

# 岩手保健医療大学公的研究費の不正使用防止計画

令和元年9月18日策定

岩手保健医療大学における公的研究費の適正管理に関する規程第11条の規定及び「公的研究費の不正使用の防止に関する基本方針」に基づき、不正使用防止の具体的取組内容として、不正使用防止計画を下記のとおり定める。

## 1. 責任体制の明確化

不正発生要因	具体的取組内容
○ 責任の範囲や権限などに対する認識が低下すること。	・ 総務課は、岩手保健医療大学における公的研究費の不正使用防止に関する規則等をホームページ等に掲載し、経費の運営・管理責任体制を確認・認識できる状況を整える。 ・ 総務課は、マニュアルやハンドブック等を作成し、教職員に配付して周知する。
○ 職務分掌と業務分担が乖離すること。	

## 2. 適正な運営及び管理の基盤となる環境の整備

不正発生要因	具体的取組内容
○ 教職員等の規範意識が低下すること。	・ コンプライアンス推進責任者は、公的研究費の運営及び管理に加え、不正使用防止に関するコンプライアンス教育を、教職員等に対して実施する。 ・ 教職員等は、コンプライアンス教育を踏まえて規範意識や理解内容等を含めた誓約書を提出する。
○ 公的研究費の使用ルールと運用実態が乖離すること。	

## 3. 不正使用防止計画の策定・実施

不正発生要因	具体的取組内容
○ 不正使用防止への取組に対する認識が低下すること。	・ 総務課は、内部監査室による監査実施結果や相談窓口での日常業務で認識された不正発生要因の検証を行い、改善策を策定する。 ・ 総務課は、文部科学省や他の研究機関等からの情報提供や対応等を参考にしつつ、不正使用防止計画の見直しを行う。

#### 4. 公的研究費の適正な運営と管理活動

不正発生要因	具体的取組内容
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 旅費関係               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出張後に出張申請が提出されている。</li> <li>・ 出張報告が「学会出席」、「資料収集」等のみの記載であり、具体性が認められない。</li> <li>・ 出張の実態を証明する書類の提出がない。</li> <li>・ 出張の精算が長期間行われていない。</li> </ul> </li> <li>○ 謝金関係               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 謝金実施申請が実施後に提出されている。</li> <li>・ 研究者による立替払が行われている。</li> <li>・ 当該研究に関連する者の親族等に対して手当を支払う事例がある。</li> <li>・ 非常勤職員等への勤務等の事実確認ができる資料が提出されていない。</li> </ul> </li> <li>○ 物品関係               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発注者が直接納品確認（検品）や検収を行う場合がある。</li> <li>・ 研究目的で購入したものを、別の目的で使用している。または、購入後、大学に寄贈した物品等が所在不明又は紛失等がある。</li> </ul> </li> <li>○ その他               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公的研究費の執行に関する相談窓口の利用が少ない。</li> <li>・ 通報（告発）窓口が利用されていない。</li> <li>・ 研究者は「研究費は自分のもの」、事務職員は「預り金」との意識があり、機関経理の意識が希薄になりがちである。</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務担当者は、研究目的との整合性、経費等の確認の必要性から、必ず事前に申請させる。</li> <li>・ 具体的な事項を記入させる。学会等のプログラムのほか、出席したことを確認できる証拠書類を添付させる。</li> <li>・ 出張経路、利用交通機関等を旅費請求書に記載させる。その際、支払領収書や利用証明書等を添付させる。</li> <li>・ 出張終了後、速やかに精算手続の申請をさせるよう、指導する。</li> <li>・ 研究目的との整合性、経費、勤務状況等の確認の必要性から、必ず事前に申請させる。</li> <li>・ 作業補助等のアルバイト本人に正しく支払われていない惧れがあることから、立替払での支払いは、原則、認めない。</li> <li>・ 当該研究に関連する者の親族等に対する手当の支払いは、原則、認めない。</li> <li>・ 非常勤雇用者や作業補助のアルバイトについては、出勤簿に勤務時間等を自筆で記入させ、研究者が勤務実態を管理する。更に、出勤簿に研究者の確認印があることを確認した上で、謝金を支出する。また、事務担当者は、無作為抽出により勤務場所等における従事者との面談等により、勤務の事実確認を行う。</li> <li>・ 納品確認（検品）や検収は、原則として発注者に加え、会計課職員が立ち会う。</li> <li>・ 無作為に物品等の現物確認、使用状況を確認する。</li> <li>・ 相談窓口の利用促進を図るとともに、使用ルールについて教職員に周知する。</li> <li>・ 通報窓口や通報者等の保護体制を周知し、利用促進を図る。</li> <li>・ 研究者、事務職員等に対し、説明会、マニュアル等を作成して学内に周知することにより、公的研究費の適正な使用についての意識向上を図る。</li> </ul>

## 5. 情報発信と共有化の推進

不正発生要因	具体的取組内容
○ 不正使用に係る情報が確実に責任者等に伝わらず、使用に対する理解が不足する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文部科学省からの通知、内部監査の結果等、必要な情報は適切な方法で学内へ伝達、周知する。</li> <li>・ 不正使用防止の取組が理解され、必要な協力が得られるよう、ホームページ等での情報発信を行う。</li> </ul>

## 6. モニタリングの実施

不正発生要因	具体的取組内容
○ 制度変更や形骸化により、不正使用防止計画や管理・監査体制が適切なものでなくなる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 総務課と内部監査室が連携したモニタリングの方法を策定し、計画的に実施する。</li> <li>・ 総務課は、定期的に監査や業務の体制及び問題点の把握に努め、必要に応じて不正使用防止計画を見直す。</li> <li>・ 内部監査室は、監査業務を計画的に実施する。</li> <li>・ 内部監査室は、三様監査（監事、監査法人、内部監査室）の場で、内部監査の結果を示し、監査を効率的に実施するための情報交換を行う。</li> </ul>