

令和3年度富山大学研究不正防止対応計画書個別詳細実施計画

1. 機関内の責任体系の明確化に関する事項

	チェック項目 (※ガイドラインにおける実施事項)	対応ガイドライン	不正発生に繋がる事象	実施計画	担当部署
1	<p>○研究費の管理に係る責任体系 各部局等（例えば、大学の学部、附属の研究所等、一定の独立した事務機能を備えた組織）における競争的資金等公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者（以下、「コンプライアンス推進責任者」という。）を定め、その職名を公開する。 コンプライアンス推進責任者は、部局等において、教職員が適切に研究費の管理・執行を行っているかをモニタリングし、必要に応じて改善指導をする。</p>	研究費ガイドライン第1節①②③	<p>・コンプライアンス推進責任者（各部局長）を定めているものの、その業務内容に競争的資金の管理や執行のモニタリングのことが明示されていない。</p>	<p>・コンプライアンス推進責任者については、「国立大学法人富山大学におけるコンプライアンスの推進に関する規則」において部局長と定めており、本学ホームページにおいて公表し、周知徹底を図る。</p>	研究振興課 危機管理室
				<p>・研究費の使用に関する職務権限（責任範囲）及び業務分担、機関内の研究費の運営・管理に関する責任の所在・範囲と権限及びコンプライアンス推進責任者（部局長）の役割（コンプライアンス教育の受講管理、競争的資金等の管理・執行のモニタリング、必要に応じた改善指導）について、説明会等で周知し、また、本学ホームページで公開する。</p> <p>・科研費等の執行状況について確認し、各部局に執行状況を知らせる。また、執行率の低い研究者に執行状況を通知するとともに、計画的な執行を促し、必要に応じて繰越制度の活用等について周知する。</p>	研究振興課
				<p>・コンプライアンス推進責任者（各部局長）による研究費のモニタリングを実施する（研究費の使用が適切に行われているかの確認等）。</p> <p>・組織の再編等に伴って、責任体制の見直しを行い、必要に応じて改正し、本学ホームページで公開する（コンプライアンス推進副責任者の任命など）。</p>	各部局

※ガイドラインにおける実施事項の「ガイドライン」

「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）」（平成19年2月15日（令和3年2月1日改正）文部科学大臣決定）（以下、「研究費ガイドライン」）及び「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日文部科学大臣決定）（以下、「研究不正ガイドライン」）

2. 適正な運営・管理の基盤となる環境に関する事項

	チェック項目 (※ガイドラインにおける実施事項)	対応ガイドライン	不正発生に繋がる事象	実施計画	担当部署
	○ ルールの明確化・統一化 研究費の運営・管理に関わる全ての構成員にとって分かりやすいようにルールを明確に定め、ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から常に見直しを行う。	研究費ガイドライン第2節(1)①	・ルールを遵守する意識が希薄である。	【研究振興課】 ・「富山大学研究不正防止対応計画書」及び「富山大学の研究活動における不正防止に関する規則」について周知する。 【五福キャンパス：財務部、杉谷キャンパス：経理・調達課、高岡キャンパス：芸術系総務・学務課、図書館情報課、図書館利用支援課】 ・分野ごとに各部署の事務担当者による連絡会を開催し、執行に関するルールと運用の実態が乖離していないか確認する。 ・会計事務マニュアルの改訂版を作成する。	研究振興課 五福キャンパス：財務部、杉谷キャンパス：経理・調達課、高岡キャンパス：芸術系総務・学務課 図書館情報課、図書館利用支援課
1	機関としてルールの統一を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、ルールの解釈についても部局等間で統一的運用を図る。 ルールの全体像を体系化し、研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知する。	研究費ガイドライン第2節(1)②③	・ルールを遵守する意識が希薄である。	【研究振興課】 ・科研費等説明会や新任教員研修等の際に、不正防止及び研究費使用ルール等について、財務関係部・研究振興部・総務部等が連携し、図を工夫したり、事例等を照会しながら、分かりやすく説明を行う。 ・全職員に不正防止対策に関する方針及び公的研究費使用ルール等が浸透するよう工夫し、組織としての意識向上を図る。 【五福キャンパス：財務部、杉谷キャンパス：経理・調達課、高岡キャンパス：芸術系総務・学務課、図書館情報課、図書館利用支援課】 ・分野ごとに各部署の事務担当者による連絡会を開催し、執行に関するルールの解釈が異なっていないか確認する。 ・会計事務マニュアルの改訂版を周知する。	研究振興課 五福キャンパス：財務部、杉谷キャンパス：経理・調達課、高岡キャンパス：芸術系総務・学務課 図書館情報課、図書館利用支援課
2	○ 職務権限の明確化 研究費の事務処理に関する構成員の権限と責任を明確に定める。 また、業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないよう適切な職務分掌を定める。 さらには、職務権限に応じた明確な決裁手続を定める。	研究費ガイドライン第2節(2)	・業務の実態と職務分掌規程等が乖離している。	【研究振興課】 ・内規は学内グループウェアで、責任体系・管理体系は本学ホームページで掲載し、変更が生じた場合は適宜更新し、公表する。 【五福キャンパス：財務部、杉谷キャンパス：経理・調達課、高岡キャンパス：芸術文化学部総務課、図書館情報課、図書館利用支援課】 ・科研費説明会、新任教員研修、学内会計事務研修会において、会計組織及び構成員の事務の範囲について説明する。また、業務の実態に応じて、関係規則の見直しを行う。	研究振興課 五福キャンパス：財務部、杉谷キャンパス：経理・調達課、高岡キャンパス：芸術系総務・学務課 図書館情報課、図書館利用支援課

	チェック項目 (※ガイドラインにおける実施事項)	対応ガイドライン	不正発生に繋がる事象	実施計画	担当部署
3	○関係者の意識向上 (1)研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に、自らのどのような行為が不正に当たるのか理解させるため、コンプライアンス教育(機関の不正対策に関する方針及びルール等)を実施する。 実施に際しては、受講者の受講状況及び理解度について把握し、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。	研究費ガイドライン第2節(3)	・ルールに対する理解度が低く、意図せぬルール違反が起きるおそれがある(説明会がない、又は、あっても参加者が少ない)。	・コンプライアンス教育として、科研費等説明会や新任教員研修等を開催し、不正防止及び研究費使用ルール等について、財務関係部・研究振興部・総務部等が連携し、説明を行う。 ・競争的資金等の研究費を使用する全教職員に対し、コンプライアンス教育として、ハンドブックを用いた教育を行い、誓約書の提出を求める。 ・公的研究費の適正な執行について全職員に通知する。 ・不正の実例や他大学の不正調査報告等をグループウェア等で周知し注意喚起する。	研究振興課
	(2)「研究倫理教育責任者」の設置などの必要な体制整備を図り、広く研究活動に関わる者を対象に定期的に研究倫理教育を実施する。	研究不正ガイドライン第2節1(1)	・ルールに対する理解度が低く、意図せぬルール違反が起きるおそれがある(説明会がない、又は、あっても参加者が少ない)。	・コンプライアンス推進責任者は、「研究倫理教育責任者」も兼ねることとし、研究不正防止対応計画書に明記する。 ・APRIN e-learningプログラム(eAPRIN) (「責任ある研究行為」)等を用い、研究者に研究倫理教育を実施し、修了証の提出を求める。 ・研究倫理教育として、研究者にAPRIN e-learningプログラム(eAPRIN) (「責任ある研究行為」)等を受講させ、受講状況を管理する。 ・各部局会議等において、研究倫理教育未受講者に対し受講を要請する。	研究振興課 各部局
4	○告発等の取扱い 機関内外からの告発等(機関内外からの不正の疑いの指摘、本人からの申出など)を受け付ける窓口を設置し、ホームページ等で公表する(告発者保護の観点から、第三者機関等の窓口を設置することが望まれる。) また、不正に係る情報が、窓口の担当者等から迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。	研究費ガイドライン第2節(4)①② 研究不正ガイドライン第3節3(1)	・学内外から通報を受け付ける窓口の周知がされていない。	・研究不正及び研究費不正に係る通報窓口を本学ホームページ、グループウェアに掲載し周知する。	人事課労務管理室
	○懲戒に関する規程の整備 懲戒の種類及びその適用に必要な手続き等を明確に示した規程等を定める。	研究費ガイドライン第2節(4)⑤	・不正があった場合、どのような処分を受けるか理解していない。認識が甘い。	・富山大学職員懲戒規則別紙懲戒処分標準例に、研究活動の不正行為として「捏造、改ざん、盗用」を掲載している。なお、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に明示する内容を検討し、必要に応じて見直しを行う。	人事課労務管理室

3. 不正発生要因の把握と不正防止計画の策定・実施に関する事項

	チェック項目 (※ガイドラインにおける実施事項)	対応ガイドライン	不正発生に繋がる事象	実施計画	担当部署
1	○不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定 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、機関全体の状況を体系的に整理し評価する。また、不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定する。	研究費ガイドライン第3節(1)	・部局や内部監査・不正防止組織等における不正発生要因の検証・分析が不足している。	・研究不正防止対策推進室において、不正発生に繋がる事象を体系的に整理し、不正発生要因に対応する個別詳細実施計画を策定する。	研究不正防止対策推進室 (研究振興課)
2	○不正防止計画の実施 不正防止計画の推進を担当する者又は部署(以下、「防止計画推進部署」という。)を置き、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認する。 最高管理責任者が率先して対応することを機関内外に表明するとともに、自ら不正防止計画の進捗管理に努めるものとする。	研究費ガイドライン第3節(2)	・機関全体に計画の周知が行き届いていない。 ・最高管理責任者が全体の状況を把握できる状況にない。	・研究不正防止対策推進室において、具体的な計画を策定・実施し、実施状況を確認する。また、策定した計画及び実施状況を役員会等で報告する。 ・「富山大学研究不正防止対応計画書」において、「学長は最高管理責任者として、本学全体を統括し、研究費の運営・管理について、最終責任を負う」と明記し、本学ホームページで公開する。	研究不正防止対策推進室 (研究振興課)

4. 研究費の適切な運営・管理活動に関する事項

	チェック項目 (※ガイドラインにおける実施事項)	対応ガイドライン	不正発生に繋がる事象	実施計画	担当部署
1	○予算の執行状況の把握・検証 (1) 予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。 (2) 発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにしている。	研究費ガイドライン第4節①②	・計画的な予算執行が行われていない。	【五福キャンパス：財務部、杉谷キャンパス：経理・調達課、高岡キャンパス：芸術系総務・学務課、図書館情報課、図書館利用支援課】 ・予算の早期執行について、教職員へ周知を図る。 ・11月を目途に、定期的に各学部等へ執行状況表（執行済額や執行率を掲載）を送付し、早期執行を促す。また、各学部等事務担当においては、研究代表者との間で個別に予算執行状況を確認する。 【各部署】 ・各部署長（コンプライアンス推進責任者）は、教授会又は運営委員会やセンター内会議等において、研究費の計画的執行について指導する。	五福キャンパス：財務部、杉谷キャンパス：経理・調達課、高岡キャンパス：芸術系総務・学務課 図書館情報課、図書館利用支援課
2	○業者に対する処分方針、業者に提出を求める誓約書 構成員と業者の癒着を防止する対策を講じる。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ている。	研究費ガイドライン第4節③	・取引業者が不正に関与しないという意識が希薄である。	・富山大学の物品調達等取引に際しての行動方針に基づき、法令の遵守、公平性の確保、経費の効率的執行等について、取引業者へも周知する。 ・新規取引業者に対しては、誓約書を提出させることとし、併せて不正な取引に関与した場合は、取引停止の措置があることを周知徹底する。	五福キャンパス：財務部、杉谷キャンパス：経理・調達課、高岡キャンパス：芸術系総務・学務課 図書館情報課、図書館利用支援課
3	○物品・役務の発注・検収 (1) 発注・検収業務については、原則として、事務部門が実施する。 (2) 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)に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用している。	研究費ガイドライン第4節④⑦	・発注した物品と納品された物品とが異なる。	・発注・検収業務については、原則として契約担当事務職員が行い、発注と検収は異なる者が行うこととし、作業員および作業日がわかるようにエビデンスを残す。 ・データベースの開発・作成等の特殊な役務契約について、検収時に専門的知識を必要とする場合は、特別検査員を発令し、仕様書に定める項目に従って検収を行う。	五福キャンパス：財務部、杉谷キャンパス：経理・調達課、高岡キャンパス：芸術系総務・学務課 図書館情報課、図書館利用支援課

	チェック項目 (※ガイドラインにおける実施事項)	対応ガイドライン	不正発生に繋がる事象	実施計画	担当部署
4	○非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施する。	研究費ガイドライン第4節⑧	・勤務の実態と支払の区分が一致していない。 ・非常勤雇用者の専従義務の認識が希薄である。 ・非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究者任せである。	・勤務状況、業務内容が、雇用財源の使途（特に外部資金雇用の場合）と雇用契約内容に一致しているか、事務部門で必要に応じて面談を行うなど、非常勤雇用者の雇用契約の勤務条件や勤務内容を確認する。 ・非常勤雇用者の出張等については、用務内容と雇用契約用務内容及び支払経費区分が一致しているか確認する。 ・謝金については、特に学生が支給対象となる場合、学生の本人確認を行い、事前に履修状況を確認するなど授業及びその他の謝金時間と重ならないような対策を講じる。	各部署 (人事担当)
5	○換金性の高い物品の管理 換金性の高い物品（パソコン等）については、適切に管理する。	研究費ガイドライン第4節⑨	・換金性の高い少額物品の管理意識が不足している。	・換金性の高い物品（パソコン・デジタルカメラ等）については、金額にかかわらず、財務会計システムを利用し所在等を管理することとし、現物にはシールを貼付し、大学の物品である旨の表示を行う。なお、消耗品として管理される物も含め、物品検査の際には、一定数を抽出の上現物確認を行う。	五福キャンパス：財務部、杉谷キャンパス：経理・調達課、高岡キャンパス：芸術系総務・学務課
6	○研究者の出張計画の実行状況等 (1) 研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制とする。 (2) 把握・確認のため、出張報告書においては、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等を記載する。	研究費ガイドライン第4節⑩	・旅行命令の手続きが形骸化していて、出張の事実確認が不十分である。	・出張計画の実施状況等の把握・確認については、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が記載されているか、重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や、出張の事実確認を行う。 ・外部資金による出張については、当該研究と用務内容が合致しているか確認するとともに、「出張報告書」の提出を求め、出張の事実確認を行う。	各部署 (総務担当)

5. 情報発信・共有化の推進に関する事項

	チェック項目 (※ガイドラインにおける実施事項)	対応ガイドライン	不正発生に繋がる事象	実施計画	担当部署
1	研究費の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。 また、研究費の不正への取組に関する機関の方針等を外部に公表する。	研究費ガイドライン第5節	・外部からの問い合わせは件数が少なく、特定の窓口は定めていない。	・使用ルール等に関する担当部署（相談窓口）を内部同様に本学ホームページ等で公開する。 ・本学ホームページ「富山大学の研究不正に対する取組み」のページで、不正防止への取組に関する大学の方針等を公開する。	研究振興課

令和3年度の重点対応事項

6. モニタリングに関する事項

	チェック項目 (※ガイドラインにおける実施事項)	対応ガイドライン	不正発生に繋がる事象	実施計画	担当部署
1	○内部監査部門について (1) 研究費の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備し、実施する。 (2) 内部監査部門を最高管理責任者の直轄的な組織として位置付け、必要な権限を付与するための内部規程等を整備する。	研究費ガイドライン第6節①④	・機関全体を監査できるだけの事務的リソースがない。 ・最高管理責任者である学長の直轄的な組織として位置付けられていない。	・機関全体のモニタリングが有効に機能することができる体制となっているか、確認・検証し、ガイドラインを踏まえてモニタリングを実施する。 ・監査計画を最高管理責任者（学長）の承認の上、モニタリング等による監査を実施し、監査結果及び改善措置状況を最高管理責任者（学長）に報告する。	監査課 総務・広報課
2	○内部監査計画の立案・内部監査の実施について 内部監査部門は、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一定数実施する。また、研究費の管理体制の不備の検証も行う。	研究費ガイドライン第6節②	・財務情報に対するチェックを一定数実施していない。 ・研究費の管理体制の不備の検証に至っていない。	・内部監査計画に基づき、定期的に会計書類のチェックを行う。また、公的研究費においてもガイドラインを踏まえ採択研究課題の概ね10%以上を対象に書類監査を行い、更に当該監査対象の中から概ね10%以上を対象に実地監査を含む特別監査を行う。	監査課
3	○リスクアプローチ監査について 内部監査部門は、上記2に加え、3. 2の防止計画推進部署との連携を強化し、「研究機関における管理・監査のガイドライン」第3節(1)「実施上の留意点」①に示すリスクを踏まえ、機関の実態に即して要因を分析した上で、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。	研究費ガイドライン第6節③	・不正発生リスクの排除に向けた実効性のある内部監査が不十分である。	・内部監査計画に基づき、物品検査の立会監査による納品後の現物確認や、抽出した研究者の特別監査の際のヒアリングにおいて、旅行命令、出勤簿、出張報告書及び同添付書類等の証拠書類を基に、旅行事実の確認などを行う。	監査課
4	○監事及び会計監査人との連携について 内部監査部門と監事及び会計監査人との連携を強化する。	研究費ガイドライン第6節⑤	・部局や内部監査・不正防止組織等への検証・分析・社会環境変化への対応力が弱い。	・監事、会計監査人及び内部監査部門である監査課による、年度監査計画に係る三者協議において、監査についての情報及び意見交換を行い、多角的・効果的な監査の実施について連携を図る。	監査課

7. その他（不正行為の防止のための取組）

	チェック項目 （※ガイドラインにおける実施事項）	対応ガイドライン	不正発生に繋がる事象	実施計画	担当部署
1	○学生に対する倫理教育の実施 学生の研究者倫理に関する規範意識を徹底していくため、各大学の教育研究上の目的及び専攻分野の特性に応じて、学生に対する研究倫理教育の実施を推進する。	研究不正ガイドライン第2節1（1）	・学生への研究倫理教育体制が構築されていない。	・全学生（学部学生、大学院学生）への研究倫理教育を実施する（講義、ガイダンス、説明会、e-learning等）。 ・学術論文剽窃検査ソフト（iThenticate）等を活用し、博士課程学生を対象に学位論文等の作成について指導を行う。	各学部等
2	○研究機関における一定期間の研究データの保存・開示 研究者に対して一定期間研究データを保存し、必要な場合に開示することを義務付ける規程を整備し、その適切かつ実効的な運用を行う。	研究不正ガイドライン第2節1（2）	・研究者による研究データの保存が徹底されていない。 ・研究者の退職、他機関への異動等において研究データの所在が明らかになっていない。	・「富山大学における研究データの保存等に関する指針」（平成28年3月7日制定）に基づき研究データを保存するよう部局長は研究者に徹底させ、部局長、当該研究室等の代表者等は適切に保存等がされているかを確認する。部局長は適宜データの保存状況について確認する。 ・研究者が退職、他機関への異動等する場合は「富山大学における研究データの保存等に関する指針」に基づき、当該研究室等の代表者等が研究者にデータ保存を徹底させ、適切に保存等がされているかを確認する。当該研究室の代表者が退職・異動等をする場合は、部局長がデータ保存を徹底させ、また研究室での保存が困難な場合は、対策を講じる。	各部局
3	○適切な研究体制を確保するための実効的な取り組み ①共同研究における個々の研究者等がそれぞれの役割分担・責任の明確化を図る。 ②複数の研究者による研究活動の全容を把握する立場の代表研究者が研究成果を適切に確認する。 ③若手研究者等が自立した研究活動を遂行できるよう適切な支援・助言（メンターの配置等）を行う。	研究不正ガイドライン第1節5	・研究者や研究支援員、学生、外国人といった人材の多様化、共同研究体制の複雑化。 ・若手研究者が、自立した研究活動や研究者倫理について十分な教育を受けていない。	・共同研究等においては、研究者個々の責任・役割分担の明確化を図る。 ・研究活動の全容を把握する立場の代表研究者が研究成果を適切に確認する。 ・若手研究者に対しては、自立した研究活動を遂行できるよう適切な支援・助言（メンターの配置等）の体制を整える。	各部局