

岩手県立大学等における公的研究費の不正防止計画

制定 平成 21 年 3 月 30 日 学長決裁  
 一部改正 平成 25 年 9 月 4 日 学長決裁  
 一部改正 平成 29 年 3 月 13 日 学長決裁

岩手県立大学等において、公的研究費の不正使用を防止し、適正かつ効率的な研究費の管理・監査を行うため、「公立大学法人岩手県立大学における研究活動上の不正行為の防止等に関する規程（以下「不正行為防止規程」という。）」第 7 条及び「研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドライン（実施基準）」（平成 19 年 2 月 15 日文部科学大臣決定、平成 26 年 2 月 18 日改正）に基づき、不正防止計画を策定する。

1. 機関内の責任体系の明確化

不正を発生させる要因	不正防止計画
①研究費の運営・管理に係る者の責任と権限が明確になっていない。 ②研究費の運営・管理の責任者が、責任の範囲と権限について十分に認識していない。	①学長を最高管理責任者、副学長（総務担当）を研究費の不正使用防止に関する総括管理責任者、各学部等の長を部局責任者とし、学内等における責任体制を明確化する。 ②部局責任者に対し、部局責任者は研究倫理推進責任者として自己の管理・監督する部局において、公的研究費の運営・管理に関する実質的な責任と権限を持つことを周知し、不正防止計画推進部署と協力しつつ、主体的に不正防止に努めるよう促す。

2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

不正を発生させる要因	不正防止計画
(1) ルールの明確化・統一化 ①研究費の使用ルールとその運用実態が乖離している。 ②研究費の事務処理手続きや使用ルールが十分に理解されていない。	①研究費の支出伝票の審査により使用実態を把握し、使用ルールと実際の運用が乖離していないか確認し、乖離が判明した場合は速やかに対策を講じる。 ②使用ルールの変更点や誤った使用例を、研究費マニュアルに掲載するとともに、学内説明会で周知する。
(2) 職務権限の明確化 ①研究費に係る発注について、教員と事務職員の権限と責任が明確にされていない。	①教員は 1 件 50 万円未満の研究費の契約権限と責任を有する。 ②教員が発注した契約については、すべて事務

	職員が検収を実施する。 ③研究費に係る発注については、支出に当たり不正防止計画推進部署が適正性を確認する。
(3) 関係者の意識向上 ①研究費の原資が、学生納付金や公的資金であるという認識が不足し、会計処理ルール等を逸脱する事例が発生している。 ②研究費に対する事務職員の理解不足により、適正かつ効率的な執行が十分に行われていない。	①公的研究費等の執行権限を有する教員及び執行管理に関わる事務職員には、学内説明会への参加を義務付ける。 ②公的研究費等の運営・管理に関わる教員及び事務職員から、関係ルールを遵守し不正使用を行わない旨の誓約書を提出させる。 ③事務職員に対しては、公的研究費の事務処理等に関する個別説明会を行う。 ④不正防止計画推進部署は、公的研究費の執行に関する問合せに随時対応する。
(4) 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化 ①不正行為に対する懲戒、是正措置等が不明確である。	①不正行為防止規程で、告発等への対応、調査や懲戒に関する規定を定め、明確化する。

### 3. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

不正を発生させる要因	不正防止計画
(1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定 ①不正を発生させる要因が十分に把握されていない。 ②不正防止計画の定期的な見直しがなされていない。	①研究費の執行に係るモニタリングや各種問合せの内容、機関全体の執行の実態を把握し、不正発生要因の整理・評価を行う。 ②不正発生要因の洗い出しの結果に基づき、定期的に不正防止計画に対応を盛り込む。
(2) 不正防止計画の実施 ①不正防止計画の具体的な推進方法が明確でない。	①不正防止計画の実施に関し、不正防止計画推進部署は部局責任者と連携して具体的な取組を行う。

### 4. 研究費の適正な運営・管理活動

不正を発生させる要因	不正防止計画
(1) 予算執行状況の検証 ①予算執行の状況が的確に把握できず、年度末に予算執行が集中する。 ②教員の事務処理手続きが遅延し、業者に対する未払いが発生する。	①財務会計システムにより予算執行の状況をモニタリングし、予算執行の遅れや年度末の集中執行が無いよう注意を促す。 ②学部事務職員は教員による事務手続きの状況

	<p>を的確に把握し、速やかに手続きするよう教員に促す。</p>
<p>(2) 物品購入</p> <p>①立替払いで購入し即時使用する物品について、チェックが十分に機能していない。</p> <p>②現物確認が難しい役務等の事実確認が不十分となっている。</p>	<p>①購入後即時使用する物品等は、画像を事務職員に提示して検収を受ける。</p> <p>②特殊な役務の検収は、役務ごとに定められた手順に従って実施する。</p>
<p>(3) 換金性の高い物品の管理</p> <p>①消耗品として区分される換金性の高い物品の管理や処分が教員に委ねられており、機関による所在確認等が行われていない。</p>	<p>①消耗品となっている（10万円未満）換金性の高い物品の管理を徹底するために、シールを貼付し、専用の台帳で管理する。</p>
<p>(4) 旅費</p> <p>①出張前に旅費事務システムにより、所属長が出張内容を確認の上、事前決裁するルールとなっているが、出張後に旅行命令を発しているケースがある。</p> <p>②復命がルーズで、出張の事実確認や出張目的に適っていることなどについて確認が不十分である。</p>	<p>①旅費事務システムにより、旅行命令簿を作成し、旅行の事前命令を徹底させる。事後に提出された旅行命令簿について旅費精算を行うには、旅行命令等以外の方法で事前に旅行命令を発する必要があることを周知する。</p> <p>②復命書の内容、資料添付などの基本的事項のルール化を図る。研究打合せ等の場合、出張先の相手方の所属・氏名、用務内容を記入する。学会や研修会等への出席の場合、当日配布される資料の一部（日程、概要が分かる箇所の写し）を添付する。</p>
<p>(5) 謝金</p> <p>①短期雇用の謝金請求は、月ごとに速やかに行うルールとなっているが、数ヵ月後にまとめて請求処理を行うケースがある。</p> <p>②短期雇用者の勤務時間管理について、その実態の確認が不十分である。</p> <p>③謝金と研究協力謝礼を混同し、過分に支払われているケースがある。</p>	<p>①短期雇用について、被雇用者（学生等）へは事務職員が面談を兼ねて謝金支出ルールの説明を行う。</p> <p>②雇用予定表から無作為抽出で選定した被雇用者について、作業実態を事務職員が確認する。</p> <p>③謝金と謝礼の違いを明確にし、研究協力謝礼の目安を提示する。</p>
<p>(6) 立替払い</p> <p>①立替払いを年度末にまとめて請求するため、研究費の計画的執行や大学の財務管理に支障を来たすケースがある。</p> <p>②研究費は原則請求払いのルールであるが、教員による立替払いが広く行われており、支払い後の検収が常態化し、研究費の適正な執行が確保されないおそれがある。</p>	<p>①立替払いの請求は、原則として支払日より14日以内に手続きをするなど、速やかに処理するよう教職員に周知を徹底する。</p> <p>②立替払いの請求伝票については、研究上の目的と用途が確認できる場合にのみ精算できるようにする。</p> <p>③立替払いでのクレジットカード使用について</p>

③クレジットカードによる立替払いに制限がなく、貯まったポイントの扱いが不透明となっている。	て、使用できる要件と付与されたポイントの取り扱いを明確にする。
---	---------------------------------

## 5. 情報発信・共有化の推進

不正を発生させる要因	不正防止計画
①不正を発見した者が不利益を恐れて告発を躊躇する。 ②研究費の使用ルール等の理解度が時間の経過等により低下し、運用があいまいになる。	①不正に関する通報窓口、通報者の保護等について定めた不正行為防止規程をホームページで学内外に公表するとともに、学内説明会等で周知する。 ②不適切な執行例については、学内説明会で紹介し注意を促す。 ③研究費使用ルールについて記載した研究費マニュアルを配布するとともにホームページに掲載し、随時確認できるようにする。 ④研究費の使用ルールの浸透度合いや使用実態等に関する教職員対象のアンケート調査を定期的実施する。

## 6. モニタリングの在り方

不正を発生させる要因	不正防止計画
①一定期間内に頻回の取引が行われるなどの不正発生要因に着目した内部チェックの仕組みが不十分である。	①毎年行っている科研費の交付を受けた者に対する内部監査を他の研究費についても拡大して実施する。 ②年度末のまとめ買いについては、購入の目的と用途が適切であることを確認する。 ③出張旅費について、抽出により出張の事実と旅費が整合するか検証する。 ④換金性の高い物品について、所在を確認する。 ⑤内部監査の結果について、学内で周知を図る。

## 7. 点検と見直し

この計画については、社会状況や外的要因等の変化を踏まえ、不正を発生させる要因の洗い出しと対応策を点検し、定期的に見直しをしていくものとする。