

研究費の不正使用防止のための管理マニュアル

令和2年4月1日

岩手医科大学

目次

1	マニュアル作成の目的	1
2	公的研究費の取り扱い（用語の定義等）	2
3	管理責任体制	4
	（1）管理責任体制の整備と公表	
	①最高管理責任者（学長）	
	②統括管理責任者（財務担当理事）	
	③コンプライアンス推進責任者	
	（各学部長、全学教育推進機構長、医歯薬総合研究所長、事務局長）	
	④コンプライアンス推進副責任者	
	※岩手医科大学組織体制イメージ図	
	・研究費管理責任体制（イメージ図）	
	・公的研究費の管理・運営体制（イメージ図）	
4	コンプライアンス（法令遵守）	9
5	職務権限と責任の明確化	10
6	適正な使用の確保	11
	（1）取組指針の周知	
	（2）コンプライアンス教育の実施	
	（3）誓約文書の徴取	

7	告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備	13
	(1) 申立ての受付窓口	
	(2) 申立者に対する保護	
	(3) 申立て案件の調査等	
	(4) 不正に関与した者への対応	
	①職員	
	②学生	
8	不正防止計画	17
9	研究費の運営管理状況	18
	(1) 執行状況の検証	
	(2) 取引業者への対応	
	(3) 執行に関する管理体制	
	①物品の検収関係	
	②特殊な役務の検収関係	
	③人件費・謝金の事実確認	
	④換金性の高い物品の管理	
	⑤旅行の事実確認	
10	相談窓口及び情報発信・共有化の推進	23
	(1) 相談窓口	
	(2) 学内外への公表内容	
11	監査体制（モニタリング）	24

1 マニュアル作成の目的

平成19年2月15日付の文部科学大臣決定「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）（以下、「ガイドライン」という。）」を受けて、本学では「岩手医科大学における研究活動の不正行為防止に関する規程」、「岩手医科大学における公的研究費の管理に関する規程」、「岩手医科大学研究費不正使用防止委員会内規」等の諸規程を整備し公的研究費の運営・管理について、研究活動上の不正防止に取り組んでいるが、平成26年2月18日のガイドラインの改正を受けて、これまでの活動を点検・評価し、本学における研究費不正防止活動を実効的なものとするために、これらの規程に定める本学における研究費の管理・監査等の具体的な手続等をこのマニュアルにまとめる。

「ガイドライン」

（本ガイドラインの目的と改正の背景）

本ガイドラインは、平成19年2月に、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金について、配分先の機関がそれらを適正に管理するために必要な事項を示すことを目的として策定されたものである。

今回の改正に先立ち、昨今、不正事案が社会問題として大きく取り上げられる事態となっており、改めてこれまでの対応について総括を行い、今後講じるべき対応策について集中的に検討を行うため、平成25年8月に文部科学副大臣の下に設置された「研究における不正行為・研究費の不正使用に関するタスクフォース」において、同年9月に中間取りまとめが行われた。

これを受け、研究振興局に設置された「公的研究費の適正な管理に関する有識者会議」における議論を踏まえ、中間取りまとめの基本方針である、①不正を事前に防止するための取組、②組織としての管理責任の明確化、③国による監視と支援について新たな内容を加えるとともに、これまでの各機関の取組状況や近年の不正事案の発生要因も考慮しつつ、従前のガイドラインの記述の具体化・明確化を図った。

各機関では、平成19年度のガイドライン策定時から、その性格や規模を踏まえ、創意工夫ある体制整備を進めてきた現状の取組について、本ガイドラインの改正点を取り込み、PDCA サイクル<Plan（計画）・Do（実施・実行）・Check（点検・評価）・Action（改善）>を徹底すると同時に、情報発信も含めた透明性の確保・向上を図ることにより、より実効性ある取組が一層推進されることを強く期待する。

文部科学省では、今後も各機関の取組状況や本ガイドラインの運用を通じて、機関の実態に即した、現実的かつ実効性のあるガイドラインになるよう見直しを行っていくこととする。

2 公的研究費の取り扱い（用語の定義等）

ガイドラインで定める用語の定義に加えて、本学では以下のとおり定義するものとする。

【公的研究費】

公的研究費は、国又は国が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金、国又は国が所管する独立行政法人、地方公共団体、特殊法人からの補助金及び委託事業費並びにそれらを原資とする共同研究費等。公的研究費は、直接受入、再受託、共同研究等にかかわらず、本学で直接管理する。

【構成員の範囲】

1) 本学研究者（非常勤含む）

公的研究費を配分されている本学研究代表者、本学及び他機関の研究代表者から研究費を配分された本学研究分担者。

2) 他機関研究者

公的研究費を配分されている本学研究代表者から研究費を配分された他機関の研究分担者。

3) 研究補手

公的研究費に携わる研究補手。

4) 事務職員、技術職員

公的研究費の執行関係部署職員。

5) その他関連する者

公的研究費に関わる派遣職員等。

【関連規程】

- 1) 岩手医科大学における研究活動の不正行為防止に関する規程（関連条項の改正）（研究助成課）
- 2) 岩手医科大学における公的研究費の管理に関する規程（関連条項の改正）（研究助成課）

「ガイドライン」

(用語の定義)

本ガイドラインにおいて用いる用語の定義について示す。

- (1) 競争的資金等：文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金。
- (2) 機関：上記(1)の競争的資金等の配分を受ける全ての機関(大学、高等専門学校、大学共同利用機関、独立行政法人、国及び地方公共団体の試験研究機関、企業、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特例民法法人等)。
- (3) 配分機関：上記(2)の機関に対して、上記(1)の競争的資金等を配分する機関(文部科学省、文部科学省が所管する独立行政法人)。
- (4) 構成員：上記(2)の機関に所属する非常勤を含む、研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者。
- (5) 不正：故意若しくは重大な過失による競争的資金等の他の用途への使用又は競争的資金等の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用。
また、研究活動に関係する不正については、上記のほか、研究活動における不正行為(ねつ造、改ざん、盗用等)も挙げられるが、これらについては、「研究活動の不正行為への対応ガイドライン」において、それぞれの機関が整備すべき事項等が示されている。体制整備等においては、共通的事項も含まれているが、それぞれのガイドラインを踏まえ、対策を講じることが必要である。
- (6) コンプライアンス教育：不正を事前に防止するために、機関が構成員に対し、自身を取り扱う競争的資金等の使用ルールやそれに伴う責任、自らのどのような行為が不正に当たるのかなどを理解させるために実施する教育。
- (7) 管理条件：文部科学省が、調査の結果、機関の体制整備等の状況について不備を認める場合、当該機関に対し、改善事項及びその履行期限を示した競争的資金の交付継続の条件。

3 管理責任体制

本学が、競争的資金等の運営・管理を適正に行うためには、機関内の運営・管理に関わる責任者が不正防止対策に関して機関内外に責任を持ち、積極的に推進していくとともに、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系を機関内外に周知・公表することが必要である。

(1) 管理責任体制の整備と公表

競争的資金等の運営・管理を適正に行うため、次ページのような運営・管理責任体制を組み、学内外に HP 等で公表する。

①最高管理責任者（学長）

本学全体を統括し、研究費の管理について最終責任を負う。

(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もって研究費の運営・管理が行えるよう、体制を整備する。
- ・研究費に係る事務処理手続に関する規程等を整備し、統一的な運用を図る。
- ・研究費の事務処理について、研究者と事務職員の権限と責任を定め、学内に周知する。
- ・定期的に研修会及び説明会を開催し、研究費が公的資金によるものであり、研究機関が管理する必要性のあること等を教職員に周知・理解させる。

②統括管理責任者（財務担当理事）

最高管理責任者を補佐し、研究費の管理について、本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。

(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、基本方針に基づき機関全体の具体的な対策を策定・実施する。
- ・不正防止対策の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。

③コンプライアンス推進責任者（各学部長、全学教育推進機構長、医歯薬総合研究所長、事務局長）

各部局等の研究費の管理について実質的な責任と権限を持つ。

（役割）

- ・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管理に関わる全ての構成員に対し、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、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。

④コンプライアンス推進副責任者

各部局長等から、責任の範囲の明確な規定により委任された業務を遂行する。

（役割）

- ・コンプライアンス推進責任者から、委任された業務について、各部局等の日常的な管理監督を行う。

【関連規程】

- 1) 岩手医科大学における公的研究費の管理に関する規程（関連条項の改正）（研究助成課）

「ガイドライン」

第1節 機関内の責任体系の明確化

- ① 機関全体を統括し、競争的資金等の運営・管理について最終責任を負う者（以下、「最高管理責任者」という。）を定め、その職名を公開する。最高管理責任者は、原則として、機関の長が当たるものとする。

〈役割〉最高管理責任者は、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。また、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競争的資金等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。

- ② 最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者（以下、「統括管理責任者」という。）を定め、その職名を公開する。

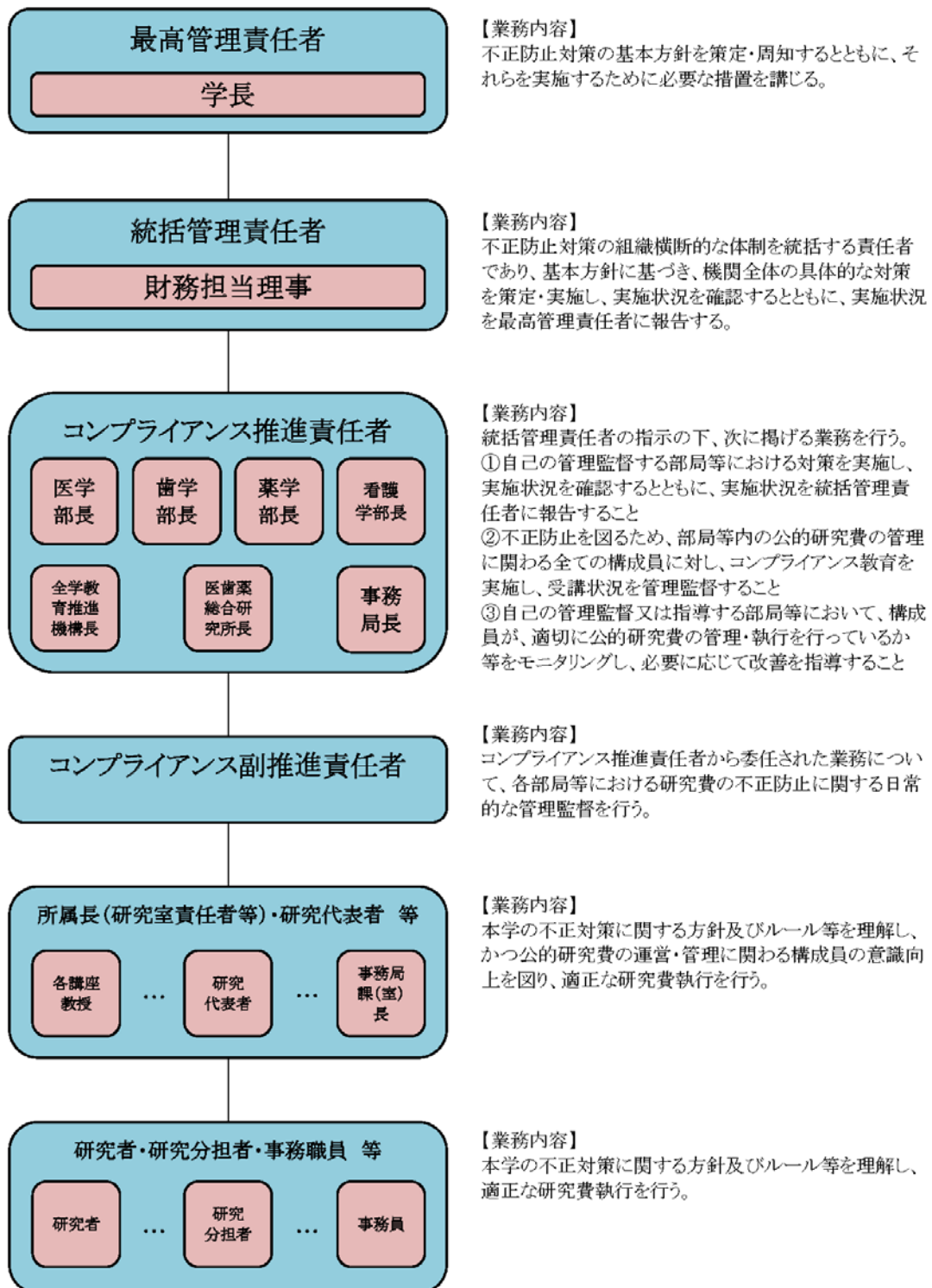
〈役割〉統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。

- ③ 機関内の各部局等（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。

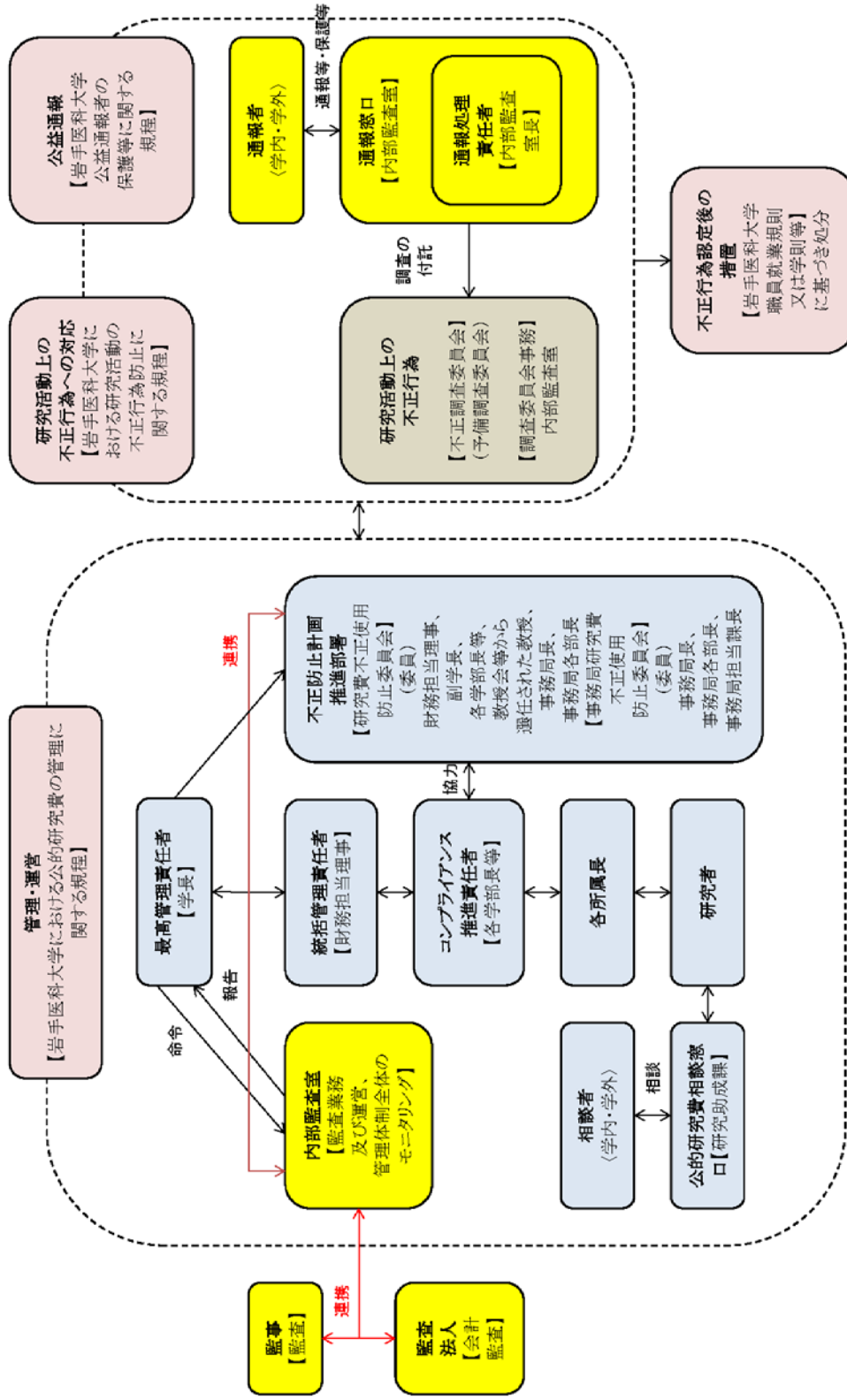
〈役割〉コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、

- 1) 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。
- 2) 不正防止を図るため、部局等内の競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、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。
- 3) 自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が、適切に競争的資金等の管理・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。

岩手医科大学における研究費管理責任体制



岩手医科大学における公的研究費の管理・運営体制(監査・通報・不正調査関連図)



4 コンプライアンス（法令遵守）

本学では、教職員が守るべき服務規律を就業規則等の学内規則により定め、コンプライアンスの周知徹底を図り、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。

【関連規程】

- 1) 岩手医科大学における研究者等の行動規範（新規制定）（研究助成課）
- 2) 公的研究費取扱マニュアル（一部改正）（研究助成課）
- 3) 岩手医科大学就業規則（人事職員課）

「ガイドライン」

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

（1）ルールの明確化・統一化

競争的資金等に係る事務処理手続に関するルールについて、以下の観点から見直しを行い、明確かつ統一的な運用を図る。

- ① 競争的資金等の運営・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点検し、必要に応じて見直しを行う。
- ② 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。
- ③ ルールの全体像を体系化し、競争的資金等の運営・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。

「ガイドライン」

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

（3）関係者の意識向上

- ④ 競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。

5 職務権限と責任の明確化

本学における財務及び会計に関する職務については、「学校法人岩手医科大学経理規程」および「岩手医科大学事務局事務分掌規程」により定められている。

これらの関係規則を職員に良く理解させ、研究費の適正な管理を行う。

また、公的研究費の事務処理に関する構成員の権限と責任について、業務分担と職務分担を明確化するために公的研究費の執行における事務分担等に関する規程を定める。

【関連規程】

- 1) 岩手医科大学事務局事務分掌規程（人事職員課）
- 2) 事務局組織に関する内規
- 3) 物品の購入に関する規程（用度課）
- 4) 物品の購入処理要領
 - ① 消耗品等の購入処理要領（用度課）
 - ② 機器備品の購入処理要領（用度課）
- 5) 公的研究費の執行における事務処理要領（関連条項の改定）（研究助成課）
- 6) 公的研究費の執行における事務分担等に関する規程（新規制定）（研究助成課）

（※①～④のフロー図は一部改正）

 - ① 物品購入に係る職務権限（公的研究費）（フロー図）（研究助成課、用度課）
 - ② 旅費に係る職務権限（公的研究費）（フロー図）（研究助成課、人事職員課）
 - ③ 人件費に係る職務権限（公的研究費）（フロー図）（研究助成課、人事職員課）
 - ④ 謝金に係る職務権限（公的研究費）（フロー図）（研究助成課、人事職員課）

「ガイドライン」

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

（2）職務権限の明確化

- ① 競争的資金等の事務処理に関する構成員の権限と責任について、機関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。
- ② 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。
- ③ 各段階の関係者の職務権限を明確化する。
- ④ 職務権限に応じた明確な決裁手続を定める。

6 適正な使用の確保

公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に、本学の不正対策に関する方針及びルール等に関するコンプライアンス教育を実施し、受講者の受講状況及び理解度調査等（ヒアリング）を実施し把握に努めるとともに、誓約書等の提出を求める。

競争的資金等を適正に運営管理するために次のことを行う。

（1）取組指針の周知

行動規範を策定し、構成員の意識向上を図る。

（2）コンプライアンス教育の実施

研究費不正使用の防止のための説明会等を実施し、関係者の意識の啓発を図る。

また、受講管理とアンケート等による理解度把握を行う。

（3）誓約文書の徴収

競争的資金等の運営管理に関わる全ての構成員（教職員等）から、関係ルールを遵守する旨の誓約書の提出を求める。

1）本学研究者（常勤）

本学採用時に提出を求める。様式は本学採用時提出書類の誓約書とする。（人事職員課）

2）本学研究者（非常勤）及び他機関研究者

競争的資金等の運営管理に関わる年度毎に提出を求める。様式は非常勤、研究補手用の誓約書とする。なお、他機関研究者については、所属機関へ提出した誓約書の写しの提出でも構わない。（研究助成課）

3）研究補手等

競争的資金等の運営管理に関わる初年度に提出を求める。様式は非常勤、研究補手用の誓約書とする。なお、1年毎に各所属へ公的研究費に携わる研究補手の確認を行い、新たに携わる者へ提出を求める。（研究助成課）

4）事務職員、技術職員

本学採用時に提出を求める。様式は本学採用時提出書類の誓約書とする。（人事職員課）

5) その他

他機関から誓約書の提出を求められた場合は他機関の様式を使用する。なお、本学様式での提出を求められた場合は非常勤、研究補手用の様式を用いる。(研究助成課)

【関連規程】

- 1) 岩手医科大学における研究者等の行動規範（新規制定）（研究助成課）
- 2) 誓約書（新規制定）
- 3) 岩手医科大学における公的研究費の管理に関する規程（関連条項の改正）（研究助成課）
- 4) 研究費の不正使用防止のための管理マニュアル（一部改正）（研究助成課）
- 5) 公的研究費取扱マニュアル（一部改正）（研究助成課）

「ガイドライン」

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

(3) 関係者の意識向上

- ① 競争的資金等の運営・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をしっかりと理解させるため、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。
- ② 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する。
- ③ これらの内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。
- ④ 競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。

7 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備

(1) 申立ての受付窓口

内部監査室は公的研究費の不正に係る通報窓口を置き、不正に係る情報について、迅速かつ確実に最高管理責任者に報告する。

研究費の申立て窓口は、次に掲げる者とする。

○内部監査室（内線 5053）

【関連規程】

- 1) 岩手医科大学における研究活動の不正行為防止に関する規程（関連条項の改正）（研究助成課）
- 2) 岩手医科大学における公的研究費の管理に関する規程（関連条項の改正）（研究助成課）
- 3) 岩手医科大学公益通報者の保護等に関する規程（内部監査室）
- 4) 岩手医科大学公益通報者の保護等に関する規程実施細則（内部監査室）
- 5) 不正行為に関する通報手続フロー図（内部監査室）

「ガイドライン」

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

(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 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する。
- ② 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。

(2) 申立者に対する保護

研究費の不正の通報をした者が不利益な取り扱いを受けることのないよう関連規程内に条項を明文化し保護する。

【関連規程】

- 1) 岩手医科大学における研究活動の不正行為防止に関する規程（関連条項の改正）（研究助成課）
- 2) 岩手医科大学公益通報者の保護等に関する規程（内部監査室）
- 3) 岩手医科大学公益通報者の保護等に関する規程実施細則（内部監査室）

(3) 申立て案件の調査等

公的研究費の不正に係る調査の体制・手続き等を明確に示した規程等を整備する。

【関連規程】

同上1)～3)の規程(研究助成課、内部監査室)

「ガイドライン」

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

(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

③ 以下の(ア)から(オ)を含め、不正に係る調査の体制・手続等を明確に示した規程等を定める。

(ア) 告発等の取扱い

告発等を受け付けた場合は、告発等の受付から30日以内に、告発等の内容の合理性を確認し調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を配分機関に報告する。

また、報道や会計検査院等の外部機関からの指摘による場合も同様の取扱いとする。

(イ) 調査委員会の設置及び調査

調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、調査を実施する。調査委員会には、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について調査する。

(ウ) 調査中における一時的執行停止

被告発者が所属する研究機関は、必要に応じて、被告発者等の調査対象となっている者に対し、調査対象制度の研究費の使用停止を命ずることとする。

(エ) 認定

調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について認定する。

(オ) 配分機関への報告及び調査への協力等

- 1) 機関は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告、協議しなければならない。
- 2) 告発等の受付から210日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出する。
- 3) また、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告する。

- 4) 上記のほか、配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を当該配分機関に提出する。
 - 5) また、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じる。
- ④ 不正に係る調査に関する規程等の運用については、公正であり、かつ透明性の高い仕組みを構築する。

(4) 不正に関与した者への対応

研究費の不正に関する申立てを受理した場合、関連規程に基づき調査を行う。

①職員

調査の結果、研究費の不正使用が行われたと認められた場合には、その調査の概要等を公表し、不正に関与した教職員には、「学校法人岩手医科大学職員就業規則」による懲戒処分が行われる。

また、不正行為があったと認められなかったときは、その旨を本調査に関係した全ての者に通知し、必要に応じて被申立者の不利益の発生の防止のための措置を講ずる。

【関連規程】

- 1) 学校法人岩手医科大学職員就業規則（人事職員課）
- 2) 岩手医科大学職員懲戒規程（関連条項の改正）（人事職員課）

【関連会議】

- 1) 調査委員会（予備調査委員会）（所管課：内部監査室）
- 2) 人事委員会（所管課：人事職員課）

②学生

【関連規程】

- 1) 岩手医科大学学則（学事課）
- 2) 岩手医科大学大学院学則（各教務課）

【関連会議】

- 1) 各教授会（所管課：各教務課）
- 2) 大学院各研究科委員会（所管課：各教務課）

「ガイドライン」

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

(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

⑤ 懲戒の種類及びその適用に必要な手続等を明確に示した規程等を定める。

8 不正防止計画

最高管理責任者は、不正を発生させる要因の把握及び不正防止計画の策定・実施を図るため、研究費不正使用防止委員会を置く。研究費不正使用防止委員会は、不正を発生させる要因について、本学全体の状況を把握し、体系的に整理し評価する。研究費不正使用防止委員会は、不正を発生させる要因に対する具体的な不正防止計画を策定し、実施状況を確認する。

研究費の不正使用を発生させる要因を把握するため、本学全体の状況を体系的に整理し評価のうえ、具体的な不正防止計画を策定する。

不正防止活動計画を作り、その内容を学内外に対して周知を図る。

この不正防止の具体的な対策を実施し、実施状況を確認する。

不正防止計画の進捗状況の確認は研究費不正使用防止委員会が行う。

【関連規程】

- 1) 岩手医科大学における公的研究費の管理に関する規程（関連条項の改正）（研究助成課）
- 2) 岩手医科大学研究費不正使用防止委員会内規（研究助成課）
- 3) 岩手医科大学事務局研究費不正使用防止委員会内規（研究助成課）

「ガイドライン」

第3節 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

（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。
- ② 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。

（2）不正防止計画の実施

- ① 研究機関全体の観点から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。
- ② 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。

9 研究費の運営管理状況

当該部局等の公的研究費の執行状況について検証し、予算の執行が当初計画に比較し著しく遅れている場合は、その理由を確認するとともに、必要に応じて改善策を講じなければならない。

(1) 執行状況の検証

本学では、研究助成課が研究費の執行状況を毎月把握し、コンプライアンス推進責任者及び会議への報告・研究者への通知で周知を図る。

なお、毎年度11月末日現在で、予算額の50%以上の未執行額（残額）が生じている研究者に対しては、研究助成課が執行の遅れの理由と執行予定計画を確認し、改善策を講じる。

また、研究者は、発注段階で支出財源を特定し、定期的に執行状況の把握（支出帳簿等の個人台帳の作成）に努めなければならない。

【関連規程】

- 1) 公的研究費の執行における事務分担等に関する規程（新規制定）（研究助成課）
- 2) 岩手医科大学における公的研究費の管理に関する規程（関連条項の改正）（研究助成課）

「ガイドライン」

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

- 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する。

(2) 取引業者への対応

取引業者に不正対策に関する方針やルール等を周知徹底し、誓約書等の提出を求める。研究費の不正に加担・協力した業者については、本学との取引停止等の処分を行う。

誓約書の提出範囲は前年度の文部科学省科学研究費助成事業における年間取引額、請求件数及びリスク要因を考慮し決定する。

【関連規程】

- 1) 物品購入等契約に係る取引停止取扱規程（新規制定）（用度課）
- 2) 「誓約書」（新規制定）

「ガイドライン」

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

- ③ 不正な取引は構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。このため、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る。

(3) 執行に関する管理体制

公的研究費の適正な執行のため、次の対応策を講じる。

①物品の検収関係

本学に納入される物品の検収業務は、用度課職員が行う。

本学に納入される物品の検収業務は、以下のとおり処理する。ただし、放射性医薬品に関してはこの限りではない。

- (ア) 納入業者は、納品の際、必ず用度課に立ち寄る。
- (イ) 用度課職員は、現物確認（車載状態も可）により、納品書と突合する。
- (ウ) 用度課職員は、納品書に「検収印及び担当者印」を押印する。
- (エ) 用度課職員は、納入業者に納入場所を指示する。
- (オ) 納入業者は、納入場所に搬送する。
- (カ) 研究者は、物品を受領後、納品書に受領印を押印する。
- (キ) 納入業者は、物品を納入後、納品書を用品課に提出する。

※放射線医薬品

- (ア) 研究者は、物品を受領後、請求書、納品書と突合する。

研究者は、研究費等支出願、請求書、納品書、見積書を研究助成課に提出する。

②特殊な役務の検収関係

特殊な役務の検収業務は、研究助成課が行い、報告書（開発業務報告書、保守点検報告書等）の提出を受けて確認する。また、必要に応じて、当該業務に係る研究者以外の研究者等に意見聴取を依頼して行う。

（ア）データベース・プログラム・デジタルコンテンツの開発・作成

（イ）機器の保守・点検など

【関連規程】

- 1) 公的研究費の執行における事務分担等に関する規程（新規制定）（研究助成課）
- 2) 公的研究費の執行における事務処理要領（関連条項の改定）（研究助成課）
- 3) 公的研究費取扱マニュアル（一部改正）（研究助成課）

「ガイドライン」

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

- ④ 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こととし、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営し、運用する。
- ⑤ ただし、研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用する。その際、研究者本人に、第2節（2）の「実施上の留意事項」④に示す権限と責任についてあらかじめ理解してもらうことが必要である。
- ⑥ また、物品等において発注した当事者以外の検収が困難である場合であって、一部の物品等について検収業務を省略する例外的な取扱いとする場合は、件数、リスク等を考慮し、抽出方法・割合等を適正に定め、定期的に抽出による事後確認を実施することが必要である。
- ⑦ 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する。

③人件費・謝金の事実確認

研究費で研究者や研究補助者を雇用した場合、人件費・謝金支払にあたっての勤務事実の確認は以下の方法で行う。

- (ア) 研究補助者は、毎日勤務時間前に担当課において出勤簿兼業務日誌に出勤印を押印し、これを勤務場所に持参する。
- (イ) 研究補助者は、毎日勤務終了後に勤務内容、勤務時間を出勤簿兼業務日誌に記載し、研究者の確認を受けた後にこれを担当課へ持参する。研究者が出張等で不在の場合は、あらかじめ定めた代理人から確認印を受ける。
- (ウ) 研究補助業務が学外で行われるためア又はイの事務処理ができないときは、研究者はあらかじめその旨を担当課に書面で申し出、併せて作業場所となる機関に研究補助者の業務の確認依頼書を送りその承認を得る。この場合は、研究補助者は、勤務終了後に作業場所の機関の職員から出勤簿兼業務日誌に確認印を受領し、月に1回出勤簿兼業務日誌を研究者に郵送する。研究者は、これを確認し担当課に提出する。
- (エ) 出勤簿兼業務日誌の記載は手書きでなければならない。「〃」、「同上」等による記載はしてはならない。

【関連規程】

- 1) 公的研究費の執行における事務処理要領（関連条項の改正）（研究助成課）
- 2) 公的研究費取扱マニュアル（一部改正）（研究助成課）

「ガイドライン」

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

- ⑧ 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。

④換金性の高い物品の管理

機器備品、用品及びパソコン等の換金性の高い物品については、管理用ラベルを貼付して、管理台帳にて物品の管理を行う。

内部監査の実施の際に、パソコン等の換金性の高い物品については、現物確認等を行う。

【関連規程】

- 1) 学校法人岩手医科大学経理規程（経理課）
- 2) 岩手医科大学固定資産管理規程（用度課）
- 3) 科学研究費補助金等の不正使用防止のための内部監査マニュアル（研究助成課、内部監査室）
- 4) 公的研究費の執行における事務処理要領（関連条項の改正）（研究助成課）

「ガイドライン」

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

- ⑨ 換金性の高い物品については、適切に管理する。

⑤旅行の事実確認

出張終了後2週間以内に出張報告書を提出する。出張報告書は各学部長まで決裁を取る。出張報告書には、用務内容により次の事項を記載、あるいは書類を添付する。

- (ア) 研究打ち合わせ等の場合は、出張報告書に打ち合わせの相手方の所属・氏名を記述すること。
- (イ) 学会出席の場合は、参加証、当日発行の参加費領収書、当日配布の資料等を添付すること。

また、出張の事実確認を適正に行うため、以下の書類の提出を受けて確認する。

- (ア) 使用済航空機半券または搭乗証明書（航空機を利用した場合）
- (イ) 新幹線使用済切符等の事実確認書類（使用済航空機半券等提出時は不要）
- (ウ) 出張後給油の領収書（自ら運転して自家用車を利用した場合）

【関連規程】

- 1) 公的研究費の執行における事務処理要領（関連条項の改正）（研究助成課）
- 2) 公的研究費取扱マニュアル（一部改正）（研究助成課）

「ガイドライン」

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

- ⑩ 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。

10 相談窓口及び情報発信・共有化の推進

公的研究費の使用のルールに関する相談を受ける部署として、事務局に相談窓口を置き、公的研究費の不正防止に向けた取組について、方針及び手続き等をホームページで公表する。

(1) 相談窓口

○申請・報告関係（競争的資金等）

全般	研究助成課	(内線 5 5 2 9)
----	-------	--------------

○執行関係

執行状況	研究助成課	(内線 5 5 2 9)
------	-------	--------------

物品（図書以外）購入等	用度課	(内線 4 5 3 3)
-------------	-----	--------------

図書購入等	図書館事務室	(内線 2 1 2 5)
-------	--------	--------------

出張申請	医学部教務課	(内線 5 5 1 6)
------	--------	--------------

	歯学部教務課	(内線 4 1 1 7)
--	--------	--------------

	薬学部教務課	(内線 5 5 2 3)
--	--------	--------------

	看護学部教務課	(内線 5 5 2 6)
--	---------	--------------

旅費	人事職員課	(内線 4 5 0 8)
----	-------	--------------

人件費	人事職員課	(内線 4 5 1 4)
-----	-------	--------------

謝金	研究助成課	(内線 5 5 2 9)
----	-------	--------------

(2) 学内外への公表内容

○公表内容（研究助成課）

① 「行動規範」、② 「管理・運営体制」、③ 「管理マニュアル」、④ 「不正防止計画」

⑤ 「相談窓口」、⑥ 「通報窓口」、⑦ 「処分（取引停止等の取扱いを含む）」

⑧ 「本学における諸手続き等（関連規程を含む）」

「ガイドライン」

第5節 情報発信・共有化の推進

① 競争的資金等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。

② 競争的資金等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。

11 監査体制（モニタリング）

内部監査室は、理事長の直轄的な組織として、規程に基づき、毎年度定期的に内部監査を実施する。また、内部監査室及び内部監査担当者は、公的研究費の内部監査の実施にあたっては、会計書類の形式的要件等の財務情報に対するチェックのほか、公的研究費の管理体制の不備の検証、研究費不正使用防止委員会と連携し、不正が発生するリスクに対しての重点的かつ機動的な監査（リスクアプローチ監査）、監事及び会計監査人と緊密な連携を図っての効率的な監査を実施する。

【関連規程】

- 1) 学校法人岩手医科大学内部監査規程（内部監査室）
- 2) 岩手医科大学における公的研究費の管理に関する規程（関連条項の改正）（研究助成課）
- 3) 科学研究費補助金等の不正使用防止のための内部監査マニュアル（研究助成課、内部監査室）

「ガイドライン」

第6節 モニタリングの在り方

- ① 競争的資金等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、競争的資金等の管理体制の不備の検証も行う。
- ③ 内部監査部門は、上記②に加え、第3節（2）の防止計画推進部署との連携を強化し、同節（1）「実施上の留意事項」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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 機関は、第7節（1）「文部科学省が実施すべき事項」③に掲げる調査について協力することとする。