

## 研究費不正防止実施計画に基づく取組状況について

2018年2月22日 策定

2019年9月19日 改訂

### 1. 本学における研究費不正防止への組織的な取組

本学では学長の指示のもと防止計画推進部会により不正発生要因を常に把握・確認し、不正を未然に防止することを目的とした「森ノ宮医療大学 研究費不正防止計画」を策定している。また、その不正防止計画をもとに計画の実行部署等を明確にした「森ノ宮医療大学 研究費不正防止実施計画」を策定して学内外に周知し、各部署等が実施計画をもとに部署内での実施方針・具体的な実施方法を検討して実行している。また、その実行状況を防止計画推進部会が確認することにより常に改善点等を把握し、不正防止計画の見直しを行うといったPDCAサイクルを機能させ、大学全体として研究費の不正防止に努めている。

### 2. 本学の研究費不正防止実施計画に基づく取組状況

本学では1に記載のとおり、研究費不正防止実施計画に基づき、各部署等が不正防止を目的とした具体的な取組を行っている。その取組状況については以下のとおりである。

#### (1) 研究者に対しての実施

##### ①「確認書」・「誓約書」の提出

入職時オリエンテーション時に事務職員を含むすべての入職者に対して、公的資金等を執行・管理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」の提出を求めている。

##### ②研究費等の適正な執行

#### (ア) 正確な支払書類の作成・提出、適切な発注・検収等の実施

本学では研究費による物品等の発注前に必ず事前に理事(学術を担当)による発注許可ならびに支出財源の確認を行っており、出張については学術出張申請書による事前把握、承認を得ることが求められている。また、発注は原則として第三者発注(総務室または図書館)としているが、発注に専門的知識が必要なもの等で発注部署による事前許可を得たものに限り、研究者発注も認めている。納品先については原則として発注部署とし、検収後に研究者へ引き渡される。

支払書類については研究支援センターにより提出書類の不備がないか等の確認を行った上で支払承認に基づき支払処理を行う。

#### (イ) 研究計画の遂行

毎年度年末頃に、予算執行が当初計画に比較して遅れていないかの確認を全研究者に対してメール等にて確認している。また、研究費の執行状況を把握してもらうた

め、同時に各研究者への連絡用メールボックスに収支簿を配布し、確認を求めている。さらに、研究計画の遂行に問題がないかの相談窓口を研究支援センターに設置し、過去および現在、科研費等外部資金において採択経験のある研究者をメンターとして配置し、相談があれば改善策を検討している。

#### (ウ) 繰越制度等の積極的活用

正当な理由により、研究費の執行が遅れる場合については、無理に使い切らずに繰越制度等を積極的に活用してもらうようグループウェアにおいて周知している。

#### (エ) 研究費返還

研究費を年度内に使い切れずに返還した場合でも、その後の採択等に影響はないことについてグループウェアで周知している。

### (2) 組織（機関）としての実施

#### 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

本学の最高管理責任者（学長）、統括管理責任者（学術を担当する福学長（学術・教育担当副学長））、コンプライアンス推進責任者（学部長、鍼灸情報センター長、研究科長、事務局長）の職名については、「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」等を HP 上で公開することで公表している。

#### ②コンプライアンス教育の実施

本学では毎年度 1 回以上、本学に所属するすべての構成員（教職員）に対してコンプライアンス研修会を実施している。内容は公的研究費等の不正防止を目的として、本学の不正防止体制や他大学等で行われた具体的な不正事例、不適切な証憑例等を示し、わかりやすく説明している。さらに、内部監査室より前年度の内部監査事例について紹介している。欠席者に対しては当日の研修会内容の DVD の貸出しを行ったり、DVD 上映会を行うことでフォローし、受講率 100%を目指している。また、コンプライアンス研修会の出席が確認できない研究者については、次年度の学内で配分される個人研究費を配分しないことについて規程に明記し、参加を義務付けている。

#### ③モニタリング

コンプライアンス推進責任者は自己が管理監督を行っている研究者が提出する研究費支払書類の確認を必ず行うこととしている。その際、必要に応じてモニタリングし、改善指導を行うとともに研究支援センターと情報共有を行っている。

#### ④職務分掌及び決裁手続きに基づく執行

森ノ宮医療大学 業務分掌規程、森ノ宮医療学園 決裁規程、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基づき、手続きを行っている。

#### ⑤アンケート調査の実施

研究者に対して、研究費の執行ルールや研究費の不正使用に関連するアンケート調査を不定期で行っている。それに加え、毎年度開催しているコンプライアンス研修会においても、本学の研究費執行手続きについて、問題があると思われる点について対応策も含めて具体的に記載を依頼する等、可能な限り研究者が意見をしやすい環境を整備している。さらに、研究費の不正使用等についての理解度チェック（テスト）や理解状況のアンケート、その他意見・感想の徴取を行っている。理解度チェックの間違った項目については個別でメールにより解答・解説を行い、フィードバックすることによりさらなる理解度向上を目指している。また、理解度チェックの全体集計、アンケート結果、質問に対する回答についてグループウェアで公開している。

#### ⑥関係諸規程の見直し（必要に応じ制定・改定）

研究費に関連する規程と実態とが乖離していないか、研究支援センターにおいて常に確認している。

#### ⑦教職員への説明会等の実施

##### （ア）全体説明会の実施（執行説明会）

新入教職員に対しては、新入教職員オリエンテーションの際に本学の体制等について説明し、研究費執行に関するルールの改定を行った場合は説明会を開催する等、ルールの周知徹底に努めている。

##### （イ）個別説明の実施

研究費執行の手引きについては常に最新版をネットワークに格納し、不明な点があればいつでも研究支援センターに相談するよう呼びかけている。

#### ⑧執行の手引きの見直し

研究費に関連する規程、「研究費執行の手引き」が実態と乖離していないか、研究支援センターにおいて常に確認している。また、「研究費執行の手引き」は年度版として見直し、更新している。

#### ⑨適正な執行管理

##### （ア）予算執行状況の把握

本学で取り扱うすべての研究費は、研究費予算管理システムにおいて予算執行状況の管理を行っている。システムへの入力には研究支援センターにおいて行うため、入力の際に残高確認を行うとともに、必要に応じて研究者へ連絡している。

(イ) 適切な発注・検収等の実施

すでに記載のとおり、本学では原則として第三者発注（総務室または図書館）とし、納品先も発注部署としている。研究者発注とする場合についても発注部署による事前許可を必要としている。

(ウ) 支払書類の正確な確認

研究支援センターにおいて支払書類を確認する際、事前許可のもと購入しているか、見積書・納品書・請求書・領収書等の証憑類が適切かつ整合性があるか、実態が確認できるか（物品および特殊な役務について検収が行われているか）等について厳正に確認している。

(エ) 特殊な役務の検収

特殊な役務の検収については、総務室により PC 画面の確認、立ち会いによる確認、実施報告書等による確認等を行っている。また、ソフトウェアについては総務室がインストールを行う等厳正に実施している。

(オ) 有形の成果物の検収等の実施

総務室において、成果物及び完了報告書等により実態を確認し、検収を行っている。

(カ) 機器の保守及び点検等の検収

成果物がない機器の保守及び点検等の場合、総務室員による立ち会いのもと確認を行っている。

(キ) 雇用管理の実施

研究補助者等の非常勤雇用者については、学内決裁のもと労働条件を通知して研究支援センターにおいて面談を行い、勤怠管理方法や労働条件等について事務職員から説明を行っている。勤怠管理方法については、事務局において出勤簿を設置して研究支援センター（不在時はその他の事務職員）が受付を行い、勤務開始前および勤務終了後に受付時間、実際の勤務時間、休憩時間、勤務内容を確認している。また、事務局開局時間外（日・祝祭日）や本学以外の場所で実施することにより事務局員の確認が困難な場合、非常勤雇用者による詳細な勤務内容報告をもとに研究者が確認・報告・申請し、事務職員による直接的な確認ができない分、実態の把握に努めるようにしている。また、本学以外の場所で実施する場合は、連絡先、実施日時等を把握しておき、連絡することがある旨を事前に通知することで牽制効果を働かせている。

(ク) 換金性の高い物品の管理

本学では、デジタルカメラ、デジタルビデオカメラ、パソコン、プロジェクター、モバイル機器、家電製品（冷蔵庫・扇風機等）、実験機器・器具、プリンターについては、金額に関わらず「換金性の高い物品」として総務室で管理番号を付与し、保管場所を把握している（比較的安価なもので管理の必要がないと総務室が判断した場合は除く）。また、換金性の高い物品のうち、デジタルカメラ、デジタルビデオカメラ、パソコン、プロジェクター、プリンターについては管理シールを貼付して管理している。

#### (ケ) 出張の事実確認

研究者は出張前に必ず「学術出張申請書」において、事前に出張期間、用務内容、参加等の目的（補助事業との関連性）、訪問先、宿泊先、その他の出張に不随する経費（学会等の参加費）、支出財源となる研究費の詳細等について明らかにし、出張許可を受けた上で出張することとしている。なお、学術出張申請書は勤怠管理者である所属長や、研究支援センター（事務職員）による把握・確認等を経て承認される。また、出張後の支払書類には、必ず出張の実態を確認できる書類（学会参加証明書、面談者等による出張の確認書類、当日受付窓口にて支払ったことが明らかである領収書、当日の配布されたことが明らかである資料等）の提出を義務付けている。

さらに、重複受給がないことを確認するため、事前支払い時の振込票等についても提出を求めており、研究者が誤って再度申請することを防ぐため、手元に証憑が残らないようにしている。

#### ⑩外部講習会等への参加

本学の研究費執行手続き等について学内外からの相談受付窓口を研究支援センターに設置しており、適切に対応を行えるよう積極的に外部講習会等へ参加している。

#### ⑪ホームページによる内外への公表

本学では研究費等の不正防止への取組の一環として、ホームページにおいて以下を公表している。

森ノ宮医療大学における競争的資金等の不正使用防止に関する基本方針

森ノ宮医療大学における競争的資金等の使用に関する行動規範

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

森ノ宮医療大学 研究費不正防止計画

森ノ宮医療大学 研究費不正防止実施計画

森ノ宮医療大学 研究費の不正防止に関する機関内の責任体系図

研究費執行の手引き

本学と取引を希望される業者様へのお願い（誓約書）

相談・告発受付窓口

## ⑫内部監査の強化

### (ア) 内部監査部門の設置

本学では内部監査部門は、内部監査室としている。

### (イ) 内部監査に係る規程等を整備

内部監査部門は理事長の直轄的な組織であり、最高管理責任者である学長と理事長は常に報告・相談し連携している。また、内部監査部門が必要な権限を持ち、適正に内部監査を実施できるように以下の規程を整備している。

『学校法人森ノ宮医療学園 内部監査規程』

### (ウ) 監査の質の保持

内部監査部門は監査手順を示した以下の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。

『内部監査手順マニュアル』

### (エ) 不備の検証

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、不備の検証を実施している。

### (オ) 不正発生要因を分析

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、本学の実態に即して不正発生要因を分析している。

### (カ) 監査計画の立案

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っている。

### (キ) 会計監査の実施

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している。

さらに、定期監査の時期にとどまらず、研究費執行のルールが本学全体に有効に機能しているか否かを不定期に確認・検証している。

なお、競争的資金の監査に当たっては、文部科学省の使用ルールに基づく実施割合(通常監査は研究課題数の概ね10%以上、特別監査は通常監査を行う補助事業のうち概ね10%以上)を踏まえた監査を行い、当該補助金等の執行に関する適正性を

一層補償するため、文部科学省が定める割合を超えた監査を実施している。

(ク) リスクアプローチ監査

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している。

《リスクアプローチ監査の具体的な方法》

- 1) 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実施している。
- 2) 納品後の物品等の現物確認を実施している。
- 3) 業者の帳簿との突合せを実施している。

⑬取引業者に対する契約取引に関する誓約書の提出要請

(ア) 誓約書の提出要請

本学では競争的資金における取引業者のうち、年間取引回数の多い上位 5 業者に誓約書の提出を求めている。年度末の締切後年 1 回として、一度取得した業者には求めない。

(イ) ルール等、周知徹底

ホームページにおいて「本学と取引を希望される業者様へのお願い」を掲載し、不正取引に関与した業者への取引停止等の処分方針、不正対策に関する方針等について周知を行っている。

(3) 調査委員会

調査委員会については本学の規程に基づき、最高管理責任者が必要に応じて設置する。調査委員会は公正かつ透明性の確保の観点から、本学に属さない第三者（本学及び告発者、被告発者と直接の利害関係を有しない者）を含むものとしている。

(4) 研究費不正防止計画の点検・評価

防止計画推進部会は、コンプライアンス推進責任者、研究支援センター長、研究支援センター員、内部監査室等と実際の研究費支払書類を確認・把握しているメンバーで構成されているため、日々の業務の中で把握した不正発生要因や改善点等について検討し、毎年度不正防止計画の点検・評価を行い、見直しを図っている。