

## 科学研究費助成事業等の不正防止計画

### 1 趣旨

神戸医療福祉大学において、科学研究費助成事業等の適正な運営・管理を行うため「神戸医療福祉大学科学研究費助成事業等取扱規程」第11条に基づき、次のとおり、不正防止計画を策定する。

研究者等は、科研費等が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費等を公正且つ効率的に使用するとともに、研究においては不正使用・不正行為の防止を図る。不正使用及び不正行為の事実が確認された場合は、これに対し厳正な処分を実施する。このため、常日頃から、科研費等使用に係る不正を発生させる要因把握に努め、不正防止計画について点検・評価を行い、必要に応じ見直しを図る。

### 2 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施上の留意事項

#### (1) 不正を発生させる要因の把握

- ア ルールと実態の乖離
- イ 決裁手続き
- ウ 予算執行の特定時期への偏り
- エ 取引業者に対する未払い問題の発生
- オ 競争的資金等が集中している研究室
- カ 取引に対するチェックが不十分
- キ 同一研究室における同一業者、同一物品の多頻度取引等業者への発注の偏り
- ク データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検等など特殊な役務契約に対する検収が不十分
- ケ 検収業務やモニタリング等の形骸化
- コ 業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用
- サ 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ
- シ 出張の事実確認等が行える手続きが不十分

#### (2) 不正防止計画の策定・実施

- ア 優先的に取り組むべき事項を明確にし、モニタリングの結果やリスクのケースの状況を活用し、定期的に見直しを行う。
- イ 経理的な側面のみならず、ルール違反防止の側面から行う。

### 3 不正防止のための管理運営体制

#### (1) 責任体制

- ア 最高管理責任者は、神戸医療福祉大学学長をいい大学全体を統括し、科学研究費助

成事業等の運営・管理について最終責任を負う。

最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。また、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って科学研究費助成事業等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。

イ 統括管理責任者は、神戸医療福祉大学学部長をいい最高管理責任者を補佐し、科学研究費助成事業等の運営・管理について大学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。

統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、大学全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。

ウ コンプライアンス推進責任者は、神戸医療福祉大学学科長及び事務長をいい、科学研究費助成事業等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ。

コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、自己の管理監督又は指導する部門における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。不正防止を図るため部門の構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況の管理監督及び適正な管理・執行をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

## (2) 不正防止委員会(不正防止計画推進部署)

### ア 構成

委員長 事務長

委員 教授会で選任された教員及び事務職員

### イ 任務

(ア) 大学全体の具体的な対策を策定、実施及び実施状況の確認

(イ) 不正防止計画の進捗管理

(ウ) 不正発生時の対応

(エ) 告発等受付窓口の設置

(オ) モニタリングの実施及びルール違反状況の把握

## (3) 内部監査

### ア 構成

委員長 最高管理責任者が指名する経理課長

委員 経理課員及び必要に応じ庶務課員

### イ 任務

(ア) モニタリングの実施

(イ) ルールと運用実態の確認

(ウ) リスクアプローチ監査の実施

(エ) 不正防止委員会との連携

(オ) 会計書類の監査の実施

(カ) 把握した不正発生要因に応じた監査計画の立案・見直しの実施

(4) 不正告発等窓口の設置

本学における研究費の不正使用に関する学内外からの告発等及び学外からの通報に対応するため、大学及び不正防止委員会に告発等窓口を設置するものとする。

ア 本学内外からの告発等窓口は、庶務課長とする。告発等の方法は、書面、電話、FAX、Eメール及び面談により受け付けるものとする。

電話：0790-22-2620

FAX：0790-23-0662

e-mail：syomukatyo@sw.kinwu.ac.jp

受付時間：平日09：00～17：00

イ 不正防止委員会の告発等窓口は、各委員とする。

(5) 事務処理や使用に関するルール等の相談窓口の設置

研究費担当(庶務課)を相談窓口とする。

(6) 告発者の保護

本学の教職員(非常勤を含む。)等及び業者等学外からの告発があった場合は、告発者を保護する。

4 不正防止のための具体的対策

(1) 公的資金の使用に係る遵守事項の周知徹底

不正防止計画推進部署担当者は、学内諸規程及び公的資金に関する諸規程について、毎年教職員等への説明会及び研修会を定期的に開催するものとする。

(2) 誓約書の提出

不正防止のため、研究者及び研究費に関係する事務職員は、誓約書を提出するものとする。

(3) 厳正な処分の実施

不正の事実が確認された場合は、学園及び学内の関連規程等に基づき、不正に関連したものに対して懲戒委員会に諮り、学長による厳正な処分等を行う。

(4) 予算執行

補助金・基金は、配分期間に応じて計画的に使用し、年度末に使用が集中しないようにする。

補助金は、毎年度額を精算し、未使用分が発生した場合は、返還しなければならない。研究費を次年度に持ち越して使用する場合は、繰越制度を利用する。

基金は、事前の手続きを経ずに次年度に使用することができる。最終年度は、助成金額を精算し、未使用分が発生した場合は、返還しなければならない。

(5) 取引業者に関するチェックの実施

事務部門(庶務課)は、取引業者の確認及び選定について確認する。

(6) 物品確認の明確化

発注業務は、原則として事務部門が実施するが、10万円以下の物品の発注は、研究

者自ら実施することができる。10万円を超える場合は、発注・納品検収担当者に見積書を提出し、発注・納品検収担当者からの発注を原則とする。

発注・納品検収担当者は、納品に際し、契約書及び納品書に記載されている品名、規格、数量、金額等の異状の有無を確認する。この際、納品書の余白に受領年月日及び押印を行い、引渡しを明確にするものとする。

(7) 不正に係る情報の適切な伝達

不正に係る情報が、告発窓口又は不正防止委員会にあった場合は、受付担当者は、直ちにその情報を最高管理責任者まで報告するものとする。最高管理責任者は、その情報もたらされた場合、速やかに調査委員会の長に調査を命じるものとする。

(8) 不正な取引に関与した業者への処分方針

取引業者には、誓約書を提出させる。誓約書に違反し、不正な取引が判明した場合、調査委員会で事実関係を究明し、厳正に処分するものとする。

## 5 内部監査要領

(1) 内部監査体制の強化

内部監査(特別監査)の実施にあたっては、学園本部の会計監査(公認会計士)時、年1回以上実施する。内部監査(通常監査)の実施にあたっては、経理課長により、年2回(基準)を実施する。

内部監査の結果は、最高管理責任者にその監査結果を報告するものとする。

(2) リスクアプローチ監査の実施

ア 研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して、先方に確認、出勤簿に照らし合わせるほか、出張の目的や概要について抜き打ち的にヒアリングを行う。

イ 非常勤雇用者の一部に対し勤務実態についてヒアリングを行う。

ウ 納品後の物品等の現物確認を行う。

エ 取引業者との帳簿の突合せを行う。

(3) 旅費の事実確認

研究者全員に対し、1/四半期及び3/四半期に旅費の事実確認を行う。打ち合わせの場合は、出張復命書に相手方の所属、氏名、行動日時、場所及び協議案件名等を記入することを求める。また、学会等の参加の場合は、大会参加証や当日配布される資料の一部などを添付するものとする。

(4) 非常勤雇用者の雇用管理

年1回以上を基準に、雇用管理状況について、勤務内容及び出勤状況等を確認する。

(5) 納品後の物品等の確認

納品された物品等を抽出的に監査する。この際、研究者及び検収者を立ち合わせることもできる。

(6) 業者の帳簿の確認

年1回を基準に、業者の帳簿と研究者の収支簿の突合せにより確認する。

(7) 定期的なモニタリング

ア 定期的にモニタリングを行い、その結果を最高管理責任者に報告する。

イ モニターからの報告の結果、問題があった場合は、最高管理責任者は不正防止委員長に具体的に改善への取り組みを命じるものとする。

(8) ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性、効率性といった側面に対する監査は、不正防止委員会が兼務して実施する。

6 本不正防止計画をホームページで公開する。

付 則

1 この計画は、平成28年3月16日から施行する。

「研究活動の不正行為への対応に関する規程(27.4.1)」は廃止する。