

## 新潟産業大学公的研究費等の取扱いに関する不正防止計画

平成 28 年 2 月 17 日

令和 5 年 11 月 15 日改正

新潟産業大学に於ける公的研究費等の適正な運営及び管理について、「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 日文科科学大臣決定、令和 3 年 2 月 1 日改正）を踏まえ、公的研究費の取扱いに関する不正防止計画を策定した。

（不正防止計画に係る具体的な防止計画）

### 1.不正防止計画の推進部署の設置

「新潟産業大学公的研究費の取扱いに関する規程」に於いて定められているとおり、不正使用防止計画の推進部署として、公的研究費不正使用防止計画推進委員会を設置し、不正防止対策に努めることとする。

### 2.予算執行等手続きに於ける不正使用防止対策

(1)決裁手続きは、公的研究費等に関わるすべての教職員へ理解を促し、使用ルールを周知徹底する。

(2)予算の執行が特定の時期に偏らないよう、総務課（公的研究費管理係）は予算執行状況を把握し、定期的に残高を通知する。また、遅滞がある場合は、研究者に事情確認し、改善を図る。

計画に遅れがある場合、繰越制度を活用するよう研究者に周知し、年度末への集中や未払いを防ぐ。なお、繰越制度活用は、その後の公的研究費の採択に影響がないことも併せて周知する。

(3)公的研究費に関わる取引業者に対して、不正・不適切な取引が行われないう、誓約書の提出を義務付けると同時に、事務担当者は、取引状況を常時把握するように努める。

(4)公的研究費不正使用防止計画推進委員会は、教職員を対象に公的研究費等の適正な運営・管理のために必要な取扱要領や行動規範などを周知すると同時に、研修会の開催や Web サイトへの掲載などにより、教職員一人一人の意識向上を図り、遺漏のない体制作りを目指す。

### (5)各不正防止対策

①物品の発注：備品（5 万円以上）の発注は、総務課（公的研究費管理係）に事前に相談をし、原則として研究者が発注を行わない。また、5 万円以下の消耗品等の場合、研究者による発注を可能とするが、事務担当者は、納品書等に照らし合わせ、検収を

徹底することとする。

②旅費：学会等の出張用務は、事前に提出する出張願に証憑書類を添付する。

③アルバイト代等、人件費：研究者がアルバイト等の出勤簿や業務を管理することはもとより、事務担当者も業務内容や履行事実など、随時確認をする。

(6)モニタリングの体制強化

モニタリングや監査では、公的研究費等の適正な管理・運営が行われているか総点検するが、体制に不備がないか、公的研究費不正使用防止計画推進委員会内で定期的に見直しを図る。また、内部監査部門と監事及び会計監査人は連携し、情報共有を行うことで、公的研究費の適正使用に努める。

監査後は報告書の取りまとめを行い、機関内に於いて周知徹底を図り、類似事例の再発防止を徹底するとともに、コンプライアンス教育の一助となるよう努める。

(7)不正防止計画の公表

この不正防止計画は、本学ホームページ上で機関内外に公表する。