

国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所公的研究費に係る不正防止計画

平成27年4月1日制定

国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所（以下「研究所」という。）は、研究所公的研究費運営・管理規程（以下「運営・管理規程」という。）第8条に基づき、以下のとおり不正防止計画（以下「計画」という。）を策定する。

公的研究費の管理等については、研究所における関係例規並びに公的研究費の制度が定める各種手続き等を順守するとともに、本計画に沿って実施するものとする。

I. 目的

本計画は、故意または過失に関わらず不正を発生させる要因を把握し、その要因を除去し、抑止機能のある環境・体制を構築することにより、運営・管理規程第2条に掲げる研究費の適正な執行を確保するとともに不正使用を防止することを目的とする。

II. 用語の定義

本計画で使用する用語の定義や適用の範囲は運営・管理規程に基づく。

III. 不正防止計画

1 環境・体制の構築

「国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所公的研究費運営・管理規程」、「国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所公益通報者保護規程」、「国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所利益相反管理規程」、その他の規程に基づき、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図る。

2 具体的実施事項

(1) 研究計画及び予算執行計画の確認

公的研究費の応募に際しては、確認事項を明確にして、応募しようとする公的研究費の課題（以下「課題」という。）の研究計画が妥当なものかを確認する。

また、課題実施中においては、各課題の業務計画書等^(*)に記載されている研究計画と実態にかい離がないか確認するとともに、研究計画や予算執行の進捗状況等について必要に応じて調査を実施する。

* 厚生労働科学研究費補助金及び科学研究費補助金にあっては、年度毎の交付決定を受けた補助金交付申請書、その他の研究助成金等にあっては、それぞれ年度毎の計画等が定められた計画書等（以下「業務計画書等」とする。）

(2) 予算執行及び執行管理

予算執行においては、研究計画書等に則った適正な時期及び研究計画書等に定める目的、目標、方法等に即して行うとともに、執行状況について把握・管理に努める。

(3) 研究費の適正な執行

① 物品等の管理・使用状況の把握

業務計画書等に基づき取得した設備備品、試作品及び消耗品等の物品については、適宜その使用状況の確認及び棚卸し等を実施することにより、適正な使用を図る。

② 旅費請求

旅費請求においては、業務計画等に定める範囲の妥当な出張計画であるか確認する。また、依頼出張における旅費等の二重払い等が生じないように、相手先機関と十分に連絡・調整を行う。

③ 人件費及び労務管理

非常勤研究者等の雇用に際しては、業務計画書等に則って雇用を行うとともに、当該課題による研究等の業務に従事すること及びその人件費支出の財源を明確にする。

また、被雇用者について、関係法令、研究所諸規程等及び雇用契約書に基づき、適正な労務管理を行う。

④ 諸謝金

諸謝金の執行にあたっては、必要な手続きを行った上で適切に執行する。

(4) 契約及び検収業務

契約においては、原則一般競争入札であることを周知徹底するとともに、随意契約を行う場合はその理由の妥当性を厳格に精査する。

また、検収については、購入などに際して請求者以外の検査員による検収が実施されているか確認する。

(5) 関係者の意識向上及び教育の実施

機関管理責任の原則を周知徹底し、競争的資金等に係る事務処理について各種マニュアル等の整備及び改定を進めるとともにルールの習熟を図るため、研修や説明会等を適宜開催する。

(6) 不正防止推進室について

運営・管理規程第9条に定める不正防止推進室は、研究所全体の観点から不正にかかる実態を把握・検証し、関係部局と協力して、不正の発生要因（具体的な事例は別紙）に対する改善策を講じるものとする。

(7) モニタリングの実施

発注・検収・支払いの現場におけるチェック及び不正防止推進室によるそれら実効性のあるモニタリングを行うとともにその結果を最高責任者に報告する。

(8) 内部監査の実施

公的研究費の適正な執行及び不正使用の防止を確保するため、全ての公的研究費を対象に無作為抽出による監査を実施する。

なお、内部監査の具体的実施体制及び方法については、当研究所の組織規模などを総合的に勘案した上で合理的な監査効果が得られるようなものとする。

(9) 相談又は通報への対応

公的研究費の使用ルール及び使用にあたっての手続きに関する相談窓口及び公的研究費の不正使用について、相談又は通報があった場合、関係する諸規程等の定めに従い、関係部門と連携して速やかに対応する。

(10) 情報の共有化

公的研究費の適正な執行・管理を行うため、監査、管理及び執行の各担当責任者がそれぞれ情報を共有し、連携を図る。

IV. その他

本計画は、必要に応じて見直しを行うこととする。

不正の発生要因

事 項	不正の典型的なパターン	主な原因等	不正が起こる背景
謝金・賃金にかかる不正	◎出勤簿等の捏造、改ざんによって謝金の水増しや架空の雇用者の賃金の請求を行うもの。 ・研究協力者に支払う謝金を、実際より多い勤務時間で請求。 ・技術補助員等にも実態がないにもかかわらず、賃金雇用者として、賃金を研究所に支払わせ、支払われた賃金を研究者に環流。	◎雇用者の勤務管理等を研究者任せにし、研究所の管理部門が勤務実態を把握していない。	◎自分のとった研究費は自分のものと思っている研究者の意識。 ◎ルールを守っていても研究が出来ないと思っている研究者の意識。 ◎このくらいは許されると思っている研究者の意識。
物品購入に係る不正	◎業者と結託し、購入に係る架空の取引により、支払われた代金を業者に預け金として管理させ、別の用途に流用。 ・虚偽の消耗品購入伝票を作成し別の物品を購入したり、自らに環流させ旅費等に充当。	◎研究者と業者間が密接になる取引慣行。 ◎物品の発注から納品検収までを研究者或いは研究室で行うシステム。 ◎事務部による検収体制の不十分さと研究用物品に関する事務職員の専門性の不足等。 ◎予算がないのに、次年度に支払うことを約束して物品を納入させる行為。	◎研究が第一と思っている研究者の意識。 ◎競争的資金制度ルールや研究所内ルールが種々混在していることによる複雑化。 ◎単年度会計主義と資金の配分の遅れによる不正使用の誘発。
旅費にかかる不正	◎カラ出張や水増し出張による不正取得 ・正規価格の航空賃で見積もって請求し、概算払いで旅費を得ながら、実際は安い航空券を購入し、差額を不正に取得。 ・実態のない出張報告書（復命書）を提出し旅費を取得。 ・出張計画より実際の用務日数が少ないにもかかわらず、概算払いで受け取った旅費を精算せず差額を取得。 ・不正により取得した旅費を、同行した研究者の配偶者の旅費や懇親会等の経費に充当。	◎出張が申請どおり行われたかどうか、航空券の使用半券や領収書を徴収していないなど、チェック体制の不備。	◎科研費の繰越の対象が大幅に追加されたが、制度の不理解。 ◎資金の費目間流用に制限があるため、実際の研究活動に必要な資金需要に対応出来ない等の指摘。 ◎類似の研究活動であっても他の競争的資金と合わせての機器の購入が不可。