

浜松光医学財団における公的研究費の管理・監査要領

「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日文科科学大臣決定、令和3年2月1日改正）」（以下、「ガイドライン」という。）に基づき、公的研究費の不正防止対策を徹底していくため、公的研究費の不正使用を防止し、適正かつ効率的な研究費の管理・監査を行うための具体的手続きや留意事項、参考資料等を判りやすく整理した本要領を、当財団に所属する非常勤を含む、研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者（以下、「構成員」という。）に周知する。

1. 公的研究費の範囲と取扱い

(1) 公的研究費の範囲

ここで対象となる公的研究費は、文部科学省をはじめ、国の関係府省又は関係府省が所管する独立行政法人から配分される、競争的資金を中心とした資金をいう。なお、再受託等で他の大学や企業等を経由した場合でも、研究費の原資は国の関係府省又は関係府省が所管する独立行政法人、国立研究開発法人から配分されるものは、公的研究費に含まれる。

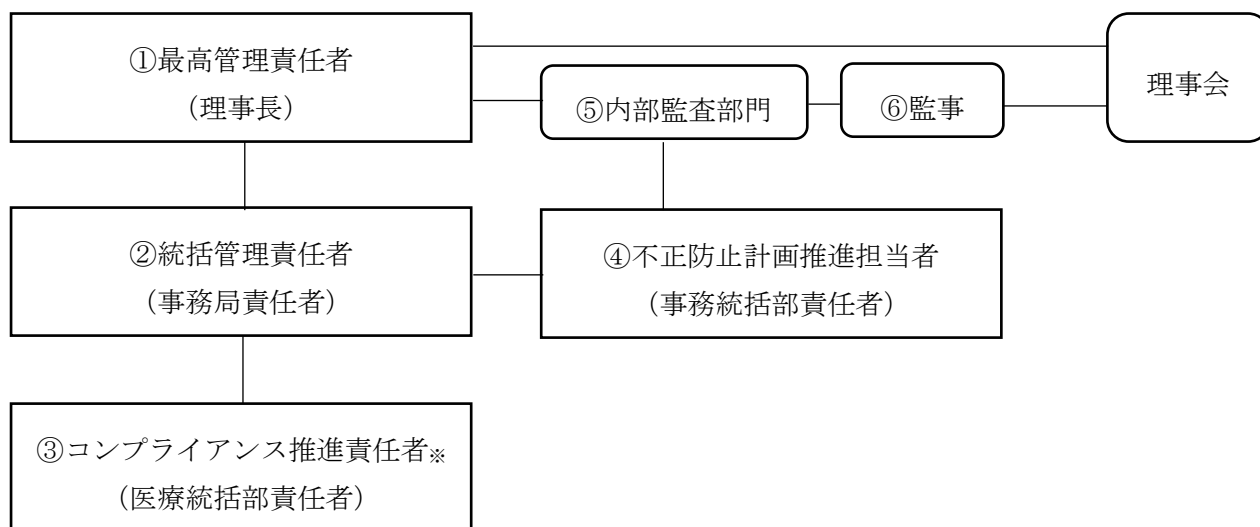
(2) 公的研究費の取扱い

国の科学研究費補助金をはじめとする公的研究費については、本要領及び関係機関が示す諸手続き等に基づき適正に事務を執行する。なお、補助金、委託費、寄附金、運営費交付金等を財源として扱うすべての経費についても、公的研究費に準じた取扱いとする。

2. 管理責任体制

(1) 管理責任体制

公的研究費の運営・管理を適正に行うため、理事長を中心とした次のような管理責任体制を整備することとし、財団内外にホームページ等で公表する。



※ 研究倫理教育責任者を兼ねる

- ① 最高管理責任者（理事長）の職務
 - (a) 当財団全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う。
 - (b) 不正防止計画を策定し、進行管理を行う。
 - (c) 内部監査部門を統括する。
 - (d) 統括管理責任者等が責任を持って公的研究費の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。
- ② 統括管理責任者（事務局責任者）の職務
 - (a) 最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について当財団全体を統括するための実質的な権限と責任を持つ。
 - (b) 不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者として、不正防止計画に基づき、当財団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（医療統括部責任者）の職務
 - (a) 統括管理責任者の指示の下、公的研究費の運営・管理について実質的な権限と責任を持つ。
 - (b) 当財団全体の具体的な対策（不正防止対策実施計画・コンプライアンス教育・啓発活動等）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。
- ④ 不正防止計画推進担当者（事務統括部責任者）の職務
 - (a) 統括管理責任者とともに当財団全体の具体的な対策（不正防止対策実施計画・コンプライアンス教育・啓発活動等）を策定する。
 - (b) 監事との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行う機会を設ける。
- ⑤ 内部監査部門の職務
 - (a) 不正防止計画推進担当者と連携し、不正を発生させる要因がどこにどのようなところにあるのか、当財団全体の状況を体系的に整理し評価する。
 - (b) 不正事案に係る通報を受け、最高管理責任者に報告するとともに、必要な調査を行う。
- ⑥ 監事の職務
 - (a) 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。
 - (b) 内部監査等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確認し意見を述べる。
 - (c) 理事会において定期的に報告し意見を述べる。

(2) 職務権限と責任の明確化

公的研究費に係る構成員の職務権限に応じた発注の決裁は以下の通り行う。

《 職務権限者 》

	区 分	金額（1契約）等	必要書類等
契約等	事務局長または事務局次長	20万円以上の予算執行	購買依頼書
	事務長または事務長代理	20万円未満の予算執行	または 押印申請書

※ 検収業務は、原則経理担当者が行う。

3. 構成員の行動規範と不正の通報及び調査・懲戒手続き

(1) 行動規範等

研究費の適正な使用・管理、法律・規則等の遵守、証拠書類等の適切な管理・保存のため、構成員が研究を進める上で遵守すべき責務を以下の通り定める。

① 構成員の責務

- (a) 構成員は、当財団の使命の実現に向け、各人の自覚に基づいた高い倫理的規範のもとに、良心と信念に従い誠実に行動しなければならない。
- (b) 構成員は、人間の尊厳と基本的人権を尊重しなければならない。
- (c) 構成員は、我が国の法令及び当財団の諸規程、規則等のほか、国際的に認められた規範、規約、条約等を遵守しなければならない。
- (d) 構成員は、自己研鑽に努め、常にその能力を最高水準に保つようにしなければならない。
- (e) 構成員は、専門的知識をいたずらに過信することなく、常に自らの行動や発言を律するように努めるとともに、自らが関与する研究が一般社会や人々に与える影響を常に謙虚に自覚しなければならない。
- (f) 構成員は、異なる学問分野等に係る固有の文化や価値観等の理解に努め、それらを尊重しなければならない。
- (g) 構成員は、相互に独立した対等の研究者として互いの学問的立場を尊重しなければならない。
- (h) 構成員は、研究者倫理及び研究活動に係る法令等に関する教育を受講しなければならない。
- (i) 構成員は、研究活動上の不正や不適切な行為を行ってはならず、また、他者による不正の防止に努めなければならない。
- (j) 構成員は、自らの研究の成果が、研究者自身の意図に反して、破壊的行為に悪用される可能性もあることを認識し、研究の実施、成果の公表にあたっては、社会に許容される適切な手段と方法を選択する。

(2) 公的研究費の不正使用に係る通報及び調査

公的研究費の不正使用に係る通報及び調査については、ガイドラインにより、迅速な全容解明のための取組が求められている。

- ① 公的研究費の不正の通報窓口は、内部監査部門とする。
- ② 公的研究費の不正使用について通報した者及び相談した者に、不利益が生じないように十分注意するとともに、通報者が保護されていることを、当財団ホームページ等により公表・周知する。

➤ 【通報及び調査に関する取扱い】別添1の通り

(3) 不正に係る懲戒手続き

調査委員会の調査結果により不正が認定された場合には、就業規則に準じて、最高管理責任者は不正が認定された者について、懲戒処分等を行う。

4. 不正防止計画

(1) 不正防止計画の策定

公的研究費に係る不正を防止するため、ガイドラインの趣旨を踏まえ策定する、「浜松光医学財団における公的研究費不正防止計画について」（以下、「不正防止計画」という。）を当財団内外に対してホームページ等で公表する。

不正防止計画は、当面、重点的に取り組むべき事項をまとめ、適切な対策を実施していくものであり、今後とも絶えざる点検と見直しを行い、改正の都度当財団内外に周知を図っていく。

➤ 【不正防止計画】別添2の通り

(2) 推進体制

不正防止計画に基づく具体的な対策は、統括管理責任者とともに不正防止計画推進担当者が策定し、統括管理責任者の指示の下でコンプライアンス推進責任者が実施する。

不正防止計画に基づく取組の進捗状況については、随時確認し、統括管理責任者が最高管理責任者に報告する。

5. 不正防止のための取組

(1) 現金支出等の原則禁止

現金払い及び振込用紙による支払いを原則禁止する。ただし、出張先で予期せず現金支出が必要になった場合に、やむを得ず構成員が現金による立替払いを行うことを妨げるものではない。

(2) 物品の検収関係

公的研究費で納入される物品については、原則として運営管理室経理担当者が検収を行う。

① 基本的な検収の対応（別紙フロー図1参照）

(a) 納入業者は、納品の際、必ず運営管理室に立ち寄る。

(b) 経理担当者は、納品書と物品の照合及び発注内容との確認を行った上で業者から物品を受領し、受取書と納品書に押印又はサインする。

(c) 納品検収は、原則、業者の電算処理による納品書によることとし、納品書の日付につ

いても、電算処理による日付となっていることを必ず確認する。

② 構成員の立替払いの対応（別紙フロー図 2 参照）

- (a) 構成員は、購入した物品と領収証（物品の内容が記載されたもの）を経理担当者まで持参等行い、経理担当者は物品と領収証を照合する。
- (b) 物品に間違いがなければ、経理担当者は領収証に検収印を押印又はサインする。

※ 立替払いは原則認められていないが、緊急かつやむを得ないと認められる場合に限り、必要な手続きを経た上で認められる。

※ 構成員は、購入から 2 週間以内に立替払い請求を行うこと。

③ 専門的な知識を要する検収への対応

- (a) 検収するにあたり、専門的な知識を要する場合は、原則として、経理担当者及び担当構成員だけでなく、担当構成員以外の専門的知識を有する構成員もしくは専門家を加えた体制で確認を行う。

(3) 役務での検収関係

- ① 役務の提供を受けた場合も、物品の検収と同様、原則として運営管理室が検収を行うが、経理担当者が立ち会いできない場合は、必要に応じ、発注した構成員が現場写真やメーターの数値等記録を付して、経理担当者に報告するものとする。
- ② 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツの開発及び作成、機器の保守及び点検等）についても検収対象とし、原則として、有形の成果物がある場合は、成果物及び履行が確認できる書類により検収を行うとともに、必要に応じ、仕様書・作業工程などの詳細を、担当構成員以外の専門的知識を有する構成員もしくは専門家が経理担当者と共に確認する。成果物がない場合は、経理担当者が立ち会い等による現場確認を行う。

(4) 出張の事実確認（別紙フロー図 3 参照）

- ① 出張者が出張命令書（兼報告書）を作成するに当たり、用務内容によって次の手続きを行うものとする。
 - (a) 研究打合せ等の用務である場合は、出張命令書（兼報告書）に、用務の概要、訪問先、宿泊先、相手方の所属・氏名を記載する。
 - (b) 学会出席等の用務である場合は、出張命令書（兼報告書）に、大会要旨や当日配布される資料等の一部を添付する。

※ 報告内容に基づき、内部監査等の際に、直接相手方に事実確認を行う場合がある。

- ② 内部監査部門は、無作為抽出による出張の事実確認を不定期に実施する。

(5) 研究補助者の管理と事実確認（別紙フロー図 4 参照）

研究補助者の管理と事実確認については、原則として運営管理室が実施する。

- ① 研究補助者に資料収集やデータ整理・実験補助等を依頼する場合は、業務内容、従事者、経費等を記載した書面（様式任意）を作成することとし、研究補助者本人に対しては、原則として業務実施前に、依頼する業務内容や条件等を説明する。

- ② 研究補助者本人が、出勤表（兼実施報告書）を運営管理室に提出することとし、業務内容等について研究補助者本人から直接、事実を確認する。
- ③ 運営管理室は、無作為抽出による勤務状況の事実確認を不定期に実施する。

(6) 換金性の高い物品の管理

① パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ等の管理

- (a) 科研費シールの貼付等により公的研究費で購入したことを明示する。
- (b) 20 万円以上の物品は、固定資産台帳で管理する。
- (c) 10 万円以上 20 万円未満の物品は、消耗什器備品台帳で管理する。

② 金券類（図書カード、QUO カード、各種商品券・ギフト券等）の管理

- (a) 金券類は、研究協力に対する謝礼に用いる場合のみ購入可とする。
- (b) 金券類は受払簿（様式任意）を作成し、数量等を管理する。
- (c) 金券類及び受払簿の保管場所は運営管理室金庫とし、経理担当者が管理する。
- (d) 金券類又は物品等により謝礼を支払う場合は、謝礼の相手方から受領書を徴取し、経理担当者に提出する。
- (e) 提出された受領書は証拠書類の一部として保管する。

※ 出張先等で立替払いにより調達の上現地で直ちに使用した場合で、立替請求時に謝礼の相手方から徴取した受領書を添付する場合は、受払簿への記帳を不要とする。ただし残高が生じている場合は、残高分について受払簿に記帳し、運営管理室金庫で保管する。

※ 公的研究費による金券類の購入にあたっては、当該年度又は当該課題の研究期間内に残高が生じないようにすること。残高が生じた場合は公的研究費返還の対象となる可能性があることに留意すること。

(7) 取引業者への対応

公的研究費の不正使用に関与した業者については、3 年以内の期間を定めて競争に参加させないことができることを、当財団ホームページで公表、周知する。なお、取引業者と契約書を締結する場合は、不正な取引を防止するため、不正に関与しないこと等に関する誓約書（不正防止計画 別添様式参照）を提出させる。

(8) 予算の執行状況の監視等

経理担当者は、研究費の執行状況を把握しておくものとする。

- ① 毎年 12 月末（研究の終期が年度の途中である場合は、その終期の 3 ヶ月前（以下同じ））に、予算の執行残を確認し、予算の半分以上が残っている構成員に対して、執行予定書（様式例：研究費の差引簿で 12 月末現在の下欄に支払予定日と概算金額等を記載したもの）の提出を求める。
- ② 執行予定書において、年度内に執行残が発生する見込みであれば、内容を確認し、
 - (a) 繰り越しが必要な場合は繰越手続き
 - (b) 執行そのものが必要ないと判断される場合は補助金の返還手続きを、統括管理責任者と協議の上で行うものとする。

③ 毎年 2 月末（研究の終期が年度の途中である場合は、その終期の 1 ヶ月前（以下同じ））に、支払い手続きが済んでいない研究費について、構成員から執行計画書（様式例：研究費の差引簿で 2 月末現在の下欄に支払予定日と金額等を記載したもの）の提出を求める。

④ 支払いは、原則として 4 月中に済ませるようにする。

(9) 相談・通報窓口

① 事務処理手続き及び公的研究費の使用ルール等に関する相談窓口は、運営管理室とする。

② 公的研究費の不正使用に関する通報窓口は、内部監査部門とする。

(10) 情報発信・共有化の推進

公的研究費の不正使用を防止し、適正かつ効率的な研究費の管理・監査を行うために整理した本要領等の不正に対する当財団の取組を、当財団内外に対してホームページ等で公表する。

(11) 内部監査体制

① 公的研究費に係る事務の適正な執行を図るため、最高管理責任者が指名する者で内部監査部門を組織し、内部監査を実施する。監査報告結果については、実施毎に取りまとめ、当財団内に周知する。

② 不正が発生する要因を分析し、不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的な監査（リスクアプローチ監査）を必要に応じて、以下の手法で実施する。

(a) 出張者の一部を対象に、旅費を一定期間分抽出して出張相手方に確認、出勤簿に照らし合わせるほか、出張の目的や概要について抜き打ちでヒアリングを行う。

(b) 研究補助者の一部を対象に、勤務実態についてヒアリングを行う。

(c) 納品後の物品等の現物確認

(d) 取引業者の帳簿の突合

➤ 【内部監査手順】別添 3 の通り

(12) 監事との連携

監事が、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からの観点から確認等を行うことができるように、不正防止計画推進部担当者及び内部監査部門は、監事に情報提供等を行い、監事との連携を図る。

6. 意識啓発

(1) コンプライアンス教育等の実施

① 構成員の研究倫理意識の高揚を図るため、必要な啓発・研修等を実施する。

② 特に、公的研究費の不正防止等を図るため、コンプライアンス推進責任者は、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に、自らのどのような行為が不正に当たるのかの理解を深めるため、コンプライアンス教育を実施する。なお、コンプライアンス教育では、不正防止対策の理解や意識を高める内容として、具体的な事例を盛り込み、当財団への影響、運用ルール・手続・告発等の制度などの遵守すべき事項、不正が発覚した場

合の当財団の懲戒処分・自らの弁償責任、配分機関における申請等資格の制限、研究費の返還等の措置、機関における不正対策等について説明する。

- ③ コンプライアンス推進責任者は、実施に際し、受講者の受講状況及び理解度について把握するため、受講者に対し、理解度チェックシート（不正防止計画 別紙様式1 参照）への記入、提出を求める。なお、提出された理解度チェックシートは運営管理室で管理することとし、理解度が低い受講者に対しては、再度コンプライアンス教育を実施する。
- ④ コンプライアンス推進責任者は、構成員の意識の向上と浸透を図り、不正を起こさせない組織風土を形成することを目的として、啓発活動を実施する。

(2) 誓約文書の提出

公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員は、新規採用時に、関係ルールを遵守する旨の誓約書(不正防止計画 別紙様式2 参照)を最高管理責任者に提出しなければならない。なお、提出された誓約書は運営管理室で管理する。

7. 補則

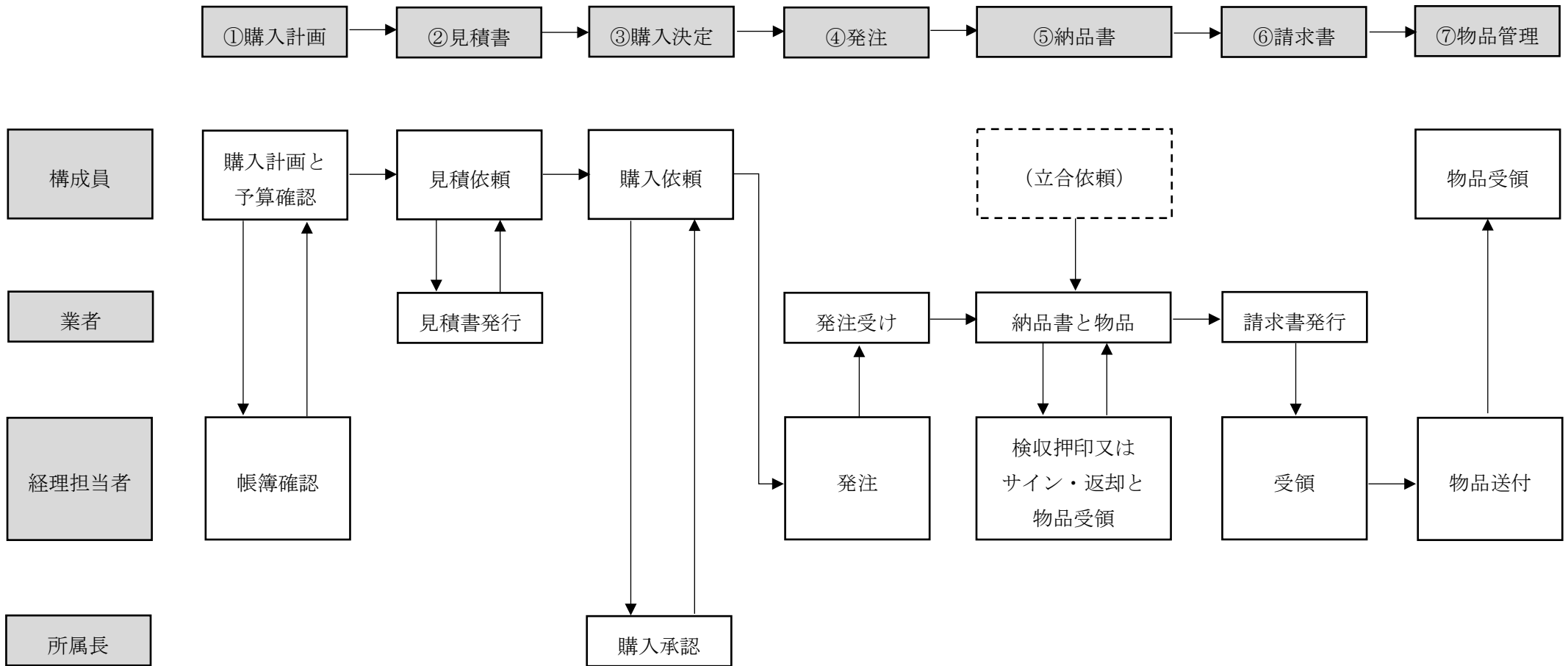
(1) 制定及び改廃

- ① 本要領は、理事長が理事会に諮ってこれを定める。
- ② 本要領の改廃は理事長が行い、必要に応じて理事会に報告する。

附則

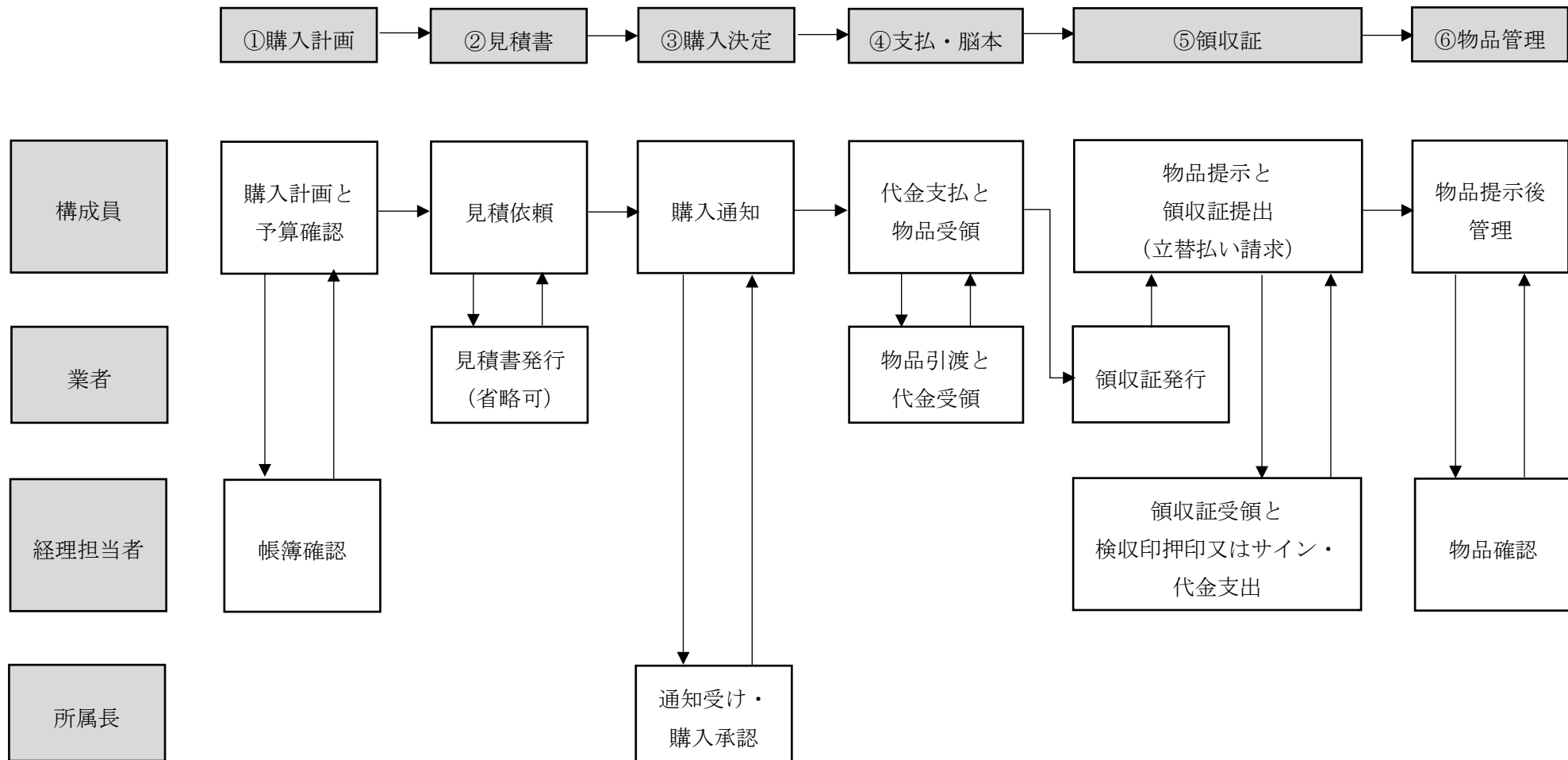
令和8年6月11日制定

物品購入と請求書当の流れ



※ 経理担当者は、20万円以上の物品の検収にあたり、構成員に立ち会いを求めるものとする。

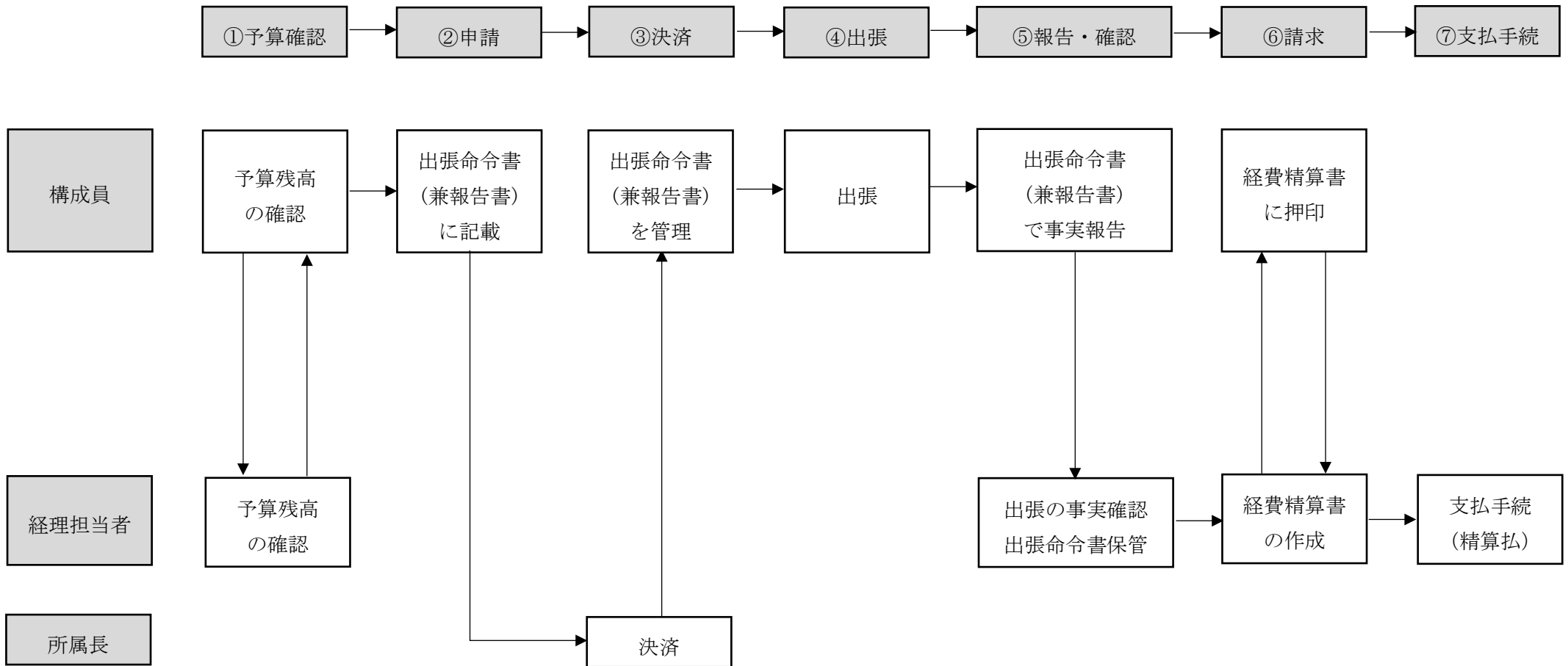
物品の直接購入（立替払い）と領収証等の流れ



※ 立替払いは、原則禁止する。

※ 構成員は、立替払いで物品を購入後 2 週間以内に、立替払い請求を行うこと。

出張申請から旅費支払までの流れ



研究補助者への給与支払までの流れ

