

## <序文>

公的研究費の不正使用については関係府省等において様々な防止策が講じられてきたが、依然として不正な事案が発生している。このような状況を踏まえ、厚生労働省等は、「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）（以下「ガイドライン」という。）を平成 26 年 3 月 31 日に改正した上、新たなガイドラインについて、研究機関に対し、平成 27 年度中に、順次所要の取り組みを行う事を求めている。よって、当院においても、公的研究費の適正な使用を徹底するための措置として、現実的かつ実効性のある管理運営体制を構築するため、公的研究費の不正防止等を図るためのマニュアルを作成し、すべての職員に各種ルールを周知することとする。本マニュアルの作成を機に、当院の研究者及び関係する職員一人ひとりがその役割と責任を強く認識することが必要である。

### 1. 作成目的

「ガイドライン」において要請されている事項等を踏まえ、公的研究費の適正な管理と効率的な使用に向けた対応や不正使用の防止対策として講ずるべき必要な事項（コンプライアンスの徹底、管理責任・管理運営体制、不正防止計画、不正が発生した場合の対応、監査体制等）を体系的に整理し、当院における公的研究費に関与する総ての職員に周知することにより、公的研究費の不正使用の発生を未然に防止することを目的とする。

### 2. コンプライアンス（法的遵守）

研究者等が守るべき服務規律は、独立行政法人国立病院機構職員就業規則等の諸規則により定められているが、これらの規則のみでは不十分な点もあることが考えられることから、最高管理責任者の下に不正防止計画の推進を担当する部署として、コンプライアンス推進責任者を設置し、不正防止計画の推進にあたる。

### 3. 行動規範

- (1) 研究者は、公的資金研究費の使用に当たっては、当院が定める規程等の使用ルール、その他関係する法令・通知等を遵守するとともに、常に説明責任を果たすものとして行動する。
- (2) 研究者は、公的資金研究費の原資が国民の税金等で賄われていることを認識し、適正かつ計画的・効率的な使用に努め、事務職員においては機関管理の主体的な役割を担うものとする。
- (3) 研究者は、研究費が公的資金によるものであり、機関による管理が必要であるという原則を自覚して行動する。
- (4) 事務職員は、専門的能力をもって公的資金研究費の適正な執行を確保しつつ、効率的な研究遂行を目指した事務を担う立場にあることを自覚して行動する。

(5) 研究者は、公的資金研究費の不適切な使用が当事者のみの問題にとどまらず、当院におけるすべての研究に対する深刻な影響、更には研究費の使用そのものに対する国民の不信等を招く重大な事態であることを十分に自覚し、別に定める公的資金研究費の使用に関する不正防止計画をふまえて行動する。

#### 4. 管理責任体制

##### (1) 管理責任体制の整備と公表

公的研究費の運営・管理を適正に行うため、機関としての管理責任体制を明確にし、病院ホームページ等で公表する。

- ・最高管理責任者 (院長)
- ・統括管理責任者 (副院長)
- ・事務総括責任者 (事務部長)
- ・コンプライアンス推進責任者 (管理課長)
- ・経理管理責任者 (企画課長)

##### <管理責任者の職名及び職務内容>

○最高管理責任者：院長

(職務内容)

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。また、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競争的資金等の運営・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。

○統括管理責任者：副院長

(職務内容)

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。

○事務総括責任者：事務部長

(職務内容)

最高管理責任者及び統括管理責任者を補佐し、公的研究費の適正な執行の確保のための指導を行う。

○コンプライアンス推進責任者：管理課長

(職務内容)

統括管理責任者の指示の下、

- 1) 自己の管理監督又は指導する部局等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。
- 2) 不正防止を図るため、部局等内の競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育（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）の遵守）を必要に応じて実施する。

3)部局等内の競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、アンケート等を通じて、習熟度の確認を行う。

4)自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が、適切に競争的資金等の管理・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。

○経理管理責任者：企画課長

(職務内容)

公的研究費の適正な執行にかかる事務の管理を行う。

## (2) 職務権限の明確化

①競争的資金等の事務処理に関する研究者と事務職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を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きを定める。

## 5. 不正防止計画

不正な使用を発生させる要因の把握とその分析を基に、具体的な不正防止計画を策定するとともに、病院ホームページ等により公表し、院内外に周知する。不正防止計画は、関係省庁からの情報提供や他の研究機関における対応等も参考にしながら、不断の見直しに努め、修正すべき事項が生じたときはその都度、院内に周知するとともに、その進捗状況の確認を行う。

## 《琉球病院における不正防止計画》

当院において公的研究費の適正な使用を徹底するため、「不正防止計画」を策定し、確実に実行する。

### 1. 公的研究費の不正防止にむけた管理・運営体制の整備

公的研究費の不正防止にむけた管理・運営体制を整備し、不正防止計画を策定し、公的研究費の不正防止に努める。

### 2. 不正防止にむけた具体的事項の実施

#### (1) 確実な物品検収の実施

当院に納入される物品の検収は、基本的に契約係が実施する。当該検収を適切に受けない業者には、取引停止等の措置を講じることがある。物品検収の流れを本マニュアルで提示し、院内職員及び納入業者に周知する。

#### (2) 旅費の事実確認

出張者が出張復命書を提出する際に、用務内容に応じて記載事項を厳密にする。

①研究打ち合わせの場合は、出張復命書に打ち合わせの相手の所属・氏名を記載する。

②学会出席等の場合は、学会要旨等の当日配布される資料の添付を求める。

③無作為に勤務状況の事実確認を実施する。

#### (3) 謝金に対する事実確認

雇上の研究補助員及び招へいによる従事者の出勤簿は庶務係で保管・管理し、従事者は、庶務係において押印する。業務内容の事実確認は、従事者本人から行うとともに無作為に勤務状況の事実確認を実施する。

#### (4) 研究者によるルールの遵守

公的研究費に採択された研究者へ、当院における関係ルールを遵守する旨の誓約書（別紙1）の提出を求める。

#### (5) 内部監査体制の強化

当院における適正な研究費の執行のため、内部監査部門による内部監査を最低年1回実施（最高管理責任者が必要と認めた時は随時実施）するものとし、外部の監査法人の監査対象とする。また、旅費や謝金において、実態を伴わないものに対する執行がなされることがないように厳密なモニタリングを実施する。

#### (6) 不正行為通報を受け入れる体制整備

研究費の不正通報の受け入れについては、管理課を通報窓口とする。なお、通報した者が、不利益な取り扱いを受けることのないよう配慮する。

#### (7) 通報案件の調査・伝達（調査委員会の設置）

通報を受けた管理課長は、すみやかに最高管理責任者及び統括管理責任者に報告する。報告を受けた最高管理責任者は、当該案件が不正な使用に係る調査対象であると認めるときは、調査委員会を設置し、事実関係の調査を行う。なお、調査委員については、当院に属

さない第三者（弁護士等）を含めることとし、研究者に対しては、研究費の一時的使用停止を命じる。

(8) 不正防止計画推進部門の設置

不正防止計画推進のため、最高管理責任者の下に不正防止計画推進部門を置き、事務部長を部門長とし、管理課長、企画課長、研究経験者を委員とする。不正防止計画推進部門では、計画の企画・立案、推進、検証、進捗管理に関すること及び不正使用発生要因の分析、改善策実施を推進する。

(9) 研究者、関係職員へのコンプライアンス（法的遵守）の徹底

「独立行政法人国立病院機構琉球病院公的研究費の不正防止等に関するマニュアル」により、公的研究費の取り扱いについて周知を図る。

(10) 不正防止計画の改訂

当院における公的研究費の不正防止のため、今後も不正を発生させる要因の把握と要因分析を進めるとともに、実態を把握しながら随時、改訂を行う。

(11) 配分機関への報告及び調査への協力等

- ①代表研究機関である場合、調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関と協議を行い、調査結果、不正発生要因、管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む報告書を調査終了後に配分機関に提出する。また、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告する。加えて、配分機関の求めがあれば、調査の終了前であっても、調査の進捗状況等を含む中間報告書を配分機関に提出する。
- ②調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、配分機関からの当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査依頼等に応じる。

#### 4. 不正な使用を防止するための管理体制

公的研究費の適正な管理、運営を行う上で、当院では次のような管理体制を設置する。

(1) 窓口

当院の事務処理手続きに係る相談窓口は、以下のとおりとする。

**【研究費執行関係の相談窓口】**

物品購入等・・・企画課長（内線 221）、契約係（内線 222）

旅費・謝金・・・庶務係長（内線 212）

**【検収関係の窓口】**

検収・・・契約係（内線 222）

(2) 予算執行状況の検証

研究者は、自らが管理する予算の執行状況の把握に努めること。なお、研究期間の終了2ヶ月前の段階で相当額の残額がある場合は、必要に応じて、事務担当者より執行の遅滞の連絡及び予算執行の推進を警告する。

(3) 予算執行に関する管理体制

当院が管理する公的研究費により発注した物品の納品の事実確認（物品検収）及び旅費・謝金の支出に係る事実確認については、業務班長及び契約係職員が行う。なお、納入業者

が意図的に契約係等を経由することなく直接に納品したり、納品書と異なったものを納品する等の不正な取引に関与した場合や、架空の納品に基づく支払いに関与する等、不正な取引に関与した場合は、当該業者取引停止等の措置を講じるものとする。

#### ①物品の発注

- ・企画課長は、各研究者から依頼された購入申請に基づき、契約係物品担当者へ見積書の徴収を依頼する。
- ・契約係職員は、業者から提出された見積書に基づき、納入の可否を決定し、発注依頼を行う。

#### ②物品の検収

- ・納入業者は、納品の際、必ず契約係に立ち寄る。
- ・契約係職員は、現物確認のうえ納品書と突合し、納品書に押印し受け取る。

#### ③旅費の支出に係る事実確認

出張者から提出のあった「出張申請書」に基づき、庶務係旅費担当者が用務先、航空運賃領収書、搭乗券半券、その他関係資料をチェックのうえ事実確認を行う。

#### ④研究補助員・謝金の支出に係る事実確認

研究補助員を雇い上げる場合は、庶務係にて対応するよう依頼する。謝金の支出に係る事実確認は、庶務係担当職員にて行う。なお、一定期間（1週間以上）継続して従事する者の出勤簿を配置し出勤状況の把握に努める。

### 6. 不正使用が発生した場合の対応

(1) 通報窓口不正使用の通報窓口の受付担当は、管理課職員とする。申立書を使用する場合は、別紙 2 参照のこと

[TEL:098-968-2133](tel:098-968-2133)・[FAX:098-968-2679](tel:098-968-2679)・Eメール: [kanri-@hosp.go.jp](mailto:kanri-@hosp.go.jp)

#### (2) 通報者に対する保護

当院は、研究費の不正使用等について通報した者及び相談した者が、不利益な取り扱いを受けることがないように配慮する。

#### (3) 通報案件の伝達・調査等

- ①管理課長は、通報を受け付けたときは、速やかに最高管理責任者及び統括管理責任者に報告する。
- ②最高管理責任者は、不正な使用に係る調査を行う必要があると認めるときは、調査委員会を設置し、事実関係の調査を行う。

#### (4) 不正使用に関与した者への対応

##### ①研究者

調査の結果、研究費の不正使用の事実が認められた場合（不正への関与の程度及び不正額等についての認定）には、独立行政法人国立病院機構職員懲戒等規程等を踏まえ、処分を行う。

##### ②取引業者

取引業者は、主に国の資格審査の登録業者から選定する。よって、研究費の不正な使用に関与した業者への取引停止等の処分については、国の取扱に準ずるものとする。

## 7. 職員のコンプライアンス教育

- (1) 各種ルールの周知徹底  
公的研究費の使用上のルール等に係る院内説明等を必要に応じて実施するとともに、本マニュアルがホームページ等により、すべての職員が閲覧できる体制をとる。
- (2) 誓約書  
公的研究費採択された研究者へ、当院における関係ルールを遵守する旨の誓約書の提出を求める。

## 8. 監査体制

当院における公的研究費の事務処理の適正化を図るため、内部監査においては、不正防止計画推進部門と企画課等が連携し、不正発生要因に応じた公的研究費の監査を重点的に実施する。

## 9. 運用フローチャート

当院の公的研究費に関する「管理・運営体制」、「物品等発注・検収体制」、「出張旅費取扱体制」、及びそれぞれに関する運用フローチャートは別表のとおり。

## 附 則

(施行期日)

このマニュアルは平成27年 4月1日から施行する。

# 誓約書

独立行政法人国立病院機構琉球病院 院長 殿

私は、下記研究課題に係る研究費の執行にあたり、「独立行政法人国立病院機構琉球病院公的研究費の不正防止等に関するマニュアル」及び「独立行政法人国立病院機構職員懲戒等規程」に則り、交付された研究費を適正に使用することを誓約いたします。

(区 分)  研究代表者  研究分担者等

(研究課題名)

日付：平成 年 月 日

所 属：

職 名：

氏 名：

( 自 署 )



# 申立書

年 月 日

所属： \_\_\_\_\_

職名：

氏名： \_\_\_\_\_

連絡方法：

※連絡方法は、電話、E-mail 等希望するものを

記入してください。

\_\_\_\_\_

1. 不正行為を行ったとする 職員等又はグループ等の 氏名又は名称	
2. 不正行為の具体的内容	
3. 不正とする根拠	
4. 氏名・連絡先の秘匿	<p style="text-align: center;">希望する ・ 希望しない</p> <p style="text-align: center;">(今後の手続きにおいて氏名・連絡先の秘匿を希望するかどうか○を付してください。)</p>
5. その他	

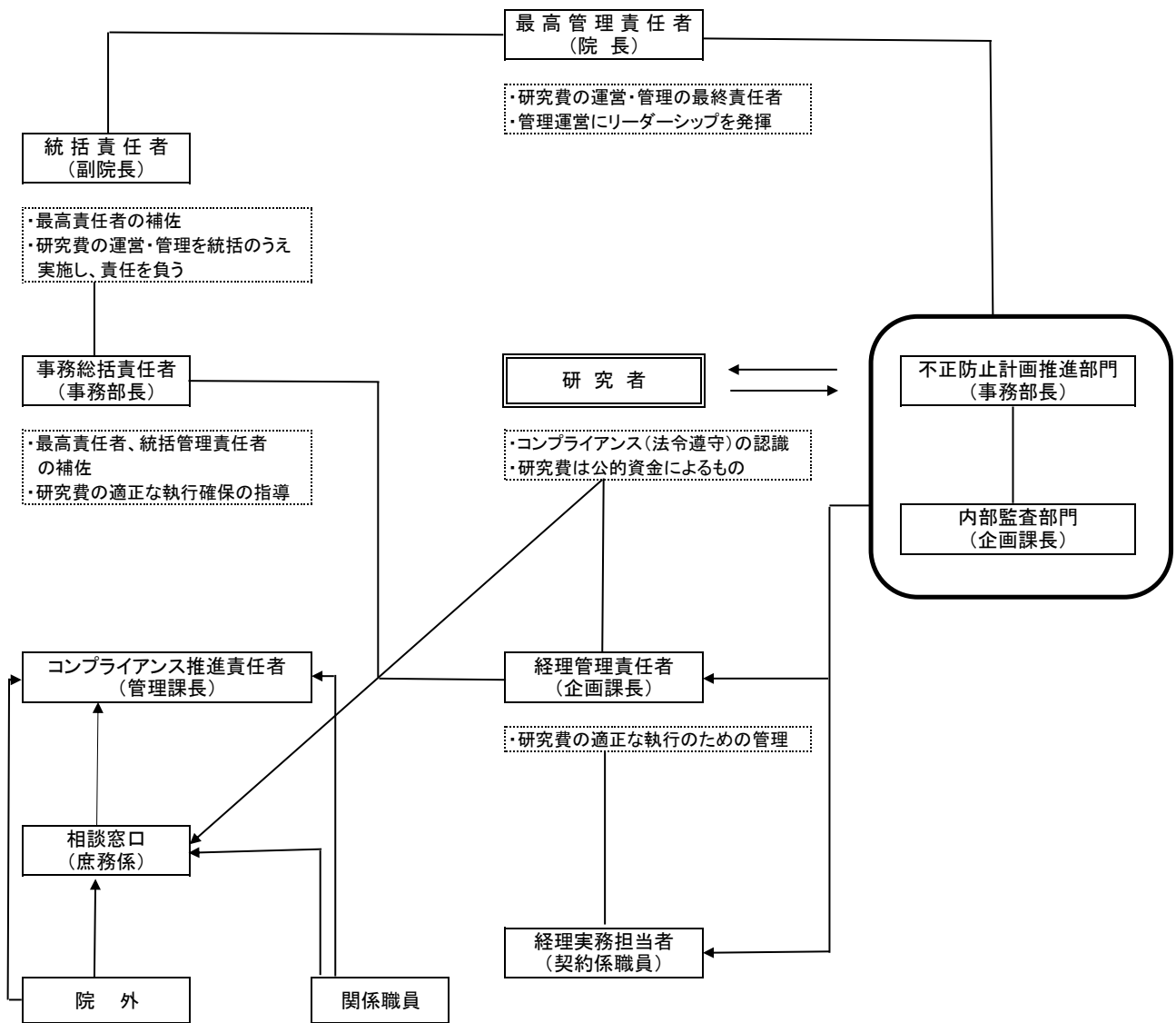
※氏名等の秘匿を希望されない場合においても、本人の許可なく氏名等が公表されることはありません。

※氏名等の秘匿を希望される場合は、事実関係の調査を十分に行うことができない可能性があることを  
ご了承ください。

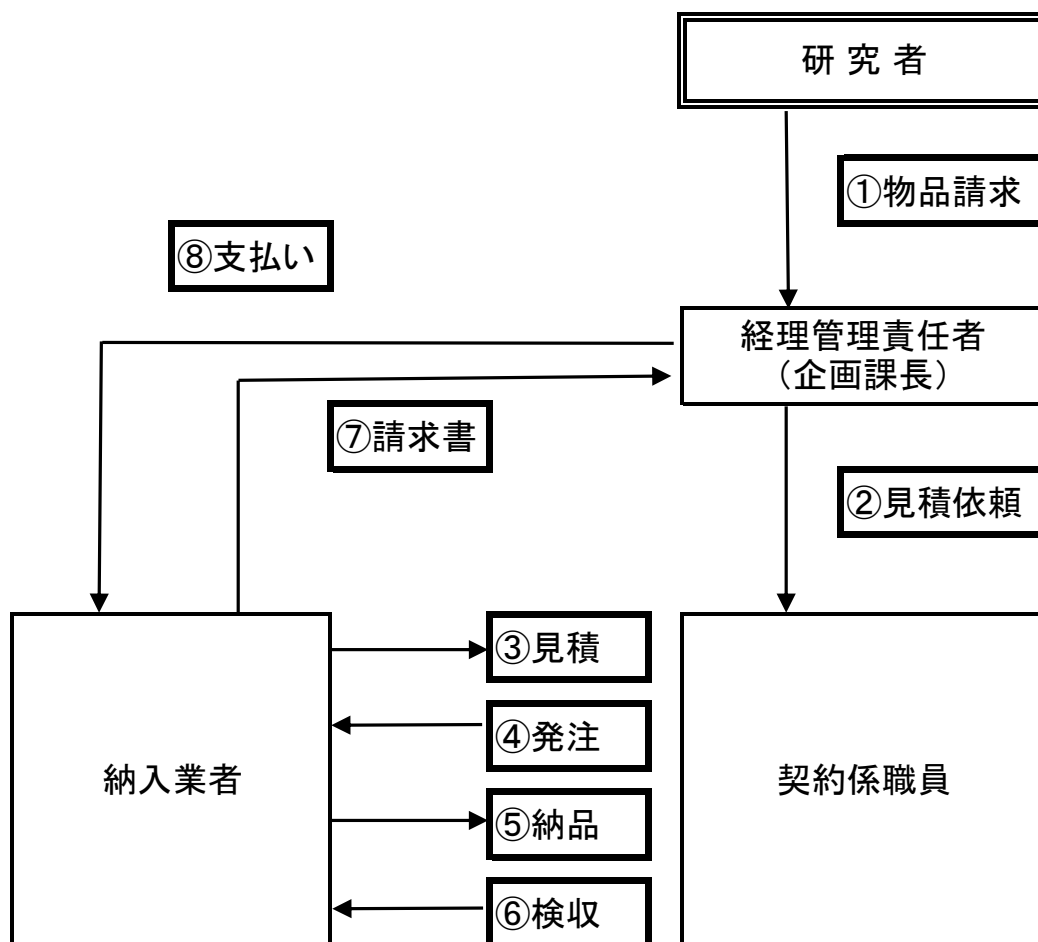
※枠内に記入しきれない場合は、適宜用紙追加又は様式変更してご使用ください。

(別表1)

独立行政法人国立病院機構琉球病院 公的研究費の管理・運営体制



(別表2)  
 独立行政法人国立病院機構琉球病院 公的研究費の物品等発注・検収体制



※特殊な医療機器及びデータベース、並びにプログラム等の検収に関しては研究者及び発注者ともに立ち会うものとする。また、有形の成果物がある場合の検収に関しては、完了報告書を発注者が確認し、必要に応じて仕様書及び作業工程等の詳細を、相応の知識を有する者が確認する。

(別表3)

独立行政法人国立病院機構琉球病院 公的研究費の出張旅費取扱体制

