

2025 年度 新潟青陵大学短期大学部における公的研究費不正防止計画

2025 年 4 月 1 日

統括管理責任者 法人事務局長

新潟青陵大学（以下、本学という。）における公的研究費の不正使用を未然に防止し、適正な使用を徹底するため、「新潟青陵大学における公的研究費の管理・運営に関する基本方針（以下、「基本方針」という。）」第 10 に基づき、次のとおり不正防止計画を策定する。なお、本計画は本学における公的研究費に係る不正防止の施策において最上位に位置するものとする。

不正発生要因と防止計画

当年度重点実施事項

不正発生の要因	防止計画
・ 予算執行が年度末に集中	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算執行状況を常に把握できる仕組みを設ける。 ・ 定期的に予算執行状況を確認し、当初計画に比較して著しく遅れている場合は研究者に理由を確認するとともに、必要に応じて改善を促す。

責任体系の明確化

不正発生の要因	防止計画
・ 責任体系に対する認識が希薄	<ul style="list-style-type: none"> ・ 責任者と責任範囲・所管業務等をホームページで公開し、学内外に周知する。 ・ 各責任者の異動があった場合、責任意識が低下しないよう、引き継ぎを徹底する。

適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

不正発生の要因	防止計画
・ 公的研究費の使用ルールの理解不足	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公的研究費の使用ルールのホームページで公開するほか、公的研究費の管理・運営に関わる全ての構成員を対象に定期的な研修会を実施する。 ・ 公的研究費の不正使用事例等の資料を学内に配信し、ルールの理解度・意識向上を図る。
・ 経年による学内の使用ルールの陳腐化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資金配分機関が公表する研究費の取扱要領等の変更点や文部科学省が公表する不正使用事例を定期的に確認し、適宜、使用ルールの見直しを行う。

研究費の適正な運営・管理活動

不正発生の要因	防止計画
・ 研究者と取引業者との癒着	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一定の取引がある業者に対し、不正行為に協力しないよう、誓約書の提出を求める。 ・ 取引業者に対して、預け金や品替えなどの行為が不正であることを周知する。
・ 研究費の取扱いに対する責任感の欠如	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全教職員を対象とする定期的な啓発活動により、責任感と規範意識の醸成を図る。

<p>(物品費の執行)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 納品検収業務の不徹底 ・ 換金性の高い物品の現物確認が不十分 ・ 研究者による立替払いが頻発 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検収の意義、検収の具体的方法を研究者に周知したうえで、研究者が発注する全ての物品について納品事実の確認を行う。 ・ パソコンや電化製品等の物品は購入時に用途を確認するとともに、必要に応じて使用実態を抜き打ちで確認し、転売や私的流用を防止する。 ・ 物品の発注は原則として事務部門から行うものとし、研究者による発注は上限金額を設けたうえで例外的に認めるものとする。 ・ 納入業者を事務部門が指定するなどにより、調達経路に制限をかける。 ・ 出張用務先での出費や研究者本人以外が購入できない物品等を除いて、研究者による立替払いを制限する。また、立替払いに上限金額を設ける。
<p>(旅費の執行)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出張事実の確認が不十分 ・ 交通費、宿泊費の大部分で立替払いが行われる 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全ての出張に対して用務の裏付けとなる資料の提出を求める。資料が無い場合には用務先の応対者の氏名・連絡先を聞き取り、用務先に対する事実確認を行えるようにする。 ・ 法人名義の公的研究費支出用クレジットカードを導入し、航空券や新幹線、ホテルの予約時に利用する。 ・ 公的研究費使用ルールにおいて、請求書払いで対応できる旅行代理店の利用を推奨する。
<p>(人件費・謝金の執行)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 学生アルバイトの勤務実態の確認不足 ・ 謝礼を伴う研究協力内容及び実績の確認が不十分 	<ul style="list-style-type: none"> ・ アルバイト雇用の事前申請を徹底し、業務内容、勤務期間をあらかじめ事務局が把握する。 ・ 出勤簿による管理に加え、内部監査において学生本人に勤務時間及び業務内容の聞き取りを行う。 ・ 学生には時間給以外の成果給を支給できないこととする。 ・ 事前申請の徹底により、研究協力の依頼内容と支給予定額をあらかじめ事務局が把握する。 ・ 謝礼の支払いに際しては対象者の氏名・連絡先を聞き取り、協力内容や金額の妥当性を追跡調査できるようにする。また、謝礼として小額の金券を交付する場合は、相手方から受領書を確実に徴収するよう求める。
<p>(その他経費の執行)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 委託や役務提供の成果物の検収が不十分 	<ul style="list-style-type: none"> ・ テープ起こし、和文英訳、システム開発、印刷等、委託や役務提供に関する経費の執行に際しては、成果物の検収を行う。

情報の伝達を確保する体制の確立

不正発生の要因	防止計画
<ul style="list-style-type: none"> ・ 通報窓口の認知度が低い 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 啓発活動に際して通報窓口の周知を行う。 ・ 通報窓口及び通報の手順、様式をホームページに掲載して周知するとともに、教職員に利用方法の説明を行う。

モニタリングの充実

不正発生の要因	防止計画
<ul style="list-style-type: none"> ・ 形式的な内部監査 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究費内部監査部門は監査項目・手順書を随時見直すとともに、抜き打ちによる監査やリスクアプローチ監査を取り入れ、実効性の高い監査実施に務める。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 不正防止計画の形骸化 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不正防止計画推進部門は、計画の実施状況について年 1 回の自己点検を行い、最高管理責任者に報告する。 ・ 不正防止計画推進部門は、不正発生の要因の洗い出しと防止計画の見直しを定期的に行い、最新の情勢を踏まえた計画を立案する。 ・ 実施状況の点検及び計画見直しの際は内部監査部門及び監事より意見を聴取し、内部監査における指摘事項等を踏まえ、より実効性の高い計画へと改善を図る。