

盛岡大学・盛岡大学短期大学部における不正防止計画

盛岡大学及び盛岡大学短期大学部（以下、「本学」という。）では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に基づき、競争的資金等を適切に使用するため、次のとおり不正防止計画を策定する。

不正防止委員会 決 定

不正要因等	本学の取組状況（計画）
第１節 機関内の責任体系の明確化 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・公表する必要がある。	競争的資金等の運営・管理について、その役割、責任の所在・範囲と権限を次のとおり定め、本学ホームページで公開する。 １ 本学全体の最終責任を負う者（最高管理責任者）を学長と定め、不正防止の基本方針を策定する。 ２ 競争的資金等の管理運営を統括する者（統括管理責任者）を事務局長と定め、不正防止の具体的な対策を策定する。 ３ 各学部等における実質的な責任と権限を持つ者（コンプライアンス推進責任者）を文学部長、栄養科学部長及び短期大学部長と定め、不正防止の具体的な対策を実施する。
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・統一化及び職務権限の明確化 不正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・体制の構築を図る必要がある。 不正防止規程等の本学のルールが未整備である。	本学の不正防止のルールを全面的に見直し、研究費の不正使用及び研究活動における不正行為のルールを次のとおり定め、運用している。 １ 研究費の不正使用防止関係規程等 （１）競争的資金等管理・監査体制に関する規程 （２）競争的資金等事務取扱要領 （３）盛岡大学・盛岡大学短期大学部における研究費使用に関する行動規範 （４）物件等の調達に関する規則 ２ 研究活動における不正行為防止関係規程等 （１）研究活動における不正行為の防止及び対応に関する規程 （２）研究活動上の行動規範
２ 関係者の意識向上 研究者の中には競争的資金等が税金を原資とする研究費であるとしても、「自ら獲得した研究費＝自分のお金であり、自由に使って良い」という認識が見られる場合がある。 また、競争的資金等が人類の知の構築や国民の福祉の向上といった尊い目的のために、国民の税金から支弁されていることに対する基本的な認識が、研究者に欠如している場合がある。	不正防止に対する意識の向上を図るため、研修会等の説明会を実施する。
３ 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 通報及び告発の窓口の仕組み（連絡先、方法、告発者の保護を含む手続き等）について、ホームページ等で積極的に公表する必要がある。	通報及び告発窓口を事務局に設置し、書面、電話、FAX、電子メール及び面談により統括管理責任者が受け付けし、最高管理責任者が委員長を務める不正防止委員会へ速やかに報告する。 通報及び告発の窓口の仕組み（連絡先、方法、告発者の保護を含む手続き等）について、ホームページ等で積極的に公表する。 不正に係る調査の体制・手続等を明確に示した「研究活動における不正行為の防止に関する規程」を定め、本学の研究活動における不正行為の防止に関する取り組みと併せて制定する。
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 不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定・実施する不正防止計画推進部署を設置、最高管理責任者が率先して不正防止に取り組む姿勢を内外に表明するとともに、計画の進捗管理に努めなければならない。 不正防止部署が設置されていない等、体系的な防止対策が未構築である。	不正防止委員会を設置、同委員会において不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定・実施する。最高管理責任者は率先して不正防止に対応し、自らがその進捗管理に努める。
第４節 研究費の適正な運営・管理活動 適正な予算執行及び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、第三者からの実効性のあるチェックが効くシステム作って管理することが必要である。 予算執行状況の検証・確認、発注・検収システムの構築、業者との癒着防止対策、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、研究者の出張計画の実施状況の把握等について再検証する。	１ 経費管理責任者から研究代表者へ指導、ヒアリングを行うことにより、研究計画の進捗状況を確認する。繰越制度を積極的に活用するなど研究計画の遂行に問題がないかどうか検証する。 ２ 物件等調達何書が経費管理担当者に提出された段階で支出簿により、支出財源を特定している。 ３ 取引業者から不正取引に関与しない旨の誓約書を徴するとともに、監査等の際に必要な場合、取引帳簿等の提出を求める。 ４ 原則、総務部において発注・検収を行う。 ５ 特殊な役務の検収については成果物の写真、作業報告書等現認可能な書類の提出を求める。 ６ 事務室に期限付雇用者の出勤簿を配置のうえ、事務局職員が勤怠状況を確認、管理職による検印を実施しているが、必要に応じてヒアリングを行う。 ７ ラベルを張り付けし、備品台帳を作成している。 ８ 出張後の報告書の提出を義務付けており、海外出張の場合は航空券の半券など渡航事実が確認可能な証憑類等により事実確認を行い、用務の目的や受給額の適切性を確認しているが、必要な場合は用務先へ参加事実の確認行う。
第５節 情報発信・共有化の推進 本学での情報共有はもとより、取り組み及び事例の主體的な情報発信を学外へ発信することにより、広く国民の理解と支援を得、また、説明責任を果たす。 １ 具体的には、以下のとおりである。 ２ 競争的資金等の使用に関するルールの「相談窓口」の設置 ３ 競争的資金等の不正使用に関する「通報窓口」の設置 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の構築 ５ ルールの理解度の確認 ６ 競争的資金等の不正防止への取り組みに関する機関方針及び意思決定手続きの外部への公表	不正の抑制及び牽制、リスクを早期に回避するため、本学内外からの告発・通報窓口及びルール等の相談窓口を事務局に設置し、本不正防止計画等とともにホームページに公開する。
第６節 モニタリングの在り方 モニタリング体制が未整備であることから、不正の発生の可能性を最小にすることをめざし、本学全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を整備・実施、不正が発生する要因を分析し、不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的な監査を実施し、恒常的に組織的牽制機能の充実・強化を図ることが必要である。	内部監査部門を最高管理責任者の直轄的な組織と位置付け、また不正防止委員会委員長を最高管理責任者が務めることで、本学全体の視点から実効性のあるモニタリングの実施を可能とする。 内部監査部門は通常監査を年１回実施し、必要に応じ特別監査及びリスクアプローチ監査を実施するとともに、管理体制の検証も行う。