

研究費の使用に関する不正防止計画

平成28年 4月 1日

(令和3年 6月 7日改正)

国立大学法人 浜松医科大学

はじめに

本学は、「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19年2月15日文部科学大臣決定。令和3年2月1日改正）及び「浜松医科大学競争的資金等の使用・運営・管理に関する規則」を踏まえ、研究費の不正使用を防止するため「研究費の使用に関する不正防止計画」を策定し、研究費の適正かつ効率的な運営・管理及び監査体制に万全を期する。

1. 職務と役割

- ① 内部統制最高管理責任者（学長）は最高管理責任者として最終責任を負う。また、競争的資金等の適正な運営及び管理の実施状況等について、内部統制委員会（役員会）において内部統制担当役員（理事（企画・評価担当））から報告を受ける。
- ② 理事（財務担当）は統括管理責任者として学長を補佐し、会計事務を統括する。
- ③ 競争的資金等の適正な運営及び管理の実質的な責任と権限を持つ者として、コンプライアンス推進責任者を置く。コンプライアンス推進責任者は不正防止を図るため、研究者及び研究費の管理に関わる職員に対してコンプライアンス講習等の受講状況の管理監督を行い、総括管理者に状況の報告を行う。このほか、不正を未然に防ぐための継続的な啓発活動を実施する。また、競争的資金等の管理と執行状況の把握を行い、必要に応じて改善を指導する。
- ④ 各講座の主任教員等は、コンプライアンス推進責任者からの指示、連絡及び要請等を所属職員に周知し、競争的資金等の使用にあたって、法令及び関連規則を遵守させる。
- ⑤ 研究者は競争的資金等が公的資金であることを十分に認識し、法令及び関連規則を遵守する。
- ⑥ 監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について内部統制委員会（役員会）等において必要に応じ意見を述べる。

2. 実施内容

- ① 研究者及び研究費の管理に関わる職員に研究費の適正使用に関し、規則等を十分理解させ、関連法令等を遵守する旨の誓約書を提出させる。
- ② 研究者及び研究費の管理に関わる職員にコンプライアンス教育として、一般財団法人公正研究推進協会（APRIN）が提供する eラーニングプログラム（eAPRIN）を受講させ、受講状況を管理監督する。
- ③ 研究者及び研究費の管理に関わる職員に対し、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施する。

- ④ 研究者及び研究費の管理に関わる職員に対し、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公的研究費に関するルールの周知徹底を図る。
- ⑤ 研究者及び研究費の管理に関わる職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必要に応じて見直しを行う。
- ⑥ 競争的資金等の使用・管理に関する事務処理手続きマニュアルの見直しを行い、事務処理の適正化及び効率化を図る。
- ⑦ 研究費の不正使用防止への取組みについて、ホームページにより内外に公表し周知を図る。
- ⑧ 内部監査の強化を図るため、不正使用発生要因に着目した防止策を実施する。
- ⑨ 本学と一定の取引のある業者に対し、本学関係規程等の遵守、不正・不適切な契約を行わないこと及び監査、調査等への協力などを記載した誓約書の提出を要請する。

3. 不正防止計画の点検・評価

「研究費等不正防止計画推進委員会」は、常に研究費に係る不正発生要因の把握に努め、作成した不正防止計画について実施状況を確認し、モニタリングを行い、監査結果を評価し、必要に応じて計画の見直しや是正対応を図る。

4. 不正防止計画（別紙）

研究費の使用に関する不正防止計画

別紙

番号	分類	担当部署 (○印を主担当とする)	具体的防止計画
1. 機関内の責任体系の明確化			
1-1	・責任と権限	研究協力課	・「競争的資金等の使用・運営・管理に関する規則」で定めた競争的資金の責任者とその責任範囲・権限についてホームページで常に公開し、学内外に周知する。
1-2	・競争的研究費等の運営・管理に関わる責任体系の明確化	○研究協力課 監査室	・内部統制最高管理責任者(学長)は、競争的資金等の適正な運営及び管理の実施状況等について、内部統制委員会(役員会)において内部統制担当役員(理事(企画・評価担当))から報告を受ける。 ・監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について内部統制委員会(役員会)等において必要に応じ意見を述べる。
1-3		研究協力課 ○人事課 研究協力課	・内部統制最高管理責任者(学長)・統括管理責任者(理事(財務担当))及びコンプライアンス推進責任者(次長(総務・教育担当))は定期的な打ち合わせを行い、責任者の交代時においては十分な引き継ぎを行う。
2. 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備			
2-1	・コンプライアンス教育・啓発活動の実施	研究協力課	・コンプライアンス教育の実施 管理者の責務やコンプライアンスの基本理解を深めるため、役員会向けのコンプライアンス教育を実施する。 公的研究費の適切な取扱いについて理解を深めるため、eAPRINプロジェクトのe-learningを実施する。 コンプライアンス教育対象者を明確化し、受講状況及び理解度を管理監督する。 コンプライアンス教育の内容を定期的に見直しを行う。 ・科研費公募説明会等で研究者と事務担当者に公的研究費の管理・使用についての研修会等を実施する。
2-2		○研究協力課 人事課	・規則等を十分理解させ、関連法令等を遵守する旨の誓約書を提出させる。 ・誓約書を提出しない研究者等には公的研究費の使用及び関与を認めない。
2-3		研究協力課	・啓発活動の実施 不正防止への意識の向上と浸透を図ることを目的とし、継続的な啓発活動を実施する。
2-4	・ルールの明確化・統一化	○研究協力課 監査室 会計課 人事課	・ルール等が形骸化しないよう、内部監査等の結果も踏まえて定期的に機関内ルールの点検・見直しを行う。 ・分かりやすい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必要に応じて見直しを行う。
2-5		○研究協力課 人事課 会計課	・通知や説明会によりルールの周知及び変更点を確認する。 ・「競争的資金等の使用・管理に関する事務処理手続きマニュアル」にもとづいた適切なルールの運用を促進する。 ・説明会等を繰り返し開催し、ルールの周知徹底を図る。 ・ホームページへの競争的研究費等取り扱いルールの掲載や、定期的なメール送付により、競争的資金等に係る学生に対してもルールの周知徹底を図る。
2-6	・職務権限の明確化	研究協力課	・職務権限及び職務分掌をホームページで公開し、周知する。
2-7		○研究協力課 人事課 会計課	・実務担当者による定期的な打ち合わせを行い、意識の向上を図る。
2-8	・通報窓口	監査室	・機関内外からの告発等を受け付ける窓口を監査室に設置し、不正に係る情報が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。 ・通報窓口をホームページで公開し周知する。
2-9	・告発者等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化	○研究協力課 監査室	・不正に係る調査の体制や手続き等を示した規程及び懲戒等に係る規程を明確に定める。

番号	分類	担当部署 (○印を主担当とする)	具体的防止計画
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			
3-1	・不正防止計画の推進を担当する者又は部署の設置	○研究協力課 監査室	・研究協力課を不正防止計画推進部署とし、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。 ・不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について監事と意見交換を行う。
3-2	・不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定及び実施	○監査室 研究協力課	・監査室は、不正発生要因の情報を入手し、監査計画を適切に立案する。 ・研究協力課は、内部監査結果等を不正防止計画に反映させる。また、不正発生要因に応じて不正防止計画の随時見直しを行う。
4. 研究費の適正な運営・管理活動			
4-1	・データの保管	○会計課 研究協力課	・研究費の執行に関する書類やデータ等は定められた期間保存し、後日の検証を受けられるようにする。
4-2	・予算の執行状況の把握	○研究協力課 会計課	・定期的に予算の執行状況を研究者に通知する。 ・研究者が計画的に予算執行を行う。
4-3	・検収体制	会計課	・納品検収体制を研究者および職員に周知徹底する。
4-4		会計課	・事務担当者による不定期の事後検収を行うことにより、不正の抑止体制を整備する。
4-5		会計課	・特殊な役務等の検収は役務の内容に応じて報告書や現場確認等の必要な措置を講じる。
4-6		会計課	・物品等の購入にあたって、不適切事項について研究者及び事務担当者に周知徹底する。
4-7		会計課	・現物確認ができないものは契約担当部署で内容確認後に検収(検収印の押印)を行う。
4-8		会計課	・発注権限等を定期的に周知し、意識の向上を図る。
4-9		・支払関係	会計課
4-10	・雇用関係	人事課	・雇用責任者に対して、事前に雇用についての理由書の提出を求める。 ・雇用者に対して、採用、雇用更新または業務内容・勤務時間等変更の都度、労働条件通知書を発行し、業務内容等を十分に理解させる。
4-11	・謝金	会計課	・事前に理由書や謝金申請書等の提出を求める。 ・実施後は実施報告書や出勤表等により点検・確認する。
4-12	・旅費	会計課	・出張完了後、出張報告書により出張届や他の提出書類などとの関係を点検・確認する。 ・用務を達成したことを証明する資料などが添付されていないなどの不備がある場合は、不備の是正を求める。
5. 情報発信・共有化の促進			
5-1	・相談窓口	研究協力課	・「競争的資金等の使用・運営・管理に関する規則」により、事務処理手続きに関する相談窓口は研究協力課であることを周知する。
5-2	・不正取組に関する方針の公表	研究協力課	・研究費等の不正への取組に関する機関の方針(「不正使用防止対策基本方針」や「不正防止計画」等)をホームページで公開し、周知する。

番号	分類	担当部署 (○印を主担当とする)	具体的防止計画
6. モニタリングの在り方			
6-1	・内部監査の強化	監査室	<ul style="list-style-type: none"> ・特別監査(リスクアプローチ監査)の対象や要件を必要に応じて見直す。 ・専門的な知識を有する者(公認会計士や他の機関で監査業務の経験のある者)を活用して内部監査の質の向上を図る。 ・取引業者の帳簿と突合する。 ・機動的監査と予防的監査を実施し、不正の防止及び拡大を阻止する。
6-2	・内部監査結果の周知	監査室	<ul style="list-style-type: none"> ・内部監査結果を学内に周知し、同様のリスクが生じないよう徹底する。
6-3	・不正防止システムのチェック機能強化	監査室	<ul style="list-style-type: none"> ・効率的・効果的かつ多角的な監査を実施できるよう、監事・会計監査人・内部監査部門の連携を明確化し定期的に意見交換を行う。 ・監査指摘事項の分析を実施し、研究費等の管理体制に不備がないかを確認する。
6-4		監査室	<ul style="list-style-type: none"> ・研究費等や物品調達等の契約のプロセス(原議書)を内部監査部門が常時監査(モニタリング)する。 ・研究費等の支払いに関する伝票を支払い前に内部監査部門が不作為に抽出して監査を実施する。
6-5	・予算執行の整合性の確認	○研究協力課 会計課	<ul style="list-style-type: none"> ・目的外使用防止のため、研究内容毎に経費と支出内容の整合性を確認する。
6-6	・業務内容・勤務状況の確認	人事課	<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤職員から、適正な業務内容であるか報告書を求める。