社会医療法人財団　慈泉会における研究不正防止計画

社会医療法人財団　慈泉会は、「研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドライン（実施基準）」に基づき、不正防止に関する基本方針を以下に定める。

不正発生の要因	不正防止に向けた取り組み
１．責任体系の明確化	
・責任者の役割や所在・範囲が曖昧だと、組織としてのガバナンスが機能しない。	・責任体制や組織体制等を示す組織図や規定を作成して明確化し、適宜見直しを行う。 見直し後は、研究者にはメールで配信し、慈泉会内外に公開する。
２．適正な運営・管理の基盤となる環境の整備	
①事務手続きに関するルールの明確化・統一化	
・研究費の使用及び事務手続きに関するルールが不明確で、関係者に理解されていない。	・研究費の使用、および事務手続きに関する明確なルールを定める。 また、事務手続きの権限に関する決裁権限等を明確化し、職務権限等に応じた明確な決裁手続を定め、本会内にて周知を行う。
②職務権限を明確化	
・職務権限に曖昧な箇所があることで、十分なチェックが行われず、不適切な運用が行われる。	・研究費の使用及び事務手続に関する決裁権限等の明確化・統一化を推進し、周知を行う。
③コンプライアンス教育を通じた関係者の意識の向上	
・研究コンプライアンスや個人情報保護に関する意識が不足している。 ・公的研究費等の原資の大部分が税金によって賄われていることに対しての意識が欠如している。	・研究者等に対し行動規範の教育・啓発を行い、コンプライアンスに関する意識の向上を促す。 ・研究者、その関係者等に法令及び関連規程を理解したうえで、遵守する旨の誓約書を提出させる。 ・不正を行った場合の処分につき、関係規程を周知する。

④告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化	
・告発者の取扱、調査、懲戒に関する規程の周知不足により、不正意識の欠如が生じる。	・適切に対応できる窓口を設置し、機関内外に周知する。 ・告発者の取扱い、調査及び懲戒に関する規程等の周知を推進する。
３．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	
・不正使用防止計画を策定・実施したにもかかわらず、不正使用事案が発生する。	・不正使用事案から明らかになった不正発生要因を把握し、再発防止計画を策定する。
４．研究費の適正な運営・管理活動	
・研究費の執行に際して第三者からのチェック機能が働かないことで、研究費（出張費、謝金を含める）の不正使用が行われる。	・研究費の執行に際して、第三者からのチェック機能が働くシステムを策定する。
・納品の検収、勤務状況確認等の管理体制が不十分である。	・研究支援体制の整備、定期的な見直しにより、体制の充実化を図る。
・データベース、プログラム、デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検などの特殊な役務に対する検収が不十分である。	・役務契約について、契約に沿った債務の履行がされているかを検収担当者が確認する。（例　デジタルコンテンツにおいて、仕様書に沿った内容のコンテンツが作成されているか無作為に抽出して確認する） ・担当者が判断できない場合は、第三者（専門部署等）に検収を依頼する。 ・成果物のない機器の保守点検等は、検収担当者が立会等による現場確認を行う。
・個人的依存度が高い、閉鎖的な職場環境がある。（特定個人に会計業務が集中、特定部署に長期間在籍、上司の意向に逆らえないなど）	・職場環境はコンプライアンス室による情報収集、確認を行い、状況により改善を図る。 ・購入申請手順、診療部研究費管理手順を遵守し、発注の際に発注者以外の第三者によるチェックを常に実施する。
・研究費使用時期が、研究期間終了時期の直前などに集中している。	・使用目的が特定されている研究費は、目的外の研究等に使用すると不正使用になること、研究費が余ってしまっても研究の評価に

	影響はないことを周知する。 ・研究実施状況の年次報告で、研究実施計画の見直しを行う。
・購入代金の支払い、非常勤務者への給与等の振込の事実を担当者以外が確認できない。	・発注時の事実に即した支払いがされているか、管理口座等の取引履歴を内部監査の担当者が確認する。
・同一の業者と研究者が必要以上に密接な関係を持つことで、不正取引を招く可能性がある。（発注の偏り、同一品目の多頻度の取り引き、業者による納品物品の持ち帰り、納品検収時における納品物品の反復使用等）	・購入申請手順、診療部研究費管理手順を遵守し、見積、発注、検品等の際には各担当部署の第三者によるチェックを常に実施する。 ・取引業者に対する規程を理解したうえで、遵守する旨の「誓約書」を提出させる。
・出張後に出張申請が出されている。また、出張報告が「学会出席」、「情報収集」等のみで具体的ではない。	・出張規程に則り、出張前の申請を徹底させる。出張前日までに申請がなかった場合は、承認しないことを周知する。 ・出張報告は具体的な内容を記入し、学会等の抄録など出席した証拠を添付し、報告期日までに提出させる。
・出張の精算が長期間行われていない。	・出張後の手続きは期日を設け、手続をさせる。
・実態を確認できない謝金が発生する。	・謝金が発生する場合は、事前に起案書を提出させ、謝金を支払う妥当性を事務部門で検討する。支払いの際は謝金受領書を取得し、原書を事務部門で保管する。 ・研究者による立替えでの謝金の支払いは当該者に正しく支払われない可能性があるため、認めない。また、親族等への支払いは認めない。
・物品購入において、研究者本人による直接発注、および検収の実施による研究費の不正利用が起こる。	・研究者本人による発注は認めない。 直接発注する必要がある場合は、研究の遂行に必要な消耗品のみとし、１つの価格の上限を設定する。検収は研究支援課が行う。

５．情報の伝達を確保する体制の確立	
・研究の執行に際して、各部署から寄せられる相談事項や課題が機関内で共有されないことで、改善方法が他の部署で活用できず、不正に繋がる。	・各部署から寄せられる相談事項や課題についての回答を QA 形式で提示し、情報の共有を行う。
６．モニタリングのあり方	
・モニタリング体制の整備が不十分である。	・公的研究費に係わる実効性のある手順を策定し、実施する。年 1 回以上、定期的な内部監査を行い、改善事項が発生した場合は内容を見直し、改訂等を行う。

第 4 版（2026 年 10 月 20 日作成）