

公益財団法人明治安田厚生事業団 体力医学研究所における
公的研究費等に関する不正防止計画

公益財団法人明治安田厚生事業団体力医学研究所（以下、「当研究所」という）は研究活動における不正行為を防止し、公的研究費の適正な管理運営を確保するため、「公的研究費の取扱及び不正使用の防止並びに対応に関する規程」（以下、「公的研究費に関する規程」という）第10条に規定する不正防止計画を次のとおり策定する。

1. 目的

不正防止計画は、当研究所において公的研究費の適切な執行がなされるよう、基本方針・行動規範としての諸規程等を踏まえ、公的研究費の適切な運営・管理を実施し、研究費の取扱いに係る不正行為を防止することを目的とする。

2. 不正防止計画の取組方針

- (1) 不正防止計画において、当研究所における公的研究費の運営・管理についての責任体制を示し、各責任者の責任と役割を明確にする。
- (2) 不正防止計画は、当研究所における公的研究費の運営・管理に係る実態の検証結果に基づき、不正を発生させる要因に対し優先的に取り組むべき事項を具体的に定めるものとする。
- (3) 不正防止計画は、当研究所における不正防止計画の実施状況、改善状況ならびに文部科学省をはじめとする関係各省庁または他機関等からの情報および対応状況等を勘案して、適宜見直しを行なうものとする。

3. 公的研究費の運営・管理の責任体制

公的研究費の運営・管理の責任体制の明確化のため、「公的研究費に関する規程」第3条、第4条、第5条に基づき、各責任者の責任と役割を以下のように定める。

(1) 最高管理責任者：理事長

- ア. 公的研究費の取扱いに関する不正防止対策の基本方針を策定・周知する
- イ. 不正防止計画に基づく対策の実効性を担保するため、必要に応じて基本方針の見直し、必要な予算や人員配置などの措置を講じる

(2) 統括管理責任者：体力医学研究所所長

- ア. 不正防止対策の基本方針に基づく不正防止計画を策定・周知する
- イ. 不正防止計画の実施および実施状況を確認する
- ウ. 不正防止計画の実施状況を最高管理責任者へ報告する

(3) コンプライアンス推進責任者：総務部長

- ア. 不正防止計画に基づく不正防止対策を実施・周知する
- イ. 不正防止対策の実施状況を確認する
- ウ. 不正防止対策の実施状況を統括管理責任者へ報告する
- エ. 自箇所の研究者等に対して、公的研究費の取扱いに係る不正行為の防止に関する研究倫理教育の受講を促進する
- オ. 自箇所の研究者等に対する公的研究費の取扱いに係る不正行為の防止に関する研究倫理教育の受講状況の監督を行なう
- カ. 自箇所における公的研究費の管理・執行に係る監督を行なう
- キ. 必要に応じて、公的研究費の管理・執行に関する改善指導を行なう

4. 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

(1) ルールの明確化・統一化

- ア. 科学研究費補助金については、「公益財団法人明治安田厚生事業団 科学研究費補助金取扱要領」を定め、毎年ルールの変更を反映させ見直しを行なう。
- イ. 研究者に対し、ルールの周知および執行に関する説明会の開催を毎年度行なう。

- ウ. 科研費以外の公的研究費については配分機関から提示された取扱要領に従い執行し、取扱要領の提示がない場合は当財団のルールを適用する
- (2) ルールなどの周知徹底
事務担当者によるルールに関する研修会を開催し、共通の認識をもつように周知徹底を図る。
5. 不正を発生させる要因に基づく不正防止計画の策定と実施
公的研究費の不正使用を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定・実施する。
- (1) 不正を発生させる要因と具体的な不正防止計画の策定
想定される不正を発生させる要因とそれに対応する不正防止計画を資料1のように策定する。
- (2) 不正使用防止計画の実施
ア. 当研究所全体の観点から不正使用防止計画の推進を担当する者（当研究所所長、事務担当者）を置き、当研究所全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認する。
イ. 最高管理責任者が率先して対応することを当研究所内外に表明するとともに、最高管理責任者は自ら不正使用防止計画の進捗管理に努めるものとする。
6. 研究費の適正な運営・管理方法
・資料2参照
7. 不正防止計画の周知
統括管理責任者は、策定した不正防止計画を最高管理責任者へ報告するとともに、研究倫理推進責任者を通じて、公的研究費の運営・管理に関わる研究員・事務職員等に周知する。
8. モニタリング
研究費の不正防止計画推進部署である当研究所事務局と内部監査部門は、公的研究費の適正な管理のため、当研究所全体の視点から、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が適切に具備されているか等、毎年度執行状況のモニタリングおよび監査を実施する。モニタリングにより得られた執行状況に関する情報をもとに、不正を発生させる要因を整理、分析し、その結果を監査部門と共有する。監査部門は不正発生要因の分析結果をもとに監査計画を見直し、随時効率化・適正化を図る。
9. 改廃
この計画の改廃は、経営会議の決議により行なう。

附則

(実施日)

第1条 この規程は、2024年12月1日から実施する。

2024年12月1日制定

公益財団法人明治安田厚生事業団 体力医学研究所における
公的研究費等に関する不正防止計画

(不正を発生させる要因 (リスク))	不正防止計画 (対応)
①ルールと実態の乖離 (例外処理の常態化等)	<ul style="list-style-type: none"> ・説明会の開催等により、ルールの周知徹底を図る。 ・ルールが実態に即しておらず例外処理が常態化する等の問題がないか確認し、必要があれば改善策を講じる。
②決裁手続きが複雑で責任の所在が不明確	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁手続きが複雑で責任の所在が不明確な手続きがないか確認し、必要があれば改善策を講じる。
③個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境や、牽制が効きづらい研究環境	<ul style="list-style-type: none"> ・個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境や、牽制が効きづらい研究環境 (孤立した研究室等) がないか確認し、必要があれば改善策を講じる。
④予算執行の特定の時期への偏り	<ul style="list-style-type: none"> ・予算執行が特定の時期に偏らないように、経理担当部署等から適宜注意喚起する。
⑤業者に対する未払い問題の発生	<ul style="list-style-type: none"> ・説明会の開催、所内ホームページへのマニュアルの掲載等により、ルールの周知徹底を図る。 ・業者に対する未払い問題が発生した場合はその理由を確認し、再発防止策を講じる。
⑥取引に対するチェックが不十分 (事務部門の取引記録の管理や業者の選定) ⑦情報の管理が不十分	<ul style="list-style-type: none"> ・業者の選定について、定められたルールに従い実施されているか確認し、必要があれば改善策を講じる。
⑧同一の研究者における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究者のみでしか取引実績のない業者や特定の研究者との取引を新規に開始した業者への発注の偏り ⑨データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守、点検等、特殊な役務契約に対する検収が不十分	<ul style="list-style-type: none"> ・少額随意契約の削減及び仕様書の適正化の検討について、定められたルールに従い実施されているか確認し、必要があれば改善策を講じる。 ・特殊な役務に関する検収について、定められたルールに従い実施されているか確認し、必要があれば改善策を講じる。
⑩検収業務やモニタリング等の形骸化 (受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認の不徹底等)	<ul style="list-style-type: none"> ・説明会の開催等により、ルールの周知徹底を図る。 ・検収業務が定められたルールに従い実施されているか確認し、必要があれば改善策を講じる。 ・換金性が高い等の事由により総務部長が指定する消耗品について、定められたルールに従い管理されているか確認し、必要があれば改善策を講じる。

不正を発生させる要因（リスク）	不正防止計画（対応）
⑪業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用	<ul style="list-style-type: none"> ・業者に対し、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針及びルールを周知徹底する
⑫非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ	<ul style="list-style-type: none"> ・説明会の開催等により、ルールの周知徹底を図る。
⑬パート・アルバイト雇用者の本人確認が不十分	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用契約締結の際、面談して契約書を手交する。ただし、地理的要因等のために面談し手交することが困難な場合には、自署の受領書を取得する。
⑭出張の事実確認等が行える手続が不十分（二重払いのチェック等）	<ul style="list-style-type: none"> ・説明会の開催等により、ルールの周知徹底を図る。 ・出張に関する手続きが定められたルールに従い実施されているか確認し、必要があれば改善策を講じる。 ・航空機を利用した場合には、エアチケットの半券及び領収書の原本を添付させ、確認する。半券を紛失した場合は、搭乗証明書を添付させる。領収書を紛失した場合は再発行を受けさせ添付させる。
⑮内部監査の不徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・監査は全件実施。得られた情報をもとに不正を発生させる要因を分析し、必要に応じて監査計画の見直しを行う。
⑯相談・通報窓口の周知が不十分	<ul style="list-style-type: none"> ・相談・通報窓口の場所、連絡先などをホームページ上での公開などにより機関内外に周知し、利用を促す。

公的研究費の適正な運営・管理方法について

公益財団法人明治安田厚生事業団体力医学研究所（以下、「当研究所」という）は、公的研究費を適正に運営および管理をすることを目的に以下の通り実施する。

1. 予算執行状況の確認

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には、研究計画の遂行に問題が無いか確認し、問題があれば改善策を講じる。

2. 取引業者からの誓約書の徴収

当研究所と取引をするにあたり、「公益財団法人明治安田厚生事業団体力医学研究所との取引に関する基本事項」を定め、これを遵守し誓約書（確認書）を提出した者とのみ取引をする。誓約書の提出は、一定件数以上の取引のある業者とする。

3. 納品後速やかに納品書と購入物品を検収担当者に持参し検収を行なう。検収業務については当事者以外の検収担当者が行なう。

4. 特殊な役務契約（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検等）も検収対象とし、有形の成果物がある場合には、成果物およ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なう。成果物が無い機器の保守・点検などの場合には、検収担当者が立ち会い等による現場確認を行なう。

5. 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が採用時や定期的に、面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の管理を行なう。研究協力者へのアルバイト料および謝金については、「公益財団法人明治安田厚生事業団体力医学研究所に於けるアルバイト料、謝金に関する規程」に準ずる。

6. 物品の購入については、事前に必要書類を添付のうえ購入申請を提出し決済権限者の承認のうえ発注・購入する。購入後、10万円以上の物品および換金性の高い物品はナンバリングし、台帳にて管理する。また、定期的に所在を確認する。

7. 研究者の出張計画の実行状況の把握・確認については、用務内容、訪問先、宿泊

先などが確認できる報告書の提出を求め、重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行なう。また、研究者の旅費（出張費）、交通費などについては、「公益財団法人明治安田厚生事業団職員旅費規程」に準ずること。宿泊を伴う出張の場合は事前に出張申請書を提出し当研究所所長の承認のもと、経理に提出する。

8. その他、研究所における事務の取り扱いについては当研究所所長の指示に従うものとする。