

森ノ宮医療大学 研究費不正防止計画

平成 27 年 3 月 24 日制定
平成 27 年 10 月 20 日改定
平成 28 年 3 月 22 日改定
平成 28 年 4 月 1 日改定
平成 28 年 9 月 15 日改定
平成 29 年 4 月 1 日改定
令和元年 9 月 19 日改定
令和 2 年 4 月 1 日改定
令和 3 年 4 月 1 日改定

目次

1. 本計画の目的
2. 運営管理体制
3. 本学における研究費等不正防止の実施内容（不正防止方針・計画）
4. 研究費等の使用ルールに関する窓口
5. 告発受付窓口等について

1. 本計画の目的

この計画は、森ノ宮医療大学（以下「本学」という。）における、研究費等^{※1}の適正な運営・管理の体制の整備・充実と不正行為の未然防止に資するための具体的な活動方針を定めることを目的とする。

なお、本計画は、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について、配分先すべての機関において研究費を適正に管理するために必要な事項を示した「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（平成19年2月15日文部科学大臣決定。平成26年2月18日改正）」（以下「ガイドライン」という。）を踏まえて定めることとし、この計画を効果的及び計画的に実施することにより、研究費等の適正かつ効率的な運営及び監査体制に万全を期する。

※1 研究費等

研究費等とは、統一的な運用を行うため、本計画において次に挙げるものをいう

- (1) 各省各庁から配分される競争的資金（各省各庁が所管する資金配分機関等から配分される競争的資金を含む。）
- (2) 地方公共団体から交付される助成金及び補助金
- (3) 学内で配分される研究費（学術研究のための寄付に基づくものを含む。）
- (4) その他の研究費

2. 運営管理体制

「森ノ宮医療大学における競争的資金等の取扱いに関する規程」に基づき、下記体制により研究費等の適正な運営・管理を行う。

(1) 最高管理責任者

本学における研究費等の運営及び管理について最終責任を負う。

(2) 統括管理責任者

最高管理責任者を補佐し、研究費等の運営及び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。

(3) コンプライアンス推進責任者

各部署等における研究費等の運営及び管理について実質的な責任と権限を持つ。

3. 本学における研究費等不正防止の実施内容（不正防止方針・計画）

1) 機関内の責任体系の明確化

①最高管理責任者・統括管理責任者・コンプライアンス推進責任者の公開

「2. 運営管理体制」のとおり最高管理責任者・統括管理責任者・コンプライアンス推進責任者を定め、その職名を公開する。

②コンプライアンス教育の実施

コンプライアンス推進責任者は、自己の管理監督又は指導する部署等内の研究費等の運営および管理に関わる全ての構成員に対し、本学にて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。また、受講者の理解度を把握する。

③コンプライアンス推進責任者による執行状況のモニタリングと指導

コンプライアンス推進責任者は、自己の管理監督又は指導する部署等において、構成員が、適切に研究費等の管理及び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。

2) 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

①関係諸規程の見直し

研究費等に関するルールと現場の実態とが乖離していないかを常時確認し、現行規程の見直しを行うとともに、必要に応じ新たな規程の制定を行う。

②執行の手引きの見直し

研究費等に係る「執行の手引き」等のマニュアルを常時見直す。

(2) 職務権限の明確化

①職務分掌・決裁手続き

職務分掌及び決裁手続については、「森ノ宮医療学園 決裁規程」に準ずる。

(3) 関係者の意識向上

①「確認書」・「誓約書」の提出

研究費等の内示・契約締結等にあたり、研究者には公的資金等を執行する責任の重大さを自覚させ、関係ルールを遵守する旨の「確認書」・「誓約書」の提出を求め意識の向上を図る。また、研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、「誓約書」の提出を求める。

(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告発の取扱い

「森ノ宮医療大学における競争的資金等の取扱いに関する規程」に準じ、公開する。

②調査及び懲戒に関する規程

「森ノ宮医療大学における競争的資金等の取扱いに関する規程」に準じ、公開する。

3) 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防止計画推進部会の設置

防止計画推進部会は別に定める規程に基づき配置する。

②不正を発生させる要因の把握・不正防止計画の策定・点検・見直し（別紙1）

防止計画推進部会は、常に研究費等に係る不正を発生させる要因の把握に努め、不正防止計画についての点検・評価を行いその見直しを図る。

(2) 不正防止方針への対応

（別紙2）

4) 研究費の適正な運営・管理活動

(1) 研究者に対しての実施

①研究者には、本学の規程等に基づいた適正な執行に努めさせる。研究者は、発注段階で支出財源の特定を行う。特に取引業者との適切な関係を維持し、物品等納品時のチェック（検収）を確実に行之、支払方法は業者払を原則とする。

②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。

③正当な理由により、研究費の執行が当初計画より遅れる場合等においては、繰越制度等を積極的に活用させる。

④研究費を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等に悪影響はないことを周知徹底する。

(2) 機関としての実施

①研究費等の適正かつ効率的な予算執行状況を遅滞なく把握するとともに、本学の規程等を遵守し、適正な執行管理に努める。

②この際、予算の計画的な執行の促進に努めるとともに、物品および役務の発注業務については、原則として事務部門が実施し、取引業者との適切な関係を維持するた

めの牽制効果を図る。研究者による発注を認める場合は、明確なルールを定めた上で運用する。

- ③物品および役務の検収業務については、原則として、事務部門が厳正に実施するものとする。
- ④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、運用する。
- ⑤有形の成果物がある場合、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外のものがチェックする。
- ⑥成果物がない機器の保守及び点検などの場合、検収担当者が立会い等による現場確認を行う。
- ⑦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し、研究室任せにならないよう、事務部門が採用時や定期的に、面談や勤務条件の説明、出勤簿及び勤務内容の確認等を行う。
- ⑧換金性の高い物品については、研究費等で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるよう記録することなどにより、適切に管理する。
- ⑨研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握及び確認する。用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書等の提出を求め、重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行う。
- ⑩研究者より提出のあった研究費等の支払いに関する書類について、正確な確認を行う。
- ⑪取引業者に対する契約取引に関する誓約書の提出要請
 - i) 本学と一定の取引実績のある業者に対し、本学関係規程等の遵守、いかなる不正、不適切な契約も行わないこと、および監査、調査等への協力などを記載した誓約書の提出を、リスク要因及び実効性等を考慮した上で要請する。
 - ii) 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、本学の不正対策に関する方針及びルール等を含め、業者に対し、周知徹底する。
- ⑫外部講習会等への参加
相談窓口である担当事務職員は、研究者に適切な対応ができるよう積極的に外部の講習会等に参加し、最新情報を得るとともに事務処理能力の向上を図る。

5) 情報発信・共有化の推進

①教職員への説明会等の実施

研究者及び事務職員に対し、説明会・研修会等を積極的に実施し、不正使用事案等

を紹介するとともに研究費等に関するルールの周知徹底を図る。また、常に「執行の手引き」についてはネットワークに格納して、閲覧ができる状態にしておくものとする。

② アンケート調査の実施

研究者に対し、研究費等の執行ルール、不正使用、不正受給および不正行為に係る応募資格の制限等の周知度をアンケートにより確認する。アンケート結果を踏まえ、今後の適正な研究費等管理の一助とする。

③ ホームページによる内外への公表

研究費等の不正防止への取組みに関する方針等を、ホームページにより内外に公表し周知を図る。

6) モニタリングの在り方

(1) 内部監査の強化

- ① 内部監査部門は、内部監査室とする。
- ② 内部監査部門を理事長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。
- ③ 内部監査部門は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つ。
- ④ 法人全体の視点から書面による定期的な監査を行うとともに適宜各研究室等に赴き実地監査を行い、不備の検証を行う。
- ⑤ 内部監査部門は、ガイドライン第3節(1)「実施上の留意事項」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)に示すリスクを踏まえ、機関の実態に即して不正発生要因を分析する。
- ⑥ 内部監査部門は、把握された不正発生要因に応じて、監査計画を立案し、随時見直し、効率化及び適正化を図る。
- ⑦ 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のチェックを一定数実施する。
- ⑧ 内部監査部門は、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。

《リスクアプローチ監査の具体的な方法》

例1) 研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して先方に確認、出勤簿に照らし合わせる。

例2) 研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して出張の目的や概要についてヒアリングを行う。

例3) 非常勤雇用者の一部を対象に勤務実態についてヒアリングを行う。

例4) 納品後の物品等の現物確認を行う。

例5) 業者の帳簿との突合せを行う。

⑨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。

⑩監査報告の取りまとめ結果について、コンプライアンス教育の一環として、機関内で周知を図り、類似事例の再発防止を徹底する。

4. 研究費等の使用ルールに関する窓口

研究費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。

【相談受付窓口】

森ノ宮医療大学研究支援センター

E-mail : kenkyu@morinomiya-u.ac.jp

5. 相談・告発受付窓口等について

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、本人からの申し出など）を受け付ける窓口を設置する。

【相談・告発受付窓口】

森ノ宮医療学園 内部監査室

〒559-8611

大阪市住之江区南港北 1-26-16

E-mail : kansa@morinomiya.ac.jp

※不正の通報については、電子メール等の文書にて通報していただき、必ず氏名・連絡先等を明記してください。誹謗中傷を防ぐために、氏名・連絡先の無い通報については受けません。

※電話等の文書によらない通報の場合は、録音をさせて頂く場合があります。

※通報の際にお伺いした氏名・連絡先・通報内容は、不正防止の目的以外には使用致しません。

※本学は不正行為に関する相談・告発者および調査協力者に対し、相談・告発または情報提供を行ったことを理由に解雇、降格、減給その他不利益な扱いを受けないよう十分配慮し、保護いたします。

森ノ宮医療大学 研究費不正防止計画

I. 機関内の責任体系の明確化

区分	不正発生の要因	不正防止計画策定の目的	不正防止計画	状況
意識向上	時間の経過により、責任意識が低下する。	コンプライアンス推進に関して責任意識を高める。もしくは維持する。	・毎年度実施するコンプライアンス研修会において、責任体系図を確認し、各責任者に自らの立ち位置を確認してもらう。	毎年度実施
体制	研究者や事務職員において、研究費等の不正に関する責任者とその役割が曖昧になっている。	学内の全教職員に対し周知徹底し、役割を知ってもらうことで研究費不正を起こさせない。	・毎年度実施するコンプライアンス研修会において、責任者の職名（人名）や役割について紹介する。また学外に対してはHP上で公開し周知徹底する。	毎年度実施

II. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

区分	不正発生の要因	不正防止計画策定の目的	不正防止計画	状況
意識向上	実際に手続きを行う研究者の中で、研究費等の事務処理手続きに関するルールの理解度が低い。	研究費等の事務処理手続きの理解度向上を目指し、勘違いやミスによる不適切な支出（重大な過失な場合は不正となる）を防止する。 抑止機能が備わった体制の構築を図る。	<ul style="list-style-type: none"> ・本学の研究費執行ルールを記載した「研究費執行の手引き」を毎年度グループウェアにて周知する。 ・不明な点があれば些細なことでも相談してもらえるように周知する（相談しやすい体制）。 ・手引きの改定があった場合は、変更した部分を取り上げ、教授会で周知した上で、グループウェアにおいても周知徹底する。 ・間違いやすい手続き等は研究費コンプライアンス研修会で事例として紹介し、理解してもらうように努める。 ・研究費執行の手引きにおいて、図を使用して手続きの流れを記載する等、わかりやすい形で周知する。 	実施済 (継続)
執行 ルール	ルールと実態の乖離	研究費執行ルールの定期的な見直しを行い、例外処理の常態化が起こらないようにする。	・事務手続きにおける不具合や研究者への再提出書類について記録し、それをもとに研究費執行の手引きを毎年度見直して更新する。	実施済 (継続)

意識向上	不正に対する認識が甘い。	公的研究費が税金であることを意識してもらう。	<ul style="list-style-type: none"> ・研究費コンプライアンス研修会で公的研究費が税金であることを毎年度周知する。 ・研究費コンプライアンス研修会で不正を行った場合の対応を周知徹底する。(HP等で関与した者の氏名、所属、不正の内容、公表時までに行った措置の内容、調査方法や手順等を公表し、私的流用等があった場合は必要に応じて告訴等も含めた厳しい処分を行う等。) 	実施済 (継続)
意識向上	告発者の取扱・調査及び懲戒に関する規程等の周知が不足することで、教職員の意識欠如により不正使用が行われる。	教職員の意識向上をはかる。	<ul style="list-style-type: none"> ・告発者の取扱・調査及び懲戒に関する規程等の周知を促進する。 ・コンプライアンス研修会においても積極的に周知する。 	実施済 (継続)

III. 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

区分	不正発生の要因	不正防止計画策定の目的	不正防止計画	状況
要因把握	不正発生の要因の把握が不十分であり、適切な不正防止計画が作成されない。	不正発生の要因を把握し、適宜不正防止計画の見直しを行うことで不正防止を図る。	<ul style="list-style-type: none"> ・研究費執行に関する証憑類の確認時、気付いた点や不具合等があった場合は都度記録し、必要に応じて再発防止策を含めて不正防止計画に追加する。 	実施済 (継続)

IV. 研究費の適正な運営・管理活動

区分	不正発生の要因	不正防止計画策定の目的	不正防止計画	状況
執行ルール	発注段階での財源特定がされない。	発注段階で財源を特定することにより、執行状況を的確に把握できるようにする。	<ul style="list-style-type: none"> ・発注前の申請書類により財源を特定し、把握できるようにする。 	実施済
執行ルール	旅行事実の確認が不十分であるため、カラ出張や水増し請求を防止することが難しい。	旅行事実やその目的を確認することで、カラ出張や水増し請求、目的外使用についても防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ・学会参加等の場合は参加証明書や当日発行領収書の提出、そういった証明書の提出が困難な打ち合わせ等の場合は、出張確認書等により出張の事実確認を受けるシステムを構築する。 	実施済
執行ルール	研究と直接関係ないと思われる物品を購入している可能性がある。	研究費等の目的外使用を防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ・事前申請段階で、事務部門による内容確認を行い、疑義が生じた場合は購入目的等の確認を行う。 	実施済 (継続)
執行ルール	研究者と業者の関係が密接になる。	研究者と業者との癒着を防ぎ、不正取引に発展する可能性を防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ・取引件数が上位の業者に対しては、不正経理等に協力しない旨の誓約書の提出を求め、必要に応じて債務内容の確認など取引状況のチェックを行う。 ・事務部門による発注を原則とし、研究者発注は発注に専門的知識が必要な場合で、かつ、事務部門による事前発注許可を必要とする。 	実施済 (継続)

執行 ルール	年度末になると書籍や消耗品等の購入が増加する。	研究者に研究計画に基づいた計画的な経費の使用を行ってもらい、予算の使い切りという意識をなくす。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎年度12月頃に、全研究者に対してすべての研究費の収支簿を配布して研究計画や予算執行の遅れがないか確認してもらう。また、遅れている場合は早い段階で相談するように呼び掛ける。 ・ 科研費の場合は繰越制度や残額返還に関する取扱いについて周知する。 	実施済 (継続)
-----------	-------------------------	---	--	-------------

V. 情報発信・共有化の推進

区分	不正発生の要因	不正防止計画策定の目的	不正防止計画	状況
意識向上	研究費執行ルールの周知は行っているものの、認識が不十分であり、誤った解釈で経費が執行される可能性がある。	具体的な内容の解説等を行うことで、謝った認識による不適切な支出を防止する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ よくある誤った解釈による手続きについて、全教職員が受講義務がある研究費コンプライアンス研修会で具体的な事例として紹介し、理解してもらう。 ・ 研究費執行の手引きについて毎年度改定を行い、教授会およびグループウェアでの周知徹底を行う。 	実施済 (継続)
情報公開	研究費執行に関して、学内から寄せられる相談事項や課題が学内で共有されないことにより、研究費の不正使用に繋がる。	相談内容や課題等について学内で共有することで不正防止に繋げる。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究費コンプライアンス研修会において事例により紹介し周知する。 ・ 研究費執行の手引きに内容を追加して改定し、周知する。 	実施済 (継続)

VI. モニタリングの在り方

区分	不正発生の要因	不正防止計画策定の目的	不正防止計画	状況
意識向上	研究者にとって、実効性のある監査が実施されているかどうか認知されておらず、不正防止の抑制とならない。	実効性のある監査が実施されていることを認知してもらい、不正防止をさせないようにする。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究費コンプライアンス研修会において、内部監査室員による監査状況の簡単な説明を実施することにより認知させる。 	実施済 (継続)

実施項目	実施部署等
1) 機関内の責任体系の明確化	
① コンプライアンス推進責任者の公開	研究支援業務担当部署
② コンプライアンス教育の実施	コンプライアンス推進責任者
③ モニタリング	コンプライアンス推進責任者
2) 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	
① 関係諸規程の見直し(必要に応じ制定・改定)	研究支援業務担当部署
② 執行の手引きの見直し	研究支援業務担当部署
(2) 職務権限の明確化	
① 職務分掌及び決裁手続に基づく執行	各責任者
(3) 関係者の意識向上	
① 「確認書」「誓約書」の提出	研究支援業務担当部署
(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 告発の取扱い	研究支援業務担当部署
② 調査及び懲戒に関する規程の整備・運用	研究支援業務担当部署
3) 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 防止計画推進部会の設置	最高管理責任者
② 不正を発生させる要因の把握・不正防止計画の策定・点検・見直し	防止計画推進部会
(2) 不正防止計画の実施	
4) 研究費の適正な運営・管理活動	
(1) 研究者に対しての実施	
① 正確な支払書類の作成・提出、適切な発注・検収等の実施	研究者
② 研究計画の遂行	研究者
③ 繰越制度等の積極的活用	研究者
④ 研究費返還	研究者

実施項目	実施部署等
(2) 機関として実施	
① 予算執行状況の把握	研究支援業務担当部署
② 事務部門による適切な発注の実施	総務部
③ 事務部門による適切な検収の実施	総務部
④ 特殊な役務の検収等の実施	総務部
⑤ 有形の成果物の検収等の実施	総務部
⑥ 機器の保守及び点検等の検収	総務部
⑦ 雇用管理の実施	研究支援業務担当部署
⑧ 換金性の高い物品の管理	総務部
⑨ 出張の事実確認	研究支援業務担当部署
⑩ 支払書類の正確な確認	研究支援業務担当部署
⑪ 取引業者に対する契約取引に関する誓約書の提出要請	総務部
⑫ 外部講習会等への参加	研究支援業務担当部署
5) 情報発信・共有化の推進	
① 教職員への説明会等の実施	研究支援業務担当部署
② アンケート調査の実施	コンプライアンス推進責任者
③ ホームページによる内外への公表	研究支援業務担当部署
6) モニタリングの在り方	
(1) 内部監査の強化	
① 内部監査部門の設置	内部監査室
② 内部監査に係る規程等を整備	内部監査室
③ 監査の質の保持	内部監査室
④ 不備の検証	内部監査室
⑤ 不正発生要因を分析	内部監査室
⑥ 監査計画の立案	内部監査室
⑦ 会計監査の実施	内部監査室
⑧ リスクアプローチ監査	内部監査室
⑨ 連携強化	内部監査室
⑩ 監査報告の結果の取りまとめ・学内周知	内部監査室

【2021年度 重点取組事項】

	ガイドライン(※)	重点取組事項	実施時期	実施部署
①	【第2節】 (3)関係者の意識の向上	新入教職員への本学における研究費執行ルールの周知徹底	4月	研究支援センター
②	【第2節】 (3)関係者の意識の向上	研究費コンプライアンス研修会による教職員の意識の向上	10～12月頃	コンプライアンス推進責任者 内部監査室・研究支援センター
③	【第4節】研究費の適正な運営・管理活動	特殊な役務契約の検収の適正な実施	契約がある場合	総務部
④	【第4節】研究費の適正な運営・管理活動	備品現物確認(固定資産・用品)の適正な実施	随時	総務部
⑤	【第4節】研究費の適正な運営・管理活動	研究補助者の勤務等の事実確認の徹底	雇用形態にある者が存在する場合	研究支援センター
⑥	【第6節】モニタリングの在り方	リスクアプローチ監査の強化	随時	内部監査室

※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26年2月18日改正)