

## 科学研究費等公的研究費等の管理・監査に関するガイドライン

日本赤十字社愛知医療センター  
名古屋第二病院

日本赤十字社愛知医療センター名古屋第二病院における科学研究費等公的研究費等の取扱いに関する内規に基づく実務上の指針として、日本赤十字社愛知医療センター名古屋第二病院（以下「病院」という）における公的研究費等の管理・監査に関するガイドラインを次のとおり定める。

### 第1章 院内の責任体系の明確化

病院における公的研究費等の運営・管理に関わる者の責任体系を明確にするため、最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者について、病院ホームページにて職名及び運営・管理上の権限について公表する。

### 第2章 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

最高管理責任者の下、統括管理責任者は、公的研究費等を適正に運営・管理するために、研究活動の特性に配慮し、次の各号に掲げる環境を整備するものとする。

#### (1) ルールの明確化・統一化

- ①公的研究費等に係る事務処理手続きに関するルール等（財務関係規程、通知文、マニュアル等）の整備を行い、公的研究費の運営・管理に関わるすべての構成員（以下「職員」という）に周知する。
- ②ルール等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点検し、必要に応じて見直しを行い、明確かつ統一的な運用を行う。

#### (2) 関係者の意識向上

- ①職員等に自らのどのような行為が不正にあ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（当院の不正対策に関する方針及びルール等）を実施し、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。
- ②コンプライアンスの理解、意識の浸透のため職員等に誓約書（別紙様式1）の提出を求める。
- ③誓約書の提出を公的研究費等の申請の要件とし、また、提出がない場合は公的研究費等の運営・管理にかかわることが出来ないものとする。

### 第3章 研究費の適正な運営・管理活動

- (1)コンプライアンス推進責任者は、公的研究費等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。公的研究費等に係る当初執行計画と執行状況を比較して

著しく遅れている場合には、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) 管財一課は、発注段階で支出財源の特定を行い、物品請求システム等により予算執行状況の遅滞ない把握を図る。
- (3) 統括管理責任者は、病院における発注権限及び検収義務の範囲を明確にし、具体的な取扱いを含め病院ホームページ及び掲示などにより院内外に対して周知を行う。
- (4) 職員と業者との癒着を防止するため、不正防止に関するルール等を周知し、取引実績や機関におけるリスク要因・実効性を考慮した上で取引業者に対し誓約書(別紙様式2)の提出を求める。
- (5) 公的研究費等に係る物品等の発注、納品検収、研究への支援者の勤務状況の確認、出張の事実確認及び物品の管理については、次のとおり定める。

[発注、納品検収、謝金、旅費、物品の管理体制]

#### 1 発注、納品検収における管理体制について

公的研究費等に係る不正は、業者と物品購入に係る架空の取引により支払われた金額を業者にプールしたり、別の用途へ流用したりすることのないよう、発注及び検収業務について当事者以外によるチェックが有効に機能する体制を整備する。

##### (1) 発注、納品検収の考え方

###### ①発注について

公的研究費等に係る業務のうち、物品購入等(修理、役務提供を含み、工事を除く。)について、購入管理課で発注行為を行うものとする。

###### ②納品検収について

納品検収という行為を物品等の数量などの外形的な確認を行う給付確認と、物品等の品質・性能などの質的な検査を行う納品検査に区分し、会計管理課において給付確認を行うこととし、納品検査については、発注を依頼した職員自らが行うものとする。

##### (2) 発注、納品検収に関する具体的な手続き

①管財一課は、発注を依頼した職員が提出した購入要求伝票により、見積もり・決裁後、発注する。

②納入業者は、発注されたものを病院に納品する際には、まず会計管理課による給付確認を受ける。会計管理課は、購入要求伝票に基づき確認を行い、合致している場合は、受領伝票に確認印を押す。

③会計管理課または上記確認を受けた納入業者は、速やかに納入品を発注依頼した職員へ持ち込み購入要求伝票を提示し、納品検査を受ける。発注を依頼した職員は、納品検査・受領後、受領伝票に確認印を押す。発注を依頼した職員が不在になる場合等は、当該納入品を受領することができる他の職員等にあらかじめ委任する。

④会計管理課は、購入要求伝票および受領伝票に基づき、納品日・納品金額を公的研究

費収支簿等に入力する。

- ⑤ 宅配便のように直接発注を依頼した職員宛に届くものや現場で確認が必要なもの（器械備品の修理等）は例外的なものとして、発注を依頼した職員が直接検査・受領し、納品があったことを会計管理課に報告し、その報告を受け会計管理課員が給付確認を行う。
- ⑥ 製造請負による有形の成果物がある場合、必要に応じて、仕様書、作業工程により、知識を有する者によるチェックを行う。
- ⑦ 受領伝票に検査・受領した職員と会計管理課の押印のないものは、支払わないものとする。

## 2 謝金における管理体制について

謝金（研究への支援者に係る謝金、報酬、賃金など）に係る不正は、出勤表のねつ造・改ざんによる水増し、架空雇用の給与の請求や支払われた賃金の還流などの事例があることから、雇用の実態を把握し、実際に作業した人と時間について、請求との不整合がないか確実な事実確認を徹底できる体制を整備する。

### [雇用等に関する具体的な手続き]

- ① 被雇用者の選定については、作業への適正な判断が必要なため、公的研究費等の研究実施担当者（以下「実施担当者」という）が行い、人事課が事務を処理する。
- ② 被雇用者の出勤表は、月ごとに人事課が直接被雇用者に手渡しする（手渡しする際に、出勤表には、被雇用者及び人事課双方のサインをする）。
- ③ 出勤表には、毎作業ごとの開始時刻、終了時刻及び労働時間数を被雇用者本人が記入しサインをする。その後、実施担当者が確認しサインをする。
- ④ 月末等に、被雇用者が出勤表に合計時間等を記入し、実施担当者が確認サインした後、人事課に送付する。
- ⑤ 実態の把握等については監査室監査の際などに、被雇用者及び実施担当者に直接面接するなどして確認するものとする。

## 3 旅費における管理体制について

旅費に係る不正は、カラ出張や水増し出張の事例があることから、出張が命令どおりに行われたかどうか確実な事実確認を徹底できる体制を整備する。

## 4 物品の管理について

換金性の高い物品の管理については、公的研究費等で購入したことを明示するほか、備品および書籍については物品管理シールを貼付し、物品の所在が分かるよう記録し適切に管理する。

#### 第4章 モニタリングのあり方

公的研究費等の適正な管理のため、病院全体の視点から、次に掲げるモニタリング体制を整備する。

- (1) 各担当部署は、物品等の納品検収、研究への支援者の勤務状況の確認及び出張の事実確認などの日常業務の自己点検を行う。
- (2) 不正防止推進室は、コンプライアンスを含む不正防止計画が適正かつ効果的に行われているか検証する。

#### 附 則

この規程は、平成28年3月1日から施行する。

#### 附則

平成28年4月1日 一部改訂。

#### 附則

令和3年4月1日 一部改訂。

#### 附則

令和3年7月1日 一部改訂。

#### 附則

令和4年4月1日 一部改訂。