

公的研究費の不正防止計画

藤田医科大学（以下、本学という。）は、公的研究費の不正使用防止のため、文部科学省の「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)」(令和3年2月1日改正)に基づき、公的研究費を適正に管理・運営及び不正使用等を防止するため、「公正な研究の推進に関する基本方針」のもと、「藤田医科大学における公正な研究の推進に関する規程」第14条により不正防止計画を下記のとおり定める。

項目	不正防止の取り組み
I. 【機関内の責任体系の明確化】	
公的研究費の運営・管理を適正に行うために、学内の運営・管理に関わる責任者が不正防止計画に関して学内外に責任を持ち、積極的に推進していくとともに、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系を学内外に周知・公表する。	
公的研究費の運営・管理に関わる責任体系の明確化	公的研究費の管理に関する学内の職務権限と責任の明確化により、機動的かつ効率的な運営・管理を目指す。 最高管理責任者：研究不正根絶への強い決意を掲げ、不正防止対策を実効性のあるものとするため定期的に各責任者から報告を受ける場を設けるとともに、強力なリーダーシップの下、必要に応じて基本方針の見直し、必要な予算や人員配置などの措置を行う。 統括管理責任者：コンプライアンス教育や啓発活動を通じて教職員の意識の向上と浸透を促し、大学全体で不正を防止する風土を形成するための総合的な取り組みを行う。 コンプライアンス推進責任者：統括管理責任者の策定する実施計画に基づき、定期的にコンプライアンス教育・啓発活動を実施する。
監事に求められる役割の明確化	下記3項目について大学全体の観点から確認し、理事会等で定期的に意見を述べる。 1)不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について 2)不正防止計画の適切性に関する事項について 3)公的研究費の運営・管理について
II. 【適正な運営・管理の基礎となる環境の整備】	
最高管理責任者は、不正が行われる可能性は常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、十分な抑制機能を備えた環境・体制の構築を図らなくてはならない	
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）	公的研究費の運営・管理に関わる全ての教職員に対して、毎年一回コンプライアンス教育を受講させるとともに、対象者の理解度チェックを行う。また、コンプライアンス教育の内容を遵守する旨の「誓約書」の提出を求める。 コンプライアンス教育の内容を補完し、意識の向上と浸透を図り不正を起こさせない組織風土を形成することを目的として啓発活動を行う。 全ての教職員を対象に四半期ごとにメール配信や、ポスター等の配布・掲示を実施。
ルールの明確化・統一化	公的研究費に係る事務処理手続きに関する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。公的研究費の運営・管理に関するルールについて記載した「公的研究費使用に関する事務の手引き」を研究者および事務職員等に冊子にて配布及びホームページに掲載。

職務権限の明確化	公的研究費の事務処理に関する教職員の権限と責任及び、使用ルールや諸手続き、諸規程等を記載した冊子「公的研究費使用に関する事務の手引き」において明確に定め理解を共有する。
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	相談窓口・通報窓口の設置、告発等の取扱い、調査委員会の設置及び調査等について、「藤田医科大学における公正な研究の推進に関する規程」・「藤田医科大学における研究費の不正使用に係る調査等に関する規程」・「学校法人藤田学園就業規則」において明確に定め、共有する。
Ⅲ.【不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の制定・実施】	
不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定・実施することにより、関係者の自主的な取り組みを喚起し、不正の発生を防止する。	
不正防止計画の推進を担当する者又は部署の設置	大学全体観点から不正防止計画の推進を担当する部署として、不正防止推進部署(研究支援推進本部事務部研究支援課)を置く。 不正防止推進部署は監事との連携を強化し、必要な情報提供を行うとともに、不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行う機会を設ける。
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	不正を発生させる要因について、大学全体の状況を体系的に整理して把握・評価する。不正防止計画の策定にあたっては、上記の把握した要因に対する対策を反映させ、実効性のある内容にするとともに、随時見直しを行い、効率化・適正化を図る。
Ⅳ.【研究費の適正な運営・管理活動】	
不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、第三者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理する。	
1)研究費管理システムの運用	研究費管理システム(事務基幹システム)を構築し、研究者が発注申請を行う。発注入力において支出財源を特定しなければ入力が完了できない仕組みになっており、研究費の執行状況が随時把握できる環境を整備。予算の執行状況を確認し、実態と合ったものになっているか確認する。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、研究計画の執行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。
2)物品等の発注・検収	全ての研究費において、研究者が購入依頼を Web 入力し、研究支援推進本部事務部研究費管理課に電子申請する。法人本部調達部で発注取引先を選定し、価格を決定・発注する。納品取引先は、サプライセンターに納品。サプライセンター職員より研究者に納品する。納入取引先への支払いは法人本部経理部より行う。
① 会計年度独立の原則	①年度末に研究費を集中して使用する行為は、不正を行う原因にもなるため、計画的な使用を指導する。(不正行為の疑義があるとして内部監査の対象とする。)また、翌年度への繰越や残額の返還ができる研究費の周知も行う。
② 検収業務の意識向上	②検収担当者に検収方法の改善・強化を図るとともに、その責任の重要性を認識するよう権限と責任を明確にする。検収担当者に対し、法令、学園規程及び関係ルールに違反する行為を行った場合は、就業規則違反の対象となることを啓発する。取引先に対し検収制度等を十分に理解するよう周知する。
③ 取引業者との癒着防止	③指定取引先制度を用い、信用・実績のある取引先へ発注を行う。また、指定伝票を利用することにより、不正な伝票の作成を防ぐ。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定め、不正対策に関する方針及びルール等を定め、周知徹底し、「誓約書」の提出を求める。

3)出張の事実確認	出張申請を行う際に、用務内容、日時、出張先等の資料の添付を義務付け、用務内容と支出経費との関連を確認する。更に出張報告書には出張の事実と支出経費との関連を記入する。事務担当者は、提出書類の確認を徹底するとともに、必要に応じて照会や出張の事実確認を行う。
4)給与非常勤雇用者の雇用管理 ① 研究補助員の雇用契約 ② 研究補助員の勤務管理 ③ 謝金の事実確認	研究補助員等の雇用・謝金の支払いについて、手引書の手続方法を徹底する。 ①研究補助員の雇用契約は、本学園・研究補助員・雇用管理責任者（研究代表者または研究分担者）の三者契約とする。雇用管理責任者は研究補助員に従事内容・従事時間・単価等の説明を事前に行う。人事担当者は研究補助員の採用時に就業規則等の説明を行う。 ②研究補助員は、出勤または退出時に自ら出勤・退勤時刻を入力(登録)する。研究代表者等は、入力(登録)された打刻を確認し、勤務時間を決定し毎月出勤表を作成する。事務担当者は、勤務実態の確認のため、勤務時間中に定期的に研究現場を訪問する。 ③研究代表者等は、謝金の目的、単価、支出経費との関連を支出請求書に記入し、事務担当者に謝金の支払いの根拠を明確にする。
V.【情報発信・共有化の推進】	
公的研究費の使用に関するルール等について、大学内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。 公的研究費の不正への取り組みに関する機関の方針等を外部に公表する。	
① 相談窓口の設置 ② 不正への取り組みの公表	①研究支援推進本部事務部研究費管理課に公的研究費の事務処理手続き及び使用に関するルール等の相談受付窓口を設置し、研究費の適正な使用に関する助言及び指導を行う。 ②公的研究費の不正防止に係る関連規程・方針等を、ホームページにおいて学内外に公表し、周知を図る。
VI.【モニタリングの在り方】	
不正の発生の可能性を最小にすることを目指し、大学全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を整備・実施する。また、不正が発生する要因を分析し、不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的な監査(リスクアプローチ監査)を実施し、恒常的に組織的牽制機能の充実・強化を図る。	
内部監査の実施	① 学長及び監査室は実効性のある監査を実施する。 ② 公的研究費を含めた全ての研究費を管理している事務基幹システムを必要に応じて改善していくとともに、事務基幹システムで業務分担を行っている法人本部の経理部、調達部、研究支援推進本部事務部、大学事務局がお互いの業務を把握し、モニタリングの強化を図っていく。 ③ 監査室は、不正防止計画推進部署と連携し、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。 ④ 監査結果は、コンプライアンス教育及び啓発活動に活用して学内周知するとともに、問題点等を確認した場合は、最高管理責任者（学長）に対して必要な措置を講じるよう求める。