

## 公益財団法人大原記念倉敷中央医療機構 公的研究費等不正防止計画

2021年7月15日

公益財団法人大原記念倉敷中央医療機構（以下「本法人」という。）は、公的研究費等の不正使用等防止対策に関する規程（以下「規程」という。）第19条第2項に定める不正防止計画を以下のとおり定める。

### 第1 目的

不正防止計画は、本法人における公的研究費等の適正管理を確保し、不正使用等を防止することを目的とする。

### 第2 不正防止計画の趣旨

- 1 不正防止計画は、本法人における公的研究費等の管理に係る実態の把握及び検証結果に基づき、不正を発生させる要因に対し本法人が優先的に取り組むべき事項について、具体的に定めるものとする。
- 2 不正防止計画は、本法人における不正防止計画の実施状況、改善状況並びに文部科学省をはじめとする関係各省庁等からの通達等を勘案し、適宜見直すものとする。
- 3 不正防止計画は、統括管理責任者（倉敷中央病院事務長：業務執行理事常務理事）及び不正防止計画推進WG（臨床研究担当副院長、臨床研究支援センター）が策定し、各部署のコンプライアンス推進責任者が内容を見直して、各部署の状況に応じて不正が防止できるよう相談する。
- 4 不正防止計画の詳細についてリスクマネジメントプランに定める。リスクマネジメントプランは毎年見直しを行い、次年度に向けて整備する。

### 第3 構成員の行動規範等

- 1 構成員は、研究費の使用に係る関係規程等の遵守について、規程第8条第2項に定める誓約書を自署により最高管理責任者に提出するものとする。
- 2 本法人の構成員は、前項で定める誓約書の提出がない場合は、公的研究費等の運営・管理に関わることができない。
- 3 本法人の構成員が研究費の不正使用を行った場合は、処分等を行い、加えて法人内の研究支援事業への応募資格を一定期間停止する。
- 4 本法人の構成員が研究費の不正使用に加担もしくは黙認した場合は、処分等を行うこと、及び法人内の研究支援事業への応募資格を一定期間停止することがある。
- 5 不正防止対策の不徹底により構成員が研究費の不正使用を行った場合及び加担もしくは黙認した場合は、管理責任者等にも処分等を行うことがある。

### 第4 業者への対応について

- 1 公的研究費等による物品購入の際は、見積書、納品書、領収書の提出を業者に義務付ける。
- 2 業者に対し、一定の取引実績や機関におけるリスクの要因・実効性等を考慮したうえで誓約書の提出を義務付けている。
- 3 不正な取引に関与した業者は取引停止とする。
- 4 不正取引に関与した業者への取引停止等の処分方針や不正使用等防止対策に関する規程、ガイドライン等を業者へ対して説明し、周知徹底する。また、規程・ガイドライン改定に際し、業者との取引に関わる条項に変更がある場合は業者へ説明する。

## 第5 物品等の検収について

- 1 特殊な役務（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）の場合は、実効性のある明確な方法で検収を行い、コンプライアンス推進責任者が報告書を提出する。
  - 2 有形の成果物がある場合、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細を検収係もしくは経理責任者が確認することとする。
  - 3 成果物がない機器の保守・点検などの場合、検収係もしくは経理責任者が立会いによる現場確認等を行うこととする。
- 4.2 及び 3 の検収に際し、専門的な知識を必要とする場合は、これらの知識を有する発注者以外の者が検収を行う。

## 第6 不正防止計画の実施責任

- 1 公的研究費等の適正管理における責任体制は、規程第5条に定めるところによる。

## 第7 周知

- 1 統括管理責任者は、関係規程及び不正防止計画を構成員に周知しなければならない。

## 第8 モニタリング等

- 1 経理担当者は公的研究費等の適正管理に係る実態の把握及び検証を行うためモニタリングを行い、把握された課題について情報共有し、不正防止計画の改善に活用する。
- 2 モニタリング及び内部監査の結果及び検証は、統括管理責任者に報告する。
- 3 統括管理責任者は、前項の報告を受けた場合、最高管理責任者に報告する。
- 4 前項に係わらず、最高管理責任者は、公的研究費等の適正管理に係る実態について、必要に応じて統括管理責任者に報告を求める。

## 第9 不正を発生させる要因に対する不正防止計画

不正を発生させる要因に対する不正防止計画及び当該不正防止計画を実施するための具体的な行動をリスクマネジメントプランのとおり定める。

## 第10 不正な経理等を受けた対応

統括管理責任者は、公的研究費等に係る不正使用等が行われたことが明らかになったときは、当該不正使用等に関する改善策を講じ、不正防止計画の実施状況を検証、及び当該検証結果に基づいて改善の指示をするものとする。

## 第11 実務者会議の設置

統括管理責任者が必要と認める場合は、実務者会議を置き、不正防止計画の推進に関し必要な実務上の手続き等を決定・実施させることができる。

リスクマネジメントプラン

A. 競争的資金等の適正管理を促進する環境の整備		
不正の発生要因	対応する不正防止計画	具体的行動
1. 使用ルール、規程等の理解不足	1. 使用ルール、規程等の周知	e-Learning、説明会等により、使用ルール、規程等を周知する。
		本法人においては、私的な物品購入等（公私の区別がつきにくいものを含む）はできないことを e-Learning 等で周知する。
2. 不明瞭な責任体制	2-1. 責任体制の明確化	規程等により法人の責任体制を明確化する。
	2-2. 責任体制・職務権限の周知	通知、啓発資料等により、法人の責任体制・職務権限を周知する。
3. 運営・管理状況の把握が不十分	3. 運営・管理状況の定期的な把握	内部監査、不正防止計画実施状況報告書とりまとめ及びモニタリング等により、運営・管理状況を定期的に把握する。 公的研究費等が集中している部署については、特に重点的にモニタリング等を行う。
4. 情報共有の停滞	4-1. 関係者間の適切な情報共有	内部監査時等の機会を捉え、関係者の適切な情報共有を行う。
	4-2. 情報の発信	内部監査等の結果通知等により、法人内で共有すべき情報を定期的に発信する。
5. 法令遵守意識の低下	5. 法令遵守意識の向上	e-Learning の実施、説明会の開催等により、法令遵守意識の向上を図る。
		周知した使用ルール、関連規程等について、遵守する誓約書を提出させる体制を整える。
		不正発生時に法人全体の研究活動に与える影響等を周知することにより法令遵守意識の向上を図る。

不正使用等の防止に向けた具体的項目の実施			
発生する不正リスク	不正の発生要因	対応する不正防止計画	具体的行動
B. 物品等の発注・検収			
年度を超えて資金を使用するための「預け金」	1. 経費執行の年度末集中	1. 早期・計画的執行の推進	執行状況を定期的に把握し、早期・計画的執行を啓発するとともに、必要に応じて指導・助言を行う。
	2. 予算の使い切り意識	2. 繰越制度等の周知	繰越制度等について、競争的資金の採択時、執行開始時等、時期に応じた繰越制度の周知により関係者に制度を浸透させ、適切な執行を行う。
	3. 検収制度への理解不足	3. 検収制度の周知	e-Learning 等の啓発資料等の配布、e-Learning 受講促進、個別説明等により検収制度について周知する。
発注先の集中による「業者との癒着」	4. 発注制度の理解不足	4. 発注制度の周知	e-Learning 等の啓発資料等の配布、e-Learning 受講促進、個別説明等により、本法人においては原則として研究者発注を認めていないことについて周知する。
			取引業者に対し、発注制度を十分に理解して本学との取引を行うよう周知する。
換金性の高い物品の目的外使用	5. 物品の管理方法が曖昧	5. 物品の管理徹底	換金性の高い物品については、競争的資金等で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるように記録し、物品にシールを貼って番号で管理する。

発生する不正リスク	不正の発生要因	対応する不正防止計画	具体的行動
C. 給与・謝金			
勤務実態のない「カラ給与」「カラ謝金」	1. 労働の対価との意識が不十分	1. 従事予定者に対する従事内容等の事前説明の徹底	従事予定者に対して、用務内容や従事する日時、単価等を事前に説明し、必ず従事意思の確認を行うとともに、実施前にも事前説明及び従事意思を確認した旨の記載をしたうえで、業務に従事する前に決裁を得ることを徹底する。
	2. 監督者による勤務時間管理が不十分	2. 監督者による勤務管理の徹底	監督者に対し、従事者の勤務が適切に行われているか自らの責任において確実に確認するよう、周知徹底する。
	3. 第三者による勤務実態の事実確認が容易でない	3. 事務職員による牽制体制の構築	事務職員が不定期に勤務時間中に現場に赴いて確認を行い、従事者と接触する機会を設ける等、実効性のある牽制体制を構築する。
D. 旅費			
旅行事実のない「カラ出張」、旅費の「水増し請求」	1. 旅費事実の確認が不十分	1. 提出書類・事実確認の徹底	本法人では経費により提出を求めるエビデンスが異なるため、特に事前の必要書類の周知に努める。また、事後に確認や追跡ができるよう、用務先、用務内容を具体的に記載することを徹底する。