恐れがあると思われる場合は、速やかに本学に報告し、本学は事実関係を調査・確認して不正と判断した場合については、当該不正行為の事実を公表するとともに、その是正措置を講じ、再発防止に努めなければならない。

#### 2. 責任体系

研究費等の運営・管理（コンプライアンスの推進を含む）を適正に行うため、本学の運営・管理に関わる者の責任と権限は次のとおりとする。

なお、最高管理責任者、統括管理責任者、部局責任者及び部局副責任者は、それぞれの職務においてその管理監督の責任を十分に果たさず、結果的に不正を招いた場合には、その責任を負うことに留意する。

- (1) 【最高管理責任者】 ⇒ 学長  
【責任・権限】 大学全体を統括し、研究費等の運営・管理について最終責

## 14. 知っておかなければならない3つのルール

(Ⅱ. 国立大学法人金沢大学における研究費等の適正な管理に関する基本方針)

任を負う。統括管理責任者及び部局責任者が責任を持って研究費等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。なお、最高管理責任者は、不正防止計画の進捗管理に努めるものとする。

(2) 【統括管理責任者】 ⇒ 財務担当理事

〔責任・権限〕最高管理責任者を補佐し、研究費等の運営・管理について大学全体を統括し、学内の研究費等の運営・管理について実施状況を最高管理責任者に報告する。なお、統括管理責任者は、不正防止計画で示されている方策に対する各部局ごとの実施状況のモニタリング、及び必要に応じた改善指示を行うこととする。また、大学全体の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。

(3) 【部局責任者】 ⇒ 国立大学法人金沢大学会計規則第13条に定める予算責任者（別表のとおり）

〔責任・権限〕各予算部局における研究費等の運営・管理について、部局全体を統括し、部局内の研究費等の運営・管理について実施状況を統括管理責任者に報告する。なお、部局責任者は、部局内における不正防止計画の実施等を統括するとともに必要なモニタリングを行う。また、部局内の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。

(4) 【部局副責任者】 ⇒ 研究域の系長等（別表のとおり）

研究域・・・系長、研究域内センター長

研究域以外・・・部局責任者が指名する。

事務部・・・部局連絡調整役が部局副責任者を兼ねる

〔責任・権限〕各予算部局における研究費等の運営・管理について、部局責任者を補佐する。

(5) 【部局連絡調整役】 ⇒ 各予算部局を所掌する会計担当課長（別表のとおり）

〔責任・権限〕部局責任者を実務の面から補佐する、各部局における不正発生要因等を集約する。

## 14. 知っておかなければならない3つのルール

(Ⅱ. 国立大学法人金沢大学における研究費等の適正な管理に関する基本方針)

### 3. 不正防止計画の策定・実施

#### (1) 研究費等不正防止計画推進委員会の設置

最高管理責任者は、自らが不正防止計画の進捗管理に努めるため、最高管理責任者の指揮の下に統括管理責任者を長とする研究費等不正防止計画推進委員会（以下「推進委員会」という。）を置く。

#### (2) 不正防止計画の策定

推進委員会は、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別途策定する。

#### (3) 不正防止計画の実施

推進委員会は、策定した不正防止計画を各部局等に周知し、各部局等においてはそれを遵守し、研究費等の適正な管理・運営に努める。

#### (4) 不正使用等についての調査

推進委員会は、必要に応じて、不正使用等についての全学的な調査を実施する。

#### (5) 再発防止計画の策定

推進委員会は、不正が発生した際には、不正発生部局と調整のうえ、再発防止策を作成する。

### 4. 適正な運営・管理に関わる取組み

#### (1) 執行上のルールの遵守

研究費等に携わる教職員は、研究費等の中には「国民の税金で賄われている」ものがあること、及び外部から交付される資金は、原則として個人経理が出来ないことを基本認識する。そのうえで、各経費の執行上のルールを理解し、遵守する。

#### (2) 予算執行状況の検証・支出財源の特定

研究費等に携わる教職員は、目的外流用などを防止するため、請求の段階で予算を特定するとともに、予算執行の状況を常に把握し、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。

## 14. 知っておかなければならない3つのルール

(Ⅱ. 国立大学法人金沢大学における研究費等の適正な管理に関する基本方針)

### (3) 研修会受講の義務

研究費等に携わる教職員は、学内において開催する「研究費等の適正な使用に関する説明会」等のいずれかの各種研修会を必ず受講するものとする。なお、研修会の受講は公募型の研究資金の申請の要件とし、研修会の受講がない場合は、研究費等の運営・管理に関わることができないものとする。また、学内会議において氏名等を公表するものとする。

### (4) 誓約書の提出

- ① 研究費等に携わる教職員は、研究費等の不正使用等防止に関する誓約書を提出するものとする。なお、誓約書の提出は公募型の研究資金の申請の要件とし、誓約書の提出がない場合は、研究費等の運営・管理に関わることができないものとする。また、学内会議において氏名等を公表するものとする。
- ② 取引実績が一定数以上の取引業者から、適正な取引に関する誓約書を徴取する。

### (5) 研修会の再受講等

研究費等に携わる教職員は、「研究費等の適正な管理に関する基本方針」に重要な改正があったときは、学内において開催する「研究費等の適正な使用に関する説明会」等のいずれかの各種研修会を再度受講するとともに誓約書を再度提出するものとする。また、教職員と同様に取引業者についても、誓約書を再度徴取するものとする。

### (6) 事務処理に関する相談窓口

教職員からの事務処理に関する相談、及び企業等からの外部資金の事務処理に関する相談窓口は以下のとおりとする。特に外部からの資金の交付を受けようとする際は、所属する当該事務職員に必ず相談するものとする。

- ① 科学研究費助成事業の申請に関すること  
当該教職員が所属する部局の担当係
- ② 受託研究、共同研究、受託事業、共同事業、寄附金（助成金等の個人交付含む。）の申込、受入に関すること  
当該教職員が所属する部局の担当係
- ③ 各経費の執行に関すること
  - ・ 物件費関連  
当該教職員が所属する部局の調達担当係  
ただし、図書に係るものは情報部情報企画課担当係
  - ・ 旅費、謝金関連  
当該教職員が所属する部局の担当係

## 14. 知っておかなければならない3つのルール

(Ⅱ. 国立大学法人金沢大学における研究費等の適正な管理に関する基本方針)

### ④相談窓口が不明な場合

財務部財務企画課財務総括係 (076-264-5044・5046)

メールアドレス fisokatu@adm.kanazawa-u.ac.jp

## 5. 研究費等の不正行為に関わる体制及び取り組み

### (1) 不正行為に関する公益通報窓口

教職員からの研究費等の不正使用や不正経理等（以下「研究費等の不正行為」という。）に関する公益通報や相談（以下「公益通報等」）の窓口（以下「公益通報窓口」という。）を、「国立大学法人金沢大学公益通報者保護規程」（以下「公益通報者保護規程」という。）第5条に定める窓口とする。

公益通報窓口への公益通報等の方法は、電子メール又は封書（親展と記載）での受付とし、公益通報等を行った者は、公益通報者保護規程により保護される。

#### 「公益通報窓口」

・国立大学法人金沢大学総合相談室（〒920-1192 金沢市角間町）

・本学顧問弁護士

松本 哲哉弁護士（〒920-0902

金沢市尾張町一丁目七番一号 山崎法律事務所）

#### 「公益通報等の方法」

① 専用eメール：koueki@adm.kanazawa-u.ac.jp

② 封書宛先（親展と記載）

研究費等の不正行為に関する公益通報等を受け付ける際には、公益通報者の氏名・連絡先、不正を行ったとする研究者・グループ、不正行為の態様、不正とする根拠、使用された研究費等について確認するとともに、調査にあたって通報等を行った者に協力を求める場合がある。

また、調査の結果、悪意に基づく通報等であったことが判明した場合には、通報等を行った者の氏名の公表、懲戒処分を行うことがある。

### (2) 公益通報調査委員会の開催

公益通報窓口は、研究費等の不正行為に関して公益通報等があった場合、コンプライアンス総括責任者に通報等について連絡する。コンプライアンス総括責任者は、調査の要否判断を行い、最高管理責任者及びコンプライアンス個別事項等責任者に通報等があった旨の報告を行ったうえで、公益通報者保護規程に則り処理することとする。具体的には原則として実名による事実とし、公益通報調査委員会が事実の確認・認定（不正の有無及び不正の内容、



## 14. 知っておかなければならない3つのルール

(Ⅱ. 国立大学法人金沢大学における研究費等の適正な管理に関する基本方針)

関与した者及びその程度、不正使用の相当額等)を行い、委員長は、調査の内容について、コンプライアンス総括責任者を通じて、最高管理責任者である学長及びコンプライアンス個別事項等責任者へ報告する。なお、委員長は不正事案の調査にあたっては必要に応じて関係部局に調査委員会の設置を求め、調査を依頼することができる。

また、公益通報調査委員会は、公益通報者に対し、調査結果及び是正措置について通知する。

※「コンプライアンス総括責任者」及び「コンプライアンス個別事項等責任者」は「金沢大学コンプライアンス基本規則」によるものである。

### (3) その他不正行為等に対する調査の実施

上記(1)(2)に定めるもののほか、その他不正使用事案が発生(企業等外部からの通報等を含む)したときは、「国立大学法人金沢大学職員懲戒規程」に則り、部局において設置する調査委員会(以下「部局調査委員会」)において不正行為等に対する調査を上記(2)に準じて実施する。また、受付、連絡及び報告の手続きについては、公益通報以外の相談事案は総合相談室、内部監査・会計検査院等からの指摘による事案は法人監査室、部局における懲戒処分該当思料事案は部局、それぞれが上記(1)、(2)に準じて行うものとする。

### (4) 調査における公正かつ透明性の確保

公益通報調査委員会及び部局調査委員会には、公正かつ透明性の確保の観点から、第三者として本学の顧問弁護士を委員として参加させる。

### (5) 競争的資金等に係る不正行為についての配分機関への報告・協議

- ① 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。
- ② 上記に併せて、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告及び協議を行う。
- ③ 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資金等における管理・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。なお、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。また、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を、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提

## 14. 知っておかなければならない3つのルール

### (Ⅱ. 国立大学法人金沢大学における研究費等の適正な管理に関する基本方針)

出又は閲覧、現地調査に応じる。

#### (6) 不正行為に対する懲戒等

①不正行為に対する教職員に対する懲戒等の処分は、次の規則等により行う。

「国立大学法人金沢大学職員就業規則」

「国立大学法人金沢大学非常勤職員就業規則」

「国立大学法人金沢大学職員懲戒規程」

「国立大学法人金沢大学における懲戒における懲戒処分の指針」

② 処分に係る公表については、次の基準により行う。なお、公表する内容は、不正に関与した者の氏名・所属、不正の内容、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・手順等が含まれているものとする。ただし、合理的な理由がある場合は、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ものとする。

「金沢大学における懲戒処分の公表基準」

③不正行為に対する業者への取引停止等の措置は、次の要領により行うが、本学で実施した取引停止等の措置は、文部科学省及び全ての国立大学法人を含む関係独立行政法人等でも同様の措置となることがある。

「国立大学法人金沢大学物品購入等に係る取引停止等の取扱要領」

④最高管理責任者である学長は、上記の規程等にかかわらず、不正行為に関する調査において、不正に関与している可能性が極めて高いと判断される事実が明らかとなった場合は、必要に応じて調査対象の研究費等について一時使用停止を命ずることとする。

#### 6. モニタリング体制の整備

##### (1) 法人監査室の業務について

法人監査室は研究費等の適正な運営・管理のため、機関全体の視点に立つモニタリングを行い、「国立大学法人金沢大学法人監査室設置要項」に基づく業務を実施する。また、外部資金の執行に関しては、次の点に重点を置いた監査を実施する。

①物品の検収の現認、謝金等支給対象業務の現認、及び出張等の事実確認

②購入した物品の使用状況及び支出内容と研究課題の適合性の確認

##### (2) 推進委員会への牽制

法人監査室は、推進委員会に対する牽制組織としての機能を有する。当該委員会が開催された際には、必ず法人監査室員が出席するものとし、その体制の検証を行う。

## 14. 知っておかなければならない3つのルール

(Ⅱ. 国立大学法人金沢大学における研究費等の適正な管理に関する基本方針)

別表 (R1.7.1現在)

予算配分単位	部局等管理体制		
	部局責任者	部局副責任者	部局連絡調整役
人間社会学域・研究域 (人間社会環境研究科、法務研究科、教育学研究科、教職実践研究科、附属学校を含む)	人間社会研究域長	人間科学系長、歴史言語文化学系長、法学系長、経済学経営学系長、学校教育系長、附属地域政策研究センター長、附属国際文化資源学研究センター長、人間社会系事務部会計課長	人間社会系事務部会計課長
理工学域・研究域 (自然科学研究科を含む)	理工研究域長	数物科学系長、物質化学系長、機械工学系長、フロンティア工学系長、電子情報通信学系長、地球社会基盤学系長、生命理工学系長、先端宇宙理工学研究センター長、理工系事務部会計課長	理工系事務部会計課長
医薬保健学域・研究域 (医薬保健学総合研究科、先進予防医学研究科、連合小児発達学研究科を含む)	医薬保健研究域長	医学系長、薬学系長、保健学系長、医薬保健系事務部会計課長、医薬保健系事務部薬学・がん研支援課長、医薬保健系事務部保健学支援課長	①医薬保健系事務部会計課長 (②、③の所掌を除く) ②医薬保健系事務部薬学・がん研支援課長 (薬学系、薬学類及び創薬科学類、薬学専攻、創薬科学専攻及びこれらに関する寄附講座) ③医薬保健系事務部保健学支援課長 (保健学系、保健学類及び保健学専攻)
新学術創成研究科	新学術創成研究科長	部局責任者が氏名する者	学生部学務課
国際基幹教育院	国際基幹教育院長	部局責任者が指名する者	学生部基幹教育支援課長
附属病院	附属病院長	部局責任者が指名する者及び病院部経営管理課長	病院部経営管理課長
がん進展制御研究所	がん進展制御研究所長	部局責任者が指名する者	医薬保健系事務部薬学・がん研支援課長

## 14. 知っておかなければならない3つのルール

(Ⅱ. 国立大学法人金沢大学における研究費等の適正な管理に関する基本方針)

別表 (R1.7.1現在)

予算配分単位	部局等管理体制		
	部局責任者	部局副責任者	部局連絡調整役
ナノマテリアル研究所	ナノマテリアル研究所長	部局責任者が指名する者	理工系事務部会計課長
設計製造技術研究所	設計製造技術研究所長	部局責任者が指名する者	理工系事務部会計課長
附属図書館	附属図書館長	部局責任者が指名する者	情報部情報企画課長
総合メディア基盤センター	総合メディア基盤センター長	部局責任者が指名する者	情報部情報推進課長
環日本海域環境研究センター	環日本海域環境研究センター長	部局責任者が指名する者	理工系事務部会計課長
学際科学実験センター	学際科学実験センター長	部局責任者が指名する者	医薬保健系事務部会計課長
子どものこころの発達研究センター	子どものこころの発達研究センター長	部局責任者が指名する者	医薬保健系事務部会計課長
先進予防医学研究センター	先進予防医学研究センター長	部局責任者が指名する者	医薬保健系事務部会計課長
環境保全センター	環境保全センター長	部局責任者が指名する者	施設部施設企画課長
保健管理センター	保健管理センター長	部局責任者が指名する者	学生部学生支援課長
グローバル人材育成推進機構	グローバル人材育成機構長	部局責任者が指名する者	財務部財務企画課長
新学術創成研究機構	新学術創成研究機構長	部局責任者が指名する者	研究・社会共創推進部研究推進課長
ナノ生命科学研究所	ナノ生命科学研究所長	部局責任者が氏名する者	ナノ生命科学研究所事務室副室長
先端科学・社会共創推進機構	先端科学・社会共創推進機構長	部局責任者が指名する者	①研究・社会共創推進部研究推進課長 (②の所掌を除く) ②理工系事務部会計課長 (V.B.I.を所掌する)

## 14. 知っておかなければならない3つのルール

(Ⅱ. 国立大学法人金沢大学における研究費等の適正な管理に関する基本方針)

別表 (R1.7.1現在)

予算配分単位	部局等管理体制		
	部局責任者	部局副責任者	部局連絡調整役
国際機構	国際機構長	部局責任者が指名する者	国際部国際企画課長
極低温研究室	極低温研究室長	部局責任者が指名する者	理工系事務部会計課長
資料館	資料館長	部局責任者が指名する者	情報部情報企画課長
埋蔵文化財調査センター	埋蔵文化財調査センター長	部局責任者が指名する者	施設部施設企画課長
技術支援センター	技術支援センター長	部局責任者が指名する者	理工系事務部会計課長
辰口共同研修センター	辰口共同研修センター所長	部局責任者が指名する者	学生部学務課長
総務部 (学長秘書室、法人監査室、企画評価室、総合相談室、基金室、学友支援室を含む)	総務部長	総務部総務課長	総務部総務課長
財務部	財務部長	財務部財務企画課長	財務部財務企画課長
施設部	施設部長	施設部施設企画課長	施設部施設企画課長
研究・社会共創推進部	研究・社会共創推進部長	研究・社会共創推進部研究推進課長	研究・社会共創推進部研究推進課長
学生部	学生部長	学生部学務課長	学生部学務課長
国際部	国際部長	国際部国際企画課長	国際部国際企画課長

## 14. 知っておかなければならない3つのルール

(Ⅱ. 国立大学法人金沢大学における研究費等の適正な管理に関する基本方針)

別表 (R1.7.1現在)

予算配分単位	部局等管理体制		
	部局責任者	部局副責任者	部局連絡調整役
情報部	情報部長	情報部情報企画課長	情報部情報企画課長
総合技術部	総合技術部長	部局責任者が指名する者	部局責任者が指名する者
スーパーグローバル大学企画・推進本部 (スーパーグローバル大学企画・推進室を含む)	スーパーグローバル大学企画・推進本部長	スーパーグローバル大学企画・推進室長	スーパーグローバル大学企画・推進室長

## 14. 知っておかなければならない3つのルール

(Ⅲ. 国立大学法人金沢大学における研究費等の不正防止計画)

### Ⅲ. 国立大学法人金沢大学における研究費等の不正防止計画

[http://www.adm.kanazawa-u.ac.jp/ad\\_keiri/tekiseikanri/huseibousikeikaku.pdf](http://www.adm.kanazawa-u.ac.jp/ad_keiri/tekiseikanri/huseibousikeikaku.pdf)

#### 国立大学法人金沢大学における研究費等の不正防止計画

改正  
平成 24 年 9 月 14 日  
役員会決定  
平成 26 年 9 月 30 日  
研究費等不正防止計画推進委員会決定  
平成 29 年 2 月 13 日  
研究費等不正防止計画推進委員会決定  
令和 元年 9 月 13 日  
研究費等不正防止計画推進委員会決定

#### 1. 目的

国立大学法人金沢大学（以下「本学」という。）において、研究費等の適正な使用を徹底するため、「国立大学法人金沢大学における研究費等の適正な管理に関する基本方針」（以下「基本方針」という。）に基づき、以下のとおり「国立大学法人金沢大学における研究費等の不正防止計画（以下「不正防止計画」という。）を策定し、実施する。なお、本不正防止計画における用語の定義は、基本方針と同様である。

#### 2. 不正防止方策

不正発生要因	取組むべき事項	具体的方策	担当責任部署
(1) 研究費等の使用ルールや本学の規程等の理解不足、及び法令遵守に対する意識の低下	①使用ルール、規程等の周知徹底を図る。	①-1 使用ルール、規程等は、分かりやすく体系化したものを周知する。	財務部 研究・社会共創推進部
		①-2 基本方針や不正防止計画をはじめとして、使用ルール等についての説明会を定期的開催する。	財務部 研究・社会共創推進部
		①-3 部局内における基本方針や不正防止計画をはじめとする使用ルール等の周知徹底については、部局責任者が部局連絡調整役と連携のうえ実施する。	部局責任者
	②使用ルール等の理解度を把握するための調査を実施し、必要に応じて改善措置を講じる。	②-1 理解度の調査は定期的（概ね2年ごと）に実施する。なお、理解度調査の結果は、次年度以降の不正防止計画の見直し及び学内説明会において活用する。また、理解度が低い者に対しては、個別に指導を行うよう部局責任者に指示する。	財務部

## 14. 知っておかなければならない3つのルール

### (Ⅲ. 国立大学法人金沢大学における研究費等の不正防止計画)

不正発生意因	取組むべき事項	具体的方策	担当責任部署
(2) 計画的な研究費等の執行ができず、年度末に執行が集中	① 研究費等に携わる教職員は、予算残額等の執行状況を常に把握する。	①-1 本学の予算執行を支援するシステム等を活用し、常に予算残額を把握し、当初計画と比較して著しく遅れないよう留意する。	部局責任者
		①-2 科学研究費助成事業については、納期・契約手続きに時間を要する物品、及び毎年度12月末日現在で交付額に対して50%以上の残額が生じている等、執行が計画通りに行われていないと認められる研究課題については、部局連絡調整役からその旨周知を図るとともに、部局責任者は、必要に応じて執行の遅れの理由について確認を行い、必要な指導を行う。	部局責任者
		①-3 国等からの競争的資金等を交付前に使用する制度を一層周知し、計画的な執行ができるよう支援を行う。	部局責任者 財務部
(3) 取引業者と教職員との癒着	① 取引業者と教職員が緊密な関係になりすぎないための方策を実施する。	①-1 契約事務担当者は、契約する際に可能な限り多数の業者から関係資料等を幅広く収集し、調達情報は公開する。	部局責任者 財務部
		①-2 教員等（契約事務を担当しない全ての教職員をいう。）においては物品等調達・契約の権限を有しないことを周知徹底するとともに、私金立替を行う場合は本学のルールに則り適切に実施する。	部局責任者 財務部
		①-3 見積書、納品書、請求書等業者側が作成する書類については、それぞれの日付の記入を徹底し、請求書については早期提出依頼を徹底する。	部局責任者 財務部
	② 取引業者に対して、不正防止についての協力を求める。	②-1 取引業者の法令遵守義務や、違背行為には取引停止等の措置を講ずること等について通知を作成し、検収場所等に掲示する。	部局責任者 財務部
	③ 内部監査時の確認を徹底する。	③-1 本学と取引のある業者を任意で抽出し、預り金の有無等の確認を含めた監査を実施する。	法人監査室



## 14. 知っておかなければならない3つのルール

(Ⅲ. 国立大学法人金沢大学における研究費等の不正防止計画)

不正発生要因	取組むべき事項	具体的方策	担当責任部署
(4) 物品を購入した際の検収事務の形骸化	① 検収事務について学内で統一した基準を設け、周知徹底する。	①-1 検収事務担当者による検収を徹底する。なお、本学の検収事務担当係及び検収場所は別添1のとおりとする。	部局責任者
		①-2 納品検収を行った検収事務担当者は、検収を行った履歴を明確にするため、担当係名・検収年月日・職員名を納品書に検収印として押印する。	部局責任者
		①-3 納品検収を行った後、各研究室等が物品を受領した際には受領者が納品書に押印又はサインする。	部局責任者
	② 特別な事情のある物品の検収事務方法について、学内で統一した基準を設け、周知徹底する。	②-1 配送業者から研究室等へ直送された場合は、当該研究室等の職員が物品を受領し納品書等への押印又はサインを行った後、速やかに検収事務担当係に連絡し、検収事務担当者による検収を受ける。	部局責任者
		②-2 納品先が学外の機関であり、本学の事務部門での検収が行われず、配送業者から直送される場合は、先方機関の職員に検収を依頼し、納品書に押印のうえ、本学へ返送してもらうことを徹底する。	部局責任者
		②-3 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）についても、検収事務担当者が成果物もしくは履行が確認できる書類または立会い等による現場確認により検収を行う。	部局責任者
	③ 取引業者に対しても本学の検収体制を周知する。	③-1 適正な手続きを経て検収されていないものについては、納品完了として受け付けないこと等の通知を作成し、検収場所等に掲示する。	部局責任者 財務部
④ 内部監査時の確認を徹底する。	④-1 納品検収済みの物品のうち、1回の購入数量が多量のもので、1回当りの使用頻度が少ないと認められるもの等を抽出し、内部監査時に監査員が確認する。	法人監査室	
(5) 出張の事実確認が不十分	① 出張の際の事実確認を徹底する。	①-1 旅費の請求にあたっては、本学で運用している「出張なび」を利用した発券システム（鉄道切符・航空券・宿泊券等）を最大限活用する。	部局責任者 財務部
		①-2 旅費の支給に関し必要となる領収書や証拠書類等の提出を徹底する。なお、提出が必要な書類は別添2のとおりとする。	部局責任者 財務部 総務部
	② 内部監査時の確認を徹底する。	②-1 出張報告書に基づき、監査員が無作為抽出により用務先等に対して、直接事実確認を行う。	法人監査室

## 14. 知っておかなければならない3つのルール

(Ⅲ. 国立大学法人金沢大学における研究費等の不正防止計画)

不正発生要因	取組むべき事項	具体的方策	担当責任部署
(6) 謝金の事実確認が不十分	①謝金支給の際の事実確認を徹底する。	①-1 謝金実施責任者は、事前に「謝金実施計画書」を事務担当者へ必ず提出する。	部局責任者
		①-2 事務担当者（遠隔地の場合は、出勤表確認者以外の教職員）は、「出勤表」又は「謝金支給実施報告書」に基づき、実施責任者及び業務従事者に内容を確認する。	部局責任者
		①-3 講演等に係る謝金を支給する場合は、当該講演等の内容（日時、場所、講演者氏名等）が分かるパンフレット等を報告書に添付する。	部局責任者 総務部
	②内部監査時の確認を徹底する。	②-1 実験補助、資料整理等に係る謝金については、監査員が無作為抽出により実施責任者及び業務従事者に業務内容や時間等の勤務状況を直接事実確認を行う。	法人監査室

### 3. 重点取組み課題

重点取組み課題	具体的方策	担当責任部署
助成金等の機関管理の徹底 【趣旨】平成23年度会計検査院の指摘を踏まえ、本学教職員が採択された助成金等について機関管理を徹底する。	・機関管理が必要となる助成金について、その把握を徹底し、本学で定めている適切な手続きを行う。	部局責任者

14. 知っておかなければならない3つのルール  
 (Ⅲ. 国立大学法人金沢大学における研究費等の不正防止計画)

別添1

【物品・役務契約等関係】		令和元年6月1日現在
予算部局等	契約事務担当係	検収事務担当係
・人間社会学域・研究域(教育学研究科、人間社会環境研究科、法務研究科、教職実践研究科を含む)	人間社会系事務部会計課調達係	(1) 同左
・理工学域・研究域(自然科学研究科を含む)	理工系事務部会計課調達係	(2) 同左
・医薬保健学域・研究域(医薬保健学総合研究科、先進予防医学研究科、適合小児発達学研究科を含む)は、次のⅠによる。		
Ⅰ: 医薬保健学域・研究域(医薬保健学総合研究科、先進予防医学研究科、適合小児発達学研究科を含む、Ⅱを除く)	医薬保健系事務部会計課調達係	(3) 医薬保健系事務部会計課調達係 (ただし、(4)を除く)
Ⅱ: 医薬保健学域・研究域(薬学系、薬学類及び創薬科学類、薬学専攻、創薬科学専攻及びこれらに関する附属施設のみ)	医薬保健系事務部薬学・がん研支援課会計係	(4) 医薬保健系事務部薬学支援課企画総務係及び経理係
・人間社会学域学校教育学部附属学校	人間社会系事務部会計課調達係	(6) 人間社会系事務部総務課附属学校事務係
・新学術創成研究所	財務部財務管理課調達管理係	(7) 同左
・附属図書館	財務部財務管理課調達管理係	(8) 同左
・附属病院	病院部経営管理課調達管理係	(9) 病院部経営管理課調達管理係(ただし、(10)～(14)を除く) (10) 検査部(関係する医療用品のみ) (11) 放射線部(関係する医療用品のみ) (12) 輸血部(関係する医療用品のみ) (13) アイントープ部(関係する医療用品のみ) (14) 薬創部(関係する医療用品のみ)
・がん進展制御研究所	医薬保健系事務部薬学・がん研支援課会計係	(15) 同左
・ナノマテリアル研究所	理工系事務部会計課調達係	(16) 同左
・設計製造技術研究所	理工系事務部会計課調達係	(17) 同左
・学際科学実験センターは次のⅠ・Ⅱ・Ⅲによる。		
Ⅰ: 学際科学実験センター(ただし、Ⅱ・Ⅲを除く)	医薬保健系事務部会計課調達係	(18) 各該当施設内職員(ただし、物品請求者以外の者が検収を行うこと)
Ⅱ: 学際科学実験センター(アイントープ理工系研究施設のみ)	理工系事務部会計課調達係	(19) 同左
Ⅲ: 学際科学実験センター(機能分析研究施設のみ)	医薬保健系事務部薬学・がん研支援課会計係	(20) 同左
・総合メディア基盤センター	財務部財務管理課調達管理係	(21) 同左
・図説機構	財務部財務管理課調達管理係	(22) 同左
・環日本海地域環境研究センター	理工系事務部会計課調達係	(23) 同左 (ただし、理工系事務部での検収が困難であると判断されるものについては、各該当施設内職員(物品請求者以外の者)が検収を行う)
・環境保全センター	財務部財務管理課調達管理係	(24) 同左
・子どものこころの発達研究センター	医薬保健系事務部会計課調達係	(25) 同左
・保健管理センター	財務部財務管理課調達管理係	(26) 同左
・国際基幹教養院	財務部財務管理課調達管理係	(27) 同左
・新学術創成研究機構	財務部財務管理課調達管理係、人間社会系事務部会計課調達係、理工系事務部会計課調達係、医薬保健系事務部会計課調達係、医薬保健系事務部薬学・がん研支援課会計係	(28) 同左(ただし、(29)を除く) (29) 医薬保健系事務部保健学支援課企画総務係及び経理係(鶴岡地区に研究室をおく者のみ)
・ナノ生命科学研究所	財務部財務管理課調達管理係、理工系事務部会計課調達係、医薬保健系事務部会計課調達係、医薬保健系事務部薬学・がん研支援課会計係	(30) 同左
・先端科学・社会共創推進機構は次のⅠ・Ⅱによる。		
Ⅰ: 先端科学・社会共創推進機構(ただし、Ⅱを除く)	財務部財務管理課調達管理係	(31) 同左
Ⅱ: 先端科学・社会共創推進機構(V、E、Bのみ)	理工系事務部会計課調達係	(32) 同左
・極低温研究室	理工系事務部会計課調達係	(33) 同左
・資料館	財務部財務管理課調達管理係	(34) 同左
・理蔵文化財調査センター	財務部財務管理課調達管理係	(35) 同左
・技術支援センター	理工系事務部会計課調達係	(36) 同左
・辰口共同研修センター	財務部財務管理課調達管理係	(37) 同左(ただし、財務部での検収が困難であると判断されるものについては、センター内で検収を行い、財務部職員が後日確認を行う)
・事務局各部・室(ただし、人間社会系事務部、理工系事務部、医薬保健系事務部、病院部を除く)	財務部財務管理課調達管理係	(38) 同左
【施設・工事契約等関係】		
全部局等	施設部施設企画課施設契約係、施設部宝町施設支援室施設係、施設部宝町施設支援室設備係	施設部各担当係
【図書・雑誌購入等契約関係】		
全部局等	情報部情報企画課図書情報係、情報部情報企画課雑誌、電子情報係	同左

※ 検収場所は、検収事務担当係欄に記載されている係等がおかれる場所とする。

【その他特別な検収の取扱い】

- 学際科学実験センター実験動物研究施設へ納入する動物については、「動物入舎希望票」を基に、当該施設職員が検収を行う。
- 学際科学実験センターアイントープ理工系研究施設へ納入するアイントープについては、当該施設職員が検収を行う。
- 附属病院における物流システムに係る物品のうち、医療材料等のSPD契約にかかるものは上記検収除外対象物品とする。

## 14. 知っておかなければならない3つのルール

(Ⅲ. 国立大学法人金沢大学における研究費等の不正防止計画)

別添2  
【2019.7.30改正】

### 【1】旅費精算に関する証拠書類

		出張なびを利用した手配		出張なび以外の手配
国内出張	交通費	航空機	不要	・搭乗券等実際に搭乗したことが確認できるもの ・領収書
		航空機以外	不要	不要
	バック旅行	不要	・領収書 ・領収書金額の内訳が確認できる書類(バック旅行パンフレット等で代用可)	
外国出張	交通費	航空機	不要	・搭乗券等実際に搭乗したことが確認できるもの ・領収書 ・領収金額の内訳(航空賃及び旅行雑費)が確認できる書類
		航空機以外	不要	・領収書 ・領収金額の内訳が確認できる書類
	バック旅行	不要	・領収書 ・領収書金額の内訳が確認できる書類(バック旅行パンフレット等で代用可)	
特記事項	<p>・学者者に対する本学への依頼出張の場合で、往復航空券の領収書があり、往路分の搭乗券が間違いないその領収書のものである場合等は、業務終了後である復路の搭乗券は不要とする。</p>			

### 【2】用務内容に関する提出書類及び出張報告書への記載内容

	証拠となる書類等	出張報告書への記載内容
1. 学会・研究会等への参加	《必須》日程及び開催場所等が確認できる書類(プログラム等)	※参加した学会等名、及び用務内容(発表・資料収集の別)を記載すること
2. 研究等の打ち合わせ		※打ち合わせ相手の所属・職・氏名、及び打ち合わせの場所、時間、内容を記載すること
3. 博物館・美術館・図書館等での調査	《必須》入館証等実際に入館したことがわかるものの写(※1)	※用務内容、収集した資料の内容等を記載すること ※現地で打ち合わせを行った場合は、2に準じた内容も記載すること
4. フィールドワークによる調査		※具体的な調査地等の名称及び調査内容等を記載すること ※現地で打ち合わせを行った場合は、2に準じた内容も記載すること

(※1)入館証等のない場合は、その旨を出張報告書へ記載すること。

・1～4以外の用途による出張の場合も出張先での用務等が確認できる資料(出張日に出張先において研究等の活動を行ったことの裏付けが可能となる資料)を添付し、資料等がない場合は出張内容の詳細を報告書に記載すること。

・事務担当者は上記の書類が適切に備わっていることを必ず確認し、必要に応じて出張者に追加の資料を求めるなどの対応をとること。また、出張者においては、出張を裏付ける客観的な証拠書類を具備するように努め、事務担当者と協力して適切な出張報告を行うこと。

【このハンドブックに関する問い合わせ先】

金沢大学財務部財務企画課財務総括係

TEL 076-264-5044

FAX 076-234-4020

MAIL [fisokatu@adm.kanazawa-u.ac.jp](mailto:fisokatu@adm.kanazawa-u.ac.jp)