

新潟薬科大学 公的研究費に関する不正防止計画

平成27年4月1日制定
令和4年4月1日改正

新潟薬科大学（以下「本学」という。）における公的研究費の不正使用を防止するために、本学全体の具体的な対策のうち最上位のものとして、公的研究費に関する不正防止計画をここに策定し、公表する。

本計画については、「新潟薬科大学における公的研究費の管理・運営に関する基本方針」に基づき策定したものであり、本学における不正を発生させる要因・問題点を把握した上で、明確な目標をもって取り組むものである。

本計画については、新たな不正発生要因・問題点を把握した場合等、必要に応じ、見直しを行う。

想定される問題点	不正発生要因	不正防止計画
ルールと実態の乖離	研究者が発注権限のない発注を行う。	・一定金額以上の物品等は事務部基盤整備課で発注するという運用を厳格化する。
	例外処理が常態化する。	・学内ルールの見直しを随時行い、周知を徹底する。
決裁手続きが複雑で責任の所在が不明確	時間の経過等により、学内での認識が低下する。	・責任体系、関連規程、予算執行の流れ等について、継続的に教職員に周知、説明するとともに、本学ホームページにおいて公開する。
予算執行の特定の時期への偏り	年度末に支払いが集中する。	・予算管理システムにより、研究者は随時執行状況を確認し、計画的な執行を行う。 ・事務部基盤整備課で予算執行状況をモニタリングし、必要に応じて研究計画の聞き取りや改善を促す。
不正防止に対する関係者の意識低下	研究者及び事務担当者に行動規範が示されていない。	・「新潟薬科大学における研究者の行動規範」を学内外に周知する。 ・事務担当者による定期的な打ち合わせを行い、意識の向上を図る。 ・コンプライアンス教育の実施および誓約書の徴取を義務化する。
業者に対する未払い問題の発生	研究者の手続き遅延による業者に対する未払いが発生する。	・研究者による手続の進捗状況を事務局が的確に把握できるよう組織内のチェック体制を強化する。
研究費の混同使用	競争的資金等が集中している部局・研究室がある。	・出張等の証憑書類により、あるいは必要に応じて研究者に確認を取るなどして、研究費の使用目的を明確にした上で執行する。
取引に対するチェックの不足	事務局の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分である。	・事務部基盤整備課にて日々実施するモニタリング及び内部監査にて取引の記録・内容をチェックする。
架空発注と預け金の発生	同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏りがある。	・モニタリングにおいて複数の事務担当で取引業者の確認を行い、取引に不自然な偏りがなければ確認する。 ・取引業者に対し、発注・検収制度を十分に理解して本学との取引を行うよう周知するとともに、誓約書の提出を求める等、取引業者に対する牽制を行う。
特殊な役務に対する検収が不十分	データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など特殊な役務契約に対する検収が不十分である。	・研究者から役務の履行を客観的に確認できる資料を徴取するほか、事務局でもプログラム等のインストール状況や機器の稼働状況を現地で確認する等して検収を行う。
検収業務やモニタリング等の形骸化	受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認がなされていない。	・モニタリングや内部監査の過程で、納品物品の持ち帰り、反復使用等が疑われた場合は、抜き打ち的な事後抽出による現物確認を実施する。
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	納品検収体制が不十分である。	・「「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）」に基づく実施要領」により、物品等の発注及び納品時の検収における職務分掌を定め*、それに基づいて実施する。 * 機器備品、1品又は1件 50万円以上の消耗品、1件150万円以上の役務：事務部基盤整備課の職員 * 上記以外：当該研究者 * 公的研究費を財源とする物品等の納品検収は、すべて事務部基盤整備課が行う。 ・公的研究費等により購入した備品及び換金性の高い物品には本学にそれを明示するラベルを貼付するとともに、内部監査時に現物確認を行う。
	研究者と業者間の癒着防止への取組が不十分である。	・取引業者に対して、不正行為に対する処分方針の周知を徹底する。 ・取引業者に対して、これまでの取引実績（回数・金額等）やリスク要因・実効性等を考慮した上で、誓約書の提出を求める。
非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ	事務担当者による非常勤雇用者等の勤務実態の把握が不十分である。	・出勤簿を事務部内に置き、出退勤の管理を事務部基盤整備課にて行う。
出張の実確認等の手続きが不十分（二重払いのチェックや用務先への確認など）	出張日程や目的等の確認が不十分である。	・用務内容、訪問先、面談者等が確認できる出張計画等の提出を求め、用務の目的や受給額の適正性を確認する。
	証憑書類の確認が不十分である。	・同一出張内で複数の用務を兼ねている場合は、旅費の財源等について研究者にその適正性を確認する。 ・証憑書類の徴取漏れを防ぐため、航空券の確認等について事務担当者の知識向上に努める
	出張の事後報告が形骸化している。	・旅行報告書の提出を義務付け、日程表（予定）や、航空券等の証憑書類との照合を徹底する。 ・用務の実行を証明する書類として、学会プログラム、日程打ち合わせメール等の提出を依頼する。
不正の潜在化	個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境(特定個人に会計業務等が集中、特定部署に長い在籍年数、上司の意向に逆らえないなど)や、牽制が効きづらい研究環境(発注・検収業務などを研究室内で処理、孤立した研究環境など)。	・個人依存度が高いことが確認された場合は、業務分担の見直しを行うなどして対処する。また、閉鎖的な職場環境や牽制が効きづらい研究環境がある場合は、その存在を把握するとともに、相談できる体制を作る。 ・「新潟薬科大学公的研究費の不正使用防止等に関する取扱規程」に基づく通報窓口や通報者の保護体制について、本学ホームページで公表するとともに、説明会等でも周知を図る。