

体制整備等自己評価チェックリストに基づく不正防止の具体的取組内容

第1節 機関内の責任体系の明確化

【最高管理責任者について】

No.	事項	取組内容	備考 (根拠となる規則、データ等)
101	最高管理責任者（機関全体を統括し、競争的資金等の運営・管理について最終責任を負う者）の役割、責任の所在・範囲と権限を定めた内部規程等を整備し、最高管理責任者に当たる者の職名を機関内外に周知・公表している。	最高管理責任者（総括責任者）の役割等が明記されている「不正行為の防止及び対応に関する規程」をホームページに掲載し、機関内外に周知・公表している。	・一般財団法人日本きのごセンターにおける研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程
102	最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定している。	「一般財団法人日本きのごセンターにおける国等及び外部団体からの研究費の運営及び管理に関する行動規範」を策定している。	・一般財団法人日本きのごセンターにおける国等及び外部団体からの研究費の運営及び管理に関する行動規範

【統括管理責任者について】

103	統括管理責任者（最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者）の役割、責任の所在・範囲と権限を定めた内部規程等を整備し、統括管理責任者に当たる者の職名を機関内外に周知・公表している。	統括管理責任者（部局管理責任者）の役割等が明記されている「不正行為の防止及び対応に関する規程」をホームページに掲載し、機関内外に周知・公表している。	・一般財団法人日本きのごセンターにおける研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程
104	統括管理責任者は、基本方針に基づき、不正防止計画をはじめとする機関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している。	統括管理責任者（部局責任者）に不正防止対策の実施を指示するとともに、実施状況を確認し、最高管理責任者（総括責任者）に報告することとしている。	・一般財団法人日本きのごセンターにおける研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程 ・公的研究費の不正使用防止計画

【コンプライアンス推進責任者について】

105	管理責任者（機関内の各部局等における競争的資金等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者）の役割、責任の所在・範囲と権限を定めた内部規程等を整備し、管理責任者に当たる者の職名を機関内外に周知・公表している。	「不正行為の防止及び対応に関する規程」において、管理責任者（研究倫理教育責任者）の役割等に関して明記し、管理責任者（研究倫理教育責任者）に当たる者の職名をホームページに掲載している。	・一般財団法人日本きのごセンターにおける研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程
106	管理責任者は、自己の管理監督又は指導する部局等における対策を実施し、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している。	管理責任者（研究倫理教育責任者）は不正防止対策を指導するとともに、不正対策実施状況を確認・把握し、統括管理責任者（部局責任者）に報告を行うこととしている。	・一般財団法人日本きのごセンターにおける研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程 ・公的研究費の不正使用防止計画

107	管理責任者は、自己の管理監督又は指導する部局等内の競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督している。	「管理責任者（研究倫理教育責任者）は、内部における構成員に対し、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こととしている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般財団法人日本きのこセンターにおける研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程</li> <li>・公的研究費の不正使用防止計画</li> </ul>
108	管理責任者は、自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が、適切に競争的資金等の管理・執行を行っているかをモニタリングし、必要に応じて改善を指導している。	「管理責任者（研究倫理教育責任者）は、内部における構成員が、適切に公的研究費等の管理・執行を行っているかをモニタリングし、必要に応じて構成員に対し改善を指導することとしている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般財団法人日本きのこセンターにおける研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程</li> <li>・公的研究費の不正使用防止計画</li> </ul>

## 第2節適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

### （1）ルールの明確化・統一化

No.	事項	取組内容	備考 (根拠となる規則、データ等)
201	競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員にとって分かりやすいように、ルールを明確に定めている。	担当事務局は、「物品購入の流れ」および「内国旅費規程」など、不正防止に対する規則及び取扱い要項等を整備し、ホームページ等で内外に周知している。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般財団法人日本きのこセンターにおける研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程</li> <li>・一般財団法人日本きのこセンターにおける国等及び外部団体からの研究費の運営及び管理に関する行動規範</li> <li>・物品購入の流れ ・内国旅費規程</li> </ul>
202	ルール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っている。	担当事務局において公的研究費の運営・管理に係る実態の把握及び検証を行い、不正防止計画の推進にあたり逐次見直しを行っている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公的研究費の不正使用防止計画</li> </ul>
203	機関として、ルールの統一を図っている。	内部統一ルールで運用している。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品購入の流れ</li> </ul>

### 【ルールの周知について】

204	ルールの全体像を体系化し、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知している。	配分機関から配布されているルールを各研究代表者に配布するだけでなく、「物品購入の流れ」および「内国旅費規程」等を定め、担当事務局により、ホームページ等で周知している。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品購入の流れ</li> <li>・内国旅費規程</li> </ul>
-----	---	---	---

### （2）職務権限の明確化

206	競争的資金等の事務処理に関する構成員の権限と責任について、機関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有している。	公的研究費等の事務処理に関する構成員の権限と責任について、内部会議により理解を共有している。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品購入の流れ</li> </ul>
-----	--	--	--

207	業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないよう適切な職務分掌を定めている。	職制規程において、業務の分担の実態と乖離が生じないよう適切に職務分掌を定めている。	一般財団法人日本きのこセンター職制規程
208	各段階の関係者の職務権限を明確化している。	職務権限について、職制規程にて明確に定めている。	一般財団法人日本きのこセンター職制規程
209	職務権限に応じた明確な決裁手続を定めている。	職制規程において決裁者と専決者を定めている。	一般財団法人日本きのこセンター職制規程

(3) 関係者の意識向上

【コンプライアンス教育の実施について】

210	競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象に、コンプライアンス教育を実施している。	統括管理責任者（部局責任者）の指示を受け、管理責任者（研究倫理教育責任者）は、公的研究等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象に、コンプライアンス教育を実施する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般財団法人日本きのこセンターにおける研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程</li> <li>公的研究費の不正使用防止計画</li> </ul>
-----	---	---	--

【コンプライアンス教育の受講管理及び理解度把握について】

211	コンプライアンス教育の受講者の受講状況及び理解度について把握している。	統括管理責任者（部局責任者）の指示を受け、管理責任者（研究倫理教育責任者）のもとで、コンプライアンス教育の受講者の受講状況及び理解度について把握する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>公的研究費の不正使用防止計画</li> </ul>
-----	-------------------------------------	---	--

【競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に提出を求める誓約書等について】

212	競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、誓約書等の提出を求めている。	公的研究費等の運営・管理に関わるすべての構成員には誓約書を提出しなければならないこととしている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>公的研究費の不正使用防止計画</li> </ul>
213	競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に提出を求める誓約書等に、以下の（ア）から（ウ）までの各事項を盛り込んでいる。	提出を求める誓約書の様式等については、別紙のとおり。 左記（ア）から（ウ）までの各事項を盛り込んでいる。	
	（ア）機関の規則等を遵守すること		
	（イ）不正を行わないこと		
	（ウ）規則等に違反して、不正を行った場合は、機関や配分機関の処分及び法的な責任を負担すること		

【行動規範の策定について】

215	競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定している。	「一般財団法人日本きのこセンターにおける国等及び外部団体からの研究費の運営及び管理に関する行動規範」を策定している。	・一般財団法人日本きのこセンターにおける国等及び外部団体からの研究費の運営及び管理に関する行動規範
-----	--	--	---

(4) 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

【告発窓口等について】

216	機関内外からの告発等（機関内外からの不正の疑いの指摘、本人からの申出など）を受け付ける窓口を設置している。	事務局を機関内外からの告発等を受け付ける窓口としている。	・一般財団法人日本きのこセンターにおける研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程
217	不正の告発等の制度について、機関の構成員に対して、コンプライアンス教育等で具体的な利用方法を周知徹底している。	「不正行為の防止及び対応に関する規程」において不正の告発等の制度を明記し、当該規則を事務局においてホームページ等で機関内外に周知している。	・一般財団法人日本きのこセンターにおける研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程
218	業者等の外部者に対して、相談窓口及び告発等の窓口の仕組み（連絡先、方法、告発者の保護を含む手続等）について、ホームページ等で積極的に公表し、周知を図っている。	「不正行為の防止及び対応に関する規程」において相談窓口及び告発等の窓口の仕組みについて周知している。	・一般財団法人日本きのこセンターにおける研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程

【不正に係る調査の体制・手続等に関する規程等について】

220	不正に係る調査の体制・手続等を明確に示した規程等を定めている。	「不正行為の防止及び対応に関する規程」「公的研究費の不正使用防止計画」において、不正に係る調査の体制・手続等を明確に定めている。	・一般財団法人日本きのこセンターにおける研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程 ・公的研究費の不正使用防止計画
-----	---------------------------------	--	--

【不正に係る調査の体制・手続等の規程等に定めている事項について】

221	(ア) 告発等の取扱い 「告発等（報道や会計検査院等の外部機関からの指摘を含む）を受け付けた場合は、告発等の受付から30日以内に、告発等の内容の合理性を確認し調査の可否を判断するとともに、当該調査の可否を配分機関に報告する」ことを規程等に定めている。	「不正行為の防止及び対応に関する規程」において、告発等を受け付けた日から起算して30日以内に告発等の内容の合理性を確認の上、本調査の可否を判断するとともに、当該調査の可否を最高管理責任者ならびに配分機関に報告することを定めている。	・一般財団法人日本きのこセンターにおける研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程
222	(イ) 調査委員会の設置及び調査 「調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、調査（不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等についての調査）を実施する」ことを規程等に定めている。	「不正行為の防止及び対応に関する規程」において、本調査の実施を決定したときは、統括管理責任者を委員長とする公的研究費等の不正使用に係る調査委員会(以下「調査委員会」という。)を設置し、速やかに調査（不正使用の有無、不正使用の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等）を実施することを定めている。	・一般財団法人日本きのこセンターにおける研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程

223	「不正に係る調査体制については、公正かつ透明性の確保の観点から、当該機関に属さない第三者（弁護士、公認会計士等）を含む調査委員会を設置する」ことを規程等に定めている。	「不正行為の防止及び対応に関する規程」において、告発者及び調査対象者と直接の利害関係を有しない外部の弁護士を含む調査委員会を設置することを定めている。	・一般財団法人日本きのこセンターにおける研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程
224	「第三者の調査委員は、機関及び告発者、被告発者と直接の利害関係を有しない者でなければならない」ことを規程等に定めている。		
225	（ウ）調査中における一時的執行停止 「被告発者が所属する研究機関は、必要に応じて、被告発者等の調査対象となっている者に対し、調査対象制度の研究費の使用停止を命ずる」ことを規程等に定めている。	「不正行為の防止及び対応に関する規程」において、本調査の実施決定後、調査委員会の調査結果の報告を受けるまでの間、調査対象者に係る研究費の使用及び支払いを停止することができることを定めている。	・一般財団法人日本きのこセンターにおける研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程
226	（エ）認定 「調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について認定する」ことを規程等に定めている。	「不正行為の防止及び対応に関する規程」において、調査委員会は、不正使用の有無、不正使用の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について調査することを定めている。	・一般財団法人日本きのこセンターにおける研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程
227	（オ）配分機関への報告及び調査への協力等 「機関は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告、協議しなければならない」ことを規程等に定めている。	「不正行為の防止及び対応に関する規程」において、調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告又は協議することを定めている。	・一般財団法人日本きのこセンターにおける研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程
228	「告発等の受付から210日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出する」ことを規程等に定めている。	「不正行為の防止及び対応に関する規程」において、通報を受け付けた日から起算して210日以内に、調査結果、不正使用の発生要因、不正使用に関与した者が関わる調査対象以外の競争的資金等の管理・監査体制の状況、再発防止策等の必要事項を配分機関に報告しなければならないこと、また、調査が完了しない場合であっても、通報を受け付けた日から起算して210日以内に、配分機関へ調査の中間報告をしなければならないことを定めている。	・一般財団法人日本きのこセンターにおける研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程
229	「調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告する」ことを規程等に定めている。	「不正行為の防止及び対応に関する規程」において、調査の過程であっても、不正使用の事実が一部でも確認された場合には速やかに認定し、配分機関へ報告しなければならないことを定めている。	・一般財団法人日本きのこセンターにおける研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程
230	「配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を当該配分機関に提出する」ことを規程等に定めている。	「不正行為の防止及び対応に関する規程」において、配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況を報告し、又は中間報告を提出しなければならないことを定めている。	・一般財団法人日本きのこセンターにおける研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程

231	「調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じる」ことを規程等に定めている。	「不正行為の防止及び対応に関する規程」において、配分機関から当該事案に係る資料の提出、閲覧及び現地調査について依頼を受けた場合は、調査に支障がある等の正当な事由がある場合を除き、これに応じることを定めている。	・一般財団法人日本きのこセンターにおける研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程
-----	--	--	---

【懲戒処分について】

232	懲戒の種類及びその適用に必要な手続等を明確に示した規程等を定めている。	懲戒の種類及びその適用に必要な手続等を明確に示した規程等を定めている。	・日本きのこセンター就業規則
-----	-------------------------------------	-------------------------------------	----------------

第3節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

(1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定

No.	事項	取組内容	備考 (根拠となる規則、データ等)
301	不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、機関全体の状況を体系的に整理し評価している。	公的研究費等の管理運営に係る実態の把握から、不正を発生させる要因を洗い出等、定量的評価を行い、不正使用防止計画を策定し、その推進にあたり逐次見直しを行っている。	・公的研究費の不正使用防止計画
302	不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定している。	具体的な不正防止計画を策定している。	・公的研究費の不正使用防止計画
303	不正防止計画は、優先的に取り組むべき事項を中心に、明確なものとするとともに、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、定期的に見直しを行っている。	定期的に見直しを行っている。	

(2) 不正防止計画の実施

304	防止計画推進部署を設置している。	管理責任者（研究倫理教育責任者）が不正防止計画を策定し、不正防止計画推進に関する事務は、事務局において処理している。	・公的研究費の不正使用防止計画
305	防止計画推進部署は、不正防止計画をはじめとする機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認している。	不正防止計画推進担当者（研究倫理教育責任者）は、不正発生要因を踏まえ機関全体の視点から、公的研究費等に関する規程等の整備状況、公的研究費等の不正防止に関する環境及び体制の整備状況、及び公的研究費等の管理及び執行状況などのモニタリングを実施している。	

#### 第4節研究費の適正な運営・管理活動

##### 【予算執行状況の把握について】

No.	事項	取組内容	備考 (根拠となる規則、データ等)
401	発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握している。	購入依頼を行う場合、物品購入発注票に購入依頼者（職員）が購入依頼内容を入力し、事務局へ発注を依頼する。この購入依頼内容には、支出財源、支出予算等の情報も含まれており、これにより事務局は発注段階で支出財源を特定している。	・物品購入の流れ
		物品購入発注票は、配分された予算の残高照会や執行明細照会を行うことができるとともに、購入依頼内容を入力する際に、職員が予算の執行状況を確認することとしている。また、予算管理事務局は購入依頼内容承認時において予算執行状況を確認しており、さらに定期的に職員へ予算執行状況についての連絡も行っている。	

##### 【予算執行状況の検証等について】

402	予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、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ている。	予算の執行状況については、事務局でも確認するとともに定期的に職員への連絡も行い、その中で執行状況が遅れていると事務局で判断する場合には、当該職員へ研究の進捗状況の確認を行う。なお、研究計画が遅れる場合には、繰越制度等を活用することができる旨、助言を行うこととしている。	
403	正当な理由により、研究費の執行が当初計画より遅れる場合等においては、繰越制度等を積極的に活用している。	内部科研費説明会や年度末等に周知を行い、繰越制度を活用する。	
404	研究費を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等に悪影響はないことを周知徹底している。	内部科研費説明会等で周知を行うこととしている。	

##### 【業者に対する処分方針について】

405	不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定めている。	「公的研究費の不正使用防止計画」に定めている。	・公的研究費の不正使用防止計画
406	不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針について、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、業者に対し、周知徹底している。	「公的研究費の不正使用防止計画」をホームページに掲載している。	
	(ア) 周知する内容	「公的研究費の不正使用防止計画」、業者用誓約書の提出	
	(イ) 周知方法	担当者への説明、文書配布、HPへの掲載	
	(ウ) 周知する時期、回数	公的研究費による研究課題がスタートする前までに1回	

【業者に提出を求める誓約書等について】

407	業者に対し、一定の取引実績（回数、金額等）や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求めている。	業者に対し、一定の取引実績（回数、金額等）や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で「誓約書」の提出を求めていることとしている。	
	(ア) 提出を求める業者の選定方法及びその選定方法を採用した理由	選定方法は、前年度の取引実績が取引回数3回以上でかつ取引金額100万円以上の業者及び取引金額50万円以上の新規業者、ただし、公的機関、外国の機関等については提出を免除。採用理由は、取引金額及び回数が僅少の場合はリスクが少ないと判断したため。	
	(イ) 提出を求める時期、回数	公的研究費による研究課題の採択を受けた後、新規業者は該当する都度とし、既提出業者については契約手続き等の見直しに伴い必要の都度提出依頼する。	

【業者に提出を求める誓約書等の内容について】

408	業者に提出を求める誓約書等に、以下の（ア）から（エ）までの各事項を盛り込んでいる。 （ア）機関の規則等を遵守し、不正に関与しないこと （イ）内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること （ウ）不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと （エ）構成員から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること	提出を求める誓約書の様式等については、別紙のとおり。 左記（ア）から（エ）までの各事項を盛り込んでいる。	
-----	--	---	--

【物品・役務の発注業務について】

411	発注業務については、原則として、事務部門が実施している。	事務局において発注業務を行っている。	・ 物品購入の流れ
413	研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用している。	職員発注の範囲は「1業者1回あたりの取引総額が10万円未満の消耗品の購入及び物品の修理等」と定めている。	
414	研究者による発注を認める場合は、研究者の権限と責任を明確化し、当該研究者にあらかじめ理解してもらっている。	コンプライアンス教育の中で周知を図っている。万が一、職員が権限の範囲を超えて発注した場合は、経緯等を報告させたいうえで指導を行っている。	



【物品・役務の検収業務について】

416	検収業務については、原則として、事務部門が実施している。	事務局担当職員が納品検収を行っている。	・ 物品購入の流れ
-----	------------------------------	---------------------	-----------

【発注した当事者以外の検収が可能である場合について】

420	一部の物品等について、発注した当事者以外の研究者が検収を実施している。	研究用の設備やデータでの納品等専門的知識の必要なもの、作業現場に直接納品する物品等事務局による検収が困難と判断される場合には、当事者以外の職員等が検収を行っている。	
421	一部の物品等について、発注した当事者以外の研究者が検収を実施している場合は、発注者の影響を完全に排除した実質的なチェックが行われるよう、上下関係を有する同一研究室・研究グループ内での検収の実施を避けている。	専門的知識が必要な場合等、事務局による検収が困難と判断される場合には、当事者以外で上下関係を有する同一研究グループ等以外の職員等が検収を行うこととしている。なお、やむなく同一研究グループ等内の者が行わなければならない場合は、同一研究グループ等以外の職員等を含めた複数の者で検収を行っている。	

【特殊な役務に関する検収について】

428	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開発・作成、機器の保守・点検など）に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用している。	特殊な役務の検収についても、原則、事務局による成果物、完了報告書等による検収を行う。なお、専門的知識が必要な場合等、事務局による検収が困難と判断される場合には、当事者以外で上下関係を有する同一研究グループ等以外の研究者等が検収を行うこととしている。更に、やむなく同一研究グループ等の者が行わなければならない場合は、同一研究グループ等以外の職員等を含めた複数の者で検収を行っている。	
429	有形の成果物がある場合、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、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している。	(428と同様)	
430	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っている。	事務局による作業報告書等の履行が確認できる書面と当事者以外で上下関係を有する同一研究グループ等以外の職員等の確認報告により検収を行っている。	

【非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理について】

431	非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務局が実施している。	勤務状況の管理は、事務局が実施している。	
432	非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、研究室任せにならないよう、事務部門が採用時や定期的に、面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行っている。	<p>公的研究費等により雇用される全ての非常勤職員（有期契約職員）を対象に次のとおり実施している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局職員による被雇用者への労働条件通知書の提示と雇用条件の説明を徹底</li> <li>・タイムカードや勤務日誌による勤務事実の確認</li> <li>・事務局担当職員による被雇用者への抜き打ちによる雇用実態調査の実施</li> </ul>	

【換金性の高い物品の管理について】

433	換金性の高い物品については、競争的資金等で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるよう記録することなどにより、適切に管理している。	パソコン・タブレット型コンピュータ・デジタルカメラ・ビデオカメラを換金性の高い物品として、備品台帳に登録するとともに、登録番号、資金の種類を記したシール等を物品に貼りつける形で管理している。	
-----	--	---	--

【研究者の出張計画の実行状況等について】

434	研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制としている。	出張後は、出張報告書を事務局で把握・確認している。	
435	研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認については、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書等の提出を求め、重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行っている。	<p>出張計画の実行状況等の把握・管理は、旅行者が旅費申請書に記入した報告書及び報告書と別途提出される資料等に基づき行っており、用務日、相手方の氏名等、打ち合わせ等の具体的用務内容を確認し、さらに公的研究費等を使用した旅行については宿泊施設の領収書提出を義務づけて出張事実の確認を行っている。</p> <p>なお、出張の際の切符の購入は原則として事務担当職員が業務委託業者へ依頼するが、急な出張や格安航空券購入等により自己手配となる場合は鉄道及び路線バスを除き領収書や搭乗券の半券、外国旅行についてはパスポートに押印された入・出国日ページのコピーの提出を義務付けて実行状況の確認を行っている。また、重複支給については、旅費データを参照し、重複した旅費データの有無を確認すると共に、提出された資料等で他機関等からの旅費支給の有無を確認し、さらに旅行者本人へ重複支給の有無を確認している。受給額については、旅行行程及び旅費計算内容を確認し、必要に応じ領収書により交通費の確認を行い、適切な旅費額を支給している。</p>	

## 第5節情報発信・共有化の推進

No.	事項	取組内容	備考 (根拠となる規則、データ等)
501	競争的資金等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置している。	「公的研究費の不正使用防止計画」において、使用等については事務局が受け付け窓口であることを明記している。	・公的研究費の不正使用防止計画
502	競争的資金等の不正への取組に関する機関の方針等を外部に公表している。	不正使用防止計画をホームページにおいて公表している。	

## 第6節モニタリングの在り方

### 【内部監査部門について】

No.	事項	取組内容	備考 (根拠となる規則、データ等)
601	内部監査部門を設置している。	経理担当部署に内部監査部門を設置している	
602	内部監査部門を最高管理責任者の直轄的な組織として位置付け、必要な権限を付与するための内部規程等を整備している。	公的研究費等内部監査基準により定められている。	

### 【監査手順を示したマニュアルについて】

603	監査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ことにより、監査の質を一定に保っている。	公的研究費等の監査については、日本きのこセンターにおける公的研究費等内部監査基準により定められている。	・一般財団法人日本きのこセンターにおける公的研究費等内部監査基準
-----	---	---	----------------------------------

### 【不正発生要因の分析、監査計画の立案について】

604	内部監査部門は、ガイドライン第3節(1)「実施上の留意事項」①に示すリスクを踏まえ、機関の実態に即して不正発生要因を分析している。	公的研究費等内部監査基準により監査を行い、監査結果を検証し不正発生要因を抽出するなど監査の重点項目を検討している。	・一般財団法人日本きのこセンターにおける公的研究費等内部監査基準
605	内部監査部門は、把握された不正発生要因に応じて、監査計画を立案し、随時見直し、効率化・適正化を図っている。	公的研究費等内部監査基準により監査を行い、監査結果を検証し不正発生要因を抽出するとともに監査計画の見直しを図っている。	・一般財団法人日本きのこセンターにおける公的研究費等内部監査基準

【内部監査の実施について】

606	内部監査部門は、毎年度定期的に、ルールに照らして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一定数実施している。	公的研究費等内部監査基準により監査を行い、監査結果を検証し不正発生意因を抽出するなど監査の重点項目を検討している。	・一般財団法人日本きのこセンターにおける公的研究費等内部監査基準
	(ア) 一定数の抽出方法及びその抽出方法を採用した理由	採択件数が多くないため、抽出方法はとっていない。	
	(イ) ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなどをチェックする時期、回数	チェックする時期：6月から10月の間 チェックする回数：原則年1回	

【監事及び会計監査人との連携について】

614	内部監査部門と監事及び会計監査人との連携を強化している。	定期的に3者の懇談会を設定することとしている。	
-----	------------------------------	-------------------------	--

【コンプライアンス教育における取扱いについて】

615	監査報告の取りまとめ結果について、コンプライアンス教育の一環として、機関内で周知を図り、類似事例の再発防止を徹底している。	監査報告書を管理責任者（研究倫理教育責任者）へ提出している。管理責任者は、監査報告に基づき指摘事項等を職員へ周知し指導する。	
-----	---	--	--

不正防止のための実効性ある取組事例

	いわゆるカラ発注や品名替え等とした不正の防止への取組。具体的には、物品等を購入していないにも関わらず購入したかの様に、又は実際は購入した物と異なる物を購入したかのように見せかけ、業者に架空の納品書・請求書を作成させることにより業者に支払った研究費を預け金として管理させ、別の物品を納品させることとした構成員と取引業者との不正の防止を目的とした取組。	会計管理部で管理している経費をもって支払う場合、原則として事務局で納品検収後に請求者（職員）へ業者が納品している。	
	実態のない出張（カラ出張）の交通費を出張者が不正に受領することを防止するとともに、過大な交通費の使用（支出）を防止することを目的とした取組。	項目番号435の出張事実確認を徹底することにより実態のない出張を防止している。	