

# 東京保健医療専門職大学研究費等不正防止計画

(令和3年7月30日更新)

## I 「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）」への対応

### 第1節 研究活動に関する基本的な考え方

項目	対応する防止計画
① 最高管理責任者（以下「学長」という。）	<p>(1) 学長が最高管理責任者であることを規程に定め、職名を本学のホームページ（以下、「本学 HP」という。）で内外に公開する。</p> <p>(2) 学長は、不正防止対策の基本方針を策定し、本学 HP を通じて内外に周知する。</p> <p>(3) 学長は、統括管理責任者に不正防止計画の見直し（以下、「策定」）を指示し、最終案を本学不正防止計画として裁定する。</p> <p>(4) 学長は、統括管理責任者と公的研究費について、検討調査会の場を設け、運営・管理状況を把握し、遅滞・支障ある場合には、厳格な対処を指示する。</p>
② 統括管理責任者	<p>(1) 研究部門を担当する副学長又は理事が、統括管理責任者であることを定め、その職名を本学 HP で内外に公開する。</p> <p>(2) 統括管理責任者は、研究推進室と共に、本不正防止計画（案）を策定し、研究倫理・研究推進委員会の議を経て、学長が定める。</p> <p>(3) 統括管理責任者は、本学が別に定める「東京保健医療専門職大学研究活動不正行為防止規程」に基づくコンプライアンス推進責任者及びコンプライアンス推進副責任者（以下、「コンプライアンス推進（副）責任者」という）が担う具体的な責務・役割について、研究倫理・研究推進委員会にて提示し、その理解と履行の徹底を促す。</p> <p>(4) 本不正防止計画の策定と実施状況において、研究推進室と定期的なミーティングの場（以下、「策定ミーティング」）を設け、その状況を把握し、学長にミーティングにおける報告事項とする。</p> <p>(5) 統括管理責任者は、部局及び部署（以下「部局」という。）間での統一的な運用に懸念ある場合、該当部局の推進（副）責任者に対し、又は、研究倫理・研究推進委員会等の報告・審議の場においてその徹底を指示する。</p>

<p>③ コンプライアンス推進（副）責任者</p>	<p>(1) 学部、研究室等（以下、「部局」という。）の長が、コンプライアンス推進責任者であることを定め、その職名を本学 HP で内外に公開する。</p> <p>(2) 各学科長及び各部署の事務部門の長が、コンプライアンス推進副責任者であることを定め、その職名を本学 HP で内外に公表する。</p> <p>(3) コンプライアンス推進（副）責任者は、コンプライアンス教育研修の受講を必要とする者（以下、「構成員」という）の受講状況を把握し、未受講者に対し、年度内の受講を指示する。</p> <p>(4) コンプライアンス推進（副）責任者は、本不正防止計画の履行にあたり、担当部局の注視事項について、研究推進室と協調し、部局の会議などで取り上げ、その周知と履行の徹底を促す。</p> <p>(5) コンプライアンス推進（副）責任者は、構成員に対して、部局として特化・追加すべき教育内容については、適宜、部局の会議において取上げ、履行の徹底を指示する。</p> <p>(6) コンプライアンス推進（副）責任者は、適宜、研究推進室の提供する構成員の公的研究費の執行状況について、遅滞・支障が生じている場合、その善処に対し、指導や支援を行う。</p> <p>(7) コンプライアンス推進（副）責任者は、構成員の公的研究費の受給状況について、部局の業務とその執行に懸念がある場合、研究推進室にその旨を伝達し、部局の管理にとどまらせない「重視研究課題」とするよう要請する。</p>
---------------------------	---

## 第2節 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

項目	対応する防止計画
<p>① ルールの明確化・統一化</p>	<p>(1) 学内調整と理解を取りまとめ、本不正防止計画に沿って、公的研究費取扱いマニュアル（以下、「マニュアル」という。）について、明確で分かりやすいルールの記載に改める。</p> <p>(2) 規程とマニュアルについて、運用との乖離が生じている項目について、協議・調整し、具体的対処策を講じる。但し、規程の改廃及びその手続きは、当該規程並びに学園基本規程の「学校法人敬心学園規程管理規程」に基づき行う。</p> <p>(3) 「東京保健医療専門職大学研究活動不正行為防止規程（以下、「不正防止規程」という。）について、本学及び学内 HP 等にて、その周知と徹底を図る。</p>

	<p>(4) 研究推進室は、研究推進室HP（以下、「学内HP」という。）の現行FAQ（よくある質問）を充実させる等、マニュアルや補完資料について要点や変更点の明示など、視覚的・感覚的に理解しやすい周知方法に随時、改正する。</p> <p>(5) 研究推進室は、マニュアル改訂に伴い、変更点・要点の周知を学内HPでの周知を行う。</p> <p>(6) 研究推進室は、不正防止計画及びマニュアルの改訂の後、その履行の徹底について研修会の開催（その後、VOD化によりe-learning導入）、学内での完全な履行にむけた周知徹底を行う。</p> <p>(7) ルールと運用の乖離の有無については、策定ミーティングにおける監視事項とし、経過観察とともに、適正に改善を行う。（本学PDCAサイクル活動）</p> <p>(8) 研究推進室は、「科学研究費助成事業（科研費）」については限定的な運用ルールも否定せず、学内への提起、検討要請を行う。</p>
<p>② 職務権限の明確化</p>	<p>(1) 科研費についての現行の決裁ルール・権限について検証を行ない、確立・運用する。</p> <p>(2) 公的研究費にかかる取扱権限を実情に照らして改定する。</p> <p>(3) 研究推進室は、科研費について、決裁手続きを図示化して提示する。手続きについて、「原則」に対して、「例外」的な対処も、総括的に明示するものとして作成する。</p> <p>(4) 決裁・権限について、学内理解を同一とした上で、明確な提示を行う。</p>
<p>③ 関係者の意識向上</p>	<p>(1) 研究推進室は、マニュアル作成時に不正行為についての記載と反則に対する罰則を追加掲載し、構成員の理解を深める。</p> <p>(2) 研究推進室は、転入者へのオリエンテーション資料を作成し、コンプライアンス教育の聴講が円滑に行なわれる様にする。</p> <p>(3) 統括管理責任者は、現行の「研究活動上の行動規範」（以下、「行動規範」という。）について、現状と照らし、記載の適否を判定し、改定の必要があれば、研究倫理・研究推進委員会にて改定案を提起する。</p> <p>(4) 研究推進室は、対象となる構成員全員のコンプライアンス教育研修受講と誓約書の徴収を行ない、その原本を管理する。</p> <p>(1) コンプライアンス推進（副）責任者は、部局として特化・追加すべき教育内容については、必要あれば、部局の会議において取上げ、その徹底を指示する。</p>

	<p>(2) 研究推進室は、コンプライアンス研修の受講にあたって、参加者からの問い合わせ事項については、個別回答するとともに、FAQを作成し、学内HPにて周知する。</p> <p>(3) コンプライアンス推進(副)責任者は、コンプライアンス研修参加者のアンケート集計により、理解が足りない構成員がある場合には、該当者に対し e-learning の再受講と研究推進室へのその旨の打診を指示する。</p> <p>(4) 引き続きコンプライアンス推進(副)責任者は、受講と誓約書提出に未不履行のものがある場合、研究推進室の要請により、その権限により指示・命令を行う。</p>
④研究推進室・その他	<p>(1) 研究推進室が、不正行為の告発・相談窓口である旨、本学HPにて広く公表する。</p> <p>(2) 不正防止規程に不正に係る調査の体制・手続き等を明確に規定する。</p>
	<p>(1) 研究推進室は、告発書等の書式を併せ、本学HPに添付する等、実際の活用が円滑に行なわれる様、環境を整える。</p> <p>(2) 研究推進室は、告発書など必要様式を具備し、窓口担当者からの伝達経路・手順書作成を作成し、関係各所に手配・配布する。</p> <p>(3) 本学は、公的研究費に係る不正使用及び特定不正行為に対する調査を、本学HPに掲載する不正防止規程に従って、利害の生じない外部有識者を含む体制のもと、公正かつ透明性を保持して実施する。</p> <p>(4) 教職員の懲戒(の種類及び適用)については、本学の就業規則に定めるところにより行う。</p>

### 第3節 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

#### (1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定

項目	対応する防止計画
①ルールと実態の乖離 (決裁手続きが複雑で責任の所在が不明確)	<p>(1) 本学における不正発生要因について、その性質や重要度など体系的に整理し、対応の優先度を設定する。</p> <p>(2) 研究推進室は、現行生じている例外的処理の実情を聴取のうえ、列挙し、その対応について、明文化する。</p> <p>(3) 研究推進室は、本学における例外的処理の是正につき、大学事務局長のもと、必要な学内手続を経て行う。</p>
	<p>(1) 研究推進室は、上記について、実務担当者を集めたミーティング(以下、「担当者ミーティング」という。)を開催し、実情を十分に踏まえた状況把握を行う。</p>

	<p>(2) 研究推進室は、公的研究費について、決裁期日の期間短縮の実現について、学内調整を行う。</p>
② 予算執行の特定の時期への偏り	<p>(1) 研究推進室は、年度を越える柔軟な資金の使用について制度活用の周知を行う。</p> <p>(2) 研究推進室は、適正な執行による資金の返納については、研究者に不利がないことを周知徹底する。</p> <p>(3) 研究推進室は、研究者が、いつでも自分の研究費使用状況を簡単に確認できるようにする。</p> <p>(4) 備品の購入期限を定め、研究者に対して計画的な研究の実施を求める。</p> <p>(5) 研究推進室は、研究者に執行時期の適正化についての注意喚起文を発信する。</p>
③ 業者に対する未払い問題の発生	<p>(1) 執行経理担当者は、他所納品等の該当案件について未払い等の発生がない様に確認を明確に行う。</p>
④ 資金集中部局・研究者	<p>(1) 資金集中している部局や研究者については、管理重視項目とし、策定ミーティングの常時確認事項とする。</p> <p>(2) 研究推進室及び内部監察室は、複数の研究費を受給している研究者の資金については、リスクアプローチの観点から個々の資金の性質・執行状況を把握し、監視の重視ランクを引き上げ、厳密に管理する。</p>
⑤ 取引に対するチェック	<p>(1) 研究推進室及び内部監察室は、業者への発注が専断的に行なわれた場合には、理由書の記載が適正であっても、必要に応じて、状況確認などリスクアプローチの観点で検証を行う。</p>
⑥ 同一の研究室での同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみの取引業者・新規取引業者へ発注の偏り	<p>(1) 研究推進室及び内部監察室は、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究者しか発注実績のない業者や新規に取引を開始した業者に発注の偏り等がある場合には、リスクアプローチの観点で検証を行う。</p> <p>(2) 研究者は、上記に当たるケースが極力生じない様、配慮のうえ、執行にあたる。</p> <p>(3) 研究推進室は、想定外の対応が生じた場合は、以降の対応も均一となるように事例紹介として、学内 HP に掲載し、周知する。</p>
⑦ 検収業務やモニタリング等の形骸化	<p>(1) 研究推進室は、担当者ミーティングにて、物品等の発注・検収状況について不都合が生じていないか、情報収集を行ない、策定ミーティングにおける報告事項とする。</p> <p>(2) 内部監察室は、検収状況等についても、実施する内部監査事項とする。</p>

⑧ 業者による 持帰り物品 の反 復使用	(1) 物品管理担当職員による1次検収時の現物確認を原則とする。 (2) 物品管理担当職員は、物品の持ち帰りや納品物品の反復使用の発生可能性の検証・聴取を行ない、懸念があれば内部監察室または、研究推進室に状況を報告する。
⑨ 出張の事実 確認 (用務先へ の確認手続 の不十分、二 重払いのチ ェック)	(1) 研究推進室は、研究者の学会参加等について、稟議回覧時に、主催団体から招聘旅費の支給の有無などがいないか等の検証し、必要に応じ、主催者に確認する。
⑩ 非常勤雇用 者の雇用管 理が研究室 任せ	(1) 研究推進室は、学外にて継続的に依頼する業務について、マニュアルにその扱いを明文化し、その対応を定義する。 (2) 特殊な役務契約に該当するものをマニュアルに明記する。 (3) 研究推進室は、科研費の研究補助者雇用の出勤管理の現状についての聴取を行う。ついで人事課の介入度合いを検証し、「人事通達」の徹底レベルを適正に統一する。
⑪ 特殊な役務 契約に対す る検収	(1) 研究推進室は、特殊な役務契約に対する検収について、具体的に 研究マニュアルに明記する。 (2) 研究者は、特殊な役務契約に対する検収について、マニュアルに沿って、検収を受ける。
⑫ 個人依存度 が高い閉鎖 的な職場環 境、牽制が 効きづらい 研究環境	(1) すべての構成員は、個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境や、牽制が効きづらい研究環境を見出したときは、内部監察室又は研究推進室に一報する。 (2) 上記について相当する環境がある場合には、統括管理責任者の把握するところとし、その是正に対処する。
⑬ 発生要因に 対応する具 体的な不正 防止計画	(1) 新たに不正の発生要因を見出した場合、速やかにその対応を研究倫理・研究推進委員会で諮り、適宜、PDCA サイクル活動の円滑な遂行により、適正に規程・マニュアルに反映させ、その履行の徹底を行う。

(2) 不正防止計画の実施

項目	対応する防止計画
① 不正防止計 画推進部署 の設置	(1) 防止計画推進部署として、研究推進室を設置する。 (2) 研究推進室は、学長の指示のもと、不正防止計画及び対応状況の実施を含む本学全体の具体的な対策を実施する。

② 機関全体の具体的な対策の策定	(3) 学長は、自らが率先して、本学の不正防止に取り組むことを本学 HP 通じて内外に公表する。
③ 実施状況の確認	<p>(1) 研究推進室は、適宜、PDCA サイクル活動が適正に機能していることを確認し、不正防止計画の個々の実施期日を踏まえて、実行の進捗状況について、研究倫理・研究推進委員会における報告事項とする。</p> <p>(2) 学長は、研究倫理・研究推進委員会の場にて、本不正防止計画の実施状況を掌握し、指示を行う。</p> <p>(3) 学長は、必要に応じ、推進(副)責任者、研究推進室、内部監察室職員を招集するなど、開催の規模を拡大して行う。</p>

#### 第4節 研究費の適正な運営・管理活動

項目	対応する防止計画
① 予算執行状況の確認 ② 発注段階での支出財源の特定 ③ 業者との緊密な関係を作らない	<p>(1) 不正取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を不正防止規程に定める。</p> <p>(2) 不正対策に関する方針及びルールを本学 HP で広く周知徹底する。</p> <p>(3) 研究者は、不正防止計画に基づき、年初に概ねの執行スケジュールを設定し、経理担当者と情報の共有を行うなど、適正な予算執行管理に協力する。</p> <p>(4) 研究者は、自らが管理する研究課題について、執行状況に遅れが生じる懸念が生じた場合は、速やかにその旨を研究推進室に相談する。</p> <p>(5) 経理担当者は、執行状況に懸念ある場合には、研究者本人から状況を聴取し、研究推進室及びコンプライアンス推進(副)責任者に報告し、支援・指導を仰ぐ。</p> <p>(6) 経理担当者は、「決裁稟議」「消耗品請求」とともに、受付・回覧時に予算財源・残額の確認を行う。</p> <p>(7) 構成員と業者の関係が緊密な状況を作らない。</p> <p>(8) 見積り段階で研究者と業者にて協議がされている場合には、研究推進室から内容確認を別途に行うなど、第三者として事務の介入を行う。</p> <p>(9) 一定の取引実績(回数、金額等)や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。</p> <p>(10) 研究推進室は、マニュアルへの記載・使用に関する説明会など、常時、周知を心がける。</p>

<p>④⑤⑥発注・検収業務の事務部門の実施</p> <p>⑦特殊な役務等の検収</p> <p>⑧事務による雇用管理の実施</p>	<p>(1) 研究推進室は、例外的に、研究者による発注を認めるケースについて、マニュアルの改訂時に見直し、明確な記載とする。</p> <p>(2) 研究推進室は、特殊な役務に関する検収について、マニュアル改訂時にルールを記載する。</p> <p>(3) 研究室以外で、研究補助を依頼する場合の扱いについては、改めてマニュアルに明記して、以降、その運用を徹底する。</p>
<p>⑨換金性の高い物品の管理</p> <p>⑩出張状況の把握</p>	<p>(1) 発注・検収業務については、原則として、物品管理担当部署を主幹として事務部門が実施する。</p> <p>(2) 研究者は、やむを得ない事情により行う研究者の直接発注、購入分についても、物品管理担当職員による2次検収、またはそれに相当する形により検品を受ける。</p> <p>(3) 研究者は、やむを得ない事情により行う場合の直接発注分も納品先は、物品管理担当部署とし、1次検収をかならず受ける。</p> <p>(4) 研究者は、公的研究費の使用にあたっては、すべて当該研究目的に沿った執行である旨の説明責任を果たさなければならない。</p> <p>(5) 研究者は、汎用性が高い物品購入などの他、第3者的に合目的使用の判断が難しい場合には、理由書を添付するなど、十分な説明記述を加えなければならない。</p> <p>(6) 研究補助者の雇用について、人事（課）において、契約書により条件等の提示と本人確認を行う。</p> <p>(7) 研究者は、研究補助者の勤怠管理について、原則としてタイムカードまたは事務局に出勤簿を保管させるなど、人事（課）の指示に従う。</p> <p>(8) 物品管理担当部署は、物品購入稟議において購入したものは、稟議書番号・納品日が記載された備品シールを貼付して管理する。</p> <p>(9) 研究者は、許可を得て、謝品の目的等で図書カード等を購入する場合には、購入枚数と、配布済み受領証と残数の合計数の一致を確認し、残数について、配布予定者（機会）を明記し、その使用が期間内に完了することを明確にしなければならない。</p> <p>(10) 研究者は、国内・海外に係らず、宿泊を伴う学会参加等の出張起案にあたっては、主催者の発行するスケジュール、行程表を添付するなど、自己の行動予定を明確に提示しなければならない。</p> <p>(11) 研究者は、上記において、その必然性、やむを得ず発生する休養日、主催者の負担する費用等について、申請額の健全性について必要書類などを努めて開示・提供しなければならない。</p>



## 第5節 情報発信・共有化の推進

対応すべき項目	<p>(1) 学長は、研究活動の不正への取組に関する機関の方針等を、本学 HP にて内外に公表する。</p> <p>(2) 研究推進室は、公的研究費に限らず、研究費の使用について研究者の相談の受付窓口として機能する。</p>
---------	--

## 第6節 モニタリングの在り方

対応すべき項目	<p>(1) 不正防止規程に、内部監察室を学長の指揮する内部監察室門として位置付ける旨、規定する。</p> <p>(1) 研究推進室は、第3四半期以降、運営会議に、モニタリング資料を提出し、各執行経理担当者から補足情報を聴取する。</p> <p>(2) 研究推進室は、第3四半期以降、定期的に科研費の執行状況について部署別モニタリング資料を作成し、統括管理責任者、各推進(副)責任者、内部監察室に提供する。</p> <p>(3) 内部監察室は、上記モニタリング資料により、リスクアプローチ監査を実施する。年度内の実施については、適任者を指名して監査を代行させ、実施を依頼し、状況報告を受ける。</p> <p>(4) 内部監察室は、内部監査の実施にあたって、必要に応じて、研究推進室に追加の情報提供を含めた支援要請を行う。</p> <p>(5) 内部監察室は、毎年8～9月頃に、マニュアルに沿って、会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対するチェックを行う。科研費については、総研究課題の10%を目安に実施する。</p> <p>(6) 内部監察室は、上記の財務情報のチェックに加えて、公的研究費の管理体制の不備の検証も行う。</p> <p>(7) 内部監察室は、研究推進室との情報連携により、本学が持つリスクを踏まえ、実態と要因の分析を行ない、運用とルール乖離が生じている場合、その是正を最高管理責任者及び統括管理責任者に進言する。</p> <p>(8) 内部監察室は、執行環境や状況に懸念が生じた場合には、抜き打ちなどを含めた監査を実施する。</p> <p>(9) 内部監察室と監事及び会計監査人の情報交換の場を定期的に設定する等、情報共有が行なえる環境をつくる。</p>
文部科学省の調査への協力	<p>(10) 本学は、文部科学省他、配分機関が実施する調査については研究推進室が窓口となり、積極的に協力する。</p>

II「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」への本学の対応  
 ( (1) と重複するものを除く)

本学の対応	
対応すべき項目	<p>(1) 不正防止規程に、対象となる「特性不正行為」の定義と、本学としての不正行為に対する管理責任、責任体制を明記する。</p> <p>(2) 不正防止規程に、研究倫理教育責任者（以下、「教育責任者」という）の設置と役割を明記し、責任者を学内より選任する。</p> <p>(3) 研究データの一定期間の保存については、不正防止規程およびマニュアルに明記する。</p> <p>(4) 不正防止規程に、告発・調査・認定等についての具体的な手続きを明記する。</p>
	<p>(1) 教育責任者は、研究者に対する定期的な倫理教育の実施内容について、文部科学省等の配分機関の求めるところを踏まえ、検証のうえ、確定させる。</p> <p>(2) 研究倫理教育研修について、いくつかの選択肢より選択して、構成員に受講の機会を提供する。</p> <p>(3) 学生に対する研究倫理教育の実施に対しては、従前の倫理講習会がこれに相応であれば、これを継続する。</p> <p>(4) 教育責任者は、学生に対する研究倫理教育について内容補完・修正が必要であれば、倫理審査委員会を中心に、その実施についてとりまとめ、学内にその内容を周知する。</p>