

# 国立大学法人長崎大学公的研究費不正使用防止計画

平成27年4月1日

(令和8年4月1日更新)

策定者 統括管理責任者

長崎大学における公的研究費の不正使用防止に関する基本方針(平成27年4月1日学長裁定、令和4年3月29日改正)に基づき、公的研究費不正使用防止計画を以下のとおり策定し、実施する。

## 1. 機関内の責任体系の明確化

### ○最高管理責任者

本学の公的研究費の運営・管理について最終責任を負う者で、学長がその責を担う。

- 【役割】
- ・不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。
  - ・統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って公的研究費の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。
  - ・不正防止対策の基本方針や具体的な不正防止対策の策定に当たっては、役員会等において審議を主導するとともに、その実施状況や効果等について役員等と議論を深める。
  - ・様々な啓発活動を定期的に行い、構成員の意識の向上と浸透を図る。

### ○統括管理責任者

最高管理責任者を補佐し、本学の公的研究費の運営・管理について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者で、財務担当理事がその責を担う。

- 【役割】
- ・不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、本学全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。

### ○コンプライアンス推進責任者

各部局等における公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者で、各部局等の長がその責を担う。

- 【役割】
- ・統括管理責任者の指示の下、
  - ・自己の管理監督又は指導する部局等における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。

- ・不正防止を図るため、部局等内の公的研究費の運営・管理に関わるすべての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。
- ・自己の管理監督又は指導する部局等において、定期的に啓発活動を実施する。
- ・自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が適切に公的研究費の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。
- ・役割の実効性を確保する観点から、必要に応じ、部門等の組織レベルで副責任者を任命し、実効的な管理監督を行い得る体制を構築する。

### ○コンプライアンス推進副責任者

日常的に目が届き、実効的な管理監督を行い得る体制を構築するため、コンプライアンス推進責任者が必要に応じて任命する。

【役割】・コンプライアンス推進責任者の統括の下、実効的な管理監督を行う。

### ○監事

- 【役割】・不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について本学全体の観点から確認する。
- ・統括管理責任者又はコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正使用防止計画に反映されているか、また、不正使用防止計画が適切に実施されているかを確認する。
  - ・上記2点で確認した結果について、役員会等において定期的に報告し、意見を述べる。

### ○不正防止計画推進室(公的研究費不正使用防止部門)

公的研究費不正使用防止計画の推進を担当し、統括管理責任者が役割を果たす上での実働部門。

- 【役割】・統括管理責任者とともに本学全体の具体的な対策(公的研究費不正使用防止計画、コンプライアンス教育、啓発活動等の計画を含む。)を策定・実施し、実施状況を確認する。
- ・監事との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、公的研究費不正使用防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行い、計画の効率化・適正化を図る。
  - ・監査室と連携し、不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、本学全体の状況を体系的に整理し評価する。
  - ・内部監査結果等をコンプライアンス教育及び啓発活動にも活用するなどして周知を図り、同様のリスクが発生しないよう徹底する。

### ○監査室

最高管理責任者の直轄的な組織として、長崎大学内部監査規程に基づいた監査を行う部署。

- 【役割】・毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対するチェックを行うほか、公的研究費の管理体制の不備の検証も行う。

- ・不正防止計画推進室(公的研究費不正使用防止部門)と連携し、要因を分析したうえで不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を実施する。
- ・不正発生要因に応じて監査計画を随時見直し、内部監査の効率化・適正化を図るとともに、実効的な内部監査を機能させるための対策を講じる。
- ・効率的・効果的かつ多角的な内部監査を実施するために、監事及び会計監査人との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の手法、公的研究費の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行う。

**○公的研究費の運営・管理に関わるすべての研究者等(研究者・事務職員・技術職員・非常勤職員・大学院生等)**

長崎大学における公的研究費の使用に関する行動規範(平成27年4月1日学長裁定)を誠実に実行することが求められています。併せて、不正な使用は行わないこと等を記した誓約書を最高管理責任者に提出することが義務づけられています。

## 2. 適切な運営・管理の基礎となる環境の整備のための取組み

不正を発生させる要因	不正使用の発生要因を減少するための取組み	備 考
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 不正防止対策の理解や意識が希薄である。</li>   <li>○ 公的研究費の使用及び事務処理手続きに関するルールが明確化・統一化されていない。</li>   <li>○ 職務権限が明確化されていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 効果的で実効性のあるコンプライアンス教育を実施し、ルールの目的や必要性、さらには、ルールを遵守しなければ処分の対象になること等について理解を促す。            なお、コンプライアンス教育については理解度テストを実施し、テスト合格後は不正防止にかかる誓約書を提出させるほか、教育内容についての定期的な見直しを行う。            また、メール等を活用し、構成員の不正防止に対する意識の向上と浸透を図るような啓発活動を定期的実施する。</li>   <li>○ 公的研究費を使用するにあたり、手続きの理解不足から生じる不正・不適切な使用をなくし、研究者等向けに基本的なルールを正しく理解してもらうよう、「研究費使用ハンドブック」(以下「ハンドブック」という。)を作成し、ホームページに掲載する。            ハンドブックには、関係規程等に則した遵守すべきルールを例示することで、研究者や事務職員等の解釈の統一化を図る。            なお、ハンドブックは定期的に内容をチェックし、実態と乖離しないよう必要に応じて見直しを図る。</li>   <li>○ 研究費の使用に関する職務権限については「長崎大学会計実施規程」で規定しているほか、「長崎大学教員等発注手続取扱要領」にも記載し、必要に応じて改正し、実態と乖離しないよう見直しを図る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 公的研究費不正使用防止コンプライアンス教育  <a href="https://knkyuhi.jimu.nagasaki-u.ac.jp/MnuLogin.php">https://knkyuhi.jimu.nagasaki-u.ac.jp/MnuLogin.php</a></li>   <li>○ 研究費使用ハンドブック  <a href="https://misapply.jimu.nagasaki-u.ac.jp/">https://misapply.jimu.nagasaki-u.ac.jp/</a></li>   <li>○ 長崎大学会計実施規程  <a href="http://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000179.html">http://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000179.html</a></li>   <li>○ 長崎大学教員等発注手続取扱要領  <a href="https://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000720.html">https://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000720.html</a></li> </ul>



### 3. 研究費の適正な運営・管理活動のための取組み

不正を発生させる要因	不正使用の発生要因を減少するための取組み	備 考
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 予算の執行が特定の時期に偏っていないか等、予算の執行状況を検証できる体制や仕組みが整備されていない。</li>   <li>○ 競争的資金・受託研究・共同研究による研究等を円滑に開始できる仕組みが整備されていない(契約・採択から研究費の受領、研究の開始までに空白期間が生じる)。</li>   <li>○ 発注段階で支出財源が特定されていない。</li>   <li>○ 研究者等と業者の癒着を防止する対策が講じられていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 財務会計システムにより、予算の執行状況の把握が可能な体制・仕組みを整備する。また、事務局財務部財務企画課及び各部局の事務部門で、専用端末によりすべての研究費の執行状況の把握を可能とする。なお、補助金に係る繰越申請については、部局事務部を通じて研究推進部研究推進課にて随時相談を受け付ける体制をとる。</li>   <li>○ 配分機関から研究費が配分されるまでの間、研究の実施に必要な資金を一時的に立替える制度を設ける。</li>   <li>○ 研究者等は、物品の発注段階において支出財源を特定して発注し、公的研究費の執行状況を的確に把握する。なお、物品購入等の要求をする時は、物品図書請求システムに入力する際、その物品等の支出財源を選択する必要がある、研究者等側で選択する仕組みとする。</li>   <li>○ 「長崎大学における公的研究費の使用に関する行動規範」等において、公的研究費の使用に当たり、取引先との関係において国民の疑惑及び不信を招くことのないよう公正に行動することを定め、当該規範をホームページに掲載することで、取引先との癒着防止を図る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 財務会計システム(GrowOne財務会計システム)【学内限定】専用端末で事務部門による研究費執行状況把握が可能</li>   <li>○ 研究費使用ハンドブック【繰越制度】 <a href="https://misapply.jimu.nagasaki-u.ac.jp/home/no-7#no-7.3">https://misapply.jimu.nagasaki-u.ac.jp/home/no-7#no-7.3</a></li>   <li>○ 研究費使用ハンドブック【研究費(資金)の立替制度】 <a href="https://misapply.jimu.nagasaki-u.ac.jp/home/no-7#no-7.2">https://misapply.jimu.nagasaki-u.ac.jp/home/no-7#no-7.2</a></li>   <li>○ 長崎大学における公的研究費の取扱いに関する規程第19条 <a href="https://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000710.html">https://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000710.html</a></li>   <li>○ 長崎大学における公的研究費の使用に関する行動規範 <a href="https://www.nagasaki-u.ac.jp/ja/gakusai/misapply/file/2-kodokihan20220401.pdf">https://www.nagasaki-u.ac.jp/ja/gakusai/misapply/file/2-kodokihan20220401.pdf</a></li>   <li>○ 長崎大学役員倫理規程第3条 他 <a href="http://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000101.html">http://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000101.html</a></li> </ul>

○ 不正な取引に関与した業者に対する処分方針を機関として定めていない。

○ 事務部門以外から発注が行われている。

○ 物品納品や役務完了等のさまざまなケースに対応した検収が実施されていない。

○ 不正行為を行った場合には取引停止を行うことを規定する。  
また、取引先向けには、以下の事項を明記した「長崎大学との取引における留意事項」をホームページ上で公開し、取引先が不正行為に加担することを抑止する。  
・不正な行為を行った場合は取引停止を行うこと。  
・不適切な取引の事実関係を調査する場合は、取引記録に関する帳簿等を提供するなど、全面的に協力すること。  
・留意事項を遵守したうえで取引を行う旨を明記した確認書を提出すること。

○ 教員等による発注については、1件当たりの契約総額が原則100万円以下の教育・研究等に直接的に必要な物品の購入及び修理等軽微な役務に係る契約についてのみ可能とし、一定の制限を設ける。

○ さまざまなケースに対応した検収方法について、「長崎大学検収実施要領」に規定し、実施する。

○ 長崎大学職員倫理規程第3条 他  
[http://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki\\_honbun/x893RG00000111.html](http://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000111.html)

○ 長崎大学における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領第3条  
[http://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki\\_honbun/x893RG00000532.html](http://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000532.html)

○ 長崎大学との取引における留意事項  
[https://www.nagasaki-u.ac.jp/ja/gakusai/misapply/file/19-ryuikou4\\_20260519.pdf](https://www.nagasaki-u.ac.jp/ja/gakusai/misapply/file/19-ryuikou4_20260519.pdf)

○ 長崎大学との取引における確認書  
<https://www.nagasaki-u.ac.jp/ja/guidance/procurement/contractor/file/9.pdf>

○ 長崎大学教員等発注手続取扱要領第3条  
[https://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki\\_honbun/x893RG00000720.html](https://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000720.html)

○ 長崎大学検収実施要領  
[https://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki\\_honbun/x893RG00000915.html](https://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000915.html)

○ 調達関係ホームページ(検収について)  
【学内限定】  
[https://tyoutatsu-hp.jimu.nagasaki-u.ac.jp/?page\\_id=101](https://tyoutatsu-hp.jimu.nagasaki-u.ac.jp/?page_id=101)

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <p>○ 非常勤の研究支援者等の勤務実態を事務部門で把握できていない。</p>   | <p>○ 非常勤の研究支援者等への謝金を伴う業務を実施する場合には、事前に「実施伺」を事務部門へ提出する。<br/>業務完了後は、実施責任者の完了確認後、「実施報告書」に実施責任者が記名・押印を行い、研究支援者等の出勤簿または業務の成果物と併せて事務部門へ提出する。<br/>また、非常勤の研究支援者等を雇用する場合の雇用管理(労働条件の説明・出勤簿確認等)については、事務部門が行う。</p> | <p>○ 長崎大学謝金支給基準【学内限定】<br/><a href="https://msccnagasakiuac.sharepoint.com/sites/r/yohisyakin/SiteAssets/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fryohisyakin%2FSiteAssets%2FSitePages%2FE8%AC%9D%E9%87%91%E9%96%A2%E4%BF%82%2FE8%AC%9D%E9%87%91%E6%94%AF%E7%B5%A6%E5%9F%BA%E6%BA%96%EF%BC%88R8%2E4%2E1%E6%94%B9%E6%AD%A3%EF%BC%89%2Epdf&amp;parent=%2Fsites%2Fryohisyakin%2FSiteAssets%2FSitePages%2FE8%AC%9D%E9%87%91%E9%96%A2%E4%BF%82">https://msccnagasakiuac.sharepoint.com/sites/r/yohisyakin/SiteAssets/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fryohisyakin%2FSiteAssets%2FSitePages%2FE8%AC%9D%E9%87%91%E9%96%A2%E4%BF%82%2FE8%AC%9D%E9%87%91%E6%94%AF%E7%B5%A6%E5%9F%BA%E6%BA%96%EF%BC%88R8%2E4%2E1%E6%94%B9%E6%AD%A3%EF%BC%89%2Epdf&amp;parent=%2Fsites%2Fryohisyakin%2FSiteAssets%2FSitePages%2FE8%AC%9D%E9%87%91%E9%96%A2%E4%BF%82</a></p>   |
| <p>○ 換金性の高い物品(パソコン等)について、適切に管理されていない。</p> | <p>○ 換金性の高い物品については「管理消耗品」として整理し、他の消耗品と区別してデータ管理する。<br/>また、定期的に管理消耗品を抽出して実査を行う。</p>  | <p>○ 換金性の高い物品の取扱いについて(通知)【学内限定】<br/><a href="https://msccnagasakiuac.sharepoint.com/sites/hisan/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?viewid=a63eb75c%2D169a%2D4df7%2D82ce%2Da4cfae92b0b4&amp;FolderCTID=0x01200047F64EE1C449914C9B951C377E70EFDC&amp;id=%2Fsites%2Fshisan%2FShared%20Documents%2F01%5F%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB%E3%83%BB%E6%A7%98%E5%BC%8F%E3%83%BB%E9%80%9A%E7%9F%A5%E9%96%A2%E4%BF%82%2F03%5F%E9%80%9A%E7%9F%A5%2FE6%8F%9B%E9%87%91%E6%80%A7%E3%81%AE%E9%AB%98%E3%81%84%E7%89%A9%E5%93%81%E3%81%AE%E5%8F%96%E6%89%B1%E3%81%84%E3%81%AB%E3%81%A4%E3%81%84%E3%81%A6%EF%BC%88%E9%80%9A%E7%9F%A5%EF%BC%8920251001%2Epdf&amp;parent=%2Fsites%2Fshisan%2FShared%20Documents%2F01%5F%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB%E3%83%BB%E6%A7%98%E5%BC%8F%E3%83%BB%E9%80%9A%E7%9F%A5%E9%96%A2%E4%BF%82%2F03%5F%E9%80%9A%E7%9F%A5">https://msccnagasakiuac.sharepoint.com/sites/hisan/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?viewid=a63eb75c%2D169a%2D4df7%2D82ce%2Da4cfae92b0b4&amp;FolderCTID=0x01200047F64EE1C449914C9B951C377E70EFDC&amp;id=%2Fsites%2Fshisan%2FShared%20Documents%2F01%5F%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB%E3%83%BB%E6%A7%98%E5%BC%8F%E3%83%BB%E9%80%9A%E7%9F%A5%E9%96%A2%E4%BF%82%2F03%5F%E9%80%9A%E7%9F%A5%2FE6%8F%9B%E9%87%91%E6%80%A7%E3%81%AE%E9%AB%98%E3%81%84%E7%89%A9%E5%93%81%E3%81%AE%E5%8F%96%E6%89%B1%E3%81%84%E3%81%AB%E3%81%A4%E3%81%84%E3%81%A6%EF%BC%88%E9%80%9A%E7%9F%A5%EF%BC%8920251001%2Epdf&amp;parent=%2Fsites%2Fshisan%2FShared%20Documents%2F01%5F%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB%E3%83%BB%E6%A7%98%E5%BC%8F%E3%83%BB%E9%80%9A%E7%9F%A5%E9%96%A2%E4%BF%82%2F03%5F%E9%80%9A%E7%9F%A5</a></p> |

○ 研究者等の出張計画の実行状況等を事務部門で確認できない。

○ 出張については、用務・訪問先等の申請から報告までをシステムで行うものとし、内容について事務部門で確認する。  
なお、重複申請ができないようシステムで制御し、報告時には宿泊先や面談者等を報告させることで実行状況を確認する。  
また、旅費の計算と支払いを外部委託し、研究者等が支払いに関与する必要がない仕組みを構築する。

○ 長崎大学における旅費の支給等に関する取扱要領第5条【学内限定】

<https://msccnagasakiuac.sharepoint.com/sites/rvohisyakin/SiteAssets/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Frvohisyakin%2FSiteAssets%2FSitePages%2FPage%2F%E9%95%B7%E5%B4%8E%E5%A4%A7%E5%AD%A6%E5%8F%96%E6%89%B1%E8%A6%81%E9%A0%98%5F20260226%E7%9C%81%E4%BB%A4%E6%94%B9%E6%AD%A3%E5%AF%BE%E5%BF%9C%2Epdf&parent=%2Fsites%2Frvohisyakin%2FSiteAssets%2FSitePages%2FPage>

○ 長崎大学職員就業規則第37の2第2項

[https://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki\\_honbun/x893RG0000104.html](https://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG0000104.html)

○ 長崎大学

[https://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki\\_honbun/x893RG00000710.html](https://www1.g-reiki.net/nagasaki-u/reiki_honbun/x893RG00000710.html)

#### 4. 情報発信・共有化の推進のための取組み

不正を発生させる要因	不正使用の発生要因を減少するための取組み	備 考
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 公的研究費の使用に関するルールや事務処理手続き等について、相談を受け付ける窓口が設置されていない。もしくは、周知されていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 研究者等が日常的に相談しやすいよう部局等の事務担当部署を窓口とし、財務部財務企画課が総括する。 また、相談窓口をハンドブックに掲載し、ホームページに公開する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 研究費使用ハンドブック【部局等相談窓口】 <a href="https://misapply.jimu.nagasaki-u.ac.jp/home/no-16">https://misapply.jimu.nagasaki-u.ac.jp/home/no-16</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 公的研究費の不正への取組みに関する本学の方針等が学外に公表されていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 本学の基本方針、行動規範及び管理の責任体制等をホームページに公開する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 本学ホームページ <a href="https://www.nagasaki-u.ac.jp/ia/gakusai/misapply/index2.html">https://www.nagasaki-u.ac.jp/ia/gakusai/misapply/index2.html</a></li> </ul>

#### 5. 公的研究費不正使用防止計画の見直し

本計画は、コンプライアンス推進責任者からの報告及び文部科学省や監査室からの情報提供や他の機関における対応等並びに監事の意見を参考にしつつ、必要に応じて不断の見直しを行う。