

公的研究費の使用に関する不正防止計画

令和4年4月1日改訂

愛知県医療療育総合センター発達障害研究所における公的研究費の不正使用防止に関する取組について、「公的研究費の不正防止対策基本方針」に基づき、次のとおり不正防止計画を策定し、実施する。

1. 公的研究費の運営・管理に関する責任体系の明確化と研究所内外への周知・公表について

- (1) 「愛知県医療療育総合センター発達障害研究所研究倫理綱領」に定められた公的研究費の運営・管理に関する責任者について、「愛知県医療療育総合センター発達障害研究所における公的研究費の運営・管理体制」に明記し、研究所ホームページにて公表する。

2. 構成員の意識向上に資する教育や啓発活動と、公的研究費の事務処理ルールや職務権限の明確化・統一化について

- (1) 公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対して、コンプライアンス教育を毎年実施する。また、教育内容について定期的に点検し、必要な見直しを行う。
- (2) 公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対して、採用時に誓約書（自署）の提出を求める。
- (3) 公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対して、啓発活動を四半期に1回実施する。
- (4) 公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対して、採用時に「会計ルール」及び「発注連絡の手引」を配布する。また、ルールが形骸化しないよう定期的に点検し、必要に応じて見直しを行うとともに、分かりやすい形で周知する。
- (5) 競争的研究費等の事務処理（発注・検収・支払など）に関する構成員の権限と責任について、「愛知県医療療育総合センター発達障害研究所競争的研究費等事務取扱要綱」に定め、実態との間に乖離が生じないよう必要に応じて見直しを行う。

3. 不正発生要因を整理・評価し実効性のある不正防止計画を策定・実施する部署の設置と、構成員を主体とした自主的な不正防止計画の実施について

- (1) 公正研究委員会を防止計画推進部署とし、統括管理責任者とともに不正防止計画をはじめとする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) 公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員は、不正根絶のために、防止計画推進部署と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。

(3) 防止計画推進部署は、不正防止計画の策定・実施・見直し状況について、監事と意見交換を行う。

(4) 防止計画推進部署は、不正発生要因を整理・評価し実効性のある不正防止計画を策定するため、内部監査部門と意見交換を行う。

4. 公的研究費の適正な予算執行のために必要な運営・管理活動（予算執行管理及び検証、業者との癒着防止対策、発注・検収業務権限の明確化、雇用管理や出張の把握・確認など）について

(1) 研究者発注の際、発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行状況を遅滞なく把握するため、使用する研究費を明記した発注連絡の提出を求める。

(2) 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について研究者と話し合う。

(3) 正当な理由で研究費の執行が当初計画より遅れる場合の繰越制度や、研究費を使い切れずに返還してもその後の採択等に悪影響はないことについて、研究者に周知する。

(4) 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含む「研究費の不正使用に関する取扱規程」を、毎年4月に業者へ配布する。

(5) 取引実績(回数、金額)が多い業者については、研究者と親密になり、不正の温床になり得るため、取引開始時に不正防止に関する誓約書の提出を求める。

(6) 発注業務は、原則として研究経費担当職員又は研究企画調整科の事務担当者が行う。ただし、1品50万円未満かつ1契約の合計が100万円未満の物品については、研究者又は研究者から委任を受けた者が発注業務を行うことができる。

(7) 物品検収は、研究経費担当職員又は研究企画調整科の事務担当者が行う。なお、夜間や休日等に直接研究者へ納品された場合は、後ほど研究企画調整科に持参し、検収を受ける。

(8) 研究費の支払いは、研究経費担当職員が支出金調書に証拠書類等を添付し、統括管理責任者の決裁を経て行う。

(9) 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、研究経費担当職員が採用時や定期・不定期に、面談や勤務条件の説明、出勤表・勤務内容の確認等を行う。

(10) パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ等の換金性の高い物品については、所在場所を記録し、1年に1回以上点検を行う。また、図書券等の換金性の高い物品を謝品として使用する場合は、相手側から領収書を徴収する。

(11) 研究者は出張前に県の総務事務システムで旅行命令申請を行い、許可を得た上で旅行命令書の写しを研究経費担当職員へ提出する。また、県外出張及び海外出張の場合は、出張後に復命書と事実確認資料を提出する。

5. 公的研究費の使用ルール等に関する相談窓口の設置や説明会の実施による構成員間の情報共有・共通理解の促進と、公的研究費の運営・管理に関する体制や諸規程、不正防止対策の基本方針および不正防止計画、相談窓口や通報窓口の研究所内外への周知・公表について

- (1) 公的研究費の運営・管理に関する体制や諸規程、不正防止対策の基本方針および不正防止計画、相談窓口や通報窓口について、研究所ホームページに掲載し、研究所内外へ周知・公表する。
- (2) 公的研究費の使用ルール等に関する相談を通じて蓄積された事例について、説明会等により構成員間で共有するとともに、内部規程や不正防止計画の見直しに活用する。

6. 実効性のあるモニタリング体制の整備と、不正発生要因に対応した重点的かつ機動的な監査の実施について

- (1) 研究企画調整科を内部監査部門とし、防止計画推進部署や監事と連携するとともに、監査業務の経験のある県職員を活用し、研究所全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を整備する。
- (2) 内部監査の実施に当たっては、過去の内部監査や、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリング等を通じて把握された不正発生要因に応じて、監査計画を立案し、随時見直し、効率化・適正化を図る。
- (3) 内部監査手順を示した内部監査マニュアルを随時更新し、関係者間で活用することにより、監査の質を一定に保つ。
- (4) 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ことにより、恒常的に組織的牽制機能の充実・強化を図る。