

日本赤十字東北看護大学・日本赤十字東北看護大学介護福祉短期大学部  
公的研究費不正防止計画

平成 27 年 9 月

令和 2 年 8 月改正

令和 3 年 11 月改正

令和 5 年 10 月改正

令和 7 年 4 月改正

1. 基本方針

日本赤十字東北看護大学・日本赤十字東北看護大学介護福祉短期大学部公的研究費運営・管理規程第 3 条第 2 項に掲げる不正防止対策の基本方針については、次のとおりとする。

- 1) 公的研究費の運営・管理における責任体系を明確にし、全教職員それぞれの立場に応じた責任を自覚し、行動する。
- 2) 全教職員がコンプライアンス研修を受講し、誓約書を提出することにより、公的研究費を適正に使用する意識を常に持ち続ける。
- 3) モニタリング、内部監査の実施結果や関係他機関等の情報から、適宜不正防止計画の見直しを行う。

2. 不正防止計画

(1) 公的研究費の適正管理を推進する環境・制度の整備

| 不正を発生させる要因                                             | 不正防止計画                             | 具体的取組み                                                                                                                                                                                                        | 事務担当       |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ・ 公的研究費の責任体系が明確でない。<br>・ 公的研究費の責任体系を理解していない。           | ・ 責任体系の明確化<br>・ 責任体系の周知・徹底         | ・ 公的研究費運営・管理規程に基づき、本学の責任体制を明らかにする。<br>・ 本学ホームページにおいて、学内外へ公表する。<br>・ コンプライアンス研修会で責任体制について周知・確認する。                                                                                                              | 企画課        |
| ・ 規程の認知度が低い。<br>・ 使用ルール、規程等に対する研究者及び事務担当者の理解不足による誤った運用 | ・ 職務権限の明確化<br>・ 使用ルール、規程等の周知・理解の徹底 | ・ 「教職員マニュアル」の最新版をサイボウズに掲載する。<br>・ 本学の公的研究費の運営・管理に関わる全ての教職員が参加するコンプライアンス研修を実施、理解度チェックを図り、理解度が低い事項、使用ルールと運用実態の乖離が認められた事項を把握する。また内部監査等の指摘事項も踏まえ、「教職員マニュアル」の見直しを行い、教職員へ周知する。<br>・ コンプライアンス研修後、誓約書を受講した全教職員に提出させる。 | 総務課<br>企画課 |
| ・ 年度末に研究計画に則                                           | ・ 定期的なモ                            | ・ 不正防止計画が機能しているか検証し、                                                                                                                                                                                          | 企画課        |

|                                                        |                                       |                                                                                                                                                                                                    |                   |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| さない集中的な予算執行が行われる。<br>・無理にでも年度内に予算を執行しなければならないという意識が強い。 | ニタリングの実施<br>・予算執行状況の把握<br>・計画的予算執行の推進 | 評価を行う。<br>・予算執行状況を四半期ごとに通知する。<br>・進捗状況が特に遅い事業については、適宜コンプライアンス推進責任者が指導を行う。<br>・繰越制度についての周知を図る。                                                                                                      | 経理課               |
| ・内部監査員の知識不足と確認不足<br>・内部監査の内容が不十分                       | ・内部監査体制の整備                            | ・制度の変更、社会情勢の変化、不正防止に関する知識を獲得するため、内部監査員には、国の説明会等への参加に努める。                                                                                                                                           | 企画課               |
| ・内部監査で指摘を受けた事項が改善されていない。<br>・適切な情報共有がなされていない。          | ・情報発信・共有化の推進                          | ・内部監査等で指摘を受けた事項の該当者及び該当部署には、改善報告書を提出させる。<br>・内部監査等で指摘を受けた事項について、共有すべき情報を教職員等にメール等で周知し、共通認識をもたせる。                                                                                                   | 企画課               |
| ・補助金等が公的資金であるという意識が希薄である。<br>・法令遵守に対する意識が希薄である。        | ・教職員の意識啓発                             | ・全教職員用会議等において、最高管理責任者による啓発を行う。<br>・「不正防止ポスター」の掲示や「不正防止の啓発メール」の配信（不正行為防止の徹底について、研究不正事例の共有、内部監査結果報告など）を行う。<br>・科研費説明会等で研究費の不正使用に関する情報を提供し、注意喚起を行う。また、複数回の開催やオンデマンド研修などの方法を用いて、対象となる全ての教職員の受講の確保に努める。 | 総務課<br>企画課<br>経理課 |

## (2) 物品等の発注・検収

| 不正を発生させる要因                                                     | 不正防止計画                | 具体的取組み                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 事務担当 |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ・研究者が発注できる範囲が守られていない。<br>・研究者が直接物品を受領する。<br>・研究者または事務担当者と業者の癒着 | ・発注及び納品・検収体制の周知・理解の徹底 | ・発注は原則、経理係が行う。<br>・研究者が発注を行う場合は、事前に購入申請書を提出させ、検収は経理係が実施する。<br>・特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成・機器保守・点検など）に関する発注・検収については、複数の業者より見積をとるほか、業者独自の開発である場合は、その説明書の添付をさせる。<br>納品については、有形の成果物がある場合は、成果物および完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行う。また必要に応じ、抽出による事後チェック等を含め、これに係る仕様書、作業工程等の詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックする。<br>成果物がない機器の保守・点検等の場合は、経理課が立会い等による現場確認を行 | 経理課  |

|                         |                      |                                                                                        |     |
|-------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                         |                      | う。<br>・検収の際は、発注データ（発注書や契約書等）と納入された現物を照合するとともに、据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において納品を確認する。 |     |
| ・換金性のある物品や現金等価物等の管理が不明確 | ・通常の内部監査及び特別監査の確実な実施 | ・換金性のある物品及び現金等価物等について現物確認を行う。                                                          | 企画課 |

### （３）旅費

| 不正を発生させる要因                           | 不正防止計画           | 具体的取組み                                                                                                                                                        | 事務担当       |
|--------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ・事後に研究出張届が提出される。<br>・旅行事実の確認が不十分である。 | ・出張に関するルールの周知・徹底 | ・ルールの理解不足が把握されたら、全教職員会議等で説明し、注意喚起を行う。<br>・研究出張届における根拠書類等の確認、出張後の復命書と証拠書類の提出内容を内部監査等において確認する。また、内容のわかる書類が添付されていることを確認する。<br>・内部監査において、復命書が不十分な事案を抽出し、ヒアリングを行う。 | 総務課<br>企画課 |

### （４）給与・謝金

| 不正を発生させる要因                                         | 不正防止計画                               | 具体的取組み                                                                                                                                                                                                                                                   | 事務担当       |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ・謝金は労働の対価であることの意識が不十分<br>・臨時業務補助者等の勤務実態の把握ができていない。 | ・雇用契約の説明・明示<br>・研究者及び事務担当者による勤務管理の徹底 | ・研究者には事前に臨時業務補助者謝金支払計画書の提出を義務付け、実施時期、内容、勤務場所等について適切かどうか総務課にて確認し、学内承認を得る。<br>・臨時業務補助者と雇用契約を締結し、労働条件を明らかにする。<br>・作業を監督する研究者が勤務実態を把握し、必要に応じて総務課が勤務の事実確認を行う。<br>・内部監査において、臨時業務補助者の勤務実態等についてヒアリングを行う。<br>・公的研究費不正防止計画や教職員マニュアル等を活用して、臨時業務補助者に書面、口頭でルールの周知を図る。 | 総務課<br>企画課 |

### （５）相談・通報

| 不正を発生させる要因                                              | 不正防止計画                         | 具体的取組み                                                                         | 事務担当 |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------|
| ・相談窓口・通報窓口の認知度が低い。<br>・通報することで不利益な取り扱いを受ける恐れがあると認識している。 | ・通報等の取り扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の | ・本学ホームページに掲載し、学内外へ周知する。<br>・説明会等で通報窓口について、情報を提供し、周知を図る。<br>・通報者の個人情報の漏洩や不利益な取り | 企画課  |

|  |     |                                    |  |
|--|-----|------------------------------------|--|
|  | 透明化 | 扱いはないことを説明会等で説明をする。<br>(悪意の告発は除く。) |  |
|--|-----|------------------------------------|--|