

不正防止計画

(基本方針)

「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19年2月15日文科科学大臣決定。平成26年2月18日改正）、「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）について」（平成26年3月31日付科発0331第3号厚生労働省大臣官房厚生科学課長決定）に基づき、一般社団法人 日本造血細胞移植データセンター（以下「法人」という。）での公的研究費（以下、「研究費」という。）の適正な管理運営・不正防止に取り組む。

なお本計画の内容は、適時見直しを図っていくものとする。

(行動規範)

研究費を適正に使用するため、次のように研究者の行動規範を定める。

1. 研究費の原資は税金であることを認識し、その使用に関する説明責任を自覚すること。
2. 研究代表者および研究分担者（以下、両者をさして「研究者」という。）は研究費の使用にあたり、関係する法令および法人の定める規程等ルールを遵守すること。
3. 研究計画に基づき、研究費の計画的かつ適正な使用に努めること。
4. 研究者は研究費の使用にあたっては、関係各所と相互に緊密な連携を図り、協力して研究費の適正な使用に努めること。
5. 研究者は、研究費の取扱に関する研修、コンプライアンス教育研修等に積極的に参加すること。

(責任体系の明確化)

1. 理事長は最高管理責任者として次の役割を担う。
 - (ア) 不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらの実施に必要な措置を講じる。
 - (イ) センター長（統括管理責任者）、事務局（コンプライアンス推進責任者）が責任を持って研究費の運営・管理が行えるよう、リーダーシップを発揮する。
2. センター長は統括管理責任者として理事長（最高管理責任者）を補佐し、次の役割を担う。
 - (ア) 不正防止対策の体制を統括する。
 - (イ) 法人全体の具体的な不正防止対策を策定・実施し、進捗を確認する。
3. 事務局は防止計画推進部署として理事長（最高管理責任者）の下、コンプライアンス推進責任者として理事長（最高管理責任者）及びセンター長（統括管理責任者）の下、次の役割を担う。
 - (ア) 研究費に関わる全ての構成員に対し、不正防止対策を実施する。（コンプライアンス推進責任者）
 - (イ) 不正防止のため、研究費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。(コンプライアンス推進責任者)

(ウ) 法人全体の具体的な不正防止対策を策定・実施し、進捗を確認する。(防止計画推進部署)

(コンプライアンス教育)

研究費に関わる全ての構成員は、関係する法令および規程等ルールに基づいて研究費を使用することについて、正しい選択と透明な処理を行い、かつ、高い倫理観に基づき良識ある行動をとらなければならない。そのため、以下のようにコンプライアンス教育を行う。

1. コンプライアンス推進責任者は、年に1度、コンプライアンスについての研修会を開催する。
2. 研究費に関わる全ての構成員は必須参加とする。
3. 研究費に関わる全ての構成員は研修会後に誓約書を提出することとし、研究費を使用・取り扱うためには、誓約書の提出を必須とする。

(環境基盤の整備)

法人における研究費の不正使用を誘発する要因を除去し、不正使用に対する抑止機能を有する環境及び体制の構築を図るため、次のとおり定める。

1. (ルールの明確化・統一化)
研究費に関わる全ての構成員に事務処理要領としてハンドブックを配布する。
2. (関係者の意識の向上)
研究費に関わる全ての構成員に、コンプライアンス教育を実施する。
3. (通報窓口の設置)
研究費に関する不正行為等の通報は、随時事務局で受け付ける。また、通報者から理事長への直接の通報も妨げない。
通報等の取扱については、別途定める。

【一般社団法人 日本造血細胞移植データセンター 事務局】

tel 052-719-1975 / e-mail office@jdchct.or.jp

(不正を発生させる要因に対する具体的な対応)

事例	対応
ルールと実態の乖離…発注権限のない者の発注、例外処理の常態化	発注は事務局で一括して行い、例外は認めない。
予算執行の特定の時期への偏り	支出行為の都度、収支簿を研究者に発行し、執行計画の適切な進行を促す。場合によっては、執行計画の進捗等についてヒアリングを行う。
業者に対する未払い問題の発生	支出行為の都度、収支簿を発行することにより、研究者により未払いがないか確認を行う。

取引に対するチェックが不十分	事務局全体でメールアドレスを共有し、定期的にミーティングを行うことにより、取引状況の相互把握や情報の共有化を図る。
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に対する検収が不十分	作業報告書や、仕様書、成果物の内容がわかるもので履行確認を行う。
検収業務やモニタリング業務の形骸化、業者による納品物品の持ち帰り、反復使用	事務局で納品を受け、検収の後研究者に物品を引き渡す。その際に研究者による再検収を行う。
出張の事実確認等が行える手続きが不十分	用務の開催、履行を確認できる出張依頼状、プログラム等の書面、メールでの開催通知等にて確認を行い、それでも不明な場合は事務局が主催者にヒアリングを行う。
個人依存度が高い	事務局内で業務の共有化を図り、経理事務については都度履行確認作業を行う。(法人規定「支払業務透明化のための手順」)

(情報発信・共有化の推進 (相談窓口の設置))

研究費の執行ルールについては、事務局にて随時相談を受け付ける。

【一般社団法人 日本造血細胞移植データセンター 事務局】

tel 052-719-1975 / e-mail office@jdchct.or.jp

(監査およびモニタリング)

「公的研究費 内部監査規程」及び「公的研究費 内部監査手順」により行う。

付 則

平成 26 年 10 月 1 日より実施する。