

獨協医科大学公的研究費の不正使用防止計画

不正発生要因	不正使用防止計画
I. 機関内の責任体系の明確化	
<ul style="list-style-type: none"> 公的研究費の運営・管理に係る責任体系が十分に認識されていないこと。 	<ul style="list-style-type: none"> 最高管理責任者をはじめとする各責任者の役割と責任を明確化し、ホームページで公表することで周知を図る。
II. 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備	
<ul style="list-style-type: none"> 不正防止に係る各種ルールの無理解、知識不足が意図しない不正につながること。 	<ul style="list-style-type: none"> 本学の責任体系、行動規範、使用ルール等を取り纏めた不正防止計画をホームページで公表し、構成員が理解しやすいよう定期的に掲載内容の見直しを行う。 公的研究費取扱要領の内容を毎年度見直し、各研究者に周知するとともに、オンデマンドによる説明動画の視聴を義務付け、使用ルール等の理解向上を図る。
<ul style="list-style-type: none"> コンプライアンスに対する関係者の意識が希薄であること。また、時間の経過により、責任意識が低下すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 定期的な啓発活動等を通じて本学の不正防止計画の周知徹底を図り、コンプライアンス意識の向上を促す。 コンプライアンス教育の受講状況を管理し、コンプライアンス教育責任者の管理の下、受講の徹底を図る。
<ul style="list-style-type: none"> 不正防止に係る各種ルールが、実際の運用と乖離すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 関係者へのアンケート及び内部監査室との意見交換を通じて、取扱要領が実態に即しているか確認し、乖離が認められる場合は具体的な指導や対策を行う。
<ul style="list-style-type: none"> 構成員の権限・責任について理解が不足し、責任の範囲等が曖昧になること。 	<ul style="list-style-type: none"> 不正防止計画及び公的研究費取扱要領に各構成員の権限・責任を明記し、構成員に周知徹底する。
III. 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	
<ul style="list-style-type: none"> 不正防止計画の策定・実施後に新たな不正要因が発生すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 不正発生要因について、内部監査室及び監事との意見交換を通じて具体的な要因を把握し、定期的な見直しを図る。
IV. 研究費の適正な運営・管理活動	
<ul style="list-style-type: none"> 予算執行計画・管理に対する意識が希薄なため、年度末に予算執行が集中すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 各研究者の予算執行状況を定期的に研究者・所属長に案内し、年度末の集中的な予算執行の回避を促す。 一定時点（年末等）において、予算執行が大幅に遅れている研究者に対して今後の使用計画等の報告を求め、必要に応じて改善指導する。 公的研究費を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等に悪影響がないことを周知する。
<ul style="list-style-type: none"> 同一の研究者・研究室が特定の業者と必要以上に密接な関係を持つことは、癒着の温床となり、不正な取引につながる恐れがある。 	<ul style="list-style-type: none"> 取引業者に対して、不正経理に加担しないこと、監査等の調査に協力すること、不正に関与した場合は取引停止となることを周知し、当該趣旨にかなう誓約書の提出を求める。 発注段階で、事務部門の確認・承認を経て研究者による発注を認めることとし、内容に応じて相見積を求める。 監査において、取引数の多い業者に対して得意先元帳等の提出を求め、証拠書類との突合を行う。

<ul style="list-style-type: none"> ・公的研究費の研究課題と直接関係のない物品や換金性の高い物品等が購入されること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・発注段階で、疑義が生じた物品について事務部門から購入目的を照会し、研究課題との関係や用途等を明らかにする。 ・換金性の高い物品について台帳管理を行うとともに、定期的に現物確認を行う。
<ul style="list-style-type: none"> ・旅費の支出に関する事実確認が不十分であること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者は、事前に出張申請書を提出のうえ、用務先・用務内容等を記載した出張報告書を提出する。また、報告書の記載内容を証明できるものの提出を求め、必要に応じて照会等を行う。
<ul style="list-style-type: none"> ・人件費・謝金の支払対象となる勤務等に関する事実確認が不十分であること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者が依頼した業務について、具体的な事項や事実確認ができる内容を記載した書類等の提出を求める。 ・研究支援者について、採用時の手続き、出勤管理を事務部門が実施するとともに、必要に応じて対象者への事実確認を行う。
V. 情報発信・共有化の推進	
<ul style="list-style-type: none"> ・構成員及び取引業者が相談窓口及び告発受付窓口について知らないことで、告発等の遅れにより事態が大きくなること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・相談窓口及び告発受付窓口についてホームページに公表するとともに、啓発活動等においても随時案内することで、学内外に広く周知する。
VI. モニタリングの在り方	
<ul style="list-style-type: none"> ・公的研究費の不正使用の防止を推進する体制の検証、不正使用発生要因に着目したモニタリングが不十分であること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・内部監査部門と監事、会計監査人との連携を強化する。 ・内部監査部門は、不正防止計画推進室と連携して、不正使用防止体制の検証を行い、リスクの除去・低減を図る。