

千葉県がんセンター公的研究費不正防止計画

(Ver7.0 改訂)

1 計画策定の趣旨

「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（実施基準）」（平成19年2月15日文科科学大臣決定）第3節において、公的研究費（以下、研究費という。）の交付を受ける研究機関（資金管理の委任を受ける場合を含む。）は、「不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定と実施」を行うよう定められているところである。

千葉県がんセンター（以下、センターという。）は、研究費の適正な管理と執行を図るために必要な体制の整備及び不正防止対策を講じていくための基本的な枠組みを定めることを目的として、本計画（以下、不正防止計画という。）を策定する。

2 文書の主管

- 2.1 本文書は、医事経営課が作成し管理する。
- 2.2 この規程の計画の改廃は病院長の決裁をもって行う。

3 不正防止のための管理運営体制の整備

3.1 責任体制（別紙1「不正防止計画に基づく体制図」）

- 3.1.1 最高管理責任者は、病院長とし、センター全体を統括し、研究費の運営・管理について、最終責任を負う。
 - 3.1.1.1 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。
 - 3.1.1.2 センター会議や幹部会議など重要事項を審議する会議において、不正防止策の実施状況やその効果等について報告を行い、幹部職員等と議論を深める。
 - 3.1.1.3 統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って公的研究費の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。
- 3.1.2 統括管理責任者は、事務局長とし、研究費の運営・管理についてセンターを統括する実質的な責任と権限を持つ。不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。
- 3.1.3 コンプライアンス推進責任者は、研究所長とし、統括管理責任者の管理・監督の下、機関の研究部署等における研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ。
 - 3.1.3.1 研究部署における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。
 - 3.1.3.2 不正防止を図るため、研究部署内の競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員（センターに所属する非常勤を含む、研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者）に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。
 - 3.1.3.3 定期的に啓発活動を実施する。
 - 3.1.3.4 研究部署において、構成員が適切に公的研究費の管理・執行を行っているか等を

モニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

3.1.4 監事は、企業出納員（管理課長）とし、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況についてセンター全体の観点から確認し意見を述べるほか、内部監査等で明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか確認し、意見を述べる。

3.1.5 不正防止計画推進部署は、事務局医事経営課に置き、その責任者は医事経営課長とする。また、統括管理責任者の管理・監督の下、以下の事務を行う。

3.1.5.1 不正防止計画の実施と定期的な見直しの検討

3.1.5.2 コンプライアンス推進責任者と連携したコンプライアンスの教育研修の企画と開催

3.1.5.3 内部監査部門による監査における連携と協力

3.1.5.4 不正防止計画の実施状況の確認と統括管理責任者への報告

3.1.5.5 研究費に関する事務処理や使用に関するルール等の相談窓口との連携

3.1.5.6 その他、研究不正防止に係る業務

3.1.6 内部監査部門は最高責任者の直轄組織として位置づけ、その責任者は副病院長とする。

また、研究費の執行・管理における監査に必要な権限を有する。

3.1.6.1 『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』第3節2「実施上の留意事項」に示すリスクを踏まえ、機関の実態に即して不正発生要因を分析し、特に不正が発生しやすいリスクに対して、重点的にサンプルを抽出して抜き打ち調査などのリスクアプローチ監査を実施する。

3.1.6.2 内部監査実施計画・規程・手順等を整備する。

3.2 不正告発等の窓口

センターにおける研究費の不正使用に関する通報、告発等に対応するため、下記のとおり告発窓口を置く。

【告発窓口】

千葉県がんセンター 事務局管理課

・電話番号：043-264-5431（内線6874）

・FAX番号：043-262-8680

・メール：fusei@chiba-cc.jp

3.3 事務処理や使用に関するルール等の相談窓口の設置

3.3.1 不正防止計画推進部署に研究費の管理と執行及び事務処理と手続き等に関する相談窓口を下記のとおり設置し、研究費の適正な管理と執行等について、助言・指導等を行うものとする。

3.3.2 相談窓口は、前例のない事案に係る相談があった場合には、統括管理責任者に諮るとともに、配分機関の相談窓口にも照会を行い、適切に対応する。

3.3.3 相談窓口は、研究者の利便に資するため、質疑応答の一覧を作成し、これを共有するものとする。

【相談窓口】

千葉県がんセンター 事務局医事経営課

・電話番号：043-264-5431（内線6917）

・FAX番号：043-262-8680

・メール：kenkyujimu@chiba-cc.jp

3.4 研修会の開催

- 3.4.1 不正防止計画推進部署は、研究費の適正な管理と執行を図るため、毎年、次の研修会を開催する。研修会は、以下の内容を含んだものとする。
- ・研究不正の内容とその防止対策について
 - ・センターにおいて定める研究不正防止関係規程について
 - ・内部監査の概要と結果報告について
- 3.4.2 不正防止計画推進部署は、前項の研修会のほか、必要な研修会を随時に開催するものとする。
- 3.4.3 コンプライアンス推進責任者は研究者及び研究費を取り扱う事務担当を含め、研究に携わる全職員の研修会参加状況を確認する。
- 3.4.4 コンプライアンス推進責任者は、別紙様式1によりコンプライアンス教育の実施状況を統括管理責任者へ報告する。

3.5 啓発活動

不正防止計画推進部署は、四半期に1回程度、啓発のため、研究不正防止等に関する文書を作成し、機関全体にメールで配信して周知を図ることとする。周知文書には、不正防止計画や研究費執行ルールのほか、研究費不正使用の例や内部監査における指摘事項等を盛り込み、効果的に啓発を行う。

3.6 研究費の執行状況の確認

- 3.6.1 不正防止計画推進部署は、研究費の計画的な執行を図るため、随時その執行状況について、経理帳簿を中心に確認作業を行うこととする。
- 3.6.2 不正防止計画推進部署は、上記3.6.1及び研究事務担当からの報告により、研究費の執行状況に問題があると判断したときは、研究者に対し必要な指導を行うとともに、コンプライアンス推進責任者と統括管理責任者に報告することとする。なお、確認された問題に関して不正が疑われる場合は、統括管理責任者およびコンプライアンス推進責任者は最高管理責任者へ報告することができる。
- 3.6.3 発注事務担当で管理している発注リストと、支払事務担当が管理している支払帳簿とを当該月の10日までに突合し、予算執行状況の確認と共有を実施する。
- 3.6.4 研究費の執行が、研究計画と比較して著しく遅れている場合、不正防止計画推進部署から各研究部署責任者に通知し、研究計画の遂行に問題がないかを確認した上で、報告書の提出を行う。なお、不正でなくとも研究費の執行状況に問題があると判断される場合は、コンプライアンス推進責任者から改善について指導を行うことができる。

3.7 不正防止計画の確認と見直し

不正防止計画推進部署は、適宜、ルールとの運用と実態とが乖離していないか、適切な管理体制が保持されているかなどについて確認を行うとともに、本計画及び「公的研究費(競争的外部資金)に係る事務取扱基準」の改正の必要性について確認するものとする。なお、改正の有無に関係なく、毎年、3.4に定める研修会開催前に、本計画と「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(実施基準)」との整合性を踏まえた内容確認を実施することとする。

3.8 「千葉県がんセンター研究上の不正行為への基本的対応規程」6に基づく確認の徹底

不正防止計画推進部署は、毎年9月、10月を「研究レポート等の確認強化月間」と定め、各所属長らに対して、所属研究員が作成する研究レポート等の内容確認の徹底を図

るものとする。

3.9 職員の誓約書提出依頼

研究費の運営・管理に携わる研究者（分担研究者含む）、事務職員、技術職員及びその他関係する職員は、別紙様式2により、研究不正を行わないことを誓約する。なお、別紙様式2の提出時期は3.4に定める研修会受講時とし、年度途中に当該年度に初めて研究費が採択された研究者は交付決定後に別紙様式2を速やかに提出することとする。

3.10 企業への誓約書提出依頼

1月間に週3回を超えて研究費により発注された物品の納品を行う企業には、年度毎に別紙様式3により、研究不正を行わないことを誓約してもらう。

3.11 研究者による発注の制限（別紙2「公的研究費による物品発注フロー」）

研究費による物品等の発注は原則として事務部門が行うものとする。

但し、研究に関係する学会員や専門のWebサイトなどの会員でなければ注文できないような物品の場合は、事前に発注担当事務にその内容を所定注文書もしくはメール等記録が残るようにして注文の許可を得ることとする。また、物品以外（英文等の翻訳、論文校正、外部委託等）についても、事前に事務担当へ許可を得た上で発注することとする。

3.12 検収

3.12.1 物品等の納品における検収は、事務部門が行うものとする。また、大型機器等の設置作業を伴う物品の場合は、設置後の現場において納品を確認する。

3.12.2 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検等）の検収に当たっては、契約時に仕様書を詳細に作成し、それに基づき実施する。
なお、有形の成果物がある場合は必ず完了報告書または納品書を徴し、検収担当者は必要に応じて院内の有識者に検収を依頼することができる。

3.13 換金性の高い物品について

3.13.1 下記に示す電子機器や検収者が換金性が高いと判断した物品については、研究者に別紙様式4の提出を求めることができ、検収者及び不正防止計画推進部署と内部監査部門とで連携し、任意にその物品の所在について調査することができる。

【換金性が高いと位置づける電子機器】

タブレット型端末機	ノートパソコン（本体）
外付けタイプハードディスク	デジタルビデオカメラ（ウェアラブルカメラ）
デジタルカメラ	

※上記以外でも、概ね3万円以上の製品で検収者及び不正防止計画推進部署が換金性が高いと認めた物品は対象とする。

3.13.2 前年度に研究費で購入した物品で、特に換金性が高いと位置づけられた物について、事務局員は毎年7月に現物確認を実施し、物品管理シールが貼られているかを確認する。

3.14 内部監査について

3.14.1 研究費の適正な管理と執行がなされているかを確認するため、定期的に内部監査を実施する。内部監査は、別途定める内部監査規程に基づき最高管理責任者直轄の内部監査

部門が実施する。監査担当者は研究費経理担当者を除く事務局職員が行う。この監査において研究不正が認められた場合は、最高管理責任者へ報告し、「千葉県がんセンター研究上の不正行為に関する基本的対応規程」 9 及び千葉県が定める関係諸規程等により対応する。

- 3.14.2 監査結果については、指摘事項を含めセンター全体に周知し、指摘及び改善事項については、3.4 に定める研修会において説明し再発防止を図る。

4 研究費の不正防止計画の公表

本計画は、センターの内外に公表するものとする。

5 計画の実施状況報告

統括管理責任者は、本計画に基づく対策実施状況について、当該年度の翌年度の7月末までに、「不正防止計画に基づく実施状況報告書」（別紙3）により、最高管理責任者に報告する。

なお、不正の発生要因とその対策等については、別表に例示しているところにより、統括管理責任者とコンプライアンス推進責任者は、不正防止計画推進部署と連携・協力して対策に努めることとし、内部監査においては別表を十分に分析・評価した上で実施する。

6 関連する文書

- 6.1 千葉県がんセンター研究上の不正行為に関する基本的対応規程
- 6.2 千葉県がんセンター公的研究費内部監査規程
- 6.3 千葉県がんセンター公的研究費内部監査手順書

7 改訂履歴

- 7.1 平成 21 年 4 月 1 日から施行する。(Ver1.0)
- 7.2 平成 27 年 8 月 31 日に改訂する。(Ver2.0)
- 7.3 平成 31 年 4 月 1 日に改訂する。(Ver3.0)
- 7.4 令和 元年 7 月 10 日に改訂する。(Ver4.0)
- 7.5 令和 元年 8 月 29 日に改訂する。(Ver5.0)
- 7.6 令和 2 年 10 月 26 日に改訂する。(Ver6.0)
- 7.7 令和 7 年 9 月 1 日に改訂する。(Ver7.0)

改訂の概要：文書管理委員会推奨フォーマットに準拠

責任体制の説明内容の変更

研修会の研修内容の変更

啓発活動の実施回数の変更

研究不正防止計画に基づく体制図の変更

各担当の役割の削除（計画本文内に移動）

(別表)

不正の発生要因		対策	具体的行動(不正防止計画推進部署)	具体的行動(コンプライアンス推進責任者)
A：全般				
1. 使用ルール、規程等の理解不足	使用ルール、規程等の周知	科学研究費ハンドブック、説明会等により使用ルール、規程等を周知する。	採択通知等の手続と併せ使用ルール、規程等を周知する。	
2. 不明瞭な責任体制	責任体制の明確化	規程等により責任体制を明確化する。	部局内の責任体制を明確化する。	
	責任体制・職務権限の周知	通知、啓発資料等により、責任体制・職務権限を周知する。	部局内に当該部局における責任体制、職務権限を周知する。	
3. 運営・管理状況の把握が不十分	運営・管理状況の定期的な把握	内部監査とりまとめ及びモニタリング等により、運営・管理状況を定期的に把握する。	不正防止計画の運営・管理状況を定期的に把握する。	
4. 情報共有の停滞	関係者間の適切な情報共有	不正防止計画推進室等において、関係各部間の適切な情報共有を行う。	研究者及び事務職員の双方が出席する場を設ける等により、研究者と事務職員間の適切な情報共有を行う。	
	情報の発信	内部監査等の結果通知等により、センターで共有すべき情報を定期的に発信する。	部局内の構成員に対して、内部監査等の情報を浸透させる。	
5. 法令遵守意識の低下	法令遵守意識の向上	説明会の開催等により、法令遵守意識の向上を図る。	研究者を説明会へ参加させることにより、法令遵守意識の向上を図る。	
		関連規程等について、遵守する誓約書を提出させる体制を整える。	関連規程等について、遵守する誓約書を提出させる。また、提出がない場合は対策を講じる。	
		不正発生時にセンターの研究活動に与える影響等を周知することにより法令遵守意識の向上をはかる。	不正発生時に研究活動に与える影響等を周知することにより法令遵守意識の向上をはかる。	
B：物品等の発注・検収				
Ⅰ： 年度を超えて資金を使用するための「預け金」の発生	1. 経費執行の年度末集中	早期・計画的執行の推進	通知等により、早期・計画的執行を啓発するとともに、必要に応じて指導・助言を行う。	部局内の執行状況を定期的に把握し、早期・計画的執行を啓発するとともに、必要に応じて指導・助言を行う。
	2. 予算の使い切り意識	繰越制度等の周知	公的資金の採択時、執行開始時等時期に応じた繰越制度等の周知を行うことにより、繰越制度の利用促進を図る。	繰越制度等について、公的資金の採択時、執行開始時等、時期に応じた繰越制度の周知により部局内に制度を浸透させ、適切な執行を行う。
	3. 検収制度の形骸化	検収制度の徹底	内部監査等において、検収の実施状況について、制度と実態に乖離が無いか、抽出調査する。	確実に納品確認が出来る検収制度を整備・徹底する。また、研究者に周知を行う。
Ⅱ： 発注先の集中による「業者との癒着」	4. 発注制度の理解不足	発注制度の周知	通知により、発注制度について周知する。	通知を研究者に周知する。
			取引業者に対し、発注制度を十分に理解してセンターとの取引を行うよう周知する。	取引業者に対し、発注制度を十分に理解してセンターとの取引を行っているか、適宜確認する。
	5. 発注状況の把握が不十分	発注記録の作成・保管の徹底及び関係職員等の情報共有	発注状況について適切に把握する。	部局内の発注状況について、発注権限のある事務職員には適切に発注状況を把握するよう啓発する。
			内部監査等において、部局における発注記録の作成・保管状況等を抽出調査する。	研究者による発注記録の定期的な抽出確認などにより、発注記録の作成・保管を徹底する。
			内部監査等により発注状況に異常が確認されたり疑問が生じた場合、関係者のヒアリング等を行い、原因分析と対策を講じる。	発注者と取引業者の関係が緊密になり過ぎないように、発注状況のモニタリング等、実情に応じた取組を行う。

C：給与・謝金				
勤務実態の無い「カラ給与、カラ謝金」	1. 労働の対価との意識が不十分	従事予定者に対する従事内容等の事前説明の徹底	通知により、給与・謝金手続きについて周知する。	従事予定者に対して、用務内容や従事する日時、単価等を事前に説明し、必ず従事意思の確認を行う。
	2. 監督者による勤務時間管理が不十分	監督者による勤務管理の徹底	通知により、給与・謝金手続きについて周知する。	監督者に対して、従事者の勤務が適切に行われているかについて、自らの責任において確実に確認するよう周知・徹底する。
	3. 第三者による勤務実態の事後確認が容易でない	事務職員による牽制体制の構築	内部監査等において、従事者との面談等により、勤務実態を抽出調査する。	事務職員が、勤務時間中に現場に赴いて確認を行う等、従事者と接触する機会を設ける等、十分な牽制体制を構築する。
D：旅費				
旅行事実の無い「カラ出張」、旅費の「水増し請求」	1. 旅費請求手続きの形骸化	旅費請求手続きの周知・徹底	通知等により、旅行手続きについて周知する。	届け出漏れ等による二重払い、過支給を防止するため、請求内容を確認することを周知・徹底する。
	2. 旅行事実の確認が不十分	旅行事実の確認の徹底	内部監査等において、適切でない執行が生じた旅行者または研究費採択者との面談等により、旅行実態を抽出調査する。	事後的に追跡や確認ができるように用務先、用務内容等を具体的に記載することを徹底する。また、旅行事実を確認するため関係資料を入手するほか、必要に応じて関係者、学会事務局、旅行代理店等への問い合わせを行う。

令和 年 月 日

統括管理責任者 様

コンプライアンス推進責任者

研究所長 _____ 印

コンプライアンス教育の実施状況について（報告）

公的研究費の管理・使用等に係るコンプライアンス教育を下記の通り実施いたしましたので、ご報告いたします。

なお、受講者の氏名は別紙のとおりです。

記

研修会実施日時： 令和 年 月 日

研修会実施場所：

研修会受講者： 名

eラーニング受講者： 名

別紙

研修会受講者

所 属	氏 名

計 名

e ラーニングによる受講者

所 属	氏 名

計 名

※上記の内容が含まれる場合は、別様式でも差し支えないものとする。

令和 年 月 日

最高管理責任者 様

研究者

所 属 : _____

職・氏名 : _____

(自署のこと)

誓 約 書

私は、公的研究費の管理・使用において下記のことを誓約します。

記

1. 機関の規則等を遵守すること
2. 不正を行わないこと
3. 規則等に違反して、不正を行った場合は、機関や配分機関の処分及び法的な責任を負担すること

令和 年 月 日

千葉県がんセンター病院長 様

住 所
名 称
代表者氏名

印

誓 約 書

我々社員一同は、貴センターからの公的研究費による受注において、下記のことを誓約します。

記

1. 機関の規則等を遵守し、不正に関与しません
2. 千葉県がんセンターの内部監査、その他調査等において、千葉県がんセンターとの取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力します。
3. 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ありません。
4. 構成員から不正な行為の依頼等があった場合には別途定めによる告発窓口へ通報します。

*この様式毎年度、1月に週3回を超えて科学研究費による納品を行う企業に翌年度の4月当初に提出を依頼しています。

令和 年 月 日

最高管理責任者 様

研究者

所 属： _____

職・氏名： _____

(自署のこと)

誓 約 書

私は、令和 年 月 日に納品された下記の物品について、公的研究費で
購入したことを明示し、検収者が求める際には所在を明らかにすることを誓約しま
す。

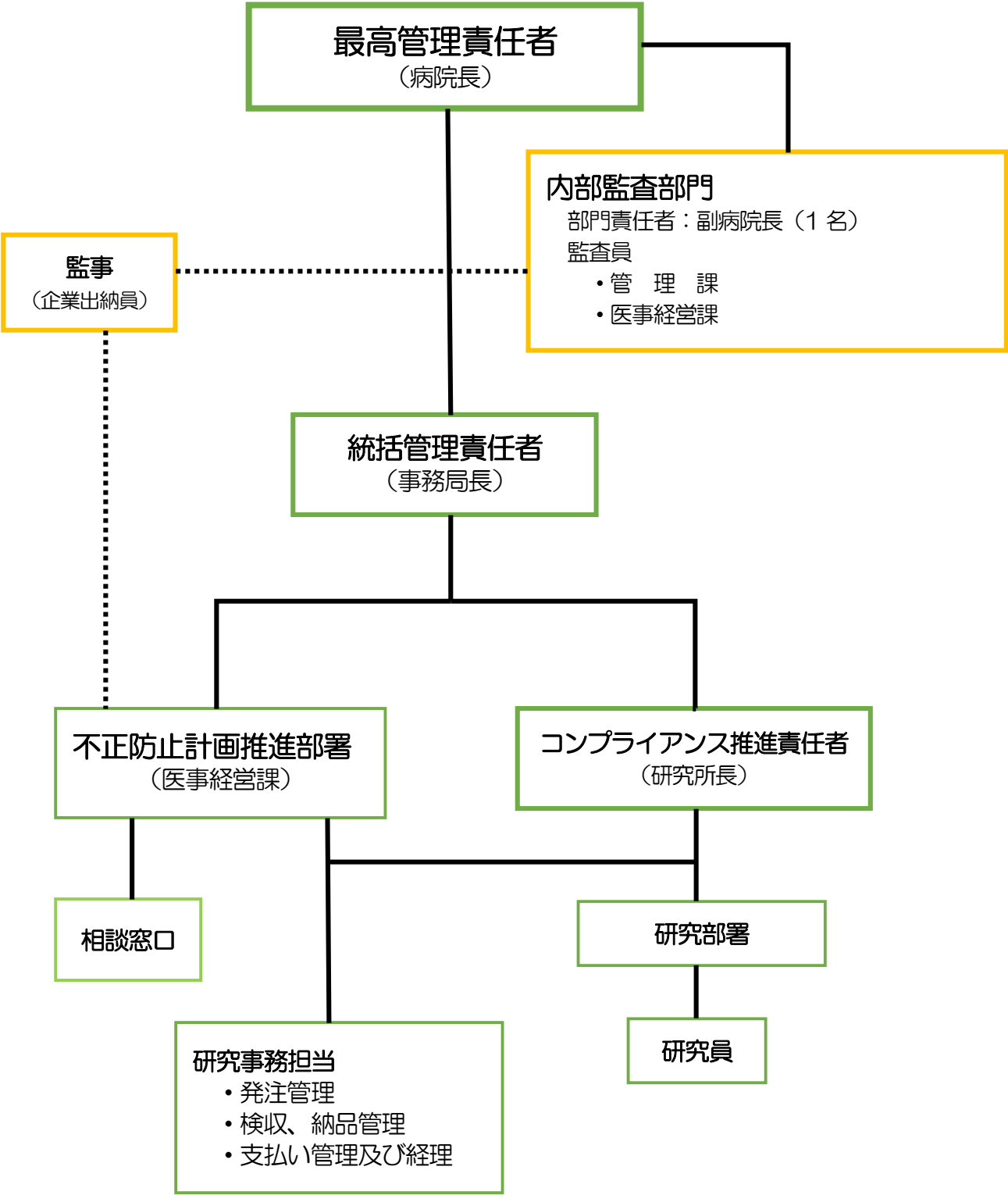
記

物 品 名：

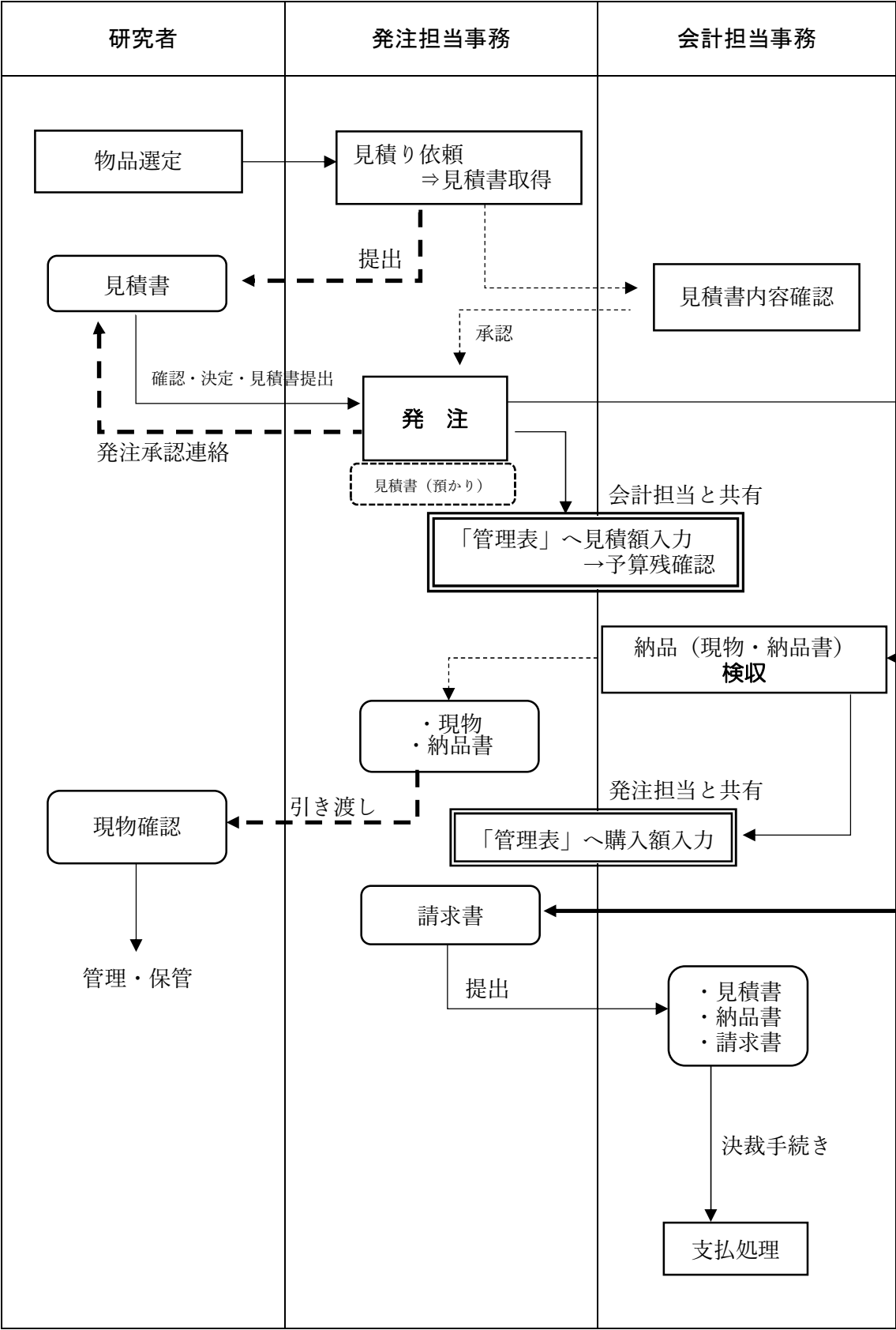
型 番：

物品の所在：

千葉県がんセンター 研究不正防止計画に基づく体制図



公的研究費による物品発注フロー



不正防止計画に基づく報告書

年 月 日

最高管理責任者 殿

統括管理責任者 _____ 印

『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（実施基準）』（平成19年2月15日文部科学大臣決定）に基づき策定された、「千葉県がんセンター公的研究費不正防止計画」の令和 年度における実施状況について、以下のとおり報告します。

第1節 機関内の責任体系明確化			
No.	対策の内容	実施状況	コメント・実施日・添付資料 等
①	機関全体を統括し、競争的資金等の運営・管理について最終責任を負う者（以下、「最高管理責任者」という。）を定め、その職名を公開する。最高管理責任者は、原則として、機関の長が当たるものとする。		
②	最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者（以下、「統括管理責任者」という。）を定め、その職名を公開する。		
③	機関内の各部局等における競争的資金等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者（以下、「コンプライアンス総括責任者」という。）を定め、その職名を公開する。		

第2節 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備 (1)ルールを明確化・統一化			
No.	対策の内容	実施状況	コメント・実施日・添付資料 等
①	競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員にとって分かりやすいようにルールを明確に定め、ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から常に見直しを行う。		
②	機関としてルールの統一を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。 また、ルールの解釈についても部局等間で統一的運用を図る。		
③	ルールの全体像を体系化し、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知する。		

(2)職務権限の明確化			
No.	対策の内容	実施 状況	コメント・実施日・添付資料 等
①	競争的資金等の事務処理に関する構成員の権限と責任について、機関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。		
②	業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないよう適切な職務分掌を定める。		
③	各段階の関係者の職務権限を明確化する。		
④	職務権限に応じた明確な決裁手続を定める。		

(3)関係者の意識向上			
No.	対策の内容	実施 状況	コメント・実施日・添付資料 等
①	競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に、自らのどのような行為が不正に当たるのかをしっかりと理解させるため、コンプライアンス教育（機関の不正対策に関する方針及びルール等）を実施する。		
②	実施に際しては、受講者の受講状況及び理解度について把握する。		
③	これらの内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。		
④	競争的資金の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。		

(4)告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化			
No.	対策の内容	実施 状況	コメント・実施日・添付資料 等
①	機関内外からの告発等（機関内外からの不正の疑いの指摘、本人からの申出など）を受け付ける窓口を設置する。		
②	不正に係る情報が、窓口の担当者等から迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。		
③	以下の（ア）から（オ）を含め、不正に係る調査の体制・手続き等を明確に示した規程等を定める。 （ア）告発等の取扱い （イ）調査委員会の設置及び調査 （ウ）調査中における一時的執行停止 （エ）認定 （オ）配分機関への報告及び調査への協力等		
④	不正に係る調査に関する規程等の運用については、公正であり、かつ透明性の高い仕組みを構築する。		
⑤	懲戒の種類及びその適用に必要な手続き等を明確に示した規程等を定める。		

第3節 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施			
(1)不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定			
No.	対策の内容	実施 状況	コメント・実施日・添付資料 等
①	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、機関全体の状況を体系的に整理し評価する。		
②	不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定する。		

(2)不正防止計画の実施			
No.	対策の内容	実施 状況	コメント・実施日・添付資料 等
①	研究機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する者又は部署（以下、「防止計画推進部署」という。）を置き、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認する。		
②	最高管理責任者が率先して対応することを機関内外に表明するとともに、自ら不正防止計画の進捗管理に努めるものとする。		

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

No.	対策の内容	実施 状況	コメント・実施日・添付資料 等
①	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	発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。		
③	不正な取引は構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。このため、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定め、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、一定の取引実績(回数、金額等)や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。		
④	発注・検収業務については、原則として、事務部門が実施することとし、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営し、運用する。		
⑤	研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用する。その際、研究者本人に、第2節(2)の「実施上の留意事項」④に示す権限と責任についてあらかじめ理解してもらうことが必要である。		
⑥	物品等において発注した当事者以外の検収が困難である場合であって、一部の物品等について検収業務を省略する例外的な取扱いとする場合は、件数、リスク等を考慮し、抽出方法・割合等を適正に定め、定期的に抽出による事後確認を実施することが必要である。		
⑦	特殊な役務(データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など)に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用する。		
⑧	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実施する。		
⑨	換金性の高い物品については、適切に管理する。		
⑩	研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制とする。		

第5節 情報発信・共有化の推進			
No.	対策の内容	実施状況	コメント・実施日・添付資料 等
①	競争的資金等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。		
②	競争的資金等の不正への取組に関する機関の方針等を外部に公表する。		

第6節 モニタリングの在り方			
No.	対策の内容	実施状況	コメント・実施日・添付資料 等
①	競争的資金等の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備し、実施する。		
②	内部監査部門は、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、競争的資金等の管理体制の不備の検証も行う。		
③	内部監査部門は、上記②に加え、第3節(2)の防止計画推進部署との連携を強化し、同節(1「実施上の留意事項」①)に示すリスクを踏まえ、機関の実態に即して要因を分析した上で、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を実施する。		
④	内部監査部門を最高管理責任者の直轄的な組織として位置付け、必要な権限を付与するための内部規程等を整備する。		
⑤	内部監査部門と監事及び会計監査人との連携を強化する。		
⑥	機関は、第7節(1「文部科学省が実施すべき事項」③)に掲げる調査について協力することとする		