

## 2022年度 森ノ宮医療大学 研究費不正防止計画

森ノ宮医療大学では、公的研究費の適正な管理・運営のため、「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）」（2007年2月15日制定、2021年2月1日改定）および「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、次のとおり不正防止計画を定める。

### I. 機関内の責任体系の明確化

項目	具体的な取組
責任体系の明確化	責任体系を明確にし、本学HPにおいて公表している。 最高管理責任者：学長 統括管理責任者：研究支援センター長 コンプライアンス推進責任者：学部長・研究科長・鍼灸情報センター長・総務部長
防止計画推進部署の設置	本学に防止計画推進部を設置している。部会員はコンプライアンス推進責任者や内部監査室、研究支援センターより選出され、情報共有をはかっている。

### II. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

項目	具体的な取組
コンプライアンス教育・啓発活動の実施 (関係者の意識の向上と浸透)	・不正を起こさせない組織風土を形成するため、すべての構成員を対象としてのコンプライアンス研修会や啓発活動を実施する。
ルールの明確化・統一化	・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）。 ・原則として「研究費執行の手引き」は毎年度見直しを行い、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や啓発活動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。 ・競争的資金等により謝金、旅費等の支給を受ける学生に対しては、「研究費執行の手引き」の該当箇所の写しや別途資料等を配布して周知する。
職務権限の明確化	「研究費執行の手引き」に各部署や承認者の業務区分を明らかにしている。
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	機関内外からの相談・通報等を受け付ける窓口を内部監査室に設置し、本学HPにおいて公表する。 不正に係る調査の体制・手続き等については「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」に明確に定めている。

### 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

不正発生の要因	不正防止計画策定の目的
不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定	「学校法人森ノ宮医療学園内部監査規程」に基づき、科研費等の執行状況を定期的に監査し、その過程において不正発生要因を把握している。内部監査の結果に基づき、最高管理責任者、統括管理責任者の指示のもと、防止計画推進部会により協議し、不正防止計画を見直している。 防止計画推進部会には内部監査室員も部会員として選出されており、内部監査室と連携可能な体制をとっている。 内部監査室は定期的に行われる監事との打ち合わせにおいて、不正防止計画の策定・実施・見直し等に関する意見交換や情報提供を行っており、その内容な防止計画推進部会に共有される体制となっている。

### IV. 研究費の適正な運営・管理活動

不正発生の要因	どのような問題につながるのか	不正防止計画
発注段階での財源特定がされない。	発注段階で予算残高が確認されず、予算が不足して業者への未払い問題が発生する可能性がある。	・事務部門による財源管理のもと、購入実行にあたり不適切実行防止の観点より取引業者に財源を伝え、見積書に財源を記入してもらう。 ・発注前の申請書類により財源を特定し、研究支援センターにおいて把握できるようにする。
旅行事実の確認が不十分である。	カラ出張・水増し請求	・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。 ・宿泊については当日宿泊先発行の領収書でない場合（楽天トラベル等のweb事前予約・事前支払い等）、宿泊証明書の提出を求める。
インターネット販売による本人立替払いでの購入の場合、領収書を再出力することができる	再発行の領収書を使用した二重請求	・納品された物品に同梱された納品書原本の提出を原則とする。
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。	目的外使用	・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。
自己発注において特定の業者ばかり利用している	取引業者との癒着→不正な取引	・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。
年度末になると書籍や消耗品等の購入が増加する。	予算の使い切り	・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。

備品管理シールの貼付がない設備備品がある。 (2020年度監査結果による要因)	研究機関の管理不足により、架空取引（すでに納品・支払いが完了している備品と同じ備品を再度発注して納品を偽造し、二重に代金を支払わせること）を許してしまう可能性がある。	・備品管理シールの貼付を徹底し、貼付漏れがないか確認する。
--	---	-------------------------------

V. 情報発信・共有化の推進

項目	具体的な取組
研究費使用ルールや研究費全般に関する相談窓口	研究支援センターにて、研究費の使用や事務手続き等に関する学内外からの相談を受け付けており、本学HPで公表している。
研究費不正に関する相談・告発窓口	内部監査室にて受け付けており、本学HPで公表している。

VI. モニタリングの在り方

項目	具体的な取組
内部監査の実施	・「学校法人森ノ宮医療学園内部監査規程」により、科研費の執行・管理体制について内部監査計画を策定し、定期的に内部監査を実施している
不正防止計画の見直し	・研究者や関係部署より意見を聞き、定期的に不正防止計画を見直している。