

公益財団法人日本小動物医療センターにおける公的研究費の不正防止計画

令和7年4月1日制定

区 分		不正防止計画	実 施 者
機関内の責任体系の明確化	責任体系および実施体制の周知	1 公的研究費の運営・管理に関する責任体系および管理・監査の実施体制を公的研究費の管理・執行に関わる全ての構成員(以下「構成員」という)に周知するとともに、ホームページにより日本小動物医療センター(以下「当財団」という)外に公表する。	不正防止対策室
適正な運営・管理の基盤となる環境の整備	意識改革および使用ルールの周知	2 「公益財団法人日本小動物医療センター職員の公的研究費の使用に関する行動規範」を構成員に周知し、不正防止に向けた意識の向上と浸透を図る。	最高管理責任者 不正防止対策室
		3 構成員に対して、不正防止対策の理解の促進および不正防止に向けた意識の向上と浸透を図ることを目的としたコンプライアンス教育および啓発活動をe-learning等により定期的に実施する。なお、構成員は毎年度1回以上のコンプライアンス教育を受けることを公的研究費の申請および使用の条件とする。	最高管理責任者統括管理責任者 不正防止対策室 コンプライアンス推進責任者
		4 構成員には全研究費に関する包括的な誓約書の提出を義務付け、研究費が税金などを原資とし、使用者には国民等への説明責任があることの意識啓発を行う。なお、誓約書が提出されない構成員には、公的研究費の使用および関与を認めない。	不正防止対策室 コンプライアンス推進責任者
		5 研究費使用マニュアルを作成し、不正防止策を盛り込んだ研究費使用ルールや運用フロー等を掲載する。研究費使用マニュアルは、随時更新し、職員採用時、コンプライアンス教育および啓発活動において周知徹底する。	不正防止対策室 コンプライアンス推進責任者
		6 コンプライアンス教育および啓発活動においては、内部監査結果等の周知を図るとともに、不正防止対策や研究費使用ルール等の理解度および意識調査を実施し、その結果を不正防止対策に反映する。	不正防止対策室
		7 科学研究費助成事業の柔軟な経費の使用のための制度については、研究費使用マニュアルへの掲載やコンプライアンス教育及び啓発活動等により構成員に周知する。	不正防止対策室 コンプライアンス推進責任者
	不正に係る調査手続き等の周知	8 不正に係る調査手続き、公表内容、懲戒等については、規則やコンプライアンス教育および啓発活動等により構成員に周知する。	不正防止対策室
	不正発生リスク等を踏まえた会計ルールの見直し	9 現場発注は原則禁止としているが、現場発注を認める場合のルールを明確に定める。	不正防止対策室
		10 発注の際、価格表等により金額の確認を行うことができ、見積書の徴収を省略できる範囲は10万円未満とする。また、発注申請を受ける段階で支出財源を特定する。	経営企画部
		11 毎年度決済時に業者へ取引残高の照会を行い、確認を行うことにより一定の牽制を与える。	経営企画部
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	不正防止計画の策定・実施	12 不正防止対策室は、不正防止計画の策定および推進、不正防止およびコンプライアンス意識に関する啓発、教育および調査に関することを主な任務とし、内部監査部門、監事および会計監査人と密接な連携を図って業務を遂行する。	不正防止対策室
		13 最高管理責任者は、理事会や運営会議等で不正防止対策について周知、議論するなど不正防止に率先して対応し、不正防止計画の進捗管理に務める。また、コンプライアンス推進責任者は、当該部局内において同様に不正防止計画の進捗管理を行う。	最高管理責任者 不正防止対策室 コンプライアンス推進責任者

区分		不正防止計画	実施者
研究費の適正な運営・管理活動	公的研究費の管理と執行状況の把握、出張計画の実施状況および非常勤雇用者等の勤務状況の確認	14 コンプライアンス推進責任者は、常時執行状況を把握し、当初計画に比較して執行の進まない研究者に対して、執行の遅れの理由を確認するとともに、必要に応じて改善を求める。	コンプライアンス推進責任者
		15 出張計画が決定したら、速やかにワークフローシステムにて申請手続きを行い、出張前に必ず承認を得る。また、承認者は、システムにて出張計画を把握し、兼業等と重複がないか確認する。	コンプライアンス推進責任者 経営企画部
		16 出張報告書には、用務先、用務内容、宿泊先、面談者、他機関等からの旅費支給の有無等を記載する。また、ホテル等の宿泊先について、領収書または宿泊証明書などを提出させて宿泊日の確認を行う。	コンプライアンス推進責任者 経営企画部
		17 給与的謝金が発生する採用の場合は、従事者の採用時に事務部門が勤務条件等の説明を行う。	経営企画部
		18 給与的謝金が発生する従事者は、原則として事務部門が勤務状況確認等の管理を行う。従事者は、勤務日毎に業務の内容、勤務時間を記録し、承認者は、事実を確認する。	経営企画部
	厳格な納品検収	19 納品検収担当者を置き、研究者や取引業者からの独立性を確保した納品検収を実施する。	経営企画部
		20 納品検収は、必ず現物を照合した上で検収印を押印することを周知徹底する。また、担当者は、検収者を明確にするために、検収時に納品書に個人別検収印を押印するとともに、検収後にすり替えを防ぐために現物へのシールの貼付を行う。据え付け調整等の設置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。	経営企画部
		21 物品管理ラベルの貼付は原則として納品検収担当者が直接行い、毎年度1回、資産管理担当係が換金性の高い物品のうち一定割合を抽出して物品の現物確認を行い、併せて資産管理状況について実地調査を行う。	コンプライアンス推進責任者 経営企画部
		22 特殊な役務に関する検収については、契約・仕様を明確化し、役務完了時は納品書や完了報告等の提出を義務付ける。検収期間を10営業日以内とし、その知識を有する発注者以外の者が検査を完了させる。また、成果物がない機器の保守・点検などの場合、検収担当者が立ち合い等による現場確認を行う。	経営企画部
	知識の習得とコミュニケーション	23 事務職員は、研究者と日常的なコミュニケーションを心がけ、事務手続きに関して正確に説明を行えるように研究費使用ルールの習得や各研究室で頻繁に購入される物品などの理解に努める。また、研究者は研究費使用に関して疑問が生じた場合は、相談窓口の事務職員へ積極的に連絡を取るよう心がける。	コンプライアンス推進責任者 経営企画部
	取引業者に対するルールの周知等	24 取引業者に対して、当財団の契約ルール等や不正防止対策について周知する。	経営企画部
		25 取引業者に誓約書の提出を依頼する。	経営企画部
情報発信・共有化	相談通報窓口の周知	26 公的研究費の使用に関する相談、および不正に関する通報を受け付ける「相談通報窓口」の情報を当財団内外に周知する。	不正防止対策室 経営企画部
モニタリングの在り方	実効性のある監査	27 内部監査室は、最高管理責任者の直轄的な組織として、不正防止対策室と連携し、公的研究費等の管理体制に不備がないか確認するとともに、少額多数の取引の有無や取引状況等の監視、厳正な聞き取り調査、旅費の事実確認および納品物品の確認など、年間を通じた内部監査と指導を行う。また、毎年度定期的に会計書類の形式的要件等が具備されているかなどのチェックを行い、さらに不正が発生するリスクに対してサンプルを抽出し、リスクアプローチ監査を実施する。	内部監査室
		28 内部監査の実施にあたっては、手順を示したマニュアルを作成し、随時更新しながら関係者間で活用する。また、過去の内部監査における指摘事項やリスクアセスメント結果等を踏まえ、監査事項を随時見直すなどして内部監査年度計画書を策定し、効率化・適正化を図るとともに、監事および会計監査人、必要に応じて専門的知識を有する者等と連携して定期的に情報共有、意見交換などを行い、内部監査の質の向上を図る。	内部監査室
機関内の役割の明確化	監事の役割	29 監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、意見を述べる。	監事
		30 監事は、特に、統括管理責任者又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発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、意見を述べる。	監事