

国立大学法人群馬大学 公的資金不正使用防止計画

【 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り組み

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

内部監査により、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。

(補足)他機関での不正事例を踏まえて「出張の事実確認」を行う。

(3) 重要事項に対する取り組み（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に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
- ・ 出張の事実確認

(4) 不正発生要因の分析及び取組の改善

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。

取組みの実施状況について半年毎に確認し、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（ただし、修理、工事は除く）

2. 納品検収におけるマーキング

【マーキング】

事務部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ともに、会計ルールについて適宜ヒアリングを行う。

※ マーキングされた物品であっても、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。

4. 出張の事実確認

【モニタリング】

内部監査時に、出張の事実確認のリスクアプローチを実施する。

【出張先への確認】

出張先へ質問書を送付し、旅行命令等のおりに出張しているか事実確認を行う。

公的資金不正使用防止計画 令和6年度「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			
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、教育研究評議会等において受講状況（理解度調査結果）を報告し、コンプライアンス推進責任者、同推進副責任者による意識向上のための取組みを促す。	・コンテンツ配信 ・受講対象者確認	・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、還流行為の禁止等）	・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その他、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
7	・研究費使用ルールについての相談窓口を設け、研究者に向けて担当者の職・氏名を周知する。会計事務に関係するすべての職員に対し会計事務の基礎知識及び不正事案等の研修を行い、研究者からの相談支援体制の強化を図る。	・相談窓口の担当者周知 ・研修実施	・相談窓口の担当者周知
(2) モニタリング			
8	・予算管理責任者の発注指示システム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	・納品検収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、検収時には「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	・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、出張の事実確認などのリスクアプローチを実施する。 ・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、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。 ・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。	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ・内部監査実施 (通年・随時) </div>	
(3) 重要事項に対する取組み			
11	・業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用等を防止するため、納品検収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
12	・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			
13	・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について役員会及び各学部等へ周知を行う。	・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