

富山県立大学 競争的研究資金等不正防止計画

項目	内容	備考
I 資金の適正な執行管理の徹底		
1 総則 ①計画的な資金の執行	<ul style="list-style-type: none"> 研究者は、競争的研究資金等の適正な執行と研究の円滑な遂行を図るため、資金の計画的な執行に十分留意する。 	
②取引業者との癒着防止	<ul style="list-style-type: none"> 発注が特定の取引業者等に偏らないよう配慮するとともに、取引業者等に対して誓約書等の提出を求める。 	様式 1
2 物品等の調達 ①発注・購入	<ul style="list-style-type: none"> 研究者は、物品を発注した場合は、直ちに支出研究費名、発注日、発注業者名、納品予定日、納品方法、発注物品名等を記載した「発注報告書」に見積書を添付し、事務局に提出する。 	詳細は別紙 1 のとおり
②受注・納入・検収	<ul style="list-style-type: none"> 事務局は、業者から納品があったときは、直ちに検収する。 特殊な役務に関する検収については、「作業報告書」の提出及び「成果物」等の実見により、発注内容（契約書、仕様書、作業工程等）と突合し、発注者以外の者が履行確認する。 成果物がない役務の場合は、検収担当者が立会い、必要に応じ記録写真等により検収を行う。 	
③支払	<ul style="list-style-type: none"> 納品業者は、前項の検収を受けた後、事務局に請求書を提出する。 	
3 旅費の執行 ①出張伺い	<ul style="list-style-type: none"> 研究者は、出張しようとするときは、あらかじめ事務局に出張伺いを提出する。 	
②復命	<ul style="list-style-type: none"> 研究者は、出張が完結したときは、5日以内に事務局に復命書を提出する。 	
③領収書	<ul style="list-style-type: none"> 出張に航空機を利用した場合には、航空券購入に係る領収書を併せて提出する。 	
4 賃金の執行 ①雇用契約	<ul style="list-style-type: none"> 研究者は、アルバイト職員を雇用しようとするときは、予め雇用契約を締結し、事務局に提出する。 	
②出勤確認	<ul style="list-style-type: none"> アルバイト職員は、出勤の都度、事務局に備え置く出勤簿に押印し、出勤時刻を記載する。 勤務終了後は、出勤簿に退庁時刻を記載する。 	様式 2
③請求・支払い	<ul style="list-style-type: none"> 賃金の支払いは、出勤簿に記された勤務実績を基に使用者である教員の確認をとった後、アルバイト職員本人の口座に入金する方法で行う。 	
II 監査体制の整備		

①内部監査体制	<ul style="list-style-type: none"> 資金の適正な執行を確保するため、内部監査を定期（年1回）及び必要な都度実施する。 	規程第11条
III 関係者の意識の向上		
①研究者によるルールへの遵守	<ul style="list-style-type: none"> 研究者及び事務職員等は、富山県立大学研究倫理規程等を遵守する旨の誓約書を提出する。 	様式3
②研修会・説明会の開催等	<ul style="list-style-type: none"> 定期的に研修会等を実施するとともに、研究費執行マニュアル等を学内HPに掲載する。 	
IV 相談窓口等の設置		
①相談窓口	<ul style="list-style-type: none"> 研究者は、資金の申請事務及び経理事務について、不明な事項、疑義が生じた事項等について相談窓口を活用する。 	規程第8条
②不正事案の通報窓口	<ul style="list-style-type: none"> 研究者及び事務職員は、不正事案等を発見した場合には、研究倫理相談員に通報するなど、不正の発見及び防止に努める。 	規程第9条
V 不正を発生させる要因の把握と改善の実施		
	<ul style="list-style-type: none"> 「不正を発生させる要因として考えられる事項」（別紙2）等について、研究倫理委員会、相談窓口、監査部門等が連携しつつ状況把握等に努めるとともに、必要に応じ改善方策を検討し、最高管理責任者、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者に提言するなど、不正防止対策の充実・強化を図る。 	
VI 推進体制		
	<ul style="list-style-type: none"> 不正防止計画の推進体制は、別紙3のとおりとする。 	

物品等の調達に関する手続きについて

1 対象事業

全ての事業を対象とし、学内の物品調達手続きの一元化を図る。

2 実施時期

平成27年4月以降に発注する物品等から対象とする。

3 調達手続き

(1) 発注・購入

- ① 教員が業者から見積書を徴したうえで業者を決定し、物品を発注する。
- ② 発注後、直ちに見積書を添付した「発注報告書」を事務局に提出する。(ただし、学会負担金等については「負担金支払依頼書」による。)

(2) 受領・納入・検収

- ① 業者は事務局に物品を納入する。
- ② 事務局は、業者から納品を受けた際、直ちに検収(発注報告書の記載内容と物品及び納品書を照合)する。

<上記以外の方法による納入の場合の検収方法>

ア 運送業者が納入する場合

事務局は、原則として教員同席のうえ検収する。

イ 大型物品等で研究室へ搬入する場合

業者は、研究室へ搬入する前に必ず事務局へ連絡し、事務局職員が研究室へ出向いて検収する。

ウ 止むを得ず店頭購入する場合

教員は、物品を購入した場合必ず事務局で確認を受ける。

<留意事項>

消耗品等は、数か月分をまとめて発注する等計画的に購入し、店頭購入はできるだけ避ける。

4 支払手続き

- (1) 業者は、検収を受けた後、事務局に請求書を提出する。
- (2) 事務局で、「支出契約決議書」を作成し業者に代金を支払う。

特殊な役務に関する検収

特殊な役務に関する検収について、基本的には「作業報告書」の提出及び「成果物」等の実見により、発注内容（契約書、仕様書、作業工程等）と突合し、発注者以外の者が履行確認する。

また成果物がない役務の場合は、検収担当者が立合い、必要に応じ記録写真等により検収を行うこととする。

具体例	検収方法
データベース開発・作成 プログラム開発・作成 デジタルコンテンツ開発・作成	<ul style="list-style-type: none"> 作業報告書の提出又は印刷物での提出 成果物の実見又は PC モニタ上での確認 仕様書の提出
データベース利用料	<ul style="list-style-type: none"> PC モニタ上での確認又は利用データベースの一部データの印刷 申込書又は契約書の確認
機器の保守・点検	<ul style="list-style-type: none"> 作業報告書（点検結果報告書）の提出 検収担当者による保守・点検時の立合い又は記録写真等
機器修理	<ul style="list-style-type: none"> 作業報告書の提出（軽微なものを除く） 成果物の実見（外見上の変化がないものも含む）又は記録写真等
電源増設等工事	<ul style="list-style-type: none"> 工事前、工事完了後を写真等で記録
レンタル機器	<ul style="list-style-type: none"> 納品書の提出 設置後の、レンタル機器の実見又は写真での検収 レンタル期間等の確認ができる書類（申込書又は契約書等）との突合での検収
その他	<ul style="list-style-type: none"> 基本的には、作業報告書の提出及び成果物の実見（軽微なものを除く） 仕様書の提出

※作業報告書等の記載例

- ・担当教員名
- ・作業受付日、完了日
- ・作業内容

(例)データベース開発・作成等・・・具体的な開発結果を示す画像や説明 等

(例)機器の保守点検・・・機器名、型番、点検内容、点検結果、配置場所 等

(例)機器修理・・・機器名、型番、故障状況、修理内容、配置場所、(あれば) 取替部品 等

誓約書

当社（当法人）は、公立大学法人富山県立大学（以下「富山県立大学」という。）との取引（富山県立大学以外の他機関が負担する経費を含む。）に当たり、下記の事項を遵守することを誓約します。

記

- 1 富山県立大学会計規程、富山県立大学契約事務取扱規則、富山県立大学研究倫理規準、富山県立大学研究倫理委員会規程、富山県立大学競争的研究資金等不正防止計画等の関係規程等を遵守するとともに、不正に関与しないこと
- 2 富山県立大学内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること
- 3 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと
- 4 富山県立大学構成員（教職員、その他関連する者）から不正な行為の依頼等があった場合には、富山県立大学研究費不正使用に関する通報・相談窓口に連絡すること

平成 年 月 日

公立大学法人 富山県立大学理事長 殿

所在地

（※個人の場合住所）

名称

（※個人の場合商号等）

代表者職・氏名

（※個人の場合氏名）

印

誓約書について

1 発注及び検収方法の徹底

物品等の発注及び検収は例外的な取扱いが必要と認められる場合を除き、事務局職員等が実施することを、研究者だけでなく取引業者等に対しても周知徹底し、発注が特定の取引業者等に偏らないよう配慮するとともに、取引業者等に対して誓約書等の提出を求めるものとする。

2 誓約書の提出

(1) 適用日（実施日）

平成27年4月1日から適用する。

(2) 提出方法

様式（誓約書）を郵送又は持参により、次の期限までに提出すること
提出先

〒939-0398 富山県射水市黒河 5180 富山県立大学事務局経営企画課財務係

①従前からの取引業者は、順次提出（法人からの最初の発注時まで）

②新規の取引業者は、原則として見積書（入札書）の提出時まで（同時可）

※誓約書の様式は、大学ホームページからもダウンロード可能

(3) 誓約書の提出を求める対象者

法人と取引を行う全ての事業者。ただし、次の者は誓約書の提出者から除外する。

①国、地方公共団体、独立行政法人等の公的機関及び学校法人

②国際組織、外国企業等

③電気、ガス、水道、通信、郵便運送、定期購読の出版事業者等

④弁護士、特許、税理士事務所等

⑤営利目的（商取引、反復継続）としての相手方ではない個人（謝金、報酬等対象者）

⑥情報、施設管理担当が発注する大学施設全体の工事請負又は維持管理業務受託者等

⑦その他本件対象になじまない業種、取引等

【参考】

「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）」改正【抜粋】
（平成26年2月18日付け文部科学大臣決定）

http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343831.htm

第4節 研究費の適正な運営・管理活動（機関に実施を要請する事項）

③不正な取引は構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。このため、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定め、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、一定の取引実績（回数、金額等）や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。

第4節 研究費の適正な運営・管理活動（実施上の留意事項）

②取引業者に求める誓約書等に盛り込むべき事項を以下に示す。

<誓約書等に盛り込むべき事項>

- ・機関の規則等を遵守し、不正に関与しないこと
- ・内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること
- ・不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと
- ・構成員から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること

※取引業者が過去の不正取引について、機関に自己申告した場合には、情状を考慮し、取引停止期間の減免を行うことがあることなどを含めた処分方針の周知徹底を図る。