

○学校法人東北芸術工科大学公的研究費の管理及び研究活動における不正行為防止計画

計画の位置付け

文部科学省が定める「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）」及び「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づき、本学では「学校法人東北芸術工科大学公的研究費の管理における不正行為防止に関する規程」及び「学校法人東北芸術工科大学における研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程」を定め、科学研究費をはじめとする公的研究費を適正に運営・管理するとともに、教職員の研究活動における不正行為を防止することを目的として制定しました。

この「不正防止計画」は、前述の規程が定めるものであり、本学のコンプライアンス（法令等・学内規則の遵守）の一環としてコンプライアンス推進責任者（理事（財務担当））が策定したものです。不正防止計画を学内外へ広く周知し確実に実行することにより次の目的が果たされます。

- ① 本学のコンプライアンスへの取り組み及び責任体系を、学内外に明確に示すこと
- ② 研究活動に従事・補助する教職員や学生など（職員等）、本学における公的研究費の管理に携わりまた研究活動を行う全ての構成員が、法令、学内規則や関係手続きに関する情報を共有すること
- ③ 職員等が、不正の要因を十分に認識し、不正を防止する具体的な行動規範を体得するとともに、研究倫理の向上を図ること
- ④ 不正を未然に防ぐためにモニタリング（監査）を実施し、規則などが確実に守られているか確認するとともに、ルールとの乖離を把握、是正すること
- ⑤ 運用・管理のための相談体制、不正通報窓口及び調査体制を整備し、調査結果や是正措置を関係機関等へ公表すること

なお、不正防止計画は、公的研究費の運用に携わる研究者やその他の関係者の意見を考慮しながら、不正発生要因の把握と分析を継続的に進めるとともに、文部科学省等から情報提供及び他の研究機関の事例等を踏まえて定期的に見直しを行い、学内外へ周知します。

「実施基準」の各節に沿って、本学の防止計画を次のページから示します。

令和4年6月1日 制定

令和6年5月2日 改正

第1節 機関内の責任の明確化

全機関に実施を要請された事項	懸念される不正発生要因等	不正防止計画
<p>① 最高管理責任者</p> <p>機関全体を統括し、公的研究費の運営・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。</p>	<p>管理体制が十分周知されていないと、公的研究費の執行や、取扱いに関する諸注意が、職員等の問題と誤認され、機関全体の問題であると認識されにくい。</p>	<p>責任体制を規程で定め、規程や責任体系図を学内外に公表する。</p>
<p>② 統括管理責任者</p> <p>最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・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。</p>	<p>同上</p>	<p>同上</p>
<p>③ コンプライアンス推進責任者</p> <p>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）における公的研究費の運営・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。</p>	<p>同上</p>	<p>同上</p>
<p>④ 監事</p> <p>監事は、機関の業務運営等を監査し、機関の長に直接意見を述べる立場にあることから、公的研究費の運営・管理についても重要な監査対象として確認することが求められる。</p>	<p>同上</p>	<p>同上</p>

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

全機関に実施を要請された事項	懸念される不正発生要因等	不正防止計画
■ルールの明確化・統一化		
<p>① ルールの明記と運用との乖離のチェック</p> <p>公的研究費の運営・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。</p>	<p>公的研究費の管理に関するルールを定め、全構成員への周知と理解の徹底をしないと手続きが煩雑になり、これを避けるために不正行為まで及ぶ恐れがある。</p>	<p>学内規程、基本方針及びコンプライアンス指針（マニュアル）を策定し、全構成員への周知を図る。</p>
<p>② ルールの統一</p> <p>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。</p>	<p>同上</p>	<p>同上</p>
<p>③ 全構成員へのルールの周知</p> <p>ルールの全体像を体系化し、公的研究費の運営・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。</p>	<p>同上</p>	<p>同上</p>

全機関に実施を要請された事項	懸念される不正発生要因等	不正防止計画
④ 学生へのルールの周知 公的研究費により謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対してもルールの周知を徹底する。	同上	同上
■職務権限の明確化		
① 権限の明確化 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、機関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。	分りにくい権限体系と手続き手順によりルールが守られない可能性がある。	コンプライアンス指針に事務手続きにおける権限と方法を定め、相談体制を活用することにより実態との乖離をチェックする。
② 実態との乖離のチェック 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。	同上	同上
③ 段階ごとの権限明確化 各段階の関係者の職務権限を明確化する。	同上	同上
④ 決裁手続の明確化 職務権限に応じた明確な決裁手続を定める。	同上	同上
■関係者の意識向上		
① コンプライアンス教育の実施 公的研究費の運営・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）を定期的実施する。	教育を実施し受講者の理解度を確認しないと構成員が正しい行動を判断できなくなる。	コンプライアンス教育の実施及び受講状況・理解度の確認を規程等で定め、防止計画により実施する。
② 受講と理解度の確認 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。	同上	同上
③ 誓約書の提出 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、公的研究費の運営・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。	誓約書の提出がないと、万一不正が発生した場合の責任が不明瞭になる。	本学の職員等が遵守すべき行動規範を明記した不正使用・研究活動における不正行為に関する誓約書の提出を求める。
④ 行動規範 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。	同上	同上
⑤ 啓発活動 構成員の意識向上を図るため、定期的に啓発活動を実施すること。		

■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

全機関に実施を要請された事項	懸念される不正発生要因等	不正防止計画
<p>① 不正通報窓口 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。</p>	<p>告発等の受付窓口の周知が十分でないため、不正に係る情報が収集されず、発覚されない。</p>	<p>本学規程等に通報窓口、調査方法、懲戒手続き及び学内外への報告に関する事項を明記する。</p>
<p>② 責任者への情報伝達 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。</p>	<p>同上</p>	<p>同上</p>
<p>③ 告発による調査の手続き 以下の事項を含め、不正にかかる調査の体制・手続き等を明確に示した規程等を定める。 (ア) 告発等の取扱い (イ) 調査委員会の設置及び調査 (ウ) 調査中における一時的執行停止 (エ) 認定 (オ) 配分機関への報告及び調査への協力等</p>	<p>明確な調査・報告の手続き及び懲戒措置が規定されていないと、学内はもちろん外部の関係機関への法的通知が行われず、また不正に関係した者の適任が追及できない。</p>	<p>同上</p>
<p>④ 公正さの保証 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。</p>	<p>同上</p>	<p>同上</p>
<p>⑤ 懲戒内容の明確化 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。</p>	<p>同上</p>	<p>同上</p>

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

全機関に実施を要請された事項	懸念される不正発生要因等	不正防止計画
<p>■不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定</p>		
<p>① 不正発生要因の把握 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。</p>	<p>不正発生要因を体系的に整理できないと防止計画の策定ができない。</p>	<p>本学のコンプライアンス指針に事例を紹介しながら不正発生要因を職員等に説明する。</p>
<p>1 予算の執行状況の把握</p>	<p>予算の執行が年度末に集中する傾向がある。</p>	<p>事務担当が予算執行状況を提出時に確認するとともに、研究者と相談しながら計画的な執行を行う。</p>
<p>2 物品・役務の発注と検収</p>	<p>研究者本人のみが関与する場合、預かり金やプール金のような不正が発生する可能性だけでなく、研究費が効率よく執行されない可能性がある。</p>	<p>コンプライアンス指針にて発注手続きと研修方法を定める。</p>

全機関に実施を要請された事項	懸念される不正発生要因等	不正防止計画
3 出張と旅費	出張に係る根拠書類及び事後の報告書提出がされないとかラ出張や資金の他用途への流用が器具される。	職員等や学外者の旅費支給の前提条件として書庫書類の提出を求めるとともに、出張報告の提出を義務付ける。
4 人件費と謝金	チェック体制が不十分であれば、実態のないアルバイトによる資金流用の可能性がある。	補助職員やアルバイトの学生に誓約書の提出を求め、出勤簿による勤務管理を行う。
② 不正防止計画の策定 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。	不正防止計画がないと各不正発生要因の未然防止ができない。	上記の内容を盛り込んだ不正防止計画を策定し、詳細運用のルールをコンプライアンス指針で明記し周知する。

■不正防止計画の実施

① 不正防止計画の実施 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。	担当者レベルで個別に対応しているが、全構成員でルールが共有されず、各自で解釈すれば手続きが煩雑・不明瞭となる。	モニタリングや内部監査を通じて不正防止計画及びコンプライアンス指針の実施状況を把握し、責任者や関係者へ報告する。
② 計画の公表と責任者の関与 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。	同上	同上

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

全機関に実施を要請された事項	懸念される不正発生要因等	不正防止計画
① 予算執行状況と当初計画の確認 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。	リアルタイムで予算の執行状況が把握されていないと不正が発生しても発覚が遅れることに加え、研究資金の効率的な利用に問題が生じる可能性がある。	予算執行の際に内容と残高を即確認する。
② 発注時の予算確認 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。	同上	学内規則やコンプライアンス指針で定めるルールによる発注の権限と手続きを明記する。

全機関に実施を要請された事項	懸念される不正発生要因等	不正防止計画
<p>③ 癒着の防止</p> <p>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。</p>	<p>職員等が同一業者のみへ発注することにより依存関係と馴れ合いが生まれてくる可能性が高く、これにより癒着や不正へと発展することもある。</p>	<p>学内ルールで定めた合い見積もりと業者選定の基準と手続きのほか、発注者に対して癒着の危険性について説明するとともに、多くの業者を取引の対象とするよう奨励する。</p>
<p>④ 独立した発注と検収</p> <p>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。</p>	<p>上記に加え、納品検査が実施されないと預かり金などの不正が発生する虞がある。</p>	<p>コンプライアンス指針で明記した規準と手続きにて事務担当による検収を行う。</p>
<p>⑤ 本人発注のルール</p> <p>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。</p>	<p>本人が発注できる場合を明確にしないとルールが無視される可能性がある。</p>	<p>学内規則とコンプライアンス指針に発注の権限と手続きを明記し、周知する。</p>
<p>⑥ 例外的検収</p> <p>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。</p>	<p>少額の物品費支出について、例外的に本人による検収を認めているが、事務担当によるチェック機能も必要。</p>	<p>例外的検収の対象となる物品を同一業者から多く（年間10件程度）購入している場合、事務担当による事後確認の検収を行う。</p>
<p>⑦ 特殊な役務の検収</p> <p>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。</p>	<p>専門性故にプログラムやデータベース作成、機器類の修繕などの検収が実施されない可能性がある。</p>	<p>コンプライアンス指針に役務の検収が確実にできるよう、必要に応じて第三者による確認を明記する。</p>
<p>⑧ 勤務状況の確認</p> <p>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。</p>	<p>学生アルバイトや研究補助職員の勤務実態が把握されないと不正の要因になる。</p>	<p>コンプライアンス指針に定める手続きと勤務管理（出勤簿等）を実施する。</p>
<p>⑨ 物品の管理</p> <p>換金性の高い物品については、適切に管理する。</p>	<p>貴重な税金を財源とする研究費で購入した物品が適切に管理されない可能性がある。</p>	<p>納品時に物品を機器備品管理台帳に登録するとともに、モニタリングと内部監査による抜き打ち調査を行う。</p>
<p>⑩ 出張の実行確認</p> <p>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。</p>	<p>第三者によるチェックが働かないとカラ出張などが発生する恐れがある。</p>	<p>出張の根拠書類及び事後報告書の提出を義務付ける。</p>

第5節 情報発信・共有化の推進

全機関に実施を要請された事項	懸念される不正発生要因等	不正防止計画
<p>① 相談窓口の設置 公的研究費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。</p>	<p>相談体制が明確ではなければ管理・運用のルールが徹底されず、またルールと実態との乖離が把握できない。</p>	<p>コンプライアンス指針にて相談体制を明記し、職員等へ周知する。</p>
<p>② 外部への機関方針の公表 公的研究費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。</p>	<p>機関としての不正防止の考え方と取り組みを表明しなければ、社会への説明責任が果たされない。</p>	<p>公的研究費の不正使用及び研究活動における不正行為の防止に関する学内規程・規則、コンプライアンス指針と防止計画、相談・通報体制をインターネットで公表する。</p>

第6節 モニタリングの在り方

全機関に実施を要請された事項	懸念される不正発生要因等	不正防止計画
<p>① モニタリング・監査体制 公的研究費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。</p>	<p>モニタリングと監査の責任体制が明確でないと不正が発覚できず、またルールの実施状況や実態との乖離が把握できない。</p>	<p>規程などで監査体制を定め、周知するとともに、定期監査や臨時監査、日常的なモニタリングを実施する。</p>
<p>② 内部監査によるチェック 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、公的研究費の管理体制の不備の検証も行う。</p>	<p>同上</p>	<p>同上</p>
<p>③ リスクアプローチ監査 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。</p>	<p>同上</p>	<p>監査規程、コンプライアンス指針、不正防止計画及び文部科学省等が提供する不正事例に関する情報に基づきリスクアプローチによる監査を実施する。</p>
<p>④ 内部監査規程の整備 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。</p>	<p>同上</p>	<p>同上</p>

全機関に実施を要請された事項	懸念される不正発生要因等	不正防止計画
<p>⑤ 内部監査マニュアル</p> <p>監査手順を示したマニュアルを作成し、随時更新しながら関係者間で活用することにより、監査の質を一定に保っている。</p>	<p>同上</p>	<p>①定期監査は毎年6月実施</p> <p>②臨時監査は最高管理責任者の指示にか、不正通報があったときに実施</p> <p>③定期監査の実施項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計伝票と収支簿の照合 ・出張根拠書類と報告書 ・出張先への確認 ・非常勤職員の出勤簿確認 ・台帳登録備品の設置状況 ・配分機関への提出書類 <p>④臨時監査の実施項目</p> <p>上記3の項目の他に、必要と認められる項目</p> <p>⑤監査の対象期間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期監査は前年度 ・臨時監査は全交付期間 <p>⑥定期監査の対象は全件数の役10%に相当する件数をランダムで選択する。</p>
全機関に実施を要請された事項	懸念される不正発生要因等	不正防止計画
<p>⑥ 監事・会計監査人との連携</p> <p>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。</p>	<p>内部だけでなく、第三者によるチェック体制が機能していないと社会的責任が果たされない。</p>	<p>監査に関する規程に監事・会計監査人との連携を明記し、実際に連携を図る。</p>
<p>⑦ 関係機関の調査への協力</p> <p>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。</p>	<p>同上</p>	<p>規程などで公的研究費の配分機関や報道機関への情報公表を明記する。</p>