

# 四日市看護医療大学における公的研究費の不正防止計画

四日市看護医療大学では、「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)」の改正(文部科学省 平成26年2月18日)に基づき、公的研究費の適正な運営・管理を行うため、次のとおり不正防止計画を策定する。

## 1. 機関内の責任体系の明確化

項目	不正発生要因	具体的防止計画
○責任と権限	<ul style="list-style-type: none"> <li>・責任者が交代した場合、後任者が責任と権限を十分に認識しない。</li> <li>・時間の経過とともに認識が低下する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・責任者の交代時においては、十分な引継ぎを行い、統括責任者より説明を行う。※統括責任者が交代の場合は、研究費取扱部署の責任者より説明を行う。</li> <li>・本学の規定で定めた責任者とその責任の範囲・権限について公開(ホームページ等)し、学内外に周知する。</li> </ul>

## 2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

項目	不正発生要因	具体的防止計画
○ルール of 明確化・統一化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究者および事務担当の理解不足によるルールの誤認識、誤った運用が行われる。</li> <li>・研究費の使用ルールと運用が乖離する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究費についてのマニュアルを作成し、全員に配布する。ルールの改正、新規項目等追加された場合には、都度案内を配布し理解の向上に努める。</li> </ul>
○職務権限の明確化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究費使用についての研究者の権限について誤った解釈を持っている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガイドラインにおいて、職務権限を明確に定めている。</li> </ul>
○意識の向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究費が公的資金によるもので、機関の適正な管理が必要であるという認識が低下する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修会等の開催、公的研究費申請者への誓約書提出の義務化等、適切な執行とともに法令遵守に努める。</li> </ul>

## 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

項目	不正発生要因	具体的防止計画
○不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不正を発生させる要因がどこに潜在しているのかの把握ができていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不正防止計画を策定し、定期的に見直しを行う。また、不正防止計画については、公開(ホームページ等)し、学内外に周知する。</li> </ul>

## 4. 研究費の適正な運営・管理活動

項目	不正発生要因	具体的防止計画
○予算執行状況の検証	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算執行状況の把握ができていない。</li> <li>・年度末に予算執行が集中し、研究計画通りの使用ができていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務担当は、予算の執行状況を常時掌握しており、研究者へ定期的に執行状況を伝達し、適切な予算執行に努める。</li> </ul>
○重複請求の防止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究者の不注意により、研究費使用請求について重複して行った。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支払業務担当部署において、三重のチェックをおこなっており、収支簿(支払履歴)との突合せも行い徹底して管理している。</li> </ul>
○謝金関係の支出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・謝礼金額が明確でない。</li> <li>・支出に当たったの裏付けが確認できない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・謝金等について定めた学内規程(内規)に基づき決定する。</li> <li>・謝金発生の事実の確認できる書類(契約書・講演者名の載ったプログラム等)を添付を求める。</li> </ul>
○人件費関係の支出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アルバイト等の執行状況が把握できない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿管理の徹底。賃金を勤務者へ直接振込。勤務者に対するのヒアリングを実施。</li> </ul>
○旅費関係の支出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出張の事実がない旅費請求が発生する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出張の事実を証明する書類(学会等プログラム等、公共交通機関領収書、航空券の半券、会議録、出張証明書等)の添付を求める。請求内容に不審な点が見受けられる場合は、個別に出張先へ問い合わせを行う。</li> </ul>

○物品等関係の支出	・業者と共謀して、架空請求書の発行等不正な取引を行	・物品等については、全品検品を行い、物品に対しては管理シールの貼付を行う。支払いのための証憑書類については、複数人数でのチェックを行い、不明な取引についてはヒアリングを行い妥当性の確認を行う。
-----------	---------------------------	--

## 5. 情報発信・共有化の推進

項 目	不正発生要因	具体的防止計画
○情報伝達を確保する体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究費の使用ルールまたは事務処理手続きに関しての相談先が明確でない。</li> <li>・通報(告発)窓口が明確でない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガイドラインにおいて、明確に定め、公開(ホームページ等)し、学内外に周知する。</li> </ul>

## 6. モニタリングの在り方

項 目	不正発生要因	具体的防止計画
○内部監査体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・モニタリングの内容が不十分の可能性がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガイドラインにおいて、内部監査担当者を定め、不正を防止する権限をもつものを選定。管理的な知識を持つものを担当とし増員、多角的な視野を持って行える体制を整える。</li> </ul>