

公益財団法人神戸医療産業都市推進機構
公的研究費等に関する不正防止計画

平成 20 年 09 月 01 日施行
平成 22 年 04 月 01 日改正
平成 23 年 04 月 01 日改正
平成 27 年 04 月 01 日改正
平成 30 年 04 月 01 日改正
令和 04 年 06 月 25 日改正

(目的)

1. 公益財団法人神戸医療産業都市推進機構（以下「当機構」という。）公的研究費等の適正な管理に関する規程（以下、「管理規程」という。）第 4 条第 2 項に基づき、当機構における公的研究費等の適正な運営及び管理を徹底し、不正（不適切なものを含む。）を未然防止するため、「不正防止計画」を以下のとおり定める。

(不正防止計画)

2. 不正防止計画は、最高管理責任者等の管理者が主体となって取り組むべき事項として別表 1「適正な運営及び管理の基盤となる環境の整備等に関する取組」と、公的研究費等を使用する個々の研究者等（注）が主体となって取り組むべき事項として別表 2「不正事案を発生させるリスク要因とその対策」のとおりとする。

なお、別表 2 に掲げる各事案の態様については、リスク要因として例示的に掲げたものであり、現実には発生している事案とは限らない。また、対策等については、現在実施している内容も含めている。

注）研究者等とは当機構の職員その他当機構の公的研究費等の取扱いに関わる全ての者をいう。

(見直し)

3. 本不正防止計画は、他の機関で発生した不正事案や当機構の内部監査の結果等により、適宜見直しを行うものとする。

別表 1 適正な運営及び管理の基盤となる環境の整備等に関する取組

取組み事項	具体的な実施内容
<p>1-1 研究員等の意識の向上</p> <p>公的研究費等が公金であることの意識の不足、使用に関するルール等の認識の不足が不正事案、不適切事案発生の潜在的要因となる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公的研究費等の適正管理に関する説明会・研修会の定期的な開催（毎年度 1 回程度）、新採用時の研修、及び当機構内のグループウェア（SharePoint）の活用等により、研究者等の意識の向上、ルールの理解・浸透を推進する。また、研修等の受講を義務付けるため、受講管理を徹底する。 ・ 上記の研修会の実施時、新規採用時に、機関の規則等を遵守すること、不正を行わないこと、規則等に反して不正を行った場合は、当機構や当該公的研究費等の配分機関の処分及び法的な責任を負担することを誓約した文書の提出を義務付ける。 ・ 他機関等で発生した不正事案等の情報をキャッチアップして当機構内グループウェア（SharePoint）で配信し、研究者等の意識向上や注意喚起を図る。
<p>1-2 取引業者との癒着の防止</p> <p>不正な取引は研究者等と業者の緊密な状況が、不正、不適切事例の発生リスクとなる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不正な取引に関与した業者に対する取引停止等の処分方針等を当機構内グループウェア（SharePoint）やホームページで機構内外に周知・公表する。 ・ 取引業者に対し、一定の取引実績を勘案し、「機関の規則等を遵守し、不正を行わないことや不正に関与しないこと、また、当機構の内部監査、その他の調査等において取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること、不正が認められた場合は取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと、当機構の研究者等から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること」などを記載した誓約書の提出を義務付ける。

別表2 不正事案（不適切な事案を含む）を発生させるリスク要因とその対策

発生するリスク（不正事案等）の態様 /リスク要因	対策
2-1 取引業者との癒着	
<ul style="list-style-type: none"> ・同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開拓した業者への発注の偏り。 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究室（研究グループ）または公的研究事業単位で、一定期間（四半期、半年、1年など）における取引状況（取引業者、業者毎の取引状況など）をモニタリングし、特定の業者への偏りなどが見られる場合は、研究者等や当該業者へのヒアリングを行う。
<ul style="list-style-type: none"> ・物品購入契約等における銘柄指定、機種選定、業者選定による随意契約、入札・見積合わせにおけるメーカー・機種等が特定されるような仕様書の作成。 	<ul style="list-style-type: none"> ・契約事務審査委員会の審議対象（一千万円を超える物品調達にかかる銘柄指定、機種選定、随意契約）とならない機器調達等案件において、当該物品等の要求者から銘柄・機種等の指定がある場合はその必要性等について事務部門でのチェックを徹底する。 ・入札や見積合わせを実施する場合においても、仕様書の作成を要求者任せにすることがないよう事務部門でのチェックを徹底する。
<ul style="list-style-type: none"> ・役務契約等（業務委託、プログラム開発等）における業者選定による随意契約、業者が特定されるような仕様書の作成。 	<ul style="list-style-type: none"> ・契約事務審査委員会の審議対象（五百万円を超える役務契約にかかる随意契約）とならない役務契約案件（業務委託、プログラム開発等）において、要求者から業者の指定がある場合は、その必然性等について事務部門でチェックする。 ・入札や見積合わせを実施する場合においても、仕様書作成の作成を要求者任せにすることなく、事務部門でチェックを行う。特に専門性が高い内容の案件については、要求者以外の専門的知識を持った者の意見を聴くよう努める。
2-2 年度を超えて資金を使用するための「預け金」、消耗品などを購入したように装い実際には別の機器などを納品させる「付け替え」、納品等の事実のない「架空請求」	
<ul style="list-style-type: none"> ・予算執行の年度末集中等、特定の時期への偏り。 	<ul style="list-style-type: none"> ・公的研究費等の経理事務所管課は、研究事業、研究課題毎に収支簿等による予算管理を徹底し、予算の執行が遅れている場合は研究者にヒアリングを行うなど、研究担当者と協働で研究計画に基づく計画的な経費執行を行う。 ・予算の残額が生じる見込みの場合は、繰り越しが可能な場合は当該制度を用いることや、不用となる見込みの場合は返還することなどを薦める。

<ul style="list-style-type: none"> ・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・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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・点検など、その契約内容の履行確認が物として可視化しにくい（無形）ものについては、データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成等については、検収時における事務部門による仕様書と照合した作動確認等を徹底し、機器の保守・点検などにおいては当該作業の実施内容、作業実施者名がわかる作業報告書の提出を徹底する。
<ul style="list-style-type: none"> ・検収業務等の形骸化（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など）。 	<ul style="list-style-type: none"> ・モニタリングや内部監査の過程で、検収業務の形骸化や納品物品の持ち帰り、反復使用などが疑われた場合は、抜き打ち的な事後抽出による現物確認を実施する。
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	
<p>2-3 勤務実態のない「カラ給与」、「カラ謝金」</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤雇用者の勤務状況等の雇用管理が研究室任せ。 	<ul style="list-style-type: none"> 勤務状況について、随時、事務部門職員による本人へのヒアリング等を実施する。
<p>2-4 旅行事実の無い「カラ出張」、旅費の「水増し請求」、「二重受領」</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ・出張の事実確認等が行える手続きが不十分（二重払いのチェックや用務先への確認等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・出張に際しては事前の出張伺い、事後の出張報告の提出を引き続き徹底する。（出張する又はしたことが証明できる用務の内容や場所が確認できる書類の添付を引き続き徹底する。） ・外部からの派遣依頼、会議・委員会等への出席依頼、講演依頼等に基づく出張の場合などは、当該事務担当者において、依頼者からの旅費の支払の有無の確認を引き続き徹底する。特に、当該用務と当機構の用務が連続した出張については、旅費の重複支払のチェックに留意する。 ・内部監査時において、書面による確認で疑義が生じた場合などは、出張先への事実確認等を行う。