

研究費不正使用防止計画

2021 年 7 月

公益財団法人がん研究会

(目次)

I. はじめに	・・・1
II. 公的研究費等の管理体制・責任体制	・・・1
III. 公的研究費等の不正使用を発生させない環境の整備	・・・3
IV. ルールの明確化と周知徹底	・・・3
V. 公的研究費等の予算執行管理方法の適正化	・・・4
VI. 納品検収体制における実効性の維持	・・・4
VII. 非常勤雇用ルールの明確化と運用の適正化	・・・4
VIII. 旅費制度の明確化と運用の適正化	・・・5
IX. モニタリング体制の整備	・・・5

I. はじめに

がん研究会(以下「当会」という。)は、文部科学省の「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(平成19年2月15日(令和3年2月1日改正)文部科学大臣決定)に基づき当会で定めた「公的研究費等にかかる管理・監査実施基準」(以下「実施基準」という。)及び「公的研究費等事務取扱要領」(以下「事務取扱要領」という。)に従って、公的研究費等の運営・管理に対する責任体制を構築し、公的研究費等の不正使用の防止を推進することを目的として、研究費不正使用防止計画を以下のとおり定める。

II. 公的研究費等の管理体制・責任体制

(1) 目的および基本施策

1) 体制構築

当会における公的研究費等の不正使用の防止を図ることを目的とし、公的研究費等の適正な運営・管理体制および責任体制を以下のとおり構築する。

① 最高管理責任者: 理事長

当会全体を統括し、公的研究費等の運営・管理について、最終責任を負う。

② 統括管理責任者: 研究本部長

最高管理責任者を補佐し、公的研究費等の運営・管理について、当会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:

自己が管理監督または指導する部署の公的研究費等の運営・管理において、実質的な責任と権限を持つ。当会におけるコンプライアンス推進責任者は、以下のとおり。

研究本部

がん研究所所長

がん化学療法センター所長

がんプレジジョン医療研究センター所長

NEXT-Ganken プログラム プログラムディレクター、

病院本部

有明病院病院長

④ 経理事務責任者: 研究管理部長

公的研究費等の経理業務について責任を負う。

⑤ 防止計画推進部署: 研究所所長研究室

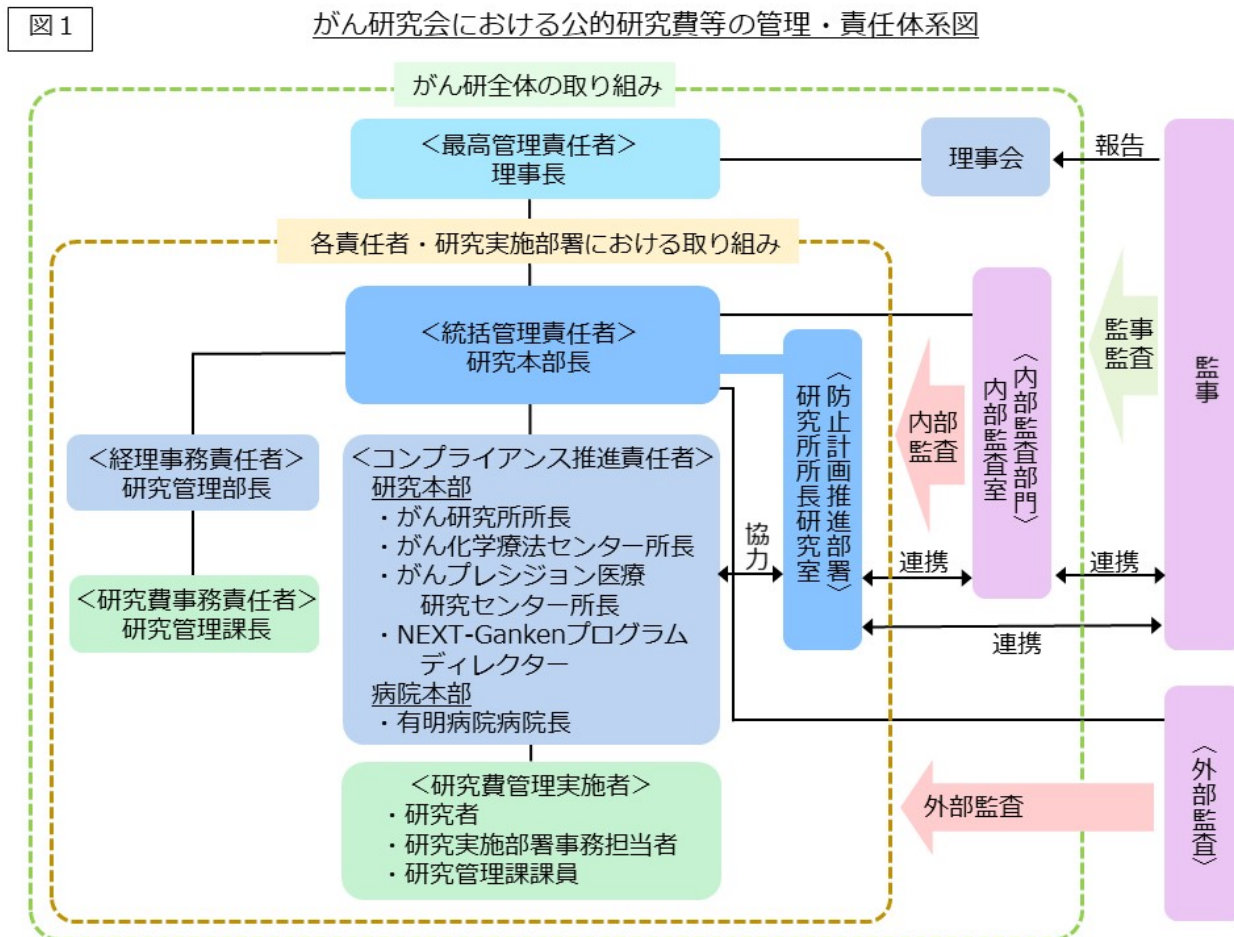
統括管理責任者とともに本会全体の具体的な対策(不正防止計画、コンプライアンス教育・啓発活動等の計画を含む。)を策定・実施し、実施状況を確認する。

⑥ 当会の監事

不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について当会全体の観点から確認し、意見を述べる。

2) 責任体系

図1の「がん研究会における公的研究費等の管理・責任体系図」に基づき、公的研究費等の不正使用防止に取り組む。



3) 公的研究費等の管理

- ① 公的研究費等を取得した研究者は、最高管理責任者である本会理事長にその運営・管理を委任する。委任された公的研究費等の運営・管理については、統括管理責任者である研究本部長が統括し、研究本部研究管理部研究管理課において、責任を持って経理業務を執り行う。
- ② 公的研究費等の管理は、研究管理課・研究実施部署事務担当職員・研究者が協力してあたり、事務取扱要領に従い、各々の分担業務に基づき責任を持って執り行う。

(2) 具体的防止計画

- 1) 実施基準および事務取扱要領の説明会を毎年度開催し、公的研究費等の取扱いに関して、職員へ更なる徹底を促し、意識の向上を図る。
- 2) 研究本部部長会、病院本部病院管理者連絡会議等において、随時各責任者に対して公

的研究費等の適正な管理・運営の啓発を促し、意識の向上を図る。

- 3) 当会内外からの相談窓口として研究管理課に設置した相談窓口において 職員からの相談を受けることによって、誤った運用を事前に防止する。

Ⅲ. 公的研究費等の不正使用を発生させない環境の整備

(1) 目的および基本施策

公的研究費等の不正使用を防止するため、当会において公的研究費等を用いて研究を行うすべての職員及び研究費の事務処理等を行うすべての職員を対象としたコンプライアンス教育を実施する。

(2) 具体的防止計画

- 1) 研究者及び公的研究費等を取り扱う事務担当者は全員、「研究者倫理に関する講習会」を受講する。また、意識の浸透を図るため、受講者は受講の機会に誓約書を提出し、遵守すべき事項等をその都度確認する。また、入職者に対しても、誓約書の提出を求め、遵守事項等の意識付けを図る。
- 2) 研究本部部長会、病院本部病院管理者連絡会議等において、随時各責任者に対して公的研究費等の適正な管理・運営の啓発を促し、意識の向上を図る。
- 3) コンプライアンス室に設置した告発窓口において、不正の疑いのある情報を当会内外から受け付け、その窓口担当者等は、迅速かつ確実に最高管理責任者である理事長に不正に係る情報を伝える。

Ⅳ. ルールの明確化と周知徹底

(1) 目的および基本施策

ルールの徹底を図るため、当会における研究費執行ルールである事務取扱要領の全体像を体系化し、公的研究費等の運営・管理に関わる全ての当会職員に分かりやすい形で周知する。また、公的研究費等により謝金、旅費などの支給を受ける学生に対しても、ルールの周知を徹底する。

(2) 具体的防止計画

- 1) 事務取扱要領の説明会においては、留意すべき事項が明確に伝わる内容になるよう、資料を工夫して作成する。
- 2) 事務取扱要領の説明会の動画をデスクネットに掲載し、繰り返し視聴できる環境を整備する。
- 3) 学生を指導している研究実施部門の責任者は、公的研究費等により謝金、旅費などの支給を受ける学生に対して具体的な手順を中心に事務取扱要領等を詳しく説明する。

V. 公的研究費等の予算執行管理方法の適正化

(1) 目的および基本施策

予算執行を適正に実施するため、研究実施部署は、予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているかを確認する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。

(2) 具体的防止計画

- 1) 統括管理責任者である研究本部長は、研究実施部署に対し、公的研究費等に係る納付前執行制度、繰越制度、不要額返還制度等について、継続的に周知する。
- 2) 研究実施部署は、予算執行残高を適時に把握することができる「科研費プロ」を活用し、公的研究費等の効率的・効果的な執行を図る。
- 3) 立替払いは原則、不可であるが、やむを得ない事情により立替払いを行った場合には、精算時に理由書を提出する。

VI. 納品検収体制における実効性の維持

(1) 目的および基本施策

不正な取引を防止するため、「物品納品検収方法」(別添①、②)に従い、検収業務を適切に実施する。

(2) 具体的防止計画

- 1) 研究管理課職員と研究実施部門職員とが、それぞれで検収を行うことによって、二重の検収体制を維持する。衛生面等の理由により、研究管理課職員が検収を行えない物品については、研究実施部門職員が2名以上で検収を行う。
- 2) 機器の保守・点検等の特殊な役務に係る検収において、作業完了報告書等への検収印の押印を徹底する。
- 3) 年に一度、取引業者に「誓約書(取引業者用)」の提出を求め、当会のルールの周知徹底を図る。

VII. 非常勤雇用ルールの明確化と運用の適正化

(1) 目的および基本施策

非常勤雇用者の人件費が不正に支出されることを防ぐため、非常勤雇用ルールを明確化し、運用の適正化を図る。

(2) 具体的防止計画

- 1) 事務取扱要領に非常勤職員についての統一的な取扱いを定め、それを配布・周知して、ルールの理解向上を図る。
- 2) 研究実施部署職員による非常勤職員の本人確認を徹底するとともに、研究管理課にお

いて適切な方法により、勤務状況確認等の雇用管理を行う。

Ⅷ. 旅費制度の明確化と運用の適正化

(1) 目的および基本施策

旅費制度の遵守と適切な運用を推進するため、旅費制度を明確化し、研究員等の旅費制度に対する理解の徹底を図る。

(2) 具体的防止計画

- 1) 事務取扱要領に公的研究費等を財源とした旅費の取扱いを定め、それを配布・周知して、旅費制度に関するルールの理解向上を図る。
- 2) 出張の実態を把握するため、事務取扱要領に従って、出張報告書および必要な証拠書類の提出を徹底する。
- 3) 研究者が支払いに関与する必要のない仕組みとしてコーポレートカードの導入を検討する。

Ⅷ. モニタリング体制の整備

(1) 目的および基本施策

不正の発生の可能性を最小にすることを旨として、当会全体の視点から実行性のあるモニタリングおよび監査制度を整備し、実施する。

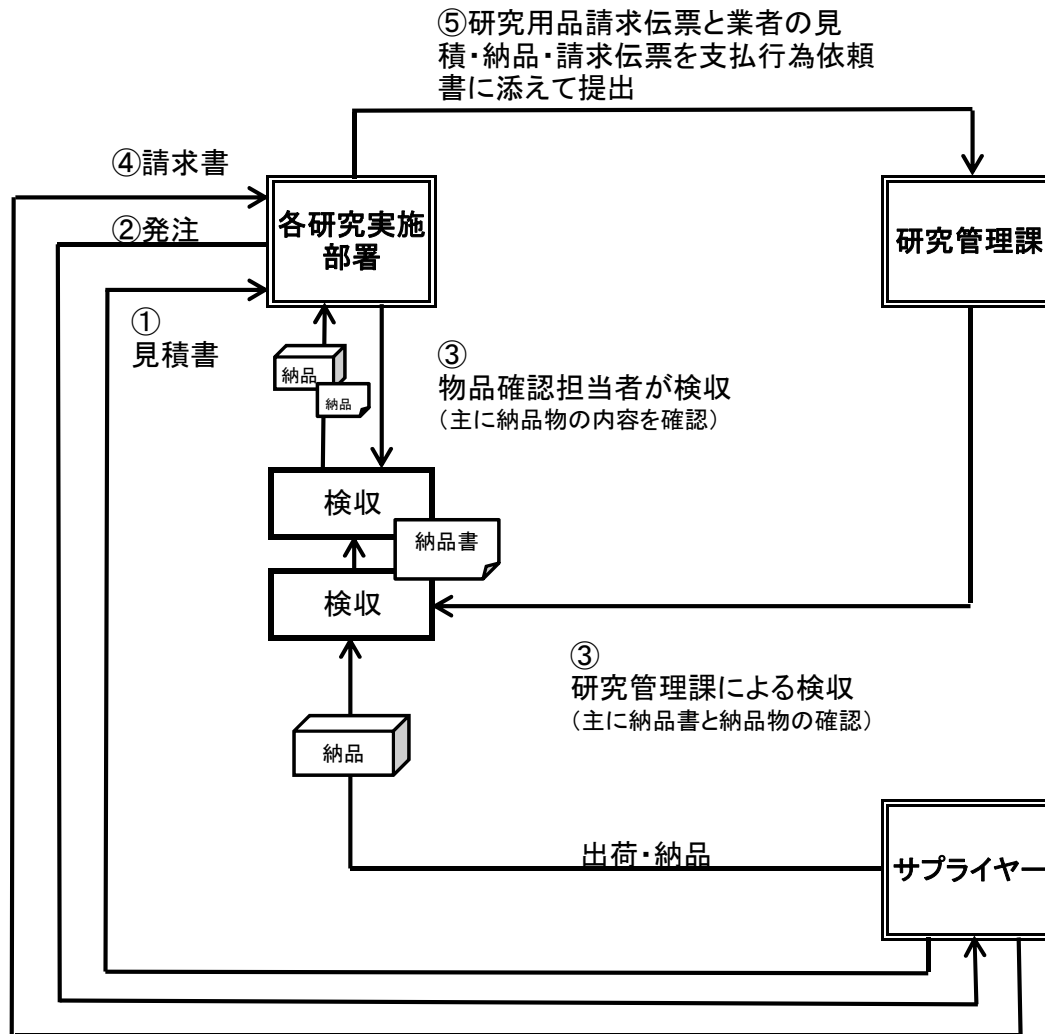
(2) 具体的防止計画

- 1) 内部監査室は、毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対するチェックを一定数実施する。また、公的研究費等の管理体制の不備の検証も行う。
- 2) 防止計画推進部署である研究所所長研究室は、内部監査室と連携し、不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、当会全体の状況を体系的に整理し、評価を行う。
- 3) 内部監査室は、効率的・効果的かつ多角的な内部監査を実施するため、当会監事および会計監査人との連携を強化し、必要な情報提供などを行うとともに、定型的に意見交換を行う。
- 4) 2年に一度、公認会計士による外部監査も実施し、モニタリング体制の強化を図る。
- 5) 内部監査並びに外部監査の実施記録は、統括管理責任者(研究本部長)宛に報告書として提出される。改善指摘を受けた事項について、当該担当者は、速やかに改善計画等を作成し、研究本部長に提出する。研究本部長は、監査結果に基づき具体的な対策を策定実施し、実施状況を理事長に報告するとともに、類似事例の再発防止の徹底を図る。

(別添①)

物品納品検収方法

単価が税抜き50万円未満の研究用品は、研究実施部署で発注が可能



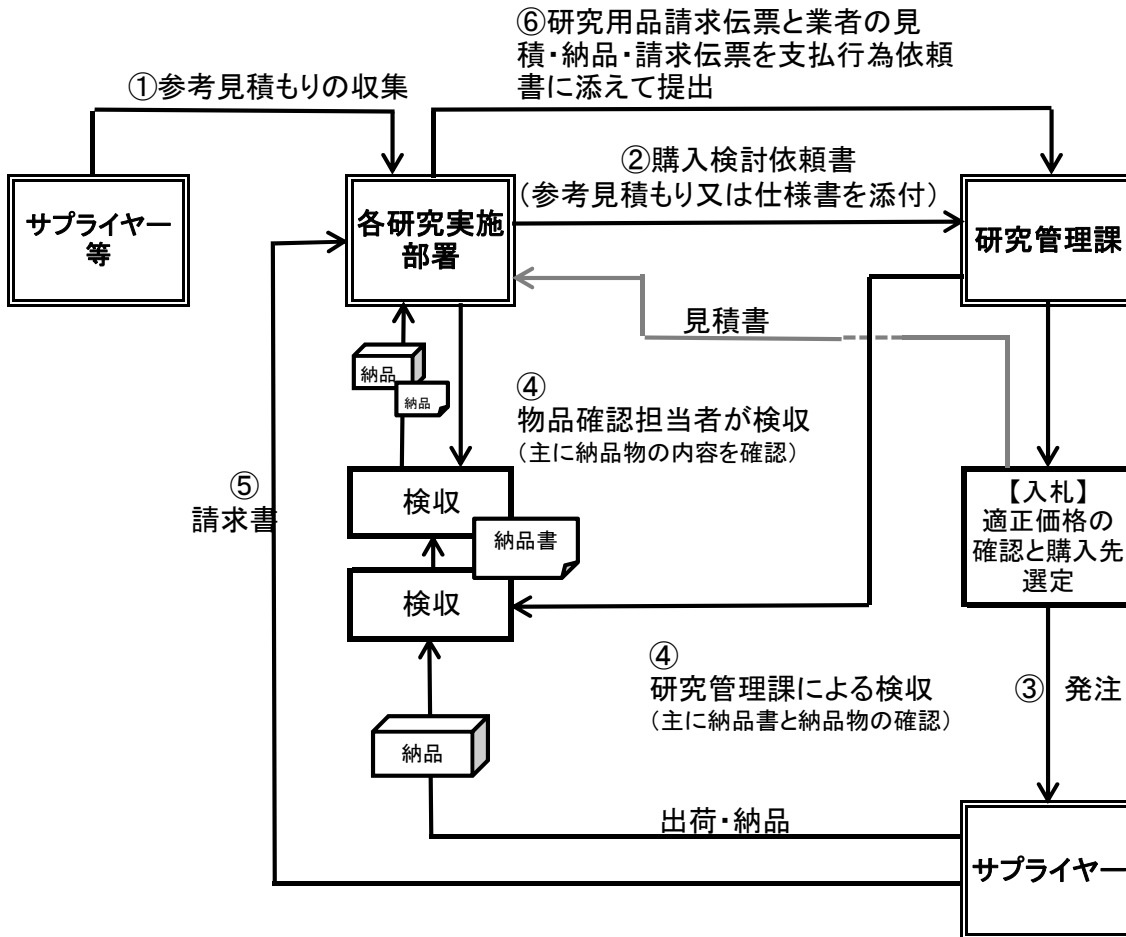
注意事項

1. 検収は、各研究実施部署と研究管理課が各々、或いは同時に検収を行う。
2. 検収は必ず2名以上が行う。研究実施部署から1名(以上)・研究管理課から1名(以上)の検収を原則とする。
3. クリーンエリアへの納品物等、研究管理課員の検収が不可能な場合には、上記、1. 2. の定めに関わらず、事前に研究管理課に連絡の上、研究実施部署2名(以上)での検収を行うこととする。
4. 検収印は、個人所有印鑑、サインまたは部門印でも良い。但し、検収日付は必ず記入する。
5. 保守点検などの特殊な役務の検収は、作業完了報告書等への押印を必ず行う。

(別添②)

物品納品検収方法

単価が税抜き50万円以上の研究用品は、研究管理課が入札を行った後に発注



注意事項

1. 検収は、各研究実施部署と研究管理課が各々、或いは同時に検収を行う。
2. 検収は必ず2名以上が行う。研究実施部署から1名(以上)・研究管理課から1名(以上)の検収を原則とする。
3. クリーンエリアへの納品物等、研究管理課員の検収が不可能な場合には、上記、1. 2. の定めに関わらず、事前に研究管理課に連絡の上、研究実施部署2名(以上)での検収を行うこととする。
4. 検収印は、個人所有印鑑、サインまたは部門印でも良い。但し、検収日付は必ず記入する。
5. 保守点検などの特殊な役務の検収は、作業完了報告書等への押印を必ず行う。