

天理よろづ相談所病院における公的研究費の不正防止計画

目 的

この不正防止計画は、天理よろづ相談所病院（以下「当院」という）における公的研究費の取扱いに関し、厚生労働省「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）」（平成26年3月31日厚生労働省大臣官房厚生科学課）、「天理よろづ相談所病院 公的研究費取扱規則」等に基づき、公正かつ適正に取り扱うための基本的事項を明確にし、機関の内外に周知することで公的研究費の不正を防止することを目的とする。なお、この不正防止計画は、不正を発生させる要因に対応する具体的な計画も明記し、優先的に取り組むべき事項を中心に明確なものとともに、モニタリングの結果やリスクが顕在化したケースの状況等を活用し、定期的に見直しを行うこととする。また、この不正防止計画は機関内外に公表するものとする。

定 義

このガイドラインにおいて、以下のように定める。

- 「競争的資金等」 厚生労働省が所管する厚生労働科学研究補助金及び厚生労働行政推進調査事業費補助金（以下「厚生労働科学研究補助金等」という。）。
- 「構 成 員」 当院に所属する研究者、事務職員及びその他関連する者（非常勤を含む）。
- 「研 究 者」 研究活動を行う当院の医師及び医療従事者（非常勤医師を含む）をいう。
- 「不 正」 故意若しくは重要な過失による公的研究費の他の用途への使用又は公的研究費の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用。
- 「コンプライアンス教育」 不正を事前に防止するために、当院が構成員に対し、自身を取り扱う競争的資金の使用ルールやそれに伴う責任、自らのどのような行為が不正にあたるのかなどを理解させるために実施する教育

機関内の責任体系の明確化

1. 最高管理責任者：院長

院長は、「最高管理責任者」として、当院全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最高終責任を負うものとする。

最高管理責任者は、「統括管理責任者」（副院長）及び「コンプライアンス推進責任者」（事務長）が責任をもって研究費の運営・管理および研究活動に関する不正行為の防止がおこなえるよう、適切にリーダーシップを発揮するものとする。

2. 統括管理責任者：副院長

副院長は、統括管理責任者として、「最高管理責任者」（院長）を補佐し、公的研究費の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限をもつものとする。

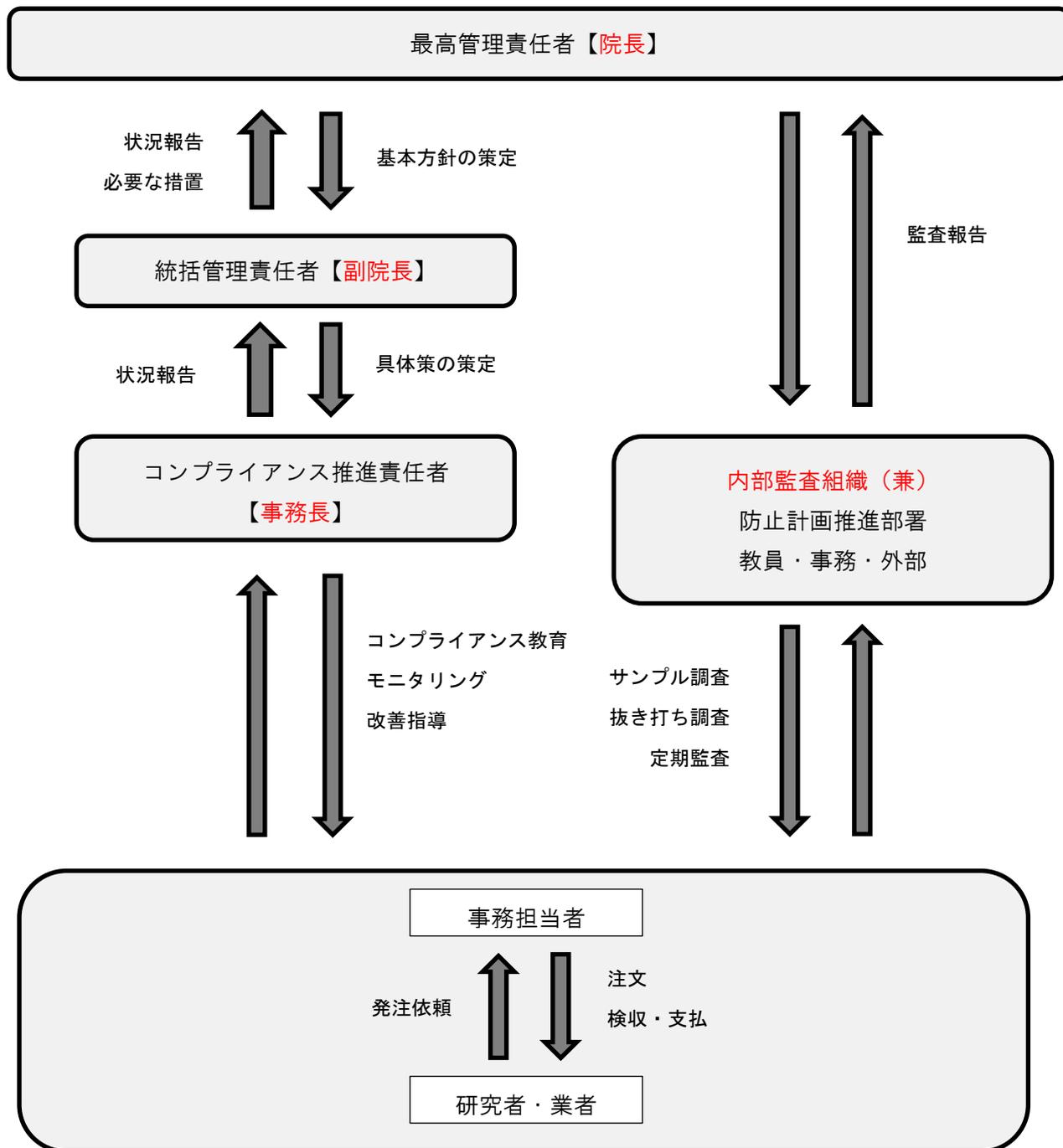
- 不正防止対策の組織横断的な体制を統括する。
- 基本方針に基づき、不正防止計画を始めとする機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。

3. コンプライアンス推進責任者：事務長

コンプライアンス推進責任者は、機関内の各部局等における公的研究費の運営・管理について、事務上の実質的な責任と権限を持つものとする。

- 競争的資金等の運営・管理について事務上の統括を行う。
- 自己の管理監督又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、実施状況を確認するとともに統括管理責任者に報告する。
- 不正防止を図るため、競争的資金の運営・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。
- 構成員が適切に競争的資金等の管理・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。

＜天理よろづ相談所病院 責任体系フローチャート＞



適正な使用および不正を防止する取組

1. 研究者の意識向上と誓約書の提出について

公的研究費を獲得した研究者は、研究を遂行するにあたり、下記のことを遵守しなければならない。

- 個人の発意で提案し、採択された研究課題であっても、研究費は公的資金によるものであり、機関による管理が必要であるという原則と精神について認識すること。
- 公的研究費の助成条件、使用ルール及び天理よろづ相談所病院の定める事務処理手続きを遵守し、研究費の適正な使用により効率的な研究を遂行すること。
- 研究費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、研究費を公正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと。
- 内部監査、その他調査等における要請に協力すること。

公的研究費を獲得した研究者は、前述の事項等を遵守する旨の誓約書を最高管理責任者宛に提出するものとする。誓約書は1年に1度、毎年4月頃に提出するものとし、提出を義務づけるものとする。

また、上記のことを無視し、規則等に違反して不正を行った場合は、研究機関や配分機関の処分および法的な責任を負担しなければならない。

2. 運営・管理に関わる全ての構成員の行動規範

当院の構成員に対して、以下の通り行動規範をさだめる。

➤ 医師等の研究者

- (1) 研究者としての誇りを持ち、その使命を自覚する。
- (2) 研究費の不正使用を行わない。
- (3) 研究費の不正使用に加担しない。
- (4) 周囲の者に対して、研究費の不正使用をさせない。
- (5) 研究費の不正使用を黙認しない。

➤ 研究費を取り扱う職員等

- (1) 規程及び不正防止計画を理解し研究者に周知する。
- (2) 周囲の者に対して、研究費の不正使用をさせない。
- (3) 研究費の不正使用を黙認しない。

3. 事務処理手続きに関する相談窓口

公的研究費の事務処理手続きに関する機関内外からの相談の受け窓口については、以下の通りとする。
公益財団法人天理よろづ相談所病院 庶務課 科研費担当

(外線 0743-63-5611 内線 8574)

4. 発注業務について

原則として発注作業は事務局が行う。ただし、特に迅速な対応が求められる場合等、事務局を通すことで研究遂行を妨げる場合に限り研究者自身の発注を認めることとする。

5. 検収業務について

- 1 物品の検収は、必ず事務局が行う。
- 2 契約金額が 100 万円以上の備品の場合は、検査調書を作成する。

6. 特殊な役務の検収方法について

データベース / プログラム デジタルコンテンツ / ソフトウェア	パソコンにインストールされた成果物を確認し、パソコン上にインストールされたソフトなどの写真撮影をします。
機器の保守・点検	保守・点検に立ち会い、検収を行い、保守・点検後、作業報告書により確認します。
機器の修理	修理前の状態を確認します。 修理後の状態は修理完了報告書で確認し、場合により写真撮影も行います。

また、特殊な役務について、事務局では検収の判断が難しい場合、必要に応じて発注者以外の専門知識を有する者を選出し、仕様書、作業工程などの詳細についてチェックを行う。

7. 非常勤雇用者（アルバイト）の勤務状況確認等の雇用管理について

非常勤雇用者の勤務状況等の雇用管理については、原則として事務部門が実施する。また、雇用管理については研究者任せにならないよう、事務部門が採用時や定期的に、面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行っている。

8. 換金性の高い物品の管理について

- パソコン等の O A 機器
研究者に渡る前に 1 度事務局にて開封し、「備品シール（備品番号・予算科目等記載）」と「科研費シール」を物品に貼付する。また、保証書を抜き取り、事務所に保管することとし、換金ができないようにする。近年保証書がない備品もあるが、シリアル番号等をこちらで控えるなどの対応をとる。
- 書籍
図書館に納品され、学校の蔵書として登録。蔵書スタンプを捺印後、研究者に納品する。
- 切手・プリペイドカード等の金券にあたるもの
金券は原則購入不可とする。ただし、返信用封筒に貼付する場合や、研究謝礼の場合など、送付先や受領者が特定された場合のみ可とする。

9. 出張計画の実行状況等について

研究者は出張前に「出張願（日程、用務内容、訪問先、宿泊先等）」の提出をし、出張後には「出張報告書」と出張の事実が確認できる「証拠書類」の提出をしなければならない。事務局では、当日の勤務状況や他予算での出張などの有無を確認し、重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適正性を確認し、支出を行う。

10. 予算執行状況の検証等について

毎年10月頃と1月頃に、研究費残高が異常に多い研究者に対して、研究計画書との確認を行っている。確認の結果、予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、事務局で研究者へヒアリングをし、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じている。

また、同時に研究費の繰越制度や、年度内に使い切れずに返還しても、今後の採択に悪影響がないことも周知徹底をおこなう。

11. コンプライアンス教育

防止計画推進部署（研究委員会）は、構成員を対象に、当院の不正対策に関する方針及びルール（以下、「コンプライアンス教育」という）を示し、全ての構成員に自らのどのような行為が不正に当たるのかをしっかりと理解させる講習会を定期的実施する。また、日本学術振興会（倫理教育 e-ラーニング）の受講を、当院で研究活動を進めていく上での必須条件とする。

- コンプライアンス推進責任者は、受講者の受講状況及び理解度について把握し、統括管理責任者に報告する。
- 統括管理責任者は最高管理責任者に受講状況等を報告し、受講状況が悪い研究者については一時的に研究費使用の制限をかけることができる。

不正が発生した場合の対応

1. 不正に係る調査

公的研究費の不正使用に関する通報があった場合は、「公的研究費の不正に係る調査の手続き等に関する規則」に基づき調査等を行うものとする。

2. 懲戒処分について

公的研究費の不正使用が認められた場合の懲戒処分については「公益財団法人天理よろづ相談所就業規則」第133条に基づき処分を行うものとする。

3. 不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針について

不正な取引に関与した業者に対しては、別途定める「公的研究費に係る不正行為に関与した業者に対する取引停止等の取扱要領」に則り、一定期間もしくは無期限、取引を行わないものとする。

また、その内容について業者へ誓約書を取ることとし、誓約書を得られない業者については取引を行わないものとする。

➤ 誓約書について

- 対象：当院で研究物品の購入や、契約の取引がある業者に対し、一律誓約書の提出を求める。（但

し、一部例外あり。)

- 提出を求める時期、回数：3年に1回 4月頃
- 保管：事務局にて保管する。

4. 通報（告発）窓口

公的研究費の不正使用について、機関内外からの通報を受け付ける窓口は、以下のとおりとする。また、通報を受けた者は通報者の秘密を守るため、通報者が特定されないよう十分に配慮する。

公益財団法人天理よろづ相談所病院 庶務課

所在地 〒632-8552 奈良県天理市三島町 200 番地
電話 0743-63-5611（内線：8574）
Mail ten-syomu@tenriyorozu.jp

通報後の対応、不正に係る調査の体制・手続き等は「天理よろづ相談所病院における公的研究費の不正に係る調査の手続き等に関する細則」に準ずる。

内部監査

1. 内部監査体制について

適正な事務処理の執行を行うため、内部監査を定期的に行うこととする。なお、統括管理責任者はその結果について最高管理責任者に報告し、院内に周知を図ることとする。

なお、モニタリング及び内部監査の方法・体制等については「天理よろづ相談所病院 公的研究費内部監査要領」を別途定める。

その他

厚生労働省、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会（以下、「交付機関」という。）が定めた公的研究費に関する法令その他のルールがある場合には、それらの定めるところによる。