

# 日本赤十字広島看護大学 「不正防止計画」

平成20年4月1日実施

事項区分	不正を発生させる要因	不正防止計画	不正防止計画の具体的な内容
共通事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究費の使用ルールとその運用がかい離する。</li> </ul> ⇒何が不正なのか、どこから不正なのか、わかりにくくなり、知らず知らずに不正が発生しやすくなる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>使用ルールとその運用にかい離がある場合は適切な指導を行うとともに、原因を分析した上で必要に応じてルール変更等含めた対策を講じる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各事項別のルールを明確に定め、周知徹底を図る。</li> <li>実態とかい離していないか定期的にチェックする。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算執行が計画的に行われていない。</li> </ul> ⇒予算消化のための予算執行になりがちになり、本来の研究計画から逸脱する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究実施計画等に基づいた補助金等の適正な執行を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>部局責任者は、執行状況を定期的にチェックし把握するとともに、計画との大幅なかい離等がある場合は是正の指導をすることにより年間を通じたバランスある予算執行を実現する。</li> <li>研究代表者は、定期的なミーティングを行い、研究の進捗状況を把握するとともに記録として議事録を残す。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究費に対する認識不足。</li> </ul> ⇒これぐらいはいいだろうという甘い認識が不正を発生させやすくなる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究者や事務職員に対する研修を行い、行動規範や各種ルールの周知・徹底を図る。また、関係ルールを遵守する旨の「誓約書」の提出を求めるなど、意識改善を図る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>年1回以上、不正防止に係る研修会を実施する。</li> <li>競争的資金を獲得した場合、執行に関しての「誓約書」の提出を求める。</li> </ul>
物品購入費等に 係る不正	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究者自らが発注・納品・検品を行っている。</li> </ul> ⇒架空取引・虚偽の申請が行われやすい。	<ul style="list-style-type: none"> <li>「日本赤十字広島看護大学公的研究費ルール(科学研究費補助金)」に基づいて実施する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>発注・納品・検収は各担当者が行う。</li> <li>研究者と担当者との意思疎通を図る。(契約進捗状況・契約金額・発注先等情報提供等)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>立替払いの範囲が拡大してきている。</li> </ul> ⇒架空取引・虚偽の申請が行われやすい。	<ul style="list-style-type: none"> <li>立替払いの運用を厳格にし、例外は認めない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>立替払いが可能である事項を周知し、例外を発生させないようにする。事後申請は認めない。</li> </ul>

# 日本赤十字広島看護大学 「不正防止計画」

平成20年4月1日実施

<p>旅費に係る不正</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>不適切な出張の申請 ⇒カラ出張、旅行日程の水増し、日程のねつ造、航空券の不当取扱いなどの不正が発生する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「日本赤十字広島看護大学公的研究費ルール(科学研究費補助金)」に基づいて実施する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>出張する教職員は必ず事前に出張申請を提出し、命令権者が旅行の内容、出張先、相手方、出張期間、支給旅費及びこれらの関連等を精査する。</li> <li>出張後については、出張報告書を提出し、出張申請書や他の提出資料等との関係を点検・確認する。理由なく出張報告書が提出されない場合は、以降当該申請者の出張申請を承認しないことができることとする。</li> </ul>
<p>謝金・給与に係る不正</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>従事者以外への銀行口座の支払、もしくは研究者より直接支払い。 ⇒架空支払が行われやすい。</li> <li>勤務時間数の架空請求 ⇒架空支払が行われやすい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「日本赤十字広島看護大学公的研究費ルール(科学研究費補助金)」に基づいて実施する。</li> <li>勤務時間については研究者よりアルバイト予定表を提出させそれに即して勤務させる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則として従事者本人の振込口座に支払う。</li> <li>やむを得ず研究者より直接支払う場合、必ず従事者本人から受領印を受ける。</li> <li>本学における勤務実態を把握するために、事務局担当者が不定期に勤務場所に赴き、勤務確認を行う。</li> </ul>