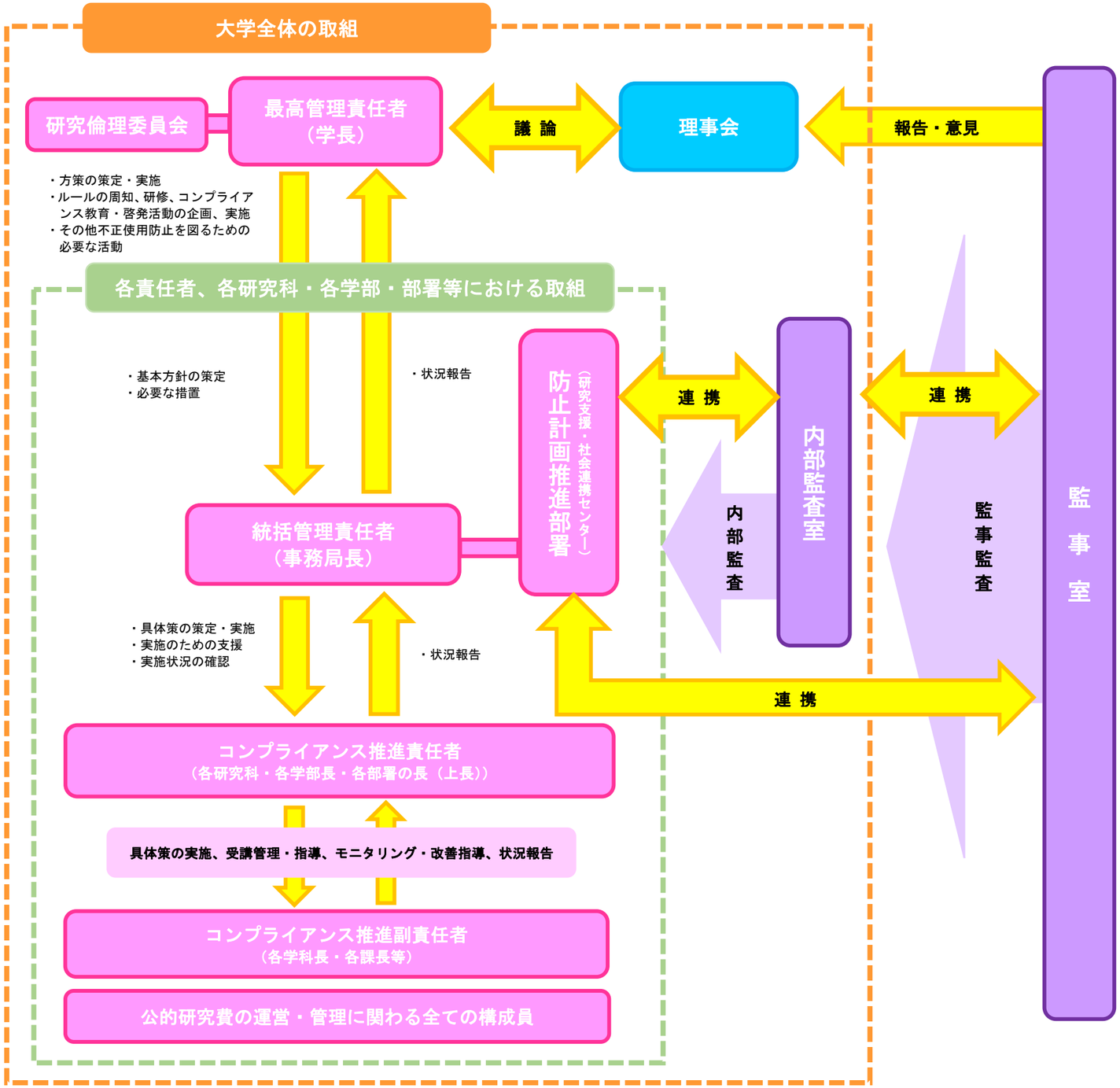
公的研究費の不正使用防止に関する責任体系



最高管理責任者のリーダーシップ

✓不正根絶への強い決意表明
✓不正防止策について、実施状況等を踏まえ理事会で定期的に議論
✓積極的に啓発活動を実施し、構成員の意識の向上と浸透を図る

監事の求められる役割

✓不正根絶に関する内部統制の整備・運用状況の確認
✓不正防止計画が不正発生要因に対応しているか確認
✓防止計画推進部署・内部監査室との連携
✓理事会において定期的に報告し、意見を述べる

統括管理責任者および防止計画推進部署で
機関全体の不正防止対策を策定・実施

✓不正防止計画の策定・実施
✓コンプライアンス教育および啓発活動等を実施計画
✓上記を通じ、構成員の意識の向上と浸透を促し、組織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組を実施

最高管理責任者に求められる役割

求められる役割	具体的な対応
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、コンプライアンス推進責任者およびコンプライアンス推進副責任者が責任を持って研究費等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。	最高管理責任者は、ガイドラインに基づく基本方針を策定し、大学ホームページで公開するほか、大学・大学院運営会議等を通じて公的研究費の運営・管理に関わるすべての構成員に周知・徹底する。 また、不正根絶への強い決意を掲げ大学全体で取り組むために、最高管理責任者がリーダーシップを発揮し、必要な予算措置や人員配置などを行って取組みを促す。
不正防止対策の基本方針や具体的な不正防止対策の策定に当たっては、重要事項を審議する理事会において審議を主導するとともに、その実施状況や効果等について役員等と議論を深める。	策定する基本方針や不正防止対策について、大学・大学院運営会議に上程し、その内容が大学の実態や規模を踏まえ、現実的かつ実効性のあるものになっているか等を審議する。 また、不正防止のPDCAサイクルを徹底する観点から、定期的に各責任者（統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者等）から単に報告を受けるだけでなく、報告を受ける場を設け、不正防止対策の取組状況や効果等の点検・評価やその結果等について議論する。
最高管理責任者が自ら部局等に足を運んで不正防止に向けた取組を促すなど、様々な啓発活動を定期的に行い、構成員の意識の向上と浸透を図る。	不正防止に向けた大学の取組みの周知、不正事例の共有等を通じて、全ての構成員に対して不正防止意識の浸透を図ることにより、不正を起こさせない組織風土を形成する。 具体的には、大学・大学院運営会議、教授会等を活用し周知するほか、ポスター掲示やメール等を利用し、全ての構成員を対象として組織の隅々まで伝わるようにする。

統括管理責任者に求められる役割

求められる役割	具体的な対応
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。	統括管理責任者が行うべき対策として、不正防止計画の策定だけでなく、コンプライアンス教育および啓発活動等を通じて構成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組が重要である。 そのため、統括管理責任者には、公的研究費の運営・管理に関わる構成員を対象としたコンプライアンス教育および啓発活動等の具体的な計画を策定・実施する。コンプライアンス教育や啓発活動の実施計画については、対象、時間・回数、実施時期、内容等を具体的に示すものとする。

監事に求められる役割

求められる役割	具体的な対応
監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について大学全体の観点から確認し、意見を述べる。	監事が左記に示す役割を十分に果たすことができるよう、内部監査室、防止計画推進部署およびその他の関連部署は、監事と連携し、適切な情報提供等を行う。 監事は、左記で確認した結果について、理事会において定期的に報告し、意見を述べる。
監事は、特に、統括管理責任者またはコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、意見を述べる。	

コンプライアンス推進責任者に求められる役割

求められる役割	具体的な対応
統括管理責任者の指示の下、つぎの業務を行う。	各研究科･各学部･部署等における研究費の運営・管理について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。 自己の管理監督または指導する部局において、コンプライアンス教育や啓発活動等を通じて構成員の意識の向上と浸透を促し、部局全体で不正を防止する風土を形成する。
①自己の管理監督または指導する部局等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。	
②不正防止を図るため、部局等内の公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。	
③自己の管理監督または指導する部局等において、定期的に啓発活動を実施する。	
④自己の管理監督または指導する部局等において、構成員が、適切に公的研究費の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。	

コンプライアンス推進副責任者に求められる役割

求められる役割	具体的な対応
コンプライアンス推進責任者の指示の下、つぎの業務を行う。	必要に応じて、コンプライアンス推進責任者を補佐し、日常的に目が届き、実効的な管理監督を行うため、各研究科･各学部･部署等にコンプライアンス推進副責任者を置く。 また、公的研究費の管理・執行に関して、事務部門にも副責任者を置く。 自己の管理監督または指導する部局において、コンプライアンス推進責任者の指示の下、コンプライアンス教育や啓発活動等を通じて構成員の意識の向上と浸透を促し、部局全体で不正を防止する風土を形成する。
①自己の管理監督または指導する部局等における対策に関し、実効的な実施を行い、実施状況をコンプライアンス推進責任者に報告する。	
②不正防止を図るため、コンプライアンス教育の受講を率先して促し、受講状況の補助的な管理監督を行う。	
③自己の管理監督または指導する部局等において、最前線で啓発活動を実施する。	
④自己の管理監督または指導する部局等において、構成員が、適切に公的研究費の管理・執行を行っているか等を日常的にモニタリングし、必要に応じて最前線で改善を指導する。	

公的研究費の運営・管理に関わる責任者

責任者	職名
最高管理責任者	学長
統括管理責任者（研究経費執行・管理）	事務局長
統括管理責任者（研究行為不正防止・コンプライアンス教育）	研究支援・社会連携センター長
コンプライアンス推進責任者	保健医療学部長（医療科学研究科長） 総合リハビリテーション学部長 看護学部長（看護学研究科長） 薬学部長（薬学研究科長） 健康科学部長（健康科学研究科長） 健康スポーツ学部長 助産学専攻科長 事務局長
コンプライアンス推進副責任者	診療放射線学科長 医療技術学科長（保健医療学専攻長） 救急救命学科長 リハビリテーション学科長（リハビリテーション学専攻長） 看護学科長（看護学専攻長） 薬学科長（医療薬学専攻長） 心理学科長 医療栄養学科長 医療経営学科長（医療経営学専攻長） 社会学科長（医療福祉学専攻長） 健康スポーツ学科長 心理学専攻長 心理臨床センター長 研究支援・社会連携センター課長

具体的防止計画

事　　項	不正防止のための取組み状況
謝金・賃金に係る不正	【人件費：臨時要員雇用】 ●雇用者は一旦、担当研究者の所属学部事務室または研究支援・社会連携センターに出勤し、事務室内にて出勤簿への捺印を行うとともに、退勤時においても同様、学部事務室または研究支援・社会連携センターにて出勤簿への退勤の捺印と勤務時間を記すること。なお、事務職員が必ず捺印時に確認を行うこと。 ●人件費主管担当部署により、雇用計画に基づく雇用者が本人であるか等の確認のため、任意に抽出し抜き打ちで現場確認を行い、カラ謝金に対する牽制に努めること。 ●臨時要員雇用においては、第三者動態管理が行えないことから、学外のみの勤務地となるような雇用形態は認められないこと。 【謝金：報酬費】 ●謝金等の単価設置において、研究者の言い値による資金支出ではなく、用務内容・拘束時間・金額設定根拠と照らし合わせ、支出金額設定の妥当性に係る判断も、稟議行為により決を得たのちに支出すること。 ●謝金支出時においても、被支払者が実際に協力行為を行った（内容あるいは事項）に関し、可能な限りその事実確認が行える体制とすること。
物品購入に係る不正	●物品の購入については、原則、必ず稟議行為による決を経て購入を行うこと。（原則、研究者は業者と接触しないこと。） ●稟議決裁後の発注行為は必ず事務局にて行うこと。 ●物品の納品・検収については、必ず事務局が行うこと。（物品等検収マニュアルに基づき検収行為を行うこと。） ●会計事務局により新取引業者の開拓を意欲的、且つ、発展・継続的に行うこと。 ●物品購入規定第５条３項適用による物品購入（事後稟議行為）を適用した物品購入についても、事務局による現物検収行為を徹底し、研究者から業者への預け金（プール金）防止に努めること。
旅費に係る不正	●海外研究出張案件においては、研究出張報告書提出時にパスポートの出入国スタンプが押されているページのコピー（出入国スタンプの押印を廃止している国を除く）、参加学会にて当日配付されたパンフレット等出張事実が確認できる資料（データを含む）を添付すること。 ●海外研究出張における航空機利用の場合、領収書（料金の内訳を含む）、搭乗日、搭乗便名等が記載された書類を報告書に必ず添付すること。 ●国内研究出張における航空機利用の場合、領収書およびその搭乗日、搭乗便名が記載された書類（データを含む）を報告書に必ず添付すること。 ●宿泊を伴う出張の場合は、出張後に宿泊料の領収書等（データを含む）を提出すること。なお、出張先と明らかに遠隔地の宿泊施設である場合（例えば出張先と宿泊地が県をまたがっている等）は証憑とはみなされない。 ※但し正当な理由がある場合（例えば宿泊施設が出張先近辺に全く無い等）は、理由書などを別添作成することを条件とし、支出を可能とする場合がある。 ●研究代表者は規定による旅費支給額を超えない範囲で、交通費打切り支給とすることを認める。 ●宿泊費や日当、支度料を要さない場合は、その旨、必ず稟議書面に記載し、支給を受けないこと。 ●研究出張報告書には、必ず出張事実を証明する書類等を添付すること。（なお、以下に一例を示す。※あくまでも一例であり、記載の書類全ての提出を求める意ではない。） 【学会発表・学会聴講等の場合】 ●会場内看板（参加学会会場であることがわかる内容が記載されている看板）および出張者本人が写った写真。 ●当日学会会場にて参加費を支払った際、現地で発行される日付入領収証。 ※学会参加費の領収証を添付されるものがあるが、開催日前日まで等に振込みを行った際の領収は出張事実を証明する証憑とは認めない。 ●当日会場にてのみ配付されるプログラムや学会等資料。 ※参加当日、現地での配布資料についてインターネットの普及により、過日であっても入手可能であるケースが増えたため、原則、認めないが、「特に」現地にて当日配付されたことが、資料の形態等により判別でき、証明できる場合はこの限りではない。 【その他研究者間ミーティング・フィールドワーク等の場合】 ●写真。 ※当該日に当該地に行ったことが一目で確認できる画であること。 ●調査フィールド地付近のコンビニ等店舗レシート（但し、日付・住所情報記載のもの） ●利用交通機関の領収書 ●面会者の名刺（※但し、現物。コピー不可。また、この場合は後日事務局より、面会者に対し出張事実の電話確認を行う場合がある。報告書への記載の同意および後日、事務局等から事実関係確認連絡の可能性がる旨を説明のうえ、併せて同意を得ること。） ●出張者本人以外の者が作成したこと証明できる会議事録（日付・参加メンバーの情報が含まれたもの。含まれないものは証憑とみなさない。）

不正の発生要因把握表

<table>
<tr><th></th><th>不正の典型的なパターン</th><th>主な原因等</th><th>不正が起こる背景</th></tr>
<tr><td>謝金・賃金に係る不正</td><td>●出勤簿等を捏造、改ざんによって謝金の水増しや架空の雇用者の賃金の請求を行うもの
・研究協力者に支払う謝金を、実際より多い勤務時間で請求
・研究室の学生に実態がないにもかかわらず、短期賃金雇用者として、賃金を大学に支払わせ、支払われた賃金を研究者に還流
・不正により得た資金で、学生の旅費や謝金の上乗せ、研究に必要な消耗品の購入等に充当</td><td>●雇用者の勤務管理等を研究者任せで大学の管理部門が勤務実態を把握していない</td><td rowspan="3">●自分の取った研究費は自分のものと思っている研究者の意識
●ルールを守っていては研究ができないと思っている研究者の意識
●この位は許されると思っている研究者の意識
●研究が第一と思っている研究者の意識
●競争的研究費制度ルールや大学内ルールが種々混在していることによる複雑化
●単年度会計主義と資金の配分の遅れによる不正使用の誘発
●科研費の繰越の対象が大幅に追加されたが、制度の不理解
●資金の費目間流用に制限があるため、実際の研究活動に必要な資金需要に対応ができない等の指摘
●類似の研究活動であっても他の競争的資金と合わせての機器の購入が不可</td></tr>
<tr><td>物品購入に係る不正</td><td>●業者と結託し、購入に係る架空の取引により、支払われた代金を業者に預け金として管理させ、別の用途に流用
・虚偽の消耗品購入伝票を作成し別の物品を購入したり、自らに還流させ学生の旅費等に充当</td><td>●研究者と業者間が密接になる取引慣行
●物品の発注から納品検収までを研究者或いは研究室で行うシステム
●事務局による検収体制の不十分さと研究用物品に関する事務職員の専門性の不足等
●予算がないのに、次年度に支払う事を約束して物品を納入させる行為</td></tr>
<tr><td>旅費に係る不正</td><td>●カラ出張や水増し出張による不正取得
・正規価格の航空賃で見積もって請求し、概算払いで旅費を得ながら、実際は安い航空券を購入し、差額を不正に取得
・実態のない出張報告書（復命書）を提出し旅費を取得
・出張計画より実際の用務日数が少ないにもかかわらず、概算払いで受け取った旅費を精算せず差額を取得
・不正により取得した旅費を、同行した研究者の配偶者の旅費や懇親会等の経費に充当</td><td>●出張が申請どおり行われたかどうか、航空券の使用半券や領収書を徴収していないなど、チェック体制の不備</td></tr>
</table>