

一般財団法人平成学術振興財団 平成医療福祉グループ総合研究所における
 公的研究費不正防止計画

令和5年9月1日制定

1. 財団内の責任体系の明確化

| 不正発生要因 | 不正防止計画 |
|-----------------------------|---|
| (1) 研究費の運営・管理に関する責任者や権限が不明瞭 | ① 公的研究費補助金に関する規程を制定し、最高管理責任者、統括管理責任者等の責任体系を明確に定め、内外に公表する。 |

2. 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

| 不正発生要因 | 不正防止計画 |
|--|--|
| (1) 研究費の使用ルールと運用の乖離 | ① 事務処理手続きに関するルールを定め、毎年、運用実態と乖離していないかを確認し、乖離がある場合はルール変更をし、関係者にわかりやすい形で周知する。 |
| (2) 研究費が公的資金によるものであり、適切な使用管理が必要であるという認識の低下 | ① 関係者に対する研修を行い、行動規範や各種ルールの周知徹底を図る。 ② 文科省等が実施する研修会に積極的に参加し、専門的能力の向上と意識の向上に努める。 |

3. 研究費の適正な運営・管理活動

| 不正発生要因 | 不正防止計画 |
|-------------------------------|---|
| (1) 予算の執行状況が適切に把握できず、年度末執行が集中 | ① 補助事業ごとに収支簿等を作成し、毎月、予算執行状況を把握し、研究者へも通知する。大幅な乖離がある場合は是正指導を行い、計画的執行を実現する。 |
| (2) 出張の実施状況が把握できていない | ① 出張に際しては、事前の「出張旅費精算書A」、事後の「出張報告書(訪問先、時間、面談者、打合せ概要)」を提出させ事実確認を行う。 ② 宿泊した場合は宿泊施設の領収書を提出させる。 ③ 飛行機利用の場合は航空券の半券、タクシー利用の場合は領収書(利用区間を記載)を提出させる |

| | |
|--------------------------|--|
| | ④ 学会出席の場合は、開催プログラムを提出させる。 |
| (3) 非常勤職員等の勤務状況が把握できていない | ① 雇用手続き及び雇用管理は、総務係が行う ② 非常勤職員から、都度、勤務報告書(始業、就業、作業内容等を記載)を提出させることにより、勤務実態の確認を行う。 |

| 不正発生要因 | 不正防止計画 |
|------------------------------|---|
| (4) 謝金等の支払根拠不明確 | ① 謝金の支払に際しては、予め、支払事由・支払金額の算定根拠を明確にした支払伺いを提出させる。 ② 支払方法は、原則、銀行振込みとし、やむなし現金渡しの場合は総務係がこれを行い、本人署名の領収書をもらう。 |
| (5) 物品等の調達、発注、検収業務の役割分担者の未決定 | ① 物品等の調達は研究者の依頼に応じて 発注、総務係において行う。 ② 検収は総務係にて発注者と異なる者が担当する。 |
| (6) 不正取引に関与した業者に対する扱いが不明確 | ① 不正行為に関与したと認められる業者については取引停止処分とする。 |

4. 情報の伝達を確保する体制の確立

| 不正発生要因 | 不正防止計画 |
|----------------------------------|---|
| (1) 通報者保護、内部通報、使用ルール相談の仕組みできていない | ① 不正取引に関する通報窓口は事務局総務係とする。 ② 使用ルール等の相談窓口は財団事務局総務部とする。 |

5. モニタリングのあり方

| 不正発生要因 | 不正防止計画 |
|--------|--------|
|--------|--------|

| | |
|---------------------------------|---|
| <p>(1)モニタリング体制の未整備、監査体制が不十分</p> | <p>① 監査体制の確認、不正防止計画のモニタリングを年1回行い、必要に応じて見直す。</p> <p>② 定期的に内部監査を実施する。</p> |
|---------------------------------|---|