

社会福祉法人横浜市リハビリテーション事業団における
公的研究費等の不正経理防止に向けた具体的な取組

制定 令和3年3月25日

「社会福祉法人横浜市リハビリテーション事業団における研究活動不正行為対応規則」第2条及び「社会福祉法人横浜市リハビリテーション事業団における公的研究費等の不正防止計画」の規定に基づいて定める「不正経理防止に向けた具体的な取組」は、次の通りとする。

1 物品等の発注・管理に係る手続きの明確化

(1) 物品等の発注手続き

発注業務を担当する経理事務担当者は、あらかじめ研究者が作成し、発注承認業務を担当する者が承認した物品請求書により、発注を行うこととする。その際、予定価格が税込10万円未満の場合は原則として発注書を作成するものとし、予定価格が税込10万円以上100万円未満の場合は原則として発注書を作成するとともに、請書を徴するものとし、予定価格が税込100万円以上の場合は契約書を作成するものとする。

(2) 検査

ア 納品検査は、納品検査業務を担当する経理事務担当者が、契約書（請書）、仕様書及びその他関係書類により行うこととする。

イ 納品検査にあたっては、必要に応じて納入業者に立ち会いを求めることとする。

ウ 検査は、成果物と完了報告書等により行うとともに、必要に応じて、動作確認等による事後確認、保守作業への現場立会いなどにより行うこととする。

(3) 取引業者への措置

取引業者に事業団の不正対策方針等を周知し、取引実績や実効性等を考慮した上で誓約書の提出を求めることとする。

(4) 換金性の高い物品の管理

科研費において、換金性の高い物品（パソコン等）の購入時には、公的研究費で購入したことを明示し、物品の所在が分かるように記録することで、適切に管理する。

2 出張の事実確認の取組

(1) 出張命令時における事実確認

研究課題の遂行に必要な出張を行う場合は、出張命令の決裁を旅費システムで受けることとする。

なお、宿泊を伴う県外（海外を含む。）への出張や参加費（資料代も含む。）を要する学会・研修会に係る出張の場合は、あらかじめ「出張・学会参加伺」を作成し、出張命令権者の決裁を受けなければならない。

（２）出張復命時における事実確認

ア 出張を終えたときは、報告書を作成しなければならない。

イ 宿泊を伴う研究打合せや実験等を目的とした出張の場合は、報告書に打合せ内容や実験内容に加え、打合せの相手方所属・氏名の記載や実験現場の写真の添付等を行わなければならない。なお、航空機を利用した場合は、搭乗を証明するものを経理事務担当者に提出しなければならない。

ウ 学会・研修会用務で出張した場合は、報告書に参加証や当日配布される資料など参加・出席の事実が確認できる資料の一部を添付しなければならない。

なお、航空機を利用した場合は、搭乗を証明するものを経理事務担当者に提出しなければならない。

エ 軽易な内容の業務を行うために出張した場合はこの限りではなく、旅費システムの用件欄に予算元（科研費等）を付記した上で、出張目的、研究打合せの相手方の所属・氏名を入力することにより、報告書の作成を省略することができる。

3 研究補助者として雇用した臨時職員に対する勤務の事実確認

（１）勤務の事実確認は、出勤簿及び業務報告書により行うこととする。

（２）出勤簿は、経理事務担当者が管理することとする。

（３）臨時職員が出勤したときは、職員本人が出勤簿に押印しなければならない。また、臨時職員は、業務終了後、業務報告書に業務内容を記入し、監督者である研究者の確認を受けなければならない。

（４）経理事務担当者は、必要に応じて勤務状況の確認を実施することとする。

4 研究活動の報告

（１）公的研究費等を受領している研究者は、必要に応じて毎年度の事業団の研究報告において、研究の実施状況及び研究成果について報告を行わなければならない。

（２）公的研究費等を受領している研究者は、統括管理責任者の指示があった場合には、毎年度行われる研究発表会等で、研究の実施状況及び研究成果について報告を行わなければならない。

（３）研究発表会等における報告に当たっては、関連する他の研究課題と

併せて報告することができる。

- (4) 不正防止を管轄する統括管理責任者等は、関係する研究者に対して、公的研究費等による研究活動上の不正行為を未然に防ぐため、研究計画の立案、研究の実施及び研究成果とりまとめの各過程において、必要に応じて状況報告を求めることができる。
- (5) 研究者は、その種類に応じて最低5年以上の期間、研究データを保存し、不正防止を管轄する統括管理責任者等が求めるときは、それを提出しなければならない。