

## 国立大学法人金沢大学における研究費等の不正防止計画

平成 24 年 9 月 14 日  
役員会決定  
令和 6 年 6 月 10 日  
研究費等不正防止計画推進委員会決定

最終改正

### 1. 目的

国立大学法人金沢大学（以下「本学」という。）において、研究費等の適正な使用を徹底するため、「国立大学法人金沢大学における研究費等の適正な管理に関する基本方針」（以下「基本方針」という。）に基づき、以下のとおり「国立大学法人金沢大学における研究費等の不正防止計画（以下「不正防止計画」という。）を策定し、実施する。なお、本不正防止計画における用語の定義は、基本方針と同様である。

### 2. 不正防止方策

不正発生要因	取組むべき事項	具体的方策	担当責任部署
(1) 研究費等の使用ルールや本学の規程等の理解不足、及び法令遵守に対する意識の低下	①使用ルール、規程等の周知徹底を図る。	①-1 使用ルール、規程等は、分かりやすく体系化したものを周知する。	財務部 研究推進部
		①-2 基本方針や不正防止計画をはじめとして、使用ルール等についての説明会を定期的を開催する。	財務部 研究推進部
		①-3 部局内における基本方針や不正防止計画をはじめとする使用ルール等の周知徹底及び不正防止に向けた意識の向上を目的とした啓発活動については、部局責任者が部局連絡調整役と連携のうえ実施する。	部局責任者
	②使用ルール等の理解度を把握し、必要に応じて改善措置を講じる。	②-1 理解度の調査を実施する。なお、理解度調査の結果は、次年度以降の不正防止計画の見直し及び学内説明会において活用する。	財務部

不正発生要因	取組むべき事項	具体的方策	担当責任部署
(2) 計画的な研究費等の執行ができず、年度末に執行が集中	① 研究費等に携わる教職員は、予算残額等の執行状況を常に把握する。	①-1 本学の予算執行を支援するシステム等を活用し、常に予算残額を把握し、当初計画と比較して著しく遅れないよう留意する。	部局責任者
		①-2 科学研究費助成事業については、納期・契約手続きに時間を要する物品、及び毎年度12月末日現在で交付額に対して50%以上の残額が生じている等、執行が計画通りに行われていないと認められる研究課題については、部局連絡調整役からその旨周知を図るとともに、部局責任者は、必要に応じて執行の遅れの理由について確認を行い、必要な指導を行う。	部局責任者
		①-3 国等からの競争的資金等を交付前に使用する制度を一層周知し、計画的な執行ができるよう支援を行う。	部局責任者 財務部
(3) 取引業者と教職員との癒着	① 取引業者と教職員が緊密な関係になりすぎないための方策を実施する。	①-1 契約事務担当者は、契約する際に可能な限り多数の業者から関係資料等を幅広く収集し、調達情報は公開する。	部局責任者 財務部
		①-2 教員等（契約事務を担当しない全ての教職員をいう。）においては物品等調達・契約の権限を有しないことを周知徹底するとともに、私金立替を行う場合は本学のルールに則り適切に実施する。	部局責任者 財務部
		①-3 見積書、納品書、請求書等業者側が作成する書類については、それぞれの日付の記入を徹底し、請求書については早期提出依頼を徹底する。	部局責任者 財務部
	② 取引業者に対して、不正防止についての協力を求める。	②-1 取引業者の法令遵守義務や、違背行為には取引停止等の措置を講ずること等について通知を作成し、検収場所等に掲示する。	部局責任者 財務部
③ 内部監査時の確認を徹底する。	③-1 本学と取引のある業者を任意で抽出し、預り金の有無等の確認を含めた監査を実施する。	法人監査室	

不正発生要因	取組むべき事項	具体的方策	担当責任部署	
(4) 物品を購入した際の検収事務の形骸化	①検収事務について学内で統一した基準を設け、周知徹底する。	①-1 検収事務担当者による検収を徹底する。なお、本学の検収事務担当係及び検収場所は別添1のとおりとする。	部局責任者	
		①-2 納品検収を行った検収事務担当者は、検収を行った履歴を明確にするため、担当係名・検収年月日・職員名を納品書に検収印として押印する。	部局責任者	
		①-3 納品検収を行った後、各研究室等が物品を受領した際には受領者が納品書に押印又はサインする。	部局責任者	
	②特別な事情のある物品の検収事務方法について、学内で統一した基準を設け、周知徹底する。	②-1 配送業者から研究室等へ直送された場合は、当該研究室等の職員が物品を受領し納品書等への押印又はサインを行った後、速やかに検収事務担当係に連絡し、検収事務担当者による検収を受ける。	部局責任者	
		②-2 納品先が学外の機関であり、本学の事務部門での検収が行われず、配送業者から直送される場合は、先方機関の職員に検収を依頼し、納品書に押印のうえ、本学へ返送してもらうことを徹底する。	部局責任者	
		②-3 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成，機器の保守・点検など）についても、検収事務担当者が成果物もしくは履行が確認できる書類または立会い等による現場確認により検収を行う。	部局責任者	
	③取引業者に対しても本学の検収体制を周知する。	③-1 適正な手続きを経て検収されていないものについては、納品完了として受け付けないこと等の通知を作成し、検収場所等に掲示する。	部局責任者 財務部	
	④内部監査時の確認を徹底する。	④-1 納品検収済みの物品のうち、1回の購入数量が多量のもので、1回当りの使用頻度が少ないと認められるもの等を抽出し、内部監査時に監査員が確認する。	法人監査室	
	(5) 出張の事実確認が不十分	①出張の際の事実確認を徹底する。	①-1 旅費の請求にあたっては、本学で運用している「出張なび」を利用した発券システム（鉄道切符・航空券・宿泊券等）を活用する。	部局責任者 財務部
			①-2 旅費の支給に関し必要となる領収書や証拠書類等の提出を徹底する。なお、提出が必要な書類は別添2のとおりとする。	部局責任者 財務部 総務部
②内部監査時の確認を徹底する。		②-1 出張報告書に基づき、監査員が無作為抽出により用務先等に対して、直接事実確認を行う。	法人監査室	

不正発生要因	取組むべき事項	具体的方策	担当責任部署
(6) 謝金の事実確認が不十分	①謝金支給の際の事実確認を徹底する。	①-1 謝金実施責任者は、事前に「謝金実施計画書」を事務担当者へ必ず提出する。	部局責任者
		①-2 事務担当者（遠隔地の場合は、「謝金実施出勤簿」確認者以外の教職員）は、「謝金実施出勤簿」又は「謝金支給実施報告書」に基づき、実施責任者及び業務従事者に内容を確認する。	部局責任者
		①-3 講演等に係る謝金を支給する場合は、当該講演等の内容（日時、場所、講演者氏名等）が分かるパンフレット等を報告書に添付する。	部局責任者
	②内部監査時の確認を徹底する。	②-1 実験補助、資料整理等に係る謝金については、監査員が無作為抽出により実施責任者及び業務従事者に業務内容や時間等の勤務状況を直接事実確認を行う。	法人監査室
(7) 教職員個人が受入れる助成金等の機関管理に関する認識の不足	①助成金等の機関管理を徹底する。	①-1 機関管理が必要な助成金の把握を徹底し、本学で定めている適切な受入れ手続きを行う。	部局責任者