

令和元年度

新潟県立大学

研究費等の適正な執行・管理に係る不正防止計画

公立大学法人新潟県立大学

## はじめに

昨今、公的研究費の不正使用等が大きく取り上げられる事態となっており、文部科学省においても平成 26 年 2 月 18 日に「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）」（以下、「ガイドライン」という。）の大幅な改正を行ったところです。

本学においても、ガイドラインが示すように公的研究費が適正に執行・管理されるよう、「新潟県立大学研究費等の不正使用の防止に関する取扱規程」を改正するとともに、「令和元年度 新潟県立大学研究費等の適正な執行・管理に係る不正防止計画」を策定し、教職員等学内外の関係者に周知し、不正防止に努めてまいります。

またこれらの取組については、本学と関係のある事業者、団体等への周知を図るべく、本学ホームページにおいて公表してまいります。

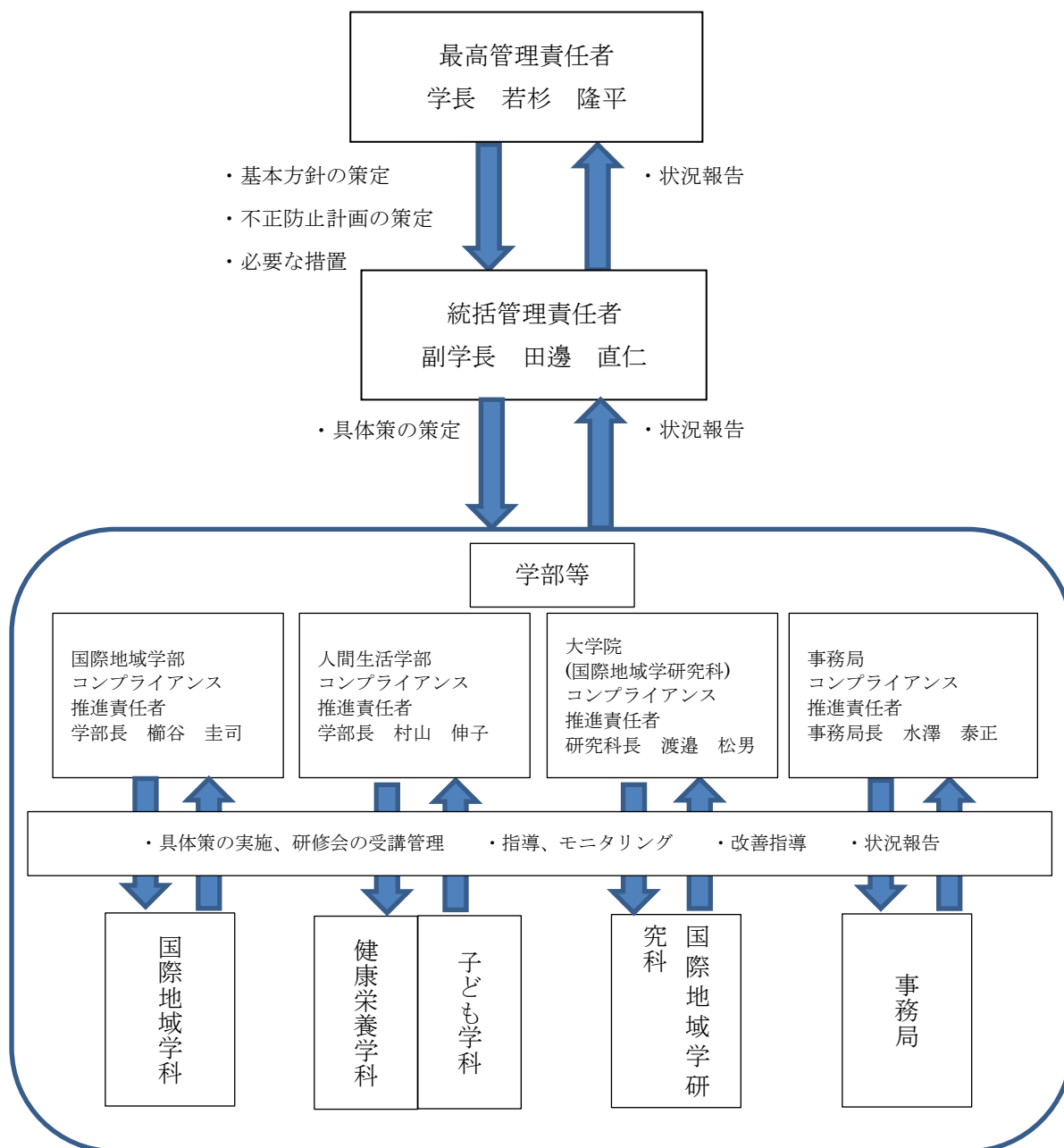
令和元年 6 月

新潟県立大学  
学長 若杉 隆平

## 1 運営管理体制

- (1) 最高管理責任者：学長  
本学における研究費等の運営・管理について最終責任を負う。
- (2) 統括管理責任者：副学長  
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する実質的な責任と権限を持つ。
- (3) コンプライアンス推進責任者：学部長、研究科長及び事務局長  
学部等における研究費等の運営・管理についての実質的な責任と権限を持つ。

【学内における責任体系図】



## 2 令和元年度の研究不正防止計画

現に不正が発生しているかではなく、不正が発生する要因となるものを洗い出し、不正発生要因により実際に不正が発生することのないよう、以下の具体的防止計画に基づき、適正に対応する。

不正発生要因	具体的防止計画
研究費等に関する運営及び管理について責任体系が明確でない。	「新潟県立大学研究費等の不正使用の防止に関する取扱規程」及び関連諸規程において最高管理責任者等やそれらの責任範囲・権限を定める。また、本学ホームページで公開し、学内外に周知する。 来年度に向けて、最新の関係規程の詳細が学内外にわかるよう「規程管理システム」の導入を検討する。
教職員が研究費等の使用に関するルールを十分に理解していない。	使用のルールや経理処理の概要をまとめた「平成31年度予算の執行について（通知）」を年度当初に配布し、周知徹底を図る。
研究費特に外部資金に対する関係者の意識が希薄である。	年1回以上、具体的事例に基づくコンプライアンス研修を実施し、周知徹底を図る。 「新潟県立大学研究費等の不正使用の防止に関する取扱規程」に基づき、教職員から「誓約書」の提出を求めることで、意識の向上に努める。
研究費不正使用発生時の調査手続及び認定後の懲戒手続について、関係者に周知されていない。	「新潟県立大学研究費等の不正使用の防止に関する取扱規程」を改正し、発生時の調査手続については「新潟県立大学における研究活動上の不正行為に対する取扱規程」に準拠して受付・調査・認定を行うこととし、認定後の懲戒手続については「公立大学法人新潟県立大学職員懲戒規程」及び「公立大学法人新潟県立大学懲戒処分の基準」に従い処分を行う。 なお、これについて研修等を通じて周知徹底を図る。

<p>教職員が予算の執行状況を十分に把握しておらず、計画的な予算執行ができず、予算不足が発生したり、年度末に予算執行が集中したりする。</p>	<p>教員の研究費の執行状況については、毎月の状況を各教員に棚入れする。</p> <p>1月の初めまでに年度末の経理処理のルールについて、教職員に周知する。</p> <p>執行率が悪い、又は執行方法に問題のある教員については、コンプライアンス推進責任者が必要に応じてヒアリング、改善指導を行う。</p>
<p>研究と直接関係ないと思われる物品の購入が行われる。</p>	<p>使用目的に疑義がある物品については、事務局による検収の際に発注者に使用目的の聞き取りを行う。</p>
<p>教職員と業者の癒着を防止する対策が講じられていない。</p>	<p>「新潟県立大学研究費等の不正使用の防止に関する取扱規程」に基づき、主な取引業者に対し、不正防止に関する誓約書の提出を求める。</p>
<p>納品検収体制が不十分であるため架空納品による業者への預け金やバックマージン等が発生する。</p>	<p>納品検収作業においては、原則として事務局職員が現物確認の上検収を行う。</p> <p>また、「平成31年度予算の執行について（通知）」で認める少額の購入で教員による検収を行う場合においても、必ず発注者以外の者が現物確認の上検収を行う。</p>
<p>旅行事実の確認が不十分であるため、カラ出張や水増し請求が発生する。</p>	<p>教員が行う出張については、出張報告書及び駐車場、高速利用証明などの領収書等旅行事実を確認できる書類を提出する。タクシー利用については別途申立書により、タクシー利用の可否を判断する。</p> <p>（ただし、一部公共交通機関等の利用や自家用車については証拠書類の添付免除）</p>
<p>内部の監査体制が十分なものになっていない。</p>	<p>内部監査委員による通常の定期監査に加えて、必要に応じて抜き打ちによるリスクアプローチ監査（随時監査）を実施する。</p>
<p>相談・通報窓口、相談・通報に係る手続がわかりにくいいため相談・通報を躊躇する。また、学外窓口がないため安心して相談・通報ができない。</p>	<p>相談・通報窓口と相談・通報手段についてホームページで公開し、またコンプライアンス研修会で案内することで内外に周知を図る。また、来年度以降、弁護士事務所等の学外窓口の設置について検討する。</p>

<p>業者に対する未払い問題が発生する。</p>	<p>毎月教員に対する支出一覧を棚入れするタイミングで未払いが発生しないよう請求書がきたらすぐに事務局に提出するようメールで周知する。</p>
<p>情報システム、デジタルコンテンツなど特殊な役務、売買契約等の検収が不十分</p>	<p>コンピュータネットワーク運用システム会議のメンバー等一定の知識を有する教職員が検収を行う。</p>
<p>同一の教職員、部署等からの同一業者、同一品目の多頻度取引などの発注の偏り</p>	<p>10万円以上の物品購入については、複数業者による見積合わせをしてもらうこととしている。</p>
<p>換金性の高い物品(パソコン等)について、適切な管理方法が定められていない。</p>	<p>1件10万円以上の物品については、備品管理となる。</p>