

平成 28 年 2 月 19 日制定

最高管理責任者

学長 和 田 裕

公立大学法人長岡造形大学における公的研究費の不正使用防止計画

1. 趣旨

この計画は、「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）（平成 19 年 2 月 15 日（平成 26 年 2 月 18 日改正）文部科学大臣決定）」を踏まえ、「公立大学法人長岡造形大学における公的研究費の不正使用防止ガイドライン（平成 27 年 3 月 4 日制定（平成 27 年 11 月 1 日改正）」に基づき、公的研究費の使用にかかる不正を防止するための対策について定めるものである。

なお、この計画は、当面取り組むべき具体的行動を掲げたものであり、今後も継続してモニタリング等により不正発生要因の把握と検証を進め、必要に応じて追加、見直しを行うものとする。

2. 不正を発生させる要因と防止対策

不正を発生させる要因	発生しうる事象	防止対策
ルールと実態の乖離、ルール逸脱の常態化	<ul style="list-style-type: none">書類の不備や提出遅延を見過ごす、書面で確認すべき事項を口頭で済ませる等、例外処理を常態化させる。	<ul style="list-style-type: none">規程、マニュアル等のルールを教職員ポータルサイトに掲載し、徹底する。（財務課）特定の教職員に限ってルール逸脱が行われていないか点検する。（財務課）
決裁手続が複雑、又はルールの理解不足等により責任の所在が不明確	<ul style="list-style-type: none">複数の部署が関係する場合に責任範囲が曖昧になる。研究者個人が管理するものであるとの誤解による無関心な決裁が常態化する。	<ul style="list-style-type: none">ルールの運用に実効性があるかの検証を定期的に行う。（財務課）

<p>予算執行の特定の時期への偏り</p>	<ul style="list-style-type: none"> 特に年度末に多額の予算を残し、残額に合わせたかのように予算執行する。 	<ul style="list-style-type: none"> 定期的に予算執行状況を確認し、以後の予算執行予定を把握する。(財務課)
<p>業者に対する未払い問題の発生</p>	<ul style="list-style-type: none"> 予算不足等で支払えない代金の処理に困り、業者に相談する。 	<ul style="list-style-type: none"> 取引会社の不正には取引停止処分を行うことをホームページで周知する。(財務課)
<p>競争的資金等が集中している研究者（室）</p>	<ul style="list-style-type: none"> 複数の財源の混同使用や事後の付け替え等の予算操作を行う。 多額の資金を扱うことを知る業者等と結託し、預け金等を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 予算執行時に財源を必ず特定し、相当の理由がなければ事後の付け替えを認めない。(財務課) 同一業者との複数取引がないか注意する。(財務課)
<p>取引に対するチェックが不十分</p>	<ul style="list-style-type: none"> 納品書、領収書、購入依頼書等の書類不備を見過ごす。 領収書等の偽造により立替払いの精算を不正に行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 取引関係書類の内容確認と保管を徹底する。(財務課) 支払先に直接連絡を取る等、必要に応じて実在を確認する。(財務課)
<p>同一の研究者（室）における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究者（室）のみでしか取引実績のない業者や特定の研究者（室）との取引を新規に開始した業者への発注の偏り</p>		<ul style="list-style-type: none"> 予算執行状況の確認とともに、必要に応じて研究者に理由を確認する。(財務課)
<p>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</p>		<ul style="list-style-type: none"> 検収に関するルールを徹底する。(財務課)

<p>検収業務やモニタリング等の形骸化</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現物確認、納品書等との照合作業の省略 ・ 換金性の高い物品、金券等の売却による換金 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検収に関するルールを徹底する。(財務課) ・ 換金性の高い物品について、台帳により管理する。(財務課)
<p>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</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 不定期に事後抽出による現物確認を行う。(財務課)
<p>非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究者(室)任せ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学生等に対する賃金の水増しやカラ勤務によるプール金 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出勤表の作成に当たっては非常勤雇用者本人の自署及び押印とし、本人が事務局窓口へ提出することを原則とする。(総務課) ・ 勤務実態等について、必要に応じて非常勤雇用者本人に確認する。(総務課)
<p>出張の事実確認等が行える 手続が不十分</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費の二重払い ・ カラ出張 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出張申請により出勤簿に記録し、旅費の二重払いを防止する。(総務課) ・ 出張の事実を証明する書類の提出を義務づけるが、ない場合は必要に応じて用務先へ確認を行う。(総務課)
<p>個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境や、牽制が効きづらい研究環境</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算執行状況は財務会計システムの利用により共有情報として管理する。(財務課) ・ 使用に関する相談窓口を設け、周知する。(財務課)