

公的研究費に係る 不正防止計画



聖マリアンナ医科大学
不正防止計画推進部署

公的研究費に係る不正防止計画改正履歴等

版 数	策 定/改 訂
1	平成 28 年 1 月 1 日 策定
2	令和 4 年 3 月 1 日 一部改定

<目次>

I 責任体制

1. 最高管理責任者
2. 統括管理責任者
3. コンプライアンス推進責任者
4. 監事
5. 不正防止計画推進部署

II コンプライアンス教育

1. コンプライアンス教育・啓発活動の実施
2. 誓約書

III 研究費不正の調査体制

1. 公益通報の取扱
2. 内部調査委員会
3. 調査結果の報告
4. 措置及び処分等

IV 研究費の適正な運営・管理活動

1. 発注業務
2. 検収業務
3. 旅費の事実確認
4. 謝金の事実確認
5. 科研費の使用状況確認
6. 決裁手続き
7. モニタリング（内部監査）

I 責任体制

1. 最高管理責任者

- (1) 本学に本学全体を統括し、公的研究費の管理・運営について最高責任を負う者(以下「最高管理責任者」という。)を置く。
- (2) 最高管理責任者は、原則、学長がその任に当たることとする。
- (3) 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ものとする。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公的研究費の運営・管理が行えるよう、適切に指導力を発揮する。
- (4) 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針や具体的な不正防止対策の策定に当たっては、常任役員会において審議を主導するとともに、その実施状況や効果等について役員等と議論を深める。
- (5) 最高管理責任者は、不正防止に向けた取組を促し、様々な啓発活動を定期的に行い、構成員の意識の向上と浸透を図る。

2. 統括管理責任者

- (1) 本学に最高管理責任者を補佐し、公的研究費の管理・運営について、本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者(以下「統括管理責任者」という。)を置く
- (2) 統括管理責任者は、原則、医学部長がその任に当たることとする。
- (3) 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として、基本方針に基づき、本学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ものとする。

3. コンプライアンス推進責任者

- (1) 医学部及び大学院に、公的研究費の管理・運営及びコンプライアンス教育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。)を置く。
- (2) コンプライアンス推進責任者は、当該部門の長がその任に当たることとする。
- (3) 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、次に掲げる任務を行うものとする。
 - ① 当該部門における不正防止対策の実施並びに実施状況の確認及び統括管理責任者への報告。
 - ② 不正防止を目的とした、当該部門における全ての構成員に対するコンプライアンス教育の実施及び受講状況の管理監督。
 - ③ 自己の管理監督又は指導する部局等において、定期的に啓発活動を実施。
 - ④ 当該部門の構成員を対象とした、公的研究費の管理・執行等に関するモニタリング及び改善指導。

4・監事

- (1) 本法人監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し意見を述べる。
- (2) 監事は、統括管理責任者又はコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監

査によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているか確認し、役員会等において定期的に報告し、意見を述べる
こととする。

5. 不正防止計画推進部署

本学の公的研究費に関する不正防止計画推進部署は、公的研究費取扱規程第8条第1項第1号乃至第3号に掲げる事務部門とし、それぞれ分掌する事項に関して、競争的資金等に関する大学全体の実態を把握・検証し、関係部署と協力して不正発生要因に対する改善策を講じるなど、次に掲げる業務を実施する。

- (1) 適切なチェック体制の構築及びルールの統一に関すること。
- (2) 不正防止計画を実行するためのガイドラインの策定に関すること。
- (3) 法令及びガイドライン等の浸透を諮るための方策に関すること。
- (4) 監事との連携を強化し必要な情報提供等行うこと。
- (5) その他不正防止計画の推進に当たり必要な事項に関すること。

II コンプライアンス教育

1. コンプライアンス教育・啓発活動の実施

- (1) コンプライアンス推進責任者の責任の下、本学における公的研究費の運営及び管理に関わる全ての教職員に対して、コンプライアンス教育を実施する。
- (2) 公的研究費の管理及び運営に関わる事務職員も、コンプライアンス教育の対象とする。
- (3) コンプライアンス教育の内容は、各構成員の職務内容や権限・責任に応じた効果的で実効性のあるものを設定し、定期的に見直しを行う。
- (4) 実施に際しては、あらかじめ一定の期間を定めて定期的に受講させるとともに、対象者の受講状況及び理解度について把握する。
- (5) コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対して、コンプライアンス教育にとどまらず、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施する。
- (6) 競争的研究費等の運営・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。

2. 誓約書

- (1) 構成員は、公的研究費を運営・管理し研究を行う場合は、学長に誓約書を提出しなければならない。
- (2) 構成員と取引業者との癒着による公的研究費の不正使用を防止するため、一定以上の取引実績のある取引業者に対し誓約書の提出を求めるものとする。
- (3) 誓約書は、原則として本人の自署によることとし、以下に示す内容を含むこととする。
 - ① 機関の規則等を遵守すること
 - ② 不正を行わないこと
 - ③ 規則等に違反して、不正を行った場合は、機関や配分機関の処分及び法的な責任を負担すること

III 研究費不正の調査体制

1. 公益通報の取扱い

- (1) 公的研究費に関し、法令違反が生じ又は生じようとしている場合の公益通報の取扱いは、「公益通報の処理等に関する規程」に基づき行うものとし、告発等を受け付けた場合は、最高管理責任者は、当該告発等の受付から 30 日以内に、当該告発等の内容の合理性を確認し、調査の可否を判断するとともに、当該調査の可否を当該配分機関に報告しなければならない。
- (2) (1) により、調査が必要と判断した場合は、「公的機関からの指摘事項及び公的研究費取扱規程第 16 条に基づく内部調査委員会内規」に基づき、内部調査委員会を設置し、調査を実施しなければならない。

2. 内部調査委員会

この委員会は、会計検査院等公的機関(以下「公的機関」という。)からの指摘事項又は公的研究費取扱規程第 16 条に基づき内部において自主的な調査を行うことを目的とする。

調査委員会は、次の各号に掲げる事項を調査する。

- (1) 会計検査院の实地調査による指摘事項
- (2) 文部科学省、独立行政法人日本学術振興会及び厚生労働省の实地調査による指摘事項
- (3) その他公的機関からの指摘事項
- (4) 公的研究費取扱規程第 16 条に基づき調査が必要と判断された事項

3. 調査結果の報告

- (1) 調査委員会は、公的研究費取扱規程第 16 条に基づく告発等があった場合は、当該受付から 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公的研究費における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を指摘事項のあった公的機関又は公的研究費を受けた配分機関に提出する。また、期限までに調査が完了しない場合は、当該調査の中間報告を指摘事項のあった公的機関又は公的研究費を受けた配分機関に提出するものとする。
- (2) 調査委員会は、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、指摘事項のあった公的機関又は公的研究費を受けた配分機関に報告するものとする。
- (4) 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並びに不正使用の相当額等について認定するものとする。

4. 措置及び処分等

- (1) 研究費の全部又は一部について使用上の責任を負う者として認定された者に対して、直ちに研究費の使用中止を命ずるものとする。
- (2) 不正が認定された際には、必要に応じて、聖マリアンナ医科大学教職員勤務規則第 10 章第 2 節に基づき、懲戒処分を行う。

IV 研究費の適正な運営・管理活動

研究費の適正な運営・管理活動においては、不正防止計画推進部署で策定している各種マニュアルに基づき手続きを行う。

1. 発注業務

公的研究費を使用して見積書価格が 10 万円以上の物品を購入する際の発注業務は、大学院・研究推進課が行う。

2. 検収業務

公的研究費を使用して購入した物品等の検収業務は大学院・研究推進課が実施する。

検収の際は、発注データ（発注書や契約書等）と納入された現物を照合するとともに、据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において納品を確認する。

3. 旅費の事実確認

旅費の事実確認の方法について次のとおりとする。

- (1) 研究打ち合わせ等の用務の場合は、出張報告書に研究種目、研究課題名、用務地・用務先、出張日程、用務内容等を記述する。
- (2) 学会出席等の用務の場合は、参加したことを証明するもの（参加証等）を提出する。

4. 謝金の事実確認

謝金用務対象者の作業実施確認は作業実施報告書により行う。また、状況に応じて、事実確認のための抜き打ち調査を実施する。

5. 科研費の使用状況確認

預け金及びプール金等の発生防止の観点から、大学院・研究推進課より研究者に対し、研究費支出状況を調査し、状況に応じて繰越制度等の相談を受け付ける。

6. 決裁手続き

公的研究費に係る支出決議書の決裁は原則、不正防止計画推進部署の各課長を最終決裁者とし、不正防止計画推進部署の各課長の承認が無いと支出を許可しない。

7. モニタリング（内部監査）

- (1) 内部監査室は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監査を実施する。
- (2) 通常監査（書類監査）は補助事業の概ね10%について実施し、特別監査（書類監査及び研究者等へのヒアリング（助成金の使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認等を含めた監査））を実施する。
- (3) 内部監査結果等については、コンプライアンス教育及び啓発活動にも活用するなどして周知を図り、同様のリスクが発生しないよう徹底する。