

令和4年度 国立大学法人群馬大学 公的資金不正使用防止計画

令和4年7月22日改正
【 資金適正執行委員会 】
(平成27年4月1日制定)

1. 国立大学法人群馬大学不正使用防止計画について

国立大学法人群馬大学（以下「本学」という。）で管理を行うと規定している資金の適正な費消行為を図るため、資金適正執行規程第5条の規定に基づき、以下のとおり不正使用防止計画を策定し実施する。

2. 基本的な取り組み

(1) 教職員等の意識向上に向けた取組み

教職員に対して、公的資金の使用に係る学内諸規程及び不正使用防止に係る学内諸規程等を周知するとともに、**コンプライアンス（法令遵守）の徹底を図るため、資金適正執行教育、啓発活動等を実施**する。

(2) モニタリング

資金適正執行委員会において、コンプライアンス推進責任者などの不正を防止する体制が機能しているか、又は不正が行われていないかなどをリスクアプローチによりモニタリングする。

(3) 重要事項に対する取組み（詳細は別紙1）

次の事項については、重要事項として定期的実施状況の確認を行う。

- ・ 教職員発注における上限額
- ・ 納品検収におけるマーキング
- ・ 学生アルバイト等の短期雇用の事実確認

(4) 不正発生要因の分析及び取組の改善

資金適正執行委員会において、理解度調査、モニタリング、内部監査の結果を分析し、不正を発生させる要因の分析を行う。

また、取り組みの状況を半年毎に資金適正執行委員会へ報告し、PDCAサイクルによる継続的な改善を行う。

(5) ロードマップによる取組の進捗管理

前各号の取組及びリスクが高い発生要因に対する取組について、ロードマップを作成し進捗管理を行う。

重要事項に対する取組について

1. 教職員発注における上限額

【1日当たりの上限額】

1日における同一業者への発注合計額が50万円未満（税込み）となる物品購入及び
役務契約

2. 納品検収におけるマーキング

【マーキング】

事務部門で適宜納品物品にマーキング（スタンプ、マジックによるチェック等）を行う。
対象物品の詳細な基準は非開示とする。

※ 返品が不可能となる可能性があるため、誤発注に十分注意すること。

【抜き打ちで毎月現場確認】

事務部が不定期に研究室に赴き、マーキングした物品を中心に、抜き打ちで現物の管
理状況等を確認すると共に、会計ルールについて適宜ヒアリングを行う。

※ マーキングがされていた場合であっても、購入した物品について当初の研究計画
どおりに使用してください。（マーキングされていた部分を保管する等の措置も必
要ありません。）

3. 学生アルバイト等の短期雇用の事実確認

【事実確認の実施件数】

学生アルバイト等の短期雇用者の業務の事実確認として、事務部による現地確認を実施
予定件数の3%程度実施する。

【業務実施者への確認】

事務部による業務実施者への業務実施前の説明と実施後のヒアリングを行う。

令和4年度公的資金不正使用防止計画「取組ロードマップ」

No	取組内容	上期	下期
(1) 研究者等の意識向上に向けた取組み		簡潔	
1	・コンプライアンス推進責任者、同推進副責任者等に対し責任体系、役割、責任及び権限の理解を促し意識の向上並びに経年による意識低下防止のためのe-learningを活用した説明会等を実施する。	・実施状況確認	・実施状況確認
2	・研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対して資金適正執行教育（理解度調査を含む。）を実施し、意識の醸成を図る。また、効率的な教育を行うためe-learningを主として実施する。また、受講率向上のため、受講状況を教育研究評議会等において報告し、コンプライアンス推進責任者、同推進副責任者による受講促進の取組みを促す。	・受講対象者確認 ・コンテンツ配信・受講開始	・受講状況を教育研究評議会へ報告 ・次年度教育策定
3	・最高責任者が学部等の教授会等において啓発活動を行い、不正使用防止の意識向上と浸透を図る。		・教授会等での説明
4	・全ての構成員及び学生に対し、不正使用防止に向けた意識の向上と浸透を図るための啓発活動を実施する。	・ポスター等の配布・掲示 ・四半期毎にメール送信 ・学生へ周知（公益通報等）	・四半期毎にメール送信
5	・会計ルールハンドブック等の内容に新たな不正使用防止対策を追加する等、毎年度内容の見直しをする。		・見直し内容決定
6	・教職員発注における上限額の他、年間を通して継続的に業務委託を実施する場合や連続的な物品購入に際しての留意事項を周知する。	・財務会計システムで周知	・財務会計システムで周知
(2) モニタリング			
7	・研究費使用ルール等の理解が不十分な研究者に対して、事務部門がより能動的に対応できるよう、担当者に対する研修などにより相談窓口の強化を図るとともに、担当者の職・氏名を研究者に半期ごとに周知する。あわせて相談窓口以外で会計事務手続きに関する事務職員に対して、会計事務の基礎知識を習熟させるための研修を実施する。	・研修実施 ・担当者周知	・担当者周知
8	・予算管理責任者の発注指示系統の明確化を図るため、「教職員発注届出書」に発注を補助する者（非常勤職員等）を記載させ、予算管理責任者の確認を義務付ける。	・実施状況確認	・実施状況確認
9	・納品検取時に予算管理責任者の発注内容等を的確に伝達するため、財務会計システムによる「発注書」の作成を義務付けるとともに発注業者に交付し、検取時には「発注書」の確認等を必須とすることで事務部門のモニタリングを強化する。	・実施状況確認	・実施状況確認
10	・事務部門のモニタリング強化の観点から、半期ごとに財務会計データ等を活用して、分割発注や特定の業者と多頻度の取引、予算の混合使用などのリスクアプローチを実施する。 ・特殊な役割（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、抽出により発注者以外の知識を有する者による契約内容の確認を行う。	・1～6月分実施	・7～12月分実施
11	・内部監査において、教職員発注・購入状況のデータ分析を行い、特定業者との多頻度取引が存在する場合には、当該取引業者から売掛金台帳等を取り寄せて、支出データと照合する等のリスクアプローチ監査を強化する。 ・内部監査結果を監事へ報告し意見を求める。		・内部監査実施
(3) 重要事項に対する取組み			
12	・業者による納品物品の持ち帰りや納品検取時における納品物品の反復使用等を防止するため、納品検取時に消耗品へのマーキングを行うとともに、抽出により毎月現物確認の抜き打ちの調査を実施する。	・実施状況確認	・実施状況確認
13	・学生アルバイト等における、事務部による業務実施者への業務実施前の説明と実施後のヒアリングの実施状況を確認する。	・実施状況確認	・実施状況確認
(4) 不正発生要因の分析及び取組の改善			
14	・資金適正執行委員会において不正を発生させる要因の把握とその分析・検証を進めるとともに、不正防止取組の実施状況の把握や見直しを実施する。 また、資金適正執行委員会の活動状況を役員会及び学内構成員への周知を行う。	・役員会へ報告 ・各学部等へ周知 ・ロードマップ取組内容実施状況確認 ・No2理解度調査の分析	・役員会へ報告 ・各学部等へ周知 ・ロードマップ取組内容実施状況確認 ・不正要因リスク評価 ・次年度不正使用防止計画決定 ・次年度資金適正執行教育決定