

日本保健医療大学における公的研究費に関する不正防止計画

令和5年4月1日改正

No.	不正を発生させる要因	不正防止計画
1	ルールと実態の乖離（発注権限のない研究者による発注、例外処理の常態化など）	研究費支出に係るルールの周知を徹底し、適切に手続きがなされるよう努める。
2	決裁手続きが複雑で責任の所在が不明確	決裁手続きに関する規程、手順書等を整備し、責任の所在を明確化する。
3	予算執行の特定の時期への偏り	定期的に予算の執行状況をチェックし、適切な時期の執行を促す。
4	業者に対する未払い問題の発生	支払い手続きに複数の担当者を配置し、相互チェック体制を構築する。
5	競争的研究費等が集中している、又は新たに大型の競争的研究費等を獲得した部局・研究室	複数の課題に取り組む研究者、新規課題に取り組む研究者に対し、定期的に研究の進捗状況等について確認を行う。
6	取引に対するチェックが不十分（事務部門の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分）	取引に係る書類の保存、管理を徹底し、業者の担当者情報を共有する。
7	同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏り	偏った発注状況が確認された場合は、研究者及び相手方担当者に、物品等の発注に係る理由についての確認を行う。
8	データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分	事務局職員だけでは検収が困難な場合は、同学科内の研究者同席の上で検収を行う等の措置を講じる。
9	検収業務やモニタリング等の形骸化（受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認の不徹底など）	物品受領時の検収と共に、物品使用時の状態についても確認を行う。
10	業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用	事務局における納品、検収を徹底する。
11	非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ	非常勤雇用者の勤務状況は、事務局人事担当者による管理を徹底する。
12	出張の事実確認等が行える手続きが不十分（二重払いのチェックや用務先への確認など）	学会の参加証等、出張先での用務が確認できるものを回収すると共に、必要に応じて用務先等に学会、会議等開催状況を確認する。
13	個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境（特定個人に会計業務等が集中、特定部署に長い在籍年数、上司の意向に逆らえないなど）や、牽制が効きづらい研究環境（発注・検収業務などを研究室内で処理、孤立した研究室など）	研究費管理に関する業務が個人に集中しないよう担当業務を複数人で分担し、牽制機能を担保する。

以上