

## 新潟大学における研究費等の不正防止計画

平成20年	9月24日	策定
平成27年	1月1日	改正
平成28年	3月24日	改正
平成29年	3月21日	改正
平成29年	3月31日	改正
平成30年	3月2日	改正
平成31年	1月25日	改正
令和4年	3月10日	改正
令和5年	5月15日	改正

## 財務担当コンプライアンス責任者（財務担当理事）

本計画は、本学における研究費等の不正使用を未然に防止し、適正な研究費等の管理・運営を行うため、「新潟大学の研究費等の管理・運営に関する基本方針（以下、「基本方針」という。）第17に基づき策定したものである。

第1節に、本学の把握する不正発生要因とそれに対応する防止計画を掲げる。基本方針第17の4に規定される不正防止計画を推進する部署（以下、「不正防止計画推進部署」という。）はそれぞれの計画について必要に応じて手順等を別に定め、その確実な実施を図るものとする。

本計画は、策定時点において当面取組むべき措置を掲げたものであるが、第2節に基づき、適宜、見直しを行うものとする。

## 第1節 不正発生要因と防止計画

不正発生の要因	防止計画
会計ルールを理解不足	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計ルールを分かりやすく説明した「会計ハンドブック」により、研究費等の管理・運営における留意点を明示し、適宜の見直しを通じてその実効性を高める。</li> <li>・研究費等の適正使用に関するコンプライアンス教育及び啓発活動を定期的に行うことにより、職員のルールの理解度・意識向上を図る。</li> </ul>

不正発生の要因	防止計画
---------	------

研究費等の管理・運営に関わる者が負うべき責任やルールの遵守に対する意識が希薄	・研究費等の管理・運営に関わる職員から、会計ルールを遵守することへの誓約を求める。
--	---

不正発生の要因	防止計画
ルールと運用の乖離による，ルールに基づかない手続きの常態化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計書類をサンプル抽出して書面監査を行うことにより，ルールと運用の乖離状況とその常態化がないか点検し，必要に応じて是正改善またはルールの見直しを行う。</li> <li>・事務職員と教員による，会計ルールや運用に関する意見交換を行い，必要に応じて規程や運用の見直しを行う。</li> <li>・取引業者からヒアリングを行い，本学における標準的な会計処理と異なる取引形態の有無等を把握し，必要に応じて規程や運用の見直しを行う。</li> <li>・ルールに基づかない手続事例について，情報を集約・周知することにより注意喚起を図る。</li> </ul>

不正発生の要因	防止計画
事務分掌や決裁権限が実態と乖離し，責任の所在が不明確	・会計職務に関する権限と責任を明確にし，これを教員向け，事務向けの各種マニュアルに明示し，周知する。

不正発生の要因	防止計画
検収業務の不徹底と形骸化	・「検収業務マニュアル」により，検収の意義，検収体制，検収の具体的方法を明示し，適宜の見直しを通じてその実効性を高める。

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"> <li>・一定の取引がある取引業者に対して誓約書の提出を求め，不正行為に協力しないことを誓約させる。</li> <li>・取引業者に対して，預け金や品替えなど</li> </ul>

	<p>の行為が不正であることを周知する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 内部監査において、特定の業者に取引が偏っているとみられる研究課題を抽出し、特定品目多頻度取引の状況がないか確認を行い、必要に応じて業者の売上帳簿照査を実施し、牽制を行う。</li> </ul>
--	--

不正発生の要因	防止計画
旅行実態の確認が不十分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 旅行実態の検証を可能とするため、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等の記載事項を含む旅行報告書の提出を出張とそれに伴う旅費支給の原則とし、カラ出張や旅費の不正受給を防止する。</li> <li>・ 内部監査において、出張者へのヒアリングを行い、出張の概要説明、必要に応じて追加資料の提出を求め、旅行報告と旅行実態の整合性に関する確認を行う。</li> </ul>

不正発生の要因	防止計画
謝金業務に関する取扱ルールの形骸化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「謝金業務に関する支出手続マニュアル」により、謝金業務の範囲、手続き、必要書類等を明示し、適宜の見直しを通じてその実効性を高める。</li> <li>・ 業務の内容及び実施時間の報告の方法等を、臨時業務実施報告書の様式に留意事項として添付し、謝金業務従事者に的確に周知することにより、謝金支給事務の適正性を確保する。</li> </ul>

不正発生の要因	防止計画
事務部門による非常勤雇用者の雇用管理の不徹底とそれに起因する労働条件と勤務実態の不整合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 非常勤職員の勤務管理については、事務部門が、労働条件通知書の記載事項を把握し、定期的に、出勤簿・勤務内容の確認等を行う。</li> <li>・ 非常勤職員毎に雇用目的、雇用財源等を一覧にしたリストを作成するなどの方法に</li> </ul>

	<p>より，実施業務との整合性を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 内部監査において，競争的資金で雇用されている非常勤雇用者への勤務実態に関するヒアリングを実施し，雇用目的及び雇用財源との整合性を検証する。</li> </ul>
--	---

不正発生の要因	防止計画
研究計画と予算の執行の不整合や計画性のない予算執行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部局責任者及び事務部門は，予算の執行状況について定期的なモニタリングを実施し，適正かつ計画的な予算執行を促す。</li> </ul>

不正発生の要因	防止計画
備品や固定資産等の管理が不十分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 少額等資産基準額を下回る，小型デジタル製品は，少額等資産に準じた管理を行い，転売や私的流用を防止する。</li> <li>・ 不用となった物品の処分方法を「会計ハンドブック」に明記し，無断で処分，転売するなどの行為が不正であることについて注意喚起を行う。</li> </ul>

不正発生の要因	防止計画
現金等価物（金券）の管理方法が不明確	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 切手や図書カード，プリペイドカード等について，たな卸資産・前払等それぞれのルールに基づいて受払簿や差引簿による管理を徹底し，転売や私的流用，その他不適切な取扱いを防止する。</li> </ul>

不正発生の要因	防止計画
不正防止計画の浸透が不十分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不正防止計画の実施に関する部局等の責任の所在を明確化し，当事者意識の涵養を図り，コンプライアンス規則に基づく実施体制を構築する。</li> </ul>

## 第2節 不正防止計画の見直し

内部監査と日常の取引に対するチェックを実施し，その結果得られた情報の集約・分析を通じて，本計画の見直しの必要性を検討する。

## 1．内部監査の実施

### (1) 不正発生要因の把握

不正防止計画推進部署は、本計画の実施状況、有効性、効率性を検証し、かつ、不正の疑われる事項、本計画の未実施及び本計画において把握されていない不正発生要因の有無等を把握する。

### (2) 新潟大学内部監査規程に基づく内部監査

監査室は、不正防止計画推進部署から不正発生要因等の情報を入手したうえで、監査計画を適正に立案し、その重点項目について監査を実施する。

## 2．日常の取引に対するモニタリングの実施

各部局は、日常の取引において、ルールに基づかない会計処理や通常想定されない例外処理が発生していたことを把握した場合には、原因を調査し、是正措置を講じたうえで、再発防止策を策定し、所定の様式により、一連の経緯を不正防止計画推進部署に報告する。

## 3．情報の集約・分析と不正防止計画の見直し

不正防止計画推進部署は、内部監査や日常の取引に対するモニタリング等により把握した情報を集約・分析し、その結果を踏まえ、監事及び監査室に対し必要な情報を提供するとともに、本計画の見直しの必要性について監事と意見交換を行う。