

## 公的研究費不正使用防止計画

MOA健康科学センターでは、「公的研究費の取扱いに関する規程」第14条により、公的研究費の適正な運営及び管理を行うため、公的研究費不正使用防止計画を以下のとおり定めるものである。

### 1. 運営管理体制

- ① 最高管理責任者：理事長  
本センターにおける公的研究費の運営及び管理について最終責任を負う。
- ② 統括管理責任者：専務理事  
最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営及び管理について本センター全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。
- ③ コンプライアンス推進責任者：部局等の長（事務局では、事務局長）  
（研究部門では、研究部長）  
部局等における公的研究費の運営及び管理について実質的な責任と権限を持つ。

### 2. 不正使用防止計画

#### (1) 責任体制の明確化

不正発生の要因	防止計画
時間が経過することにより、責任意識が低下する。	部局長会議等において、随時、各責任者に対し責任体制の啓発を促し、意識の向上を図る。また、各責任者の異動にあっては、引継等を明確に行い、責任意識の低下を防止する。

#### (2) 適正な運営及び管理の基盤となる環境の整備

不正発生の要因	防止計画
公的研究費の事務処理手続きに関するルールが理解されていない。	事務処理手続きに関するルールを盛り込んだハンドブックを配布、また各手続きのマニュアルを作成し周知することにより、適正運用の徹底を図る。

不正発生の要因	防止計画
<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンプライアンスに対する関係者の意識が希薄である。</li> <li>・公的研究費の原資の大部分が税金によってまかなわれていることに対する意識が欠如している。</li> <li>・不適切な会計処理であっても、結果的に研究のために使用していれば許されるという認識の甘さがある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員に対し行動規範の周知徹底を図り、コンプライアンス意識の向上を促す。</li> <li>・職種別、役職別の研修を行い、参加を義務づける。</li> <li>・全職員から不正使用を行わない旨の誓約書を提出させる。</li> <li>・不正使用を行った場合は、氏名を公表することを基本とし、厳しい処分を行う。</li> </ul>

(3) 不正を発生させる要因の把握と不正使用防止計画の策定及び実施

不正発生の要因	防止計画
<p>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。</p>	<p>不正使用事案の調査から明らかになった不正発生の具体的な要因について、その再発防止策を検討、不正使用防止計画に加える。</p>

(4) 公的研究費の適正な運営及び管理活動

不正発生の要因	防止計画
<p>予算執行状況が適切に把握されていないため、年度末に予算執行が集中する等の事態が発生する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究計画に基づき、定期的に予算執行状況の確認を行うとともに、必要に応じ改善を求める。</li> <li>・特に執行率の悪い研究者に対してはヒアリングを行い、研究費の繰り越し、返還等の指導を行う。</li> </ul>
<p>発注段階での財源特定がなされていない。</p>	<p>執行状況を的確に把握するため、発注段階での財源特定を徹底するよう、説明会・研修会等での指導・注意喚起を行う。</p>

不正発生の要因	防止計画
取引業者が研究者と必要以上に密接な関係を持つことが癒着を生み、不正な取引に発展する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定の業者との密な取引がないか注視するため、必要に応じて債務確認をするなど取引状況の確認を行う。不正な取引を行った業者については、本センターにおける「物品購入等契約に係る取引停止等の取扱基準」に基づき取引停止等の措置を講ずることにより他の業者へ注意喚起を行う。</li> <li>・ 不正使用防止に関するリーフレットを作成、配布することにより、どのような行為が不正使用にあたるのかを業者にも認識させる。また、架空伝票の依頼があった場合は、直ちに本センターに通報することを要請する。</li> <li>・ 取引数の多い業者については、不正経理に協力しない旨の誓約書を提出させる。</li> </ul>
旅行事実の確認が不十分であるため、カラ出張や水増し請求を防止できない。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員が行う出張について、財源にかかわらず、出張報告書及び旅行の事実を証明するものの提出を義務化する。</li> <li>・ 出張報告書に宿泊先及び用務先の記載を義務化し、追跡や確認ができるようにする。</li> <li>・ 外国出張に係る旅行事実について、関係者、旅行代理店等への問い合わせを行う等、確認を強化する。</li> </ul>
主任研究員発注物品の検収確認が不十分であるため、架空伝票操作による納品や預け金が防止できない。	主任研究員が発注する全ての購入物品について、事務局総務管理課による納品事実の確認を行う。
研究と直接関係ないと思われる物品を購入している。	事務局総務管理課による納品確認の際に、疑義が生じた物品については、発注者に購入目的の確認等を行う。
研究員等の勤務時間管理が厳密に行われていないため、実態の確認ができておらず、カラ謝金が防止できない。	管理監督者は、職員の勤務時間管理が適正に行われていることについて、日常的に実証する方策及び不定期の調査等により実証する方策を策定する。

### (5) 情報の伝達を確保する体制の確立

不正発生の要因	防止計画
<p>通報窓口が判りにくいため、不正が潜在化する。</p>	<p>通報窓口は、ホームページやハンドブック等により周知しているが、さらに不正使用防止を推進するポスターを配布し、通報者の保護や通報窓口、相談窓口について周知徹底を図る。</p>
<p>使用ルール等の統一が図られていないため、誤った解釈で経費が執行されるおそれがある。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局及び各部局に設置した相談窓口において、研究者等からの相談や質問を受け付ける。また、受け付けた質問等を取りまとめたQ &amp; A集等を作成し、定期的に配信するメールにより周知することにより、経費のより適正な執行を図る。</li> <li>・研究者等を対象とした公的研究費の取扱いに関する理解度チェックを実施する。</li> <li>・使用ルールの説明会を開催、関係者の出席を義務づける。</li> </ul>

### (6) モニタリングの充実

不正発生の要因	防止計画
<p>不正使用の防止を推進する体制の検証及び不正使用発生要因に着目したモニタリングが不十分であるため、不正発生のリスクが存在する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査室の体制を強化し、通常監査及び特別監査の対象数を拡大させる。</li> <li>・抜き打ち監査を実施する。</li> <li>・監査室は、不正使用防止計画推進室と連携して不正使用防止体制の検証を行い、リスクの除去・低減を図る。</li> </ul>

### 3. 不正使用防止計画の点検・評価

公的研究費使用に係る不正を発生させる要因の把握に努め、不正使用防止計画について点検・評価を行い、見直しを図る。