

岩手大学における研究費等の 不正防止等対応マニュアル



平成21年4月

平成26年4月改訂

国立大学法人岩手大学
コンプライアンス室

目 次

1. 本マニュアル作成の目的	1
2. 岩手大学における研究費等の管理・監査体制	2
(1) 管理責任体制の整備と公表	2
(2) 職務権限と責任の明確化	6
(3) 職務上の教育及び学術研究等を援助する助成金の取扱い	8
3. 不正防止計画	9
4. 不正な使用を防止するための管理体制	13
(1) 相談窓口	13
(2) 予算執行状況の検証	13
(3) 執行に関する管理体制	14
A. 物品の検収	14
納品検収センターの概要	14
(a) 基本的な物品検収の流れ	15
(b) 発注者が直接販売店で購入した場合の対応	15
(c) 発注者側で直接検収を行う場合	15
(d) 納品検収センターを経由しないもの	15
B. 旅費の支出に係る事実確認	17
C. 謝金の支出に係る事実確認	17
5. 不正が発生した場合の対応	18
(1) 通報（告発）窓口	18
(2) 通報（告発）者に対する保護	18
(3) 通報（告発）案件の伝達・調査等	18
6. 不正に係る調査等及び措置	19
7. 不正な取引に関与した業者への対応	21
8. 教職員の遵守事項の徹底	22

《参考》

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）
国立大学法人岩手大学における教育研究に係る経費の管理・監査の実行方針
国立大学法人岩手大学における研究費等の管理・監査の実行計画

1. 本マニュアル作成の目的

「ガイドライン」において要請されている事項を踏まえ、研究費等の適正な管理と効率的な使用に向けた対応や不正使用の防止対策として講ずるべき必要な事項（コンプライアンス（法令遵守）の徹底、管理責任・管理運営体制、不正防止計画、不正使用が発生した場合の対応、監査体制等）を体系的に整理し、本学における研究費等に関与するすべての構成員に周知することにより、研究費等の不正使用を未然に防止することを目的とする。

なお、「ガイドライン」には、主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（以下「競争的資金」という。）についてそれらを適正に管理するために必要な事項が示されているが、岩手大学においては競争的資金を含めた本学におけるすべての教育研究に係る経費（以下「研究費等」という。）を対象とすることとしている。

また、本マニュアル中における「外部資金」とは、運営費交付金を除く教育研究に係る経費（競争的資金を含む）をいう。

ガイドライン（抜粋）

本ガイドラインは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（以下「競争的資金」という。）について配分先すべての機関においてそれらを適正に管理するために必要な事項を示したものである。

第2節 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

(1) ルールの明確化・統一化

- ① 全ての研究者及び事務職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。
- 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違いがある場合には、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間で統一的運用を図る。
- ③ ルールの全体像を体系化し、全ての研究者及び事務職員に分かりやすい形で周知する。

岩手大学における研究費等の定義（実行方針）

(目的)

第1 「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18文科科第829号文部科学大臣決定）により、競争的資金を中心とする公募型の資金を適正に管理するために必要な事項が示されたところであり、国立大学法人岩手大学（以下「本学」という。）においては、学長の責任とリーダーシップの下で実効性のある体制を整備することとし、競争的資金を含めた本学における全ての教育研究に係る経費（以下「研究費等」という。）を対象とする・・・

(定義)

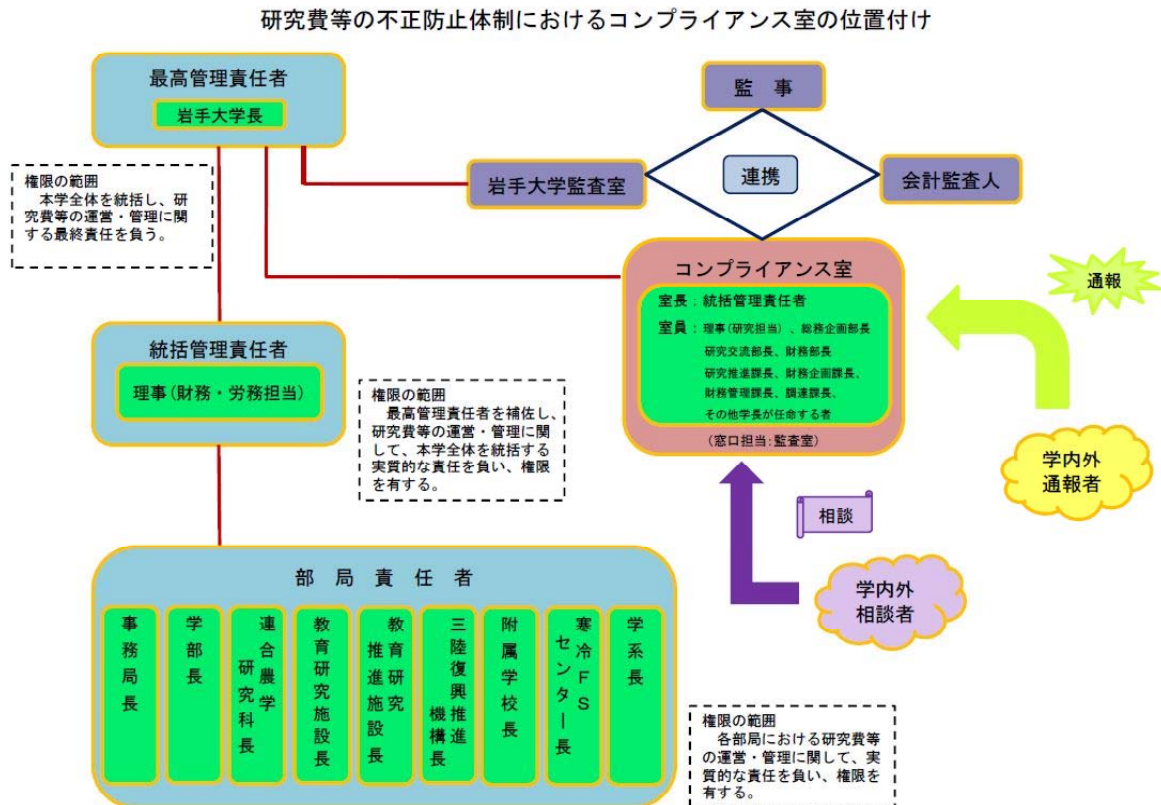
第3 この実行方針において、研究費等の範囲は次のとおりとする。

- (1) 運営費交付金
- (2) 各省庁から配分される資金（各省庁の所管法人から配分される資金を含む。）
- (3) 地方公共団体からの補助金
- (4) 受託研究経費
- (5) 共同研究経費
- (6) 受託事業経費
- (7) 寄付金（助成団体等からの助成金を含む。）
- (8) その他本学の責任において管理すべき研究費等

2. 岩手大学における研究費等の管理・監査体制

(1) 管理責任体制の整備と公表

研究費等の運営・管理を適正に行うため、機関としての管理責任体制を明確にするため、下図のとおり、「岩手大学における研究費等の管理・監査・責任体制」を定めホームページ等で公表する。各責任者等の責任及び職務内容は下記のとおりである。



① 【管理責任者の職名及び職務内容】

最高管理責任者 → 学長

(職務内容)

- ・ 本学全体を統括し、研究費等の運営・管理に関する最終責任を負う。

統括管理責任者 → 理事(財務・労務担当)

(職務内容)

- ・ 最高管理責任者を補佐し研究費等の運営・管理に関して、本学全体を統括する実質的な責任を負い、権限を有する。

部局責任者 → 事務局、各学部、連合農学研究科、各教育研究施設、各教育研究推進施設、三陸復興推進機構、教育学部各附属学校、農学部附属寒冷フィールドサイエンス教育研究センター及び学系の長

(職務内容)

- ・ 各部局における研究費等の運営・管理に関して、実質的な責任を負い、権限を有する。
- ・ 不正防止計画を研究者等に周知し、適正な研究活動を指導する。
- ・ 研究費等の使用に係る監査等に協力する。

ガイドライン

第1節 機関内の責任体制の明確化

- 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。
- 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。
- ③ 機関内の各部局（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「部局責任者」という。）を定め、その職名を公開する。
- ④ 最高管理責任者は、統括管理責任者及び部局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。

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

(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「不正防止計画推進部署」という。）を置く。

第5節 情報の伝達を確保する体制の確立

- ④ 研究者及び事務職員が機関の定めている行動規範や競争的資金等のルールをどの程度理解しているか確認する。

第6節 モニタリングの在り方

- ② 内部監査部門は、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、体制の不備の検証も行う。
- 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づけ、必要な権限を付与する。
- 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。

実行方針

(運営・管理責任)

第4 本学は、研究費等を適正に運営・管理するため、次に掲げる責任者を置き、その責任と権限を定める。

(1) 最高管理責任者

最高管理責任者は学長とし、本学全体を統括し、研究費等の運営・管理に関する最終責任を負う。

(2) 統括管理責任者

統括管理責任者は理事（財務・労務担当）とし、最高管理責任者を補佐し、研究費等の運営・管理に関して、本学全体を統括する実質的な責任を負い、権限を有する。

(3) 部局責任者

部局責任者は事務局、各学部、連合農学研究科、各教育研究施設、各教育研究推進施設、三陸復興推進機構、教育学部各附属学校、農学部附属寒冷フィールドサイエンス教育研究センター及び学系（以下「部局」という。）の長とし、各部局における研究費等の運営・管理に関して、実質的な責任を負い、権限を有する。

②【不正防止計画推進部署】

コンプライアンス室

構成員が遵守すべき服務等の規律は就業規則を初め学内規程に定められているが、これらの規則では不十分な点もあるため、最高管理責任者の下に不正防止計画の推進を担当するコンプライアンス室を設置している。

(職務内容)

- ・研究費等の不正使用の事例を調査・分析し、不正防止計画の立案を行う。
- ・研究費等に係る事務処理手続きに関して、常に検証を行い、ルールの特明確化、統一化を図るとともに、本学の構成員に対し周知徹底を図る。

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 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「不正防止計画推進部署」という。）を置く。

実行方針

(不正防止体制)

第7 最高管理責任者は、研究費等の不正使用を未然に防止するために、不正防止の推進を担当するコンプライアンス室を設置する。

2 コンプライアンス室は、研究費等の不正使用の事例を調査・分析し、不正防止計画の立案を行う。

3 コンプライアンス室は、研究費等に係る事務処理手続きに関して、常に検証を行い、ルールの特明確化、統一化を図るとともに、本学の構成員に対し周知徹底を図る。

(情報伝達体制)

第9 研究費等の使用に関するルール等について、学内外からの相談窓口を設置する。

2 研究費等の不正使用に関する学内外からの通報（告発）窓口を設置する。

3 研究費等の不正使用に関する情報が、最高責任者に適切に伝わる体制を構築する。

岩手大学コンプライアンス室要項（抜粋）

国立大学法人岩手大学コンプライアンス室要項

平成20年3月25日
学 長 裁 定

(趣旨)

第1条 この要項は、国立大学法人岩手大学における教育研究に係る経費の管理・監査の実行方針（平成19年11月13日役員会決定）第7の第1項に基づき、岩手大学コンプライアンス室（以下「コンプライアンス室」という。）に関し、必要な事項を定める。

(業務)

第2条 コンプライアンス室は、次に掲げる業務を行う。

- 一 研究費等の不正防止計画に関すること。
- 二 研究費等の事務処理手続き及び会計関係規則等の検証・改善に関すること。
- 三 学内外からの研究費等の事務処理手続きに係る相談に関すること。
- 四 研究費等の不正使用に係る事例等の調査・分析に関すること。
- 五 学内外からの研究費等の不正使用に係る通報（告発）に関すること。

六 その他不正防止の推進に関すること。

③【監査部門】

監事・監査室、会計監査人（監査法人）

（職務内容）

- ・ 連携して適切な監査を行い、最高管理責任者に報告する。

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する。
- ② 内部監査部門は、会計書類の形式的要件等の財務情報等に対するチェックのほか、体制の不備の検証も行う。
- ③ 内部監査部門は第3節（2）の防止推進部署との連携を強化し、不正発生要因に応じた内部監査を実施する。
- 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づけ、必要な権限を付与する。
- 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。

実行方針

（監査体制）

第8 岩手大学監査室を最高管理責任者の直轄的な組織として位置づけ、必要な権限を付与する。

- 2 研究費等の適正な管理のため、岩手大学監査室は、監事、会計監査人及びコンプライアンス室との連携を図り、大学全体の視点でモニタリング及び実効性のある監査を実施する。

(2) 職務権限と責任の明確化

研究者と事務職員の権限と責任については、学内の諸規則にて明確に定めており、研究費等を執行するうえで特に重要となる会計処理に関する責任体制等は、会計規則等で定めている。

ガイドライン

第2節 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

最高管理責任者は、研究費の不正な使用（以下「不正」という。）が行われる可能性があるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を怠らなくてはならない。

(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研究者と事務職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 職務に応じた明確な決裁手続きを定める。

実行計画

第1節 運営・管理責任体系の明確化

4. 職務権限の明確化

- (1) 最高管理責任者は、研究費等の事務処理に関し、会計関係規則等により、教育研究を行う者と事務を処理する者の権限及び責任を明確に示し、周知する。
- (2) 最高管理責任者は、職務分掌と業務分担を乖離させないため、実態を十分に把握し、実施方針の第8の第1項に基づく岩手大学監査室（以下「監査室」という。）による業務活動等のチェックを行うとともに、必要な場合には職務分掌を見直し、適切な業務分担とする。
- (3) 各責任者は、財務部業務マニュアルにより、研究費等の事務処理の各段階における関係する本学構成員の職務権限を明確に示す。
- (4) 各責任者は、会計関係規則等により、職務権限に応じた決裁手続きを明確に示す。
- (5) 各責任者は、岩手大学物品請求・予算管理システムのユーザー認証プログラムにより、本学構成員の権限と責任を明確にし、研究費等を適正に管理できるよう、本学構成員が研究費等の使用状況を随時確認できる環境を整備する。

岩手大会計規則

(経理責任者)

第6条 経理の執行に当たっては、それぞれ別表に定める経理責任者を置くものとする。

- 2 経理責任者は、所掌する経理の執行について権限と責任を有する。
- 3 経理責任者は、必要に応じて経理に関する事務の一部を他の職員に委任することができる。
- 4 第1項の経理責任者及び第3項の委任を受けた職員は、事務の一部を処理させるため補助者を置くことができる。

岩手大学教員発注等事務取扱要項（平成 21 年 4 月 8 日学長裁定）

（趣旨）

- 第 1 条 この要項は、教員による発注の手続き等について必要な事項を定める。
- 2 経理責任者は、教員が第 3 条に規定する発注を行う場合には、岩手大学会計規則第 6 条第 4 項に基づき当該教員を補助者とする。

（教員の権限）

- 第 2 条 教員とは、本学に勤務する教員で、本学会計規則第 10 条に定める予算単位（物品請求・予算管理システムの経理分類）の予算配分を受けた者及び他機関等から資金の交付を受けた者をいう。
- 2 第 1 項に規定する教員は、支出の原因となる契約に係る業者の選定、見積書の徴取、発注の連絡、監督及び検査（以下「発注等」という。）を行う権限を有するものとする。

（発注等の制限）

- 第 3 条 教員による発注等は、1 契約あたり 50 万円未満の教育研究に直接的に必要な物品等（修理、改造等の軽微な役務契約を含む。）に限るものとする。

（教員の責任）

- 第 4 条 教員は、本学会計規則第 49 条、第 50 条及び第 51 条に規定する義務と責任を負うものとする。
- 2 発注等は、教員自ら行うことを原則とする。ただし、当該教員の研究室に属する職員等（事務職員又は大学院生）に発注の連絡及び納品検査をさせることは、当該教員の責任で行うことができるものとする。
- 3 他機関等の共同研究者等に、自己の予算の範囲内で発注等を行わせることは、当該教員の責任で行うことができるものとする。

（雑則）

- 第 5 条 この要項に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

3. 不正防止計画

最高管理責任者は、不正な使用を発生させる要因の把握とその分析を基に具体的な不正防止計画を策定し、ホームページ等で公表し学内外に周知するとともに、これを確実に実施する。不正防止計画は、文部科学省からの情報提供や他の研究機関における対応等も参考にしつつ、不断の見直しに努め、修正すべき事柄が生じたときはその都度周知するとともに、その進捗状況の確認を行う。

岩手大学の研究費等に関する不正防止計画

「国立大学法人岩手大学における研究費等の管理・監査の実行計画」に基づく不正防止の具体的取組内容として、不正防止計画を下記の通り定める。

1. 運営・管理責任体系の明確化

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。 ○職務分掌と業務分担が乖離すること。	・岩手大学における教育研究に係る経費の管理・監査の実行方針により運営・管理責任体系を策定する。 ・大学で定めた責任範囲、権限について学内ホームページに掲載し常に確認・認識ができる体制をとる。 ・研究費等適正執行マニュアル及び適切な予算執行ハンドブックを作成、配布し、教職員に周知する。

2. 研究費等の適正な運営・管理活動

不正発生要因	具体的取組内容
○出張の事実確認が不足すること。 ○謝金の事実確認が不足すること。 ○非常勤職員等の事実確認が不足すること。	・旅行計画書提出の際に、用務内容、日時、出張先、相手方等を示す資料を添付させ、事務担当者が確認する。更に旅行報告書により出張の事実を確認する。また、必要に応じて本人に事実確認を行い、追加資料の提出を求める。 ・作業補助のアルバイトについては、出勤表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、同出勤表に研究者の確認印があることを、事務担当者が確認した上で、謝金を支出する。また、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。 ・非常勤雇用者の採用時には辞令とともに各人の労働条件を記載した労働条件通知書を交付する。採用後は、監督する研究者が勤務実態を常に把握するとともに、必要に応じて、事務担当者が勤務場所に赴き、勤務の事実確認を行う。雇用単価を算定する際は、事務担当者により、証明書類の確認を徹底する。

<p>○検収に対する意識が低下すること。</p> <p>○業者との適正な関係の維持ができなくなること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ T A ・ R Aについては、内部監査において、他の経費の謝金と勤務日時が重複していないかどうか確認する。 ・ 納品検収センターでの検収体制について、必要に応じて見直しを行い徹底を図る。 ・ 本学における納品検収体制について、ホームページに掲載し取引業者等に対して周知する。 ・ 取引停止等の措置について、ホームページ上で公表することにより、教職員及び納入業者に周知徹底を図る。
---	--

3. 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

不正発生要因	具体的取組内容
<p>○研究者及び事務職員等の規範意識が低下すること。</p> <p>○研究費等の使用ルールと運用実態が乖離すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 科学研究費申請学内説明会において、コンプライアンス室として、研究費等の運営・管理に関する説明を、教職員に対して実施する。 ・ 科学研究費申請学内説明会等、機会を捉えて、規範意識・理解内容等を含めたアンケートを実施する。 ・ 文部科学省等の資金交付機関が定める使用ルールと学内の会計関係規則等のルールやその運用に乖離が生じないように、状況について把握するとともに、適切な周知・指導を行う。 ・ コンプライアンス室において相談窓口寄せられた頻度の高い質問に関する会計関係規則等のルール、事務処理方法、学内の問い合わせ先、FAQ等の情報を取りまとめ、教職員に提供する。 ・ 研究助成機関毎の留意事項をピックアップしてデータベース化し、紙面等で関係教職員に周知する。

4. 不正防止計画の策定・実施

不正発生要因	具体的取組内容
<p>○不正防止への取組に対する認識が低下すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監査室による内部監査の実施結果、コンプライアンス室の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。 ・ コンプライアンス室は、文部科学省・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、不正防止計画の見直しを行う。

5. モニタリング

不正発生要因	具体的取組内容
○制度の変更により、不正防止計画や管理・監査体制が適切なものでなくなること。	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス室と監査室と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。また、定期的に監査や業務の体制及び問題点の把握に努め、必要に応じて不正防止計画を見直す。 ・監査室の内部監査業務を計画的に実施する。 ・監査室は、年に2回開催される四者協議会（大学当局、監事、監査法人、監査室）の場で、内部監査の結果を示し、監査を効率的に行うための情報交換を行う。

6. 情報の伝達を確保する体制の確立

不正発生要因	具体的取組内容
○不正に係る情報が確実に責任者等へ伝わる体制が整備されていることの理解が不足すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・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の伝達、周知を行う。 ・コンプライアンス室の取組が理解され、必要な協力が得られるようホームページでの情報発信を行う。

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

- 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。

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。
- ④ 発注・検収業務について当事者以外のチェックが有効に機能するシステムを構築・運営する。
- ⑤ 納品検収及び非常勤雇用者の勤務状況確認等の研究費管理体制の整備について、機関の取り組み方針として明確に定める。

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する。
- ② 内部監査部門は、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、体制の不備の検証も行う。
- ③ 内部監査部門は、第3節(2)の防止計画推進部署との連携を強化し、不正発生要因に応じた内部監査を実施する。

実行方針

(不正防止体制)

第7 最高管理責任者は、研究費等の不正使用を未然に防止するために、不正防止の推進を担当するコンプライアンス室を設置する。

2 コンプライアンス室は、研究費等の不正使用の事例を調査・分析し、不正防止計画の立案を行う。

3 コンプライアンス室は、研究費等に係る事務処理手続きに関して、常に検証を行い、ルールの明確化、統一化を図るとともに、本学の構成員に対し周知徹底を図る。

4. 不正な使用を防止するための管理体制

研究費等の適正な管理、運営を行う上で、本学では次のような管理体制を設けている。

(1) 相談窓口

- ①政府調達に関する相談
財務部調達課調達課長 → 内線 6871
- ②運営費交付金に関する相談
 - ◎予算執行に関すること
 - ◎物品の調達・契約に関すること。
 - ◎役務契約に関すること。
 - ◎納品検収センター業務に関すること。財務部調達課調達グループ → 内線 6873, 6872
- ③外部資金に関する相談
 - ◎科研費、寄附金に関すること
研究交流部研究推進課外部資金戦略・管理グループ → 内線 6875, 5852
 - ◎共同研究、受託研究に関すること
研究交流部研究推進課外部資金戦略・管理グループ → 内線 6874
- ④旅費・謝金に関する相談
研究交流部研究推進課外部資金戦略・管理グループ → 内線 6875
- ⑤教育研究用の図書に関する相談
 - ◎図書の購入等に関すること
研究交流部学術情報課図書館資料管理グループ → 内線 6084

(2) 予算執行状況の検証

予算管理する教職員は、自らが管理する予算について物品請求・予算執行システムにより適切に把握しなければならない。

なお、12月末現在又は研究期間の終了2ヶ月前の段階で相当額の残額がある場合は、必要に応じて、事務担当者より執行の遅れの理由について確認を行う。

ガイドライン

第2節 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

(1) ルールの明確化・統一化

- ④ 事務処理手続きに関する機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置し、効率的な研究遂行を適切に支援する仕組みを設ける。

第5節 情報の伝達を確保する体制の確立

- 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。

実行方針

(情報伝達体制)

第9 研究費等の使用に関するルール等について、学内外からの相談窓口を設置する。

実行計画

第6節 情報の伝達を確保する体制の確立

1. コンプライアンス室は、研究費等の使用のルール及び事務処理手続きに係る学内外からの相談に適切に対応するとともに、研究費等の不正使用に係る学内外からの通報（以下「不正使用通報」という。）を受けた場合には、最高管理責任者、統括管理責任者及び関係する部局責任者に対し、正確かつ速やかに情報を伝達する。

(3) 執行に関する管理体制

岩手大学が管理する研究費等により、発注者が発注した物品の納品の事実確認（物品の検収）については、納品検収センターが、また旅費・謝金の支出に係る事実確認についてはコンプライアンス室が行う。

なお、納入業者が意図的に納品検収センターを介せず納品したり、納品書と異なったものを納品する等の不正な取引に関与した場合や、架空の納品に基づく支払いに関与する等、不正な取引に関与した場合は、当該業者に取引停止等の措置を講じる。

A. 物品の検収

【納品検収センターの概要】

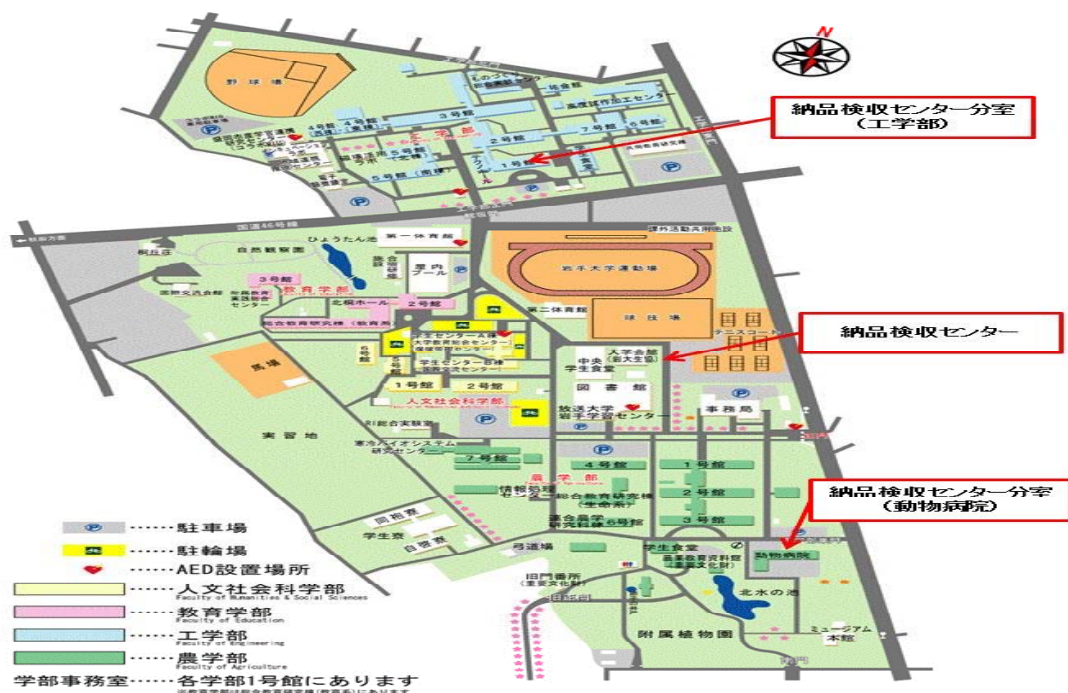
設置場所：納品検収センター

：分室 工学部（化学薬品部門）
 農学部附属動物病院
 附属学校（加賀野地区）
 附属特別支援学校（東安庭地区）
 附属寒冷地F S教育研究センター（滝沢地区）
 附属寒冷地F S教育研究センター（御明神地区）
 釜石サテライト

大学会館1階
 工学部1号館1階
 附属動物病院
 附属小学校
 附属特別支援学校
 滝沢農場
 御明神総合施設

構成員：センター長=調達課長、納品検収センター職員、分室職員

業務内容：納入物品等に係る納品の事実確認



納品検収センターは、物品購入契約（修理、役務を含む）に係るゲート機能を果たすために、本学に納品される物品等の検収を行う。従って納品検収センターを経ない納品への支払いは原則として認められない。

『用語の定義』

- ・ 物品の検収・・・物品購入時における納品の事実確認のこと。
- ・ 物品の検査・・・契約に基づく給付（納品）があったとき、品質・性能等が契約内容に適合しているか否かを判断する行為のこと。
- ・ 検収担当者・・・納品検収センターにおいて物品の検収を行う者。
- ・ 経理担当者・・・運営費交付金→財務部調達課調達グループ

外部資金 →研究交流部研究推進課外部資金戦略・管理グループ

(a) 基本的な物品検収の流れ（詳細は「**適正な予算執行のためのハンドブック**」を参照のこと）

- (ア) 納入業者（又は搬入者）は、納品の際、必ず納品検収センターで検収を受ける。
- (イ) 検収担当者は、納品書に記載どおりの物品等であるかの現物確認（物品により車載状態で可）を行う。
- (ウ) 検収担当者は、現品照合完了後、納品書に検収印を押印する。その際、納品日が記載されていない納品書については、その場で納入業者（又は搬入者）に記入させる。
- (エ) 検収担当者は、納入業者（又は搬入者）に対し、検収が完了したことを伝え、納入場所へ搬入し、発注者の検査を受けるよう指示する。
- (オ) 発注者は、納品書に検収印が押印されているかどうかの確認を行い、必要な検査を実施し、確認後は納品書に押印（サイン）し、物品請求システムに入力した上で速やかに（**検査から14日以内**）経理担当者に提出する。
- (カ) 経理担当者は、納品書と物品請求システム上の購入依頼データを照合のうえ、支払い手続きを行う。

(b) 発注者が直接販売店（本学生協を含む）で購入した場合の対応

- (ア) 発注者は、遅滞なく納品検収センターに購入した物品等と納品書を持ち込み、検収を受ける。検収担当者は、現物確認後、納品書に検収印を押印する。
- (イ) 発注者は、納品書に検査済みであることの押印（サイン）を行ったのち物品請求システムに入力し速やかに（**検査から14日以内**）経理担当者に提出する。
- (ウ) 経理担当者は、納品書と物品請求システム上の購入依頼データを照合のうえ、支払い手続きを行う。

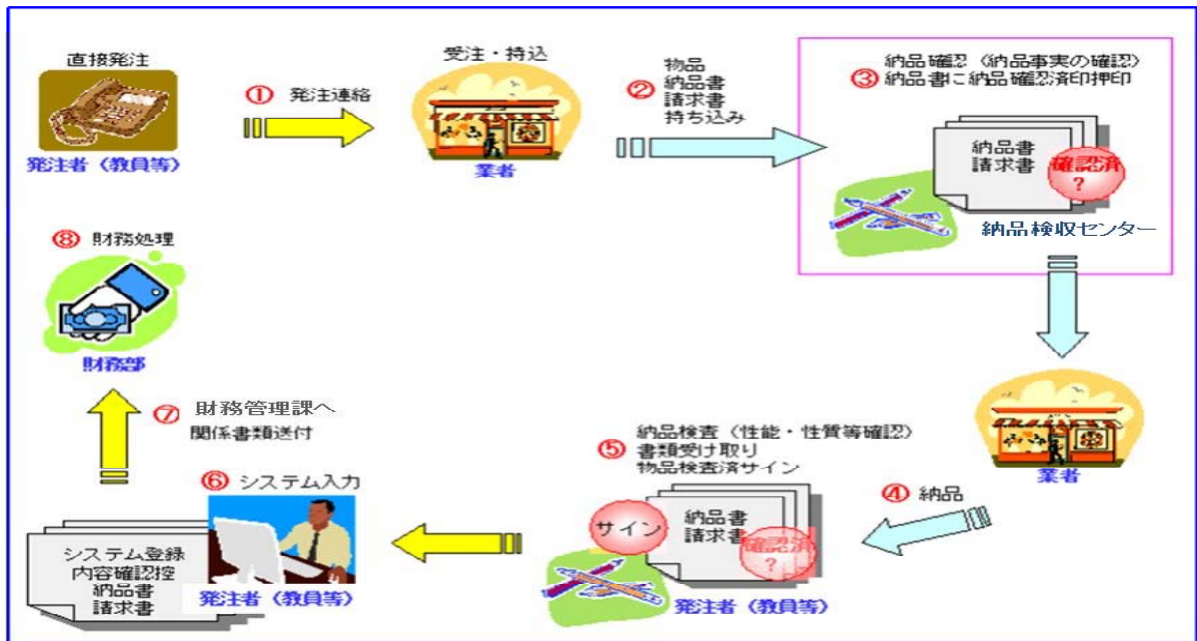
(c) 発注者側で直接検収を行う場合

- (ア) 特別な事情により納品検収センターで納入事実の確認ができないものは、次に掲げるものとする
 - ① 宅配便による配送物品
 - ② 納品検収センター業務時間外に納入せざるを得ないもの
 - ③ マウス、ラット、カエルなどの類
 - ④ 他機関の共同研究者等に発注者が自らの責任で発注を行わせる場合において、他機関に直接納入されるもの
 - ⑤ その他、センター長が認めるもの
- (イ) 納入業者（又は搬入者）は発注者に直接納入し納品書を提示して、物品の検査を受け、必要な検査の実施・確認後納品書に押印（サイン）を受けその納品書及び請求書を発注者へ提出すること。
- (ウ) 宅配便等納入業者が納品検収センターに直接納品書等を送付できないもの、その他やむを得ず発注者側で直接検収を行ったものについては、発注者は速やかに物品請求システムの登録内容確認・控、見積書、納品検収済みの納品書及び請求書を、遅滞なく納品検収センターへ提出すること。
- (エ) 発注者側で直接検収を行ったものは、納品検収センター職員等が定期的に出向き、納入事実の確認を行うものとする。

(d) 納品検収センターを経由しないもの

- ① 施設管理課所掌に係る施設工事契約
- ② 情報メディア課所掌に係る図書館資料等の契約
- ③ 電話、電気、ガス、水道及び郵便料等の長期継続契約や後納契約
- ④ 業務委託、保守、製造請負、修理改造などの役務契約
- ⑤ 前金払い、立替払い

なお、納品検収センターを経由しない契約は、別に指定された検査職員によって検収確認を行う。



ガイドライン

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、他者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。

- ③ 不正な取引は研究者と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることにかんがみ、癒着を防止する対策を講じる。
- ④ 発注・検収業務について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・運営する。
- ⑤ 納品検収及び非常勤雇用者の勤務状況確認等の研究費管理体制の整備について、機関の取り組み方針として明確に定める。

実行方針

(研究費等の運営・管理)

第5 本学は研究費等が、公的資金によるものであることを認識し、その目的に沿った使用及び説明責任を果たすため、研究費等の適正な運営・管理を行う。

2 本学は、納品検収センターによる研究費等の検収業務に関して、一層の充実を図る。

実行計画

第2節 研究費等の適正な運営・管理活動

4. 納品検収体制の確保・充実

- (1) 納品検収センターにおいて発注当事者以外によりチェックするシステムを構築・運営する。
- (2) 納品検収体制の更なる充実を図るため、必要に応じ納品検収センターの業務内容を検証し、改善を図る。

5. 業者との適正な関係の保持

- (1) 最高管理責任者は、教育研究を行う者及び事務を処理する者に対し、業者との適正な関係を保持するため、本学の行動規範、国立大学法人岩手大学職員倫理規則及び会計関係規則等の周知徹底を行うなど、不正関係を未然に防止する対策を計画的に実施する。

B. 旅費の支出に係る事実確認

- ・旅費の支出に係る事実確認は、コンプライアンス室が行う。
- ・旅行計画書提出の際に、用務内容、日時、出張先、相手方等を示す資料を添付させ、事務担当者が確認する。更に旅行報告者により出張の事実を確認する。また、必要に応じて本人に事実確認を行い、追加資料の提出を求める。

ガイドライン

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

- ⑦ 研究者の出張計画の実施状況等を部局等の事務で把握できる体制とする。

実行計画

第2節 研究費等の適正な運営・管理活動

2. 旅費等の適正な執行

- (1) 各責任者は、旅費に関し、国立大学法人岩手大学旅費規則及び旅費支給ガイドラインを遵守して申請し、旅行命令権者の承認・命令を得て実施することを周知し、徹底する。
- (2) 各責任者は、旅費支給ガイドラインをホームページに掲載することにより、航空機の適切な利用や自宅等宿泊での減額調整等による旅行者の実情に合った旅費請求の手続きを円滑かつ適正に行う。
- (3) 各責任者は、旅行終了後旅行者から報告書と旅費使用の内容を明らかにする領収書及び関連資料等を提出させ、それら提出のあった書類等に基づき精査し、確認することを徹底する。

C. 謝金の支出に係る事実確認

- ・謝金の支出に係る事実確認は、コンプライアンス室が行う。
- ・作業補助のアルバイトについては、出勤表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。更に同出勤表に研究者の確認印があることを、事務担当者が確認した上で、謝金を支出する。また、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。

ガイドライン

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、他者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。

- ⑤ 納品検収及び非常勤雇用者の勤務状況確認等の研究費管理体制の整備について、機関の取り組み方針として明確に定める。

実行計画

第2節 研究費等の適正な運営・管理活動

3. 勤務実態の把握

- (1) 勤務時間管理員は、勤務時間に関し、管理しなければならない者の勤務実態等を適確に把握し、適正な報告を行う。
- (2) 勤務時間管理員は、全学一元化の基で一定期間継続して雇用する非常勤職員の勤務時間管理に関し、全学で導入している勤務時間管理システムの活用や関係職員による状況調査などにより、勤務実態を常時把握する。
- (3) TA・RA等を配置する部局等の事務職員は、TA・RA等の勤務時間管理に関し、出勤簿の押印状況により勤務日を確認するなど、勤務実態等を適確に把握する。

2. 旅費等の適正な執行

- (4) 業務の事実確認を行う監督者等は、謝金に関し、出勤表等での実績を基に報告を行い、適正に執行する。

5. 不正が発生した場合の対応

(1) 通報（告発）窓口

研究費等の不正使用に関する通報（告発）・相談窓口は、国立大学法人岩手大学コンプライアンス室とし、受付窓口は監査室とする。

(2) 通報（告発）者に対する保護

本学は、研究費の不正使用について通報（告発）した者及び相談した者が、不利益な取扱いを受けることがないように配慮する。

(3) 通報（告発）案件の伝達・調査等

- ① 財務企画課長は、通報（告発）を受付けたときは、速やかにコンプライアンス室長、最高管理責任者に報告する。
- ② 最高管理責任者は、不正な使用のおそれがあると認めるときは、理事（財務・労務担当）に報告する。

ガイドライン

第2節 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

最高管理責任者は、研究費の不正な使用（以下「不正」という。）が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図らなくてはならない。

(4) 調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

- ① 不正に係る調査の手続き等を明確に示した規程等を定める。
- ② 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。

(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研究者と事務職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。

第5節 情報の伝達を確保する体制の確立

ルールに関する理解を機関内の関係者に浸透させること、機関の内外からの情報が適切に伝達される体制を構築することが、競争的資金等の運営・管理を適切に行うための重要な前提条件となる。

- ② 機関内外からの通報（告発）の窓口を設置する。
- ④ 不正に係る情報が、最高管理責任者に適切に伝わる体制を構築する。

実行方針

（情報伝達体制）

第9 研究費等の使用に関するルール等について、学内外からの相談窓口を設置する。

- 2 研究費等の不正使用に関する学内外からの通報（告発）窓口を設置する。
- 3 研究費等の不正使用に関する情報が、最高管理責任者に適切に伝わる体制を構築する。

（通報者保護）

第10 最高管理責任者は、通報者に対して、通報を行ったことを理由として、いかなる不利益な取扱いをしてはならない。

実行計画

第6節 情報の伝達を確保する体制の確立

1. コンプライアンス室は、研究費等の使用のルール及び事務処理手続きに係る学内外からの相談に適切に対応するとともに、研究費等の不正使用に係る学内外からの通報（以下「不正使用通報」という。）を受けた場合には、最高管理責任者、統括管理責任者及び関係する部局責任者に対し、正確かつ速やかに情報を伝達する。
2. コンプライアンス室は、不正使用通報に係る連絡体制に関し、最高管理責任者のもとに常時連絡等が取れる体制を整備する。
3. コンプライアンス室は、同室の取組に関し、学内外からの理解と協力が得られ、また、適確な情報が寄せられるよう、ホームページに適切な情報を公表する。

6. 不正に係る調査等及び措置

通報（告発）、情報提供又は内部監査等により研究費等の不正使用の事実等の存在を把握した場合、最高管理責任者は岩手大学職員懲戒規則に基づき調査及び審査の手続き等を迅速に行う。調査等の結果、研究費等の不正使用が認められた場合には岩手大学職員就業規則等に従って懲戒処分等の措置を講じる。

ガイドライン

第2節 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

(4) 調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

- ① 不正に係る調査の手続き等を明確に示した規程等を定める。
- ② 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。
- ③ 懲戒の種類及びその適用に必要な手続きを明確に示した規程等を定める。

実行方針

(通報者保護)

第10 最高管理責任者は、通報者に対して、通報を行ったことを理由として、いかなる不利益な取扱いをしてはならない。

(調査及び懲戒)

第11 最高管理責任者は、研究費等の不正使用に係る調査及び審査に関して、公正かつ透明性を確保した手続き等を明確にする。

2 最高管理責任者は、懲戒の種類及びその適用に関する手続き等を明確にする。

実行計画

第7節 不正使用に係る調査等

1. 調査及び懲戒の透明化

- (1) 研究費等の不正使用の事案（以下「事案」という。）が発生した場合は、国立大学法人岩手大学職員懲戒規則に基づき、調査及び審査の手続き等を速やかに行う。
- (2) 事案に係る調査及び審査は、岩手大学懲戒審査委員会（以下「審査委員会」という。）が行う。
- (3) 審査委員会は、委員の構成に十分留意し、公正性及び客観性を確保した審査を行う。
- (4) 最高管理責任者は、審査委員会による事案に係る調査及び処分の必要性の審査の結果を受け、処分が必要と判断した場合には、就業規則に定める懲戒の種類及び懲戒規則に定める懲戒処分標準例に基づき処分を行う。

岩手大学職員懲戒規則

(目的)

第1条 この規則は、国立大学法人岩手大学職員就業規則第45条第3項の規定に基づき国立大学法人岩手大学（以下「岩手大学」という。）の職員の懲戒に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(審査等)

第4条 労務を担当する理事、岩手大学ハラスメント防止委員会（以下「防止委員会」という。）又は岩手大学研究者倫理調査委員会（以下「倫理調査委員会」という。）は、職員に係る審査事項が発生したときは、岩手大学懲戒審査委員会（以下「審査委員会」という。）に報告する。

2 審査委員会は、速やかに事実関係を調査の上、懲戒処分等の必要性について審査し、その結果を学長に報告するものとする。ただし、防止委員会及び倫理調査委員会から報告のあった事案については、調査を省略することができるものとする。

岩手大学懲戒審査委員会規則

(趣旨)

第1条 この規則は、国立大学法人岩手大学学則第24条の規定に基づき岩手大学懲戒審査委員会（以下「委員会」という。）に関し、必要な事項を定める。

(審議事項)

第2条 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- 一 職員の懲戒処分の必要性についての審査に関すること。
- 二 職員の懲戒処分の量定案に関すること。
- 三 退職した職員に係る退職手当の支給制限等の処分に関すること。
- 四 その他委員会が必要と認めた事項。

(調査委員会)

第7条 委員会に、必要に応じ調査委員会を置くことができる。

- 2 前項の調査委員会に関し、必要な事項は、別に定める。

岩手大学職員就業規則

(懲戒)

第45条 学長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、所定の手続きの上、これを懲戒することができる。

- 一 職務上の義務に違反した場合
- 二 故意又は重大な過失により岩手大学に損害を与えた場合
- 三 岩手大学の名誉又は信用を著しく傷つけた場合
- 四 承認を受けずに遅刻、早退、欠勤する等勤務を怠った場合
- 五 刑法上の犯罪に該当する行為があった場合
- 六 重大な経歴詐称をした場合
- 七 この規則その他岩手大学の定める諸規則に違反した場合
- 八 その他各号に準ずる行為があった場合

岩手大学非常勤職員就業規則

(懲戒)

第40条 非常勤職員の懲戒については、国立大学法人岩手大学職員懲戒規則を準用する。

7. 不正な取引に関与した業者への対応

平成 20 年 2 月 26 日制定の「物品購入等契約に係る取引停止等について」の取扱いに基づき、取引停止等の処分を行う。

ガイドライン

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

- ③ 不正な取引は研究者と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることにかんがみ、癒着を防止する対策を講じる。
- ⑥ 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る。

実行方針

(研究費等の運営・管理)

第4 本学は、研究費等が公的資金によるものであることを認識し、その目的に沿った使用及び説明責任を果たすため、研究費等の適正な運営・管理を行う。

- 2 本学は、納品検収センターによる研究費等の検収業務に関して、一層の充実を図る。
- 3 本学は、研究費等の不正な取引に関与した業者への取引停止等の方針を定める。

実行計画

第2節 研究費等の適正な運営・管理活動

5. 業者との適正な関係の保持

- (1) 最高管理責任者は、教育研究を行う者及び事務を処理する者に対し、業者との適正な関係を保持するため、本学の行動規範、国立大学法人岩手大学職員倫理規則及び会計関係規則等の周知徹底を行うなど、不正関係を未然に防止する対策を計画的に実施する。
- (2) 最高管理責任者は、本学の研究費等の不正な取引に関与した業者に対し、実行方針の第5の第3項による取引停止等の方針に基づき、適正な措置を行う。

岩手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項（抜粋）

国立大学法人岩手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項

平成20年2月26日
学 長 裁 定

(趣旨)

第1 国立大学法人岩手大学（以下「本学」という。）における建設工事を除く物品の購入及び製造、役務その他の契約（以下「購入等契約」という。）において、取引停止その他の措置を講ずる必要が生じた場合の取扱いについては、この要項の定めるところによる。

(定義)

第2 この要項において「取引停止」とは、一般競争契約における競争参加資格の停止、指名競争契約における指名停止及び随意契約における業者選定の停止をいう。

(取引停止の措置等)

第3 学長は、建設工事を除く一般競争参加資格者名簿に登録された者、その他の者（以下「業者」という。）が、別表に掲げる措置要件のいずれかに該当すると認めた場合は、別表各号及びこの要項の定めるところにより取引停止の期間を決定し、購入等契約に係る業者の取引停止を行うものとする。

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

8. 教職員の遵守事項の徹底

(1) 各種ルールの徹底

研究費等の使用上のルール等に係る学内説明会を、毎年定期に実施するとともに、本マニュアルをホームページで公表する。

(2) 誓約文書の徴取

競争的資金等を採択された研究者から、関係ルールを遵守する旨の誓約文書を徴取する。

科学研究費補助金

様式 A-2-3

※様式A-2-3は、研究機関で保管してください。

所属研究機関の長 殿

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用にあたっての確認書

私（自署）は、平成 年度の科研費により研究を遂行するにあたり、補助条件を理解しこれを遵守いたします。
また、科研費が、国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を公正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束いたします。

〈作成上の注意〉

1. 本様式は、研究代表者が自ら作成し、所属研究機関が保管すること。
2. 上記の内容がすべて網羅されていれば、用紙の規格・形式は任意であっても差し支えない。

ガイドライン

第2節 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

(3) 関係者の意識向上

- ① 研究者個人の発意で提案され採択された研究課題であっても、研究費は公的資金によるものであり、機関による管理が必要であるという原則とその精神を研究者に浸透させる。
- ② 事務職員は専門的能力をもって公的資金の適正な執行を確保しつつ、効率的な研究遂行を目指した業務を担う立場にあるとの認識を機関内に浸透させる。

実行方針

(意識向上の推進)

第6 最高管理責任者は、個人の発意で提案し採択された研究課題に係る経費であっても研究費等は公的資金によるものであることから、本学による管理が必要であるという原則とその精神を構成員に周知し、意識の向上を図る。

- 2 最高管理責任者は、事務職員が専門的能力をもって研究費等の適正な執行を確保し、効率的な教育研究の遂行を目指した事務を担う立場に有るとの認識を構成員に周知し、意識の向上を図る。

実行計画

第3節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

1. 意識向上の推進

- (1) 各責任者は、自らが率先して本学構成員に対し研究費等が公的資金であり研究機関において管理するとの意識向上を推進する。