

令和7年度「国立大学法人長岡技術科学大学における研究費不正使用防止計画」

令和7年4月1日  
最高管理責任者

国立大学法人長岡技術科学大学における研究費の不正使用を防止するため、「国立大学法人長岡技術科学大学研究費不正使用防止規則」第8条の規定に基づき、次のとおり研究費不正使用防止計画を策定し、実施する。

| 事項            | 不正発生の要因等                                                                    | 不正使用防止計画                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1<br>責任体系の認識  | 1－1<br>・人事異動等による責任者の交代により、後任者が責任範囲・権限を十分に認識していない。<br>・時間の経過により、学内での認識が低下する。 | 1－1－1<br>・最高管理責任者（学長）、統括管理責任者（副学長（研究企画・産学連携担当））、研究費不正使用防止推進責任者（工学研究科長）の交代時においては、その役割、責任の所在・範囲と権限について十分な引継ぎを書面で行うとともに、担当部署からも説明を行う。                                                                                                                         |
|               |                                                                             | 1－1－2<br>・最高管理責任者が統括管理責任者、研究費不正使用防止推進責任者から大学戦略会議や系長懇談会等で報告を受け、意思の浸透を図る。                                                                                                                                                                                    |
|               |                                                                             | 1－1－3<br>・監事は、競争的研究費等の運営・管理についても重要な監査対象として監査を実施し、役員会等において定期的に意見を述べる。                                                                                                                                                                                       |
| 2<br>意識の向上、啓発 | 2－1<br>・研究費制度の知識不足により曖昧な理解をする。<br>・コンプライアンスに対する意識が低い。                       | 2－1－1<br>・学内ホームページに研究費の不正使用防止のため「研究費執行ハンドブック」を掲載し、研究費の使用ルール等の周知徹底を図る。また、「研究費執行ハンドブック」については、研究費の運営・管理に関わる全ての構成員が明解に理解できるよう編集に配慮する。                                                                                                                          |
|               |                                                                             | 2－1－2<br>・研究費不正使用防止推進責任者は、研究費の運営・管理に関わる全ての構成員を対象として、年3回以上の研修・説明会を実施し、これらについて、構成員は年1回以上の受講を義務付けることとする。なお、大学院生については早期教育の観点から、受講を促すこととする。また、新規着任時に一定の期間を設けたeラーニングによる学習等のコンプライアンス教育を実施する。<br>この研修・説明会では、研究費の使用ルールや不正を行った場合の懲戒処分、本学に与える影響などの説明を行い、法令順守の周知徹底を図る。 |
|               |                                                                             | 2－1－3<br>・研究費不正使用防止推進責任者は、研究費の運営・管理に関わる全ての構成員を対象として、定期的（四半期に1回以上）に既存会議やWebサイト・メール等による啓発活動を行い、意識調査を実施する。                                                                                                                                                    |

| 事項                | 不正発生の要因等                            | 不正使用防止計画                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3<br>管理運営         | 3-1<br>・経年による制度の陳腐化及びルールと実態が乖離する。   | 3-1-1<br>・研究費不正使用防止計画推進室は、「研究費執行ハンドブック」について、研究費の使用ルールと実態が乖離しないよう、必要に応じて見直しを行う。                                                                                                                                              |
|                   |                                     | 3-1-2<br>・研究費不正使用防止計画推進室は、監査室と連携し内部監査結果や不正発生事案の調査から研究費の不正使用を発生させる要因の把握とその分析を行い、新たな要因については、研究費不正使用防止計画に反映させる。                                                                                                                |
|                   | 3-2<br>・研究費の執行計画及び執行管理に対する意識が希薄となる。 | 3-2-1<br>・監査室は、研究費の適正な執行が行われているか、内部監査を実施する。内部監査に関する専門的知識を有する職員による研修等を実施し、その研修等を受講した職員が内部監査を実施する。<br>・監査は、特定の対象部局に偏りなく実施し、特に代表的な不正行為であるカラ謝金、カラ出張、カラ発注について重点的に実施する。                                                           |
|                   |                                     | 3-2-2<br>・旅費や謝金等については、書面監査のみならず関係者への聞き取り調査を実施するなど、実効性の高い監査を実施する。                                                                                                                                                            |
|                   |                                     | 3-2-3<br>・監査室は、監事、会計監査人及び執行部と不正防止に関する効果的な監査について、意見交換を行う。                                                                                                                                                                    |
|                   | 3-3<br>・予算の執行が不適切で年度末に集中する。         | 3-3-1<br>・外部資金については、教員、担当課、財務課が連携を密にし、事業計画との乖離がないように情報を共有し、必要に応じて繰り越しや返還等も含めて是正指導する。                                                                                                                                        |
| 4<br>物品等の発注、検収、管理 | 4-1<br>・物品等の発注や検収を教員や研究室で勝手に行ってしまう。 | 4-1-1<br>・本学における物品等の発注は、財務課契約係において行うことを学内及び取引業者に対して継続的に周知し、ルールの徹底を図る。                                                                                                                                                       |
|                   |                                     | 4-1-2<br>・本学に納品される物品等の検収は、財務課契約係と系事務室、分析計測センター、極限エネルギー密度工学研究センター、工作センター、総合情報センター及び体育・保健センターにおいて実施するとともに、検収のために専門的知識を必要とする物品等については、契約担当役の補助者を任命して行う。また、「研究費執行ハンドブック」や日常の検収業務等を通じて学内及び取引業者に対して継続的に周知・指導に努め、検収の適切かつ確実な実施を徹底する。 |

| 事項            | 不正発生の要因等                                                                         | 不正使用防止計画                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | 4-2<br>・検収担当者の理解が不十分で、検収が適切に行われない。                                               | 4-2-1<br>・検収業務についてのマニュアルを必要に応じて見直すとともに、検収内容が特殊な場合の対応等も含め、共通の理解を持って業務が実施できるよう、担当者に対して新規着任時に説明等の教育を行う。                                                                                                                                                                                                                                                 |
|               | 4-3<br>・業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における反復使用が行われる。<br>・換金性の高い物品について、適正な管理が行われずに現金化される。   | 4-3-1<br>・財務課は、納品検収後、速やかに備品登録ラベルを発行し、使用者に貼り付けを依頼する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|               |                                                                                  | 4-3-2<br>・換金性の高い物品については、金額的に備品とならない場合でも同様の仕組みで管理を行う。                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5<br>旅費の執行    | 5-1<br>・旅行命令の履行確認が厳密に行われるための担保がない。                                               | 5-1-1<br>・旅行の実態の確認を可能とするために、用務内容に応じて次の関係書類の提出を徹底する。<br>①学会等会議の用務である場合は、開催日程及びスケジュールの資料を提出する。<br>②航空機利用の場合は、領収書及び搭乗券の半券を提出する。<br>③研究等打合せの用務である場合は、旅行報告書に打合せの相手方の所属・氏名を記述することを徹底する。                                                                                                                                                                    |
| 6<br>賃金、謝金の執行 | 6-1<br>・制度の理解不足により、法令や学内ルールから逸脱した取扱いを行う。<br>・勤務管理や事実の確認を怠り、実態と異なる内容で不正に支出しようとする。 | 6-1-1<br>・謝金制度と雇用や委託・請負の関係等制度やルールについて、すべての関係者の共通理解が図れるよう、継続的に周知を行う。<br>特に学生等の従事者については、従事する内容を書面で示し、本人に確認の署名をさせ、確実な理解を得る。<br><br>6-1-2<br>・勤務事実の確認を徹底する。<br>①作業監督者（教職員）による勤務管理を徹底するほか、研究室任せにならないよう、事務部門が採用時や定期的に、面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行う。<br>②従事者が勤務時間管理されていることを意識し、実態のない業務を抑止するために、従事者にはスケジュール管理表を作成・提出させる。<br>③従事者本人に聴き取り調査を実施するなど実効性の高い監査を実施する。 |
| 7<br>取引業者との癒着 | 7-1<br>・取引業者と必要以上に密接な関係となることにより癒着が生じ、不正な取引に発展する。                                 | 7-1-1<br>・財務課は、特定の業者との密な取引による預け金等がないか、必要に応じて債務残高を確認するなどの調査を行う。                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| 事項         | 不正発生の要因等                               | 不正使用防止計画                                                                     |
|------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                        | 7-1-2<br>・不正な取引に関与した業者については、関係規則等に基づき、取引停止等の措置を行うことをホームページで公開し、注意喚起を行う。      |
|            |                                        | 7-1-3<br>・取引実績（回数、金額等）が多い業者については、不正に関与しない旨の誓約書を提出させる。                        |
| 8<br>不正の告発 | 8-1<br>・不正を発見した者が不利益を受けることを恐れて告発を躊躇する。 | 8-1-1<br>・告発等を受け付ける窓口の連絡先及び告発を行った者の保護内容をホームページで学内外に公開するとともに、説明会等において学内に周知する。 |