不正使用防止計画

目次

１.組織内の責任体制の明確化 2
（１）研究費の管理・運営における責任体制 2
（２）監事の役割の明確化 4
2.適正な管理・運営の基盤となる環境の整備 4
（１）コンプライアンス教育および啓発活動の実施 4
（２）研究費の使用等に係るルールの明確化・統一化 5
（３）告発等の取扱い、調査ならびに懲戒に関する規定の整備および運用の透明化 5
3.不正使用を発生させる要因の把握と不正使用防止計画の策定・実施 5
4.研究費の適正な管理・運営活動 6
（１）予算執行状況の把握と検証等 6
（２）取引業者への対応および周知 6
（３）物品・役務の発注業務 6
（４）物品・役務の検収業務 7
（５）特殊な役務に関する検収業務 7
（６）換金性の高い物品等の管理 7
（７）出張旅費の管理および事実確認 7
5.情報発信・共有化の推進 8
6.モニタリングの在り方 8
（１）内部監査部門の設置 8
（２）リスクアプローチ監査 8
（３）コンプライアンス教育における取扱い 8
7.会社における不正使用防止管理体制図 9

不正使用防止計画

株式会社ケアコネクトジャパン（以下「会社」という。）は、「不正使用防止基本方針」（以下「基本方針」という。）に基づき、科学研究費助成事業取扱規程第3条に定める資金（以下「研究費」という。）の適正な管理および運営を確保し、不正使用を防止することを目的として、「不正使用防止計画」を以下のとおり定める。

1　組織内の責任体制の明確化

(1)　研究費の管理・運営における責任体制

① 最高管理責任者

研究費の適正な管理および運営について会社を統括する権限を有する者であり、科学研究費助成事業取扱規程（以下「規程」という。）第6条第3項の定めにより、社長がその最終責任を負う。

＜役割＞

・不正使用を防止するための対策の基本方針を策定し、周知するとともに、統括管理責任者およびコンプライアンス推進責任者が責任を持って研究費の管理および運営ならびに不正使用が行われた場合の対応に取り組むことができるよう、必要な措置を講じる。

・不正使用防止対策の基本方針や具体的な不正使用防止対策の策定に当たっては、役員会等において審議を主導し、その実施状況や効果等について役員等と議論を深める。

・様々な啓発活動を定期的に行い、後述する⑤研究者および⑥事務職員（以下「職員等」という。）のコンプライアンス意識の向上および浸透を図る。

② 統括管理責任者

最高管理責任者を補佐し、研究費の管理・運営について会社全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者であり、規程第6条第4項の定めにより、研究所長がその責を負う。

＜役割＞

・基本方針に基づき、不正使用防止計画をはじめとする会社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もに、実施状況を最高管理

責任者に報告する。

③ コンプライアンス推進責任者
各部局における研究費の管理および運営について実質的な責任と権限を持つ者であり、規程第6条第5項の定めにより、地域ケア経営マネジメント研究所副所長がその責を負う。
＜役割＞
・不正使用防止対策を実施し、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。
・職員等に対し、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。
・職員等に対し、定期的に啓発活動を実施する。
・職員等が、適切に研究費の管理・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。

④ 不正使用防止推進担当者
最高管理責任者の指揮の下、会社全体の観点から不正使用防止計画の推進を担当する者であり、規程第6条第6項の定めにより、総務部長がその責を負う。
＜役割＞
・統括管理責任者とともに、不正使用防止計画をはじめとする会社全体の具体的な対策を策定・実施する。
・監事との連携を強化し、必要な情報提供を行うとともに、定期内部監査の実施前には、不正使用防止計画の作成・実施・見直しの状況について意見交換を行う。

⑤ 研究者
研究者とは、地域ケア経営マネジメント研究所規程第8条に定める者をいう。
＜役割＞
・研究費の管理・運営に関するルールを正しく理解し、適切に研究費の管理および執行を行う。
・コンプライアンス推進責任者からの指示や要請があった場合は、誠実に対応する。
・内部監査委員会からのヒアリングに対し、誠実に対応し、必要な協力を

行う。

⑥ 事務職員

事務職員とは、地域ケア経営マネジメント研究所事務部門、経理部、総務部の職員のうち、研究費の管理・運営に関する事務業務を行う者をいう。

＜役割＞

・研究費の管理・運営に関するルールを正しく理解し、適切に研究費の管理および関連する事務業務を行う。

・コンプライアンス推進責任者からの指示や要請があった場合は、誠実に対応する。

・内部監査委員会からのヒアリングに対し、誠実に対応し、必要な協力を行う。

(2)　監事の役割の明確化

不正使用防止に関する内部統制の整備・運用状況について会社全体の観点から確認（監事監査）し、意見を述べる。特に、統括管理責任者またはコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正使用の発生要因が不正使用防止計画に反映されているか、不正使用防止計画が適切に運用されているかを確認し、意見を述べる。

2　適正な管理・運営の基盤となる環境の整備

(1)　コンプライアンス教育および啓発活動の実施

・統括管理責任者および不正使用防止推進担当者は、コンプライアンス教育および啓発活動に関する実施計画を別に策定する。

・コンプライアンス教育の内容は定期的に点検・見直しを行うとともに、以下の事項を盛り込む。

- ・具体的な不正使用事例および機関への影響
- ・運用ルール、手続および告発等の制度に関する事項
- ・不正使用発覚時の会社による懲戒処分および職員等自らの弁償責任
- ・配分機関における申請資格の制限および研究費の返還等の措置
- ・その他、会社における不正使用防止対策に関する事項

・コンプライアンス教育の受講後、職員等に対し、研究費の取扱いに関する誓約書の提出を求める。

・前項の教育に加え、以下の方法により啓発活動を行う。

・不正使用防止計画や内部監査の結果、実際に発生した不正使用の事案（他機関の事案を含む）および不正使用の発生要因等に関する情報の共有

・既存の会議の場での啓発資料の配布および掲示板等への啓発資料の掲示

（2）　研究費の使用等に係るルールの明確化・統一化

・研究費の適正な管理を徹底するため、会社における研究費の使用等に係るルール（以下「ルール」という。）の統一を図るとともに、実態に即した運用が行われるよう継続的な点検・改善を実施する。

・職員等を対象とした説明会を、コンプライアンス教育と併せて実施し、ルールの周知徹底を図る。

（3）　告発等の取扱い、調査ならびに懲戒に関する規定の整備および運用の透明化

・職員等に対し、コンプライアンス教育の実施と併せて、不正使用の告発制度および相談窓口に関する周知を図る。

・取引業者等の外部者に対しても、相談および告発の窓口（連絡先、受付方法等）を会社のホームページ等で積極的に公表する。

3　不正使用を発生させる要因の把握と不正使用防止計画の策定・実施

・不正使用防止推進担当者は、研究費執行規則第 6 条に定める内部監査委員会と連携して、不正使用のリスクを把握し、会社全体の状況を体系的に整理し評価する。

・計画の策定にあたっては、優先的に取り組むべき事項を特定し、具体的かつ明確な実施内容を定めるとともに、不正使用を発生させる要因に対応する対策を反映させ、実効性のある内容とする。

・本計画は、モニタリングの結果やリスクが顕在化したケースの状況等を活用し、定期的に点検し、必要な見直しを行う。

4　研究費の適正な管理・運営活動

コンプライアンス推進責任者は、事務職員と連携して、下記(1)～(7)を実施し、研究者は「研究費の執行について（ハンドブック）」を理解した上でルールを遵守する。

（1）　予算執行状況の把握と検証等

・地域ケア経営マネジメント研究所事務部門が作成する研究費収支簿に基づき、研究費執行状況を定期的にモニタリングする。執行が当初の計画と比較して著しく遅滞している場合には、当該研究者に対して研究計画の遂行に問題が無いか確認する。

・研究計画の変更等により研究費の執行が遅れている場合、無理に研究費を使い切ることはせず、補助事業期間の延長や繰越申請等の適切な手続きの活用を促す。

・配分機関に研究費を返還しても今後の採択に影響しないことを研究員に周知徹底し、不正使用の誘因を排除する。

（2）　取引業者への対応および周知

・不正な取引に関与した取引業者については、規程の定めに従い、会社との取引を一定期間停止する。

・会社との間で一定以上の研究費に関する取引がある、あるいは、見込まれる取引業者に対し、関連規程や説明資料等の書類を送付し、会社の不正使用防止対策に関する方針およびルールの周知を図る。

・前年 4 月から本年 3 月末までの 1 年間、あるいは、本年 4 月から 6 月までの 3 か月間において、文房具や単価 10 万円未満の書籍等の消耗品取引を除く研究費を財源とした取引件数が 10 件以上または取引総額が 50 万円以上の取引業者に対し、不正に関与しない旨を記した誓約書等の提出を求める。

（3）　物品・役務の発注業務

・物品・役務の発注は、すべて地域ケア経営マネジメント研究所事務部門が会社の経理部および総務部と連携して実施し、研究者別・研究課題別の発注状況を一元的に管理する。

・予算執行状況の把握・分析を通じて、予算の適正執行を促進する。あわせて、発注データの分析により特定の取引業者との関係性等を重点的に確認し、リスクに応じた適切な対応が図られているかを検証する。

・毎年度の発注状況を点検し、特定の取引業者への取引の偏りが認められる場合は、当該研究者へのヒアリングを行い、是正を求める。

（4）　物品・役務の検収業務

・物品検収の際は、発注データ（発注書や契約書等）と納入された現物を照合するとともに、据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において納品を確認する。
・役務の検収は、作業終了後に提出される勤務報告書等により、事実確認を行う。

（5）　特殊な役務に関する検収業務

・有形の成果物がある場合、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、検収を行う。必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックする。
・成果物がない機器の保守・点検などの場合、検収担当者が立会い等による現場確認を行う。

（6）　換金性の高い物品等の管理

・換金性の高い物品については、研究費で購入したものであることを明示するとともに、物品の所在を記録し管理する。
・パソコンやタブレット型コンピュータ等の機器については、一覧表の作成およびラベル貼り付けを行う。
・単価 10 万円を超える物品は備品として取扱い、一覧表の作成およびラベル貼り付けを行う。
・切手等の金券類については、管理台帳を作成して使用状況を記録するとともに、定期的な棚卸で在庫確認を行う。

（7）　出張旅費の管理および事実確認

・研究者に対し、出張前に出張申請書等を提出させて、用務内容、訪問先、宿泊先等の計画内容を事前に確認する。
・研究者に対し、出張終了後に、領収書等を添付した出張精算書および学術集会参加証等の証明となる資料を付した研究出張報告書等を提出させる。
・提出された書類に基づき、旅費の重複受給の有無や支給額の適正性を確認する。必要に応じて関係先への照会や事実確認を行い、資料内容に矛盾や疑義が認められる場合は、当該研究者に対してヒアリングを実施する。

5　情報発信・共有化の推進

会社は、研究費の使用に関するルールや不正使用防止に係る会社の取組や方針等について、会社のホームページ等に掲載し、会社内外に発信する。

6　モニタリングの在り方

（1）　内部監査委員会の設置

・会社全体の観点から、研究費の適正な管理および運営状況を監査する部門として最高管理責任者の指揮の下に内部監査委員会を置く。

・内部監査委員会は、職員等に対し、直接ヒアリングを行うなどにより、実際の研究費等の執行現場における実態を正確に把握するとともに、会社全体の視点から、実効性のある内部監査およびモニタリングを行う。

（2）　リスクアプローチ監査

・内部監査委員会は、不正使用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行う。

（3）　コンプライアンス教育における取扱い

・内部監査による結果および指摘に対する会社としての対応策について、会社全体として同様のリスクが発生しないよう、コンプライアンス教育や啓発活動を通じて、職員等に対して周知を図る。

7　会社における研究費の不正使用防止管理体制図

会社における研究費の不正使用防止管理体制図

