

石川県立中央病院における厚生労働科学研究費補助金に係る不正使用防止計画

1. 目的

石川県立中央病院（以下「当院」という。）において、厚生労働科学研究費補助金（以下「科研費」という。）の適正な使用を徹底するため、「石川県立中央病院における厚生労働科学研究費補助金に係る不正使用防止に関する規程（以下「不正使用防止規程」という。）に基づき、以下のとおり「石川県立中央病院における厚生労働科学研究費補助金に係る不正使用防止計画（以下「不正使用防止計画」という。）を策定し、実施する。なお、この不正使用防止計画における用語の定義は、不正使用防止規程と同様である。

2. 不正使用防止方策

不正使用発生要因	取り組むべき事項	具体的方策	備考
(1) 科研費の使用ルールや当院の規程等の理解不足、及び法令遵守に対する意識の低下	①使用ルールの周知徹底を図る。	①-1 使用ルールは、分かりやすく体系化したものを周知する。	
		①-2 不正使用防止規程や不正使用防止計画をはじめとして、使用ルール等に関する説明会等を定期的開催する。	
		①-3 院内における不正使用防止対策規程や不正使用防止計画をはじめとする使用ルール等の周知徹底及び不正防止に向けた意識の向上を目的とした啓発活動を実施する。	
	②使用ルール等の理解度を把握し、必要に応じて是正措置を講じる。	②-1 理解度の調査を実施する。なお、理解度調査の結果は、次年度以降の不正使用防止計画の見直し及び院内説明会等において活用する。	
(2) 計画的な科研費の執行ができず、年度末に執行が集中	①科研費の構成員は、予算残額等の執行状況を常に把握する。	①-1 常に予算残額を把握し、当初計画と比較して著しく遅れないよう留意する。	
		①-2 毎年度12月末日現在で交付額に対して50%以上の残額が生じている等、執行が計画通りに行われていないと認められる研究課題については、必要に応じて執行の遅れの理由について確認を行い、必要な指導を行う。	
(3) 取引業者と研究者との癒着	①取引業者と研究者が緊密な関係になりすぎないための方策を実施する。	①-1 契約事務担当者は、契約する際に可能な限り多数の業者から関係資料等を幅広く収集する。	
		①-2 私金立替による物品購入は受け付けないことを周知する	
		①-3 見積書、納品書、請求書等業者側が作成する書類については、それぞれの日付の記入を徹底し、請求書については早期提出依頼を徹底する。	
	②取引業者に対して、不正使用防止についての協力を求める。	②-1 取引業者の法令遵守義務や、違背行為には取引停止等の措置を講ずること等について周知する。	
		②-2 取引業者に、不正使用に関与しない旨の誓約書の提出を求める。	
		②-3 取引業者に、相談窓口及び通報窓口について周知する。	

不正使用発生要因	取組むべき事項	具体的方策	備考	
(4) 物品を購入した際の検収・検査事務の形骸化	①検収・検査事務について院内で統一した基準を設け、周知徹底する。検収を行った職員以外のものが検査を行う。	①-1 検収事務担当者による検収を徹底する。		
		①-2 検収を行った検収事務担当者は、検収を行った履歴を明確にするため、担当係名・検収年月日・職員名を納品書に署名・押印する。		
		①-3 契約事務担当者が検査を行い、検査調書を作成する。		
		①-4 検収及び検査完了後でなければ、発注者に引き渡さない。		
	②物品の購入・管理が適正か確認する。	②-1 科研費経費支出要求票の提出を受けた際、物品が研究に必要なものか確認する。		
		②-2 換金性の高い物品については、管理物品台帳による管理を徹底し、管理物品シールを貼付することで管理する。		
		②-3 リスクアプローチ監査で、所在を確認する。		
		②-4 換金性の高い物品が不要となった場合は、必ず不要物品返却届を添付し、情報管理係に返却することを徹底する。		
	③取引業者に対しても当院の検収・検査体制を周知する。	③-1 検収及び検査を終了していない物品を直接納品することは認めないことを周知する。		
	④内部監査時の確認を徹底する。	④-1 監査員が使用量に比べて購入数量が多いと判断した物品については、リスクアプローチ監査において、残量を確認し、不適切と認めた場合、指導する。		
	(5) 出張の事実確認が不十分	①出張の際の事実確認を徹底する。	①-1 会議資料等の証拠書類等の提出を徹底する。	
		②旅費の支給について確認を徹底する。	②-1 事前に病院長の承認を受けることを徹底する。	
②-2 出張後、速やかに資料（班会議・学会開催案内、班会議・学会資料、学会参加費領収書等）を添えて、復命書を提出することを徹底する。				
②-3 旅費の一部又は全額について、当院以外からの支給が無いか、確認を徹底する。				
②-4 他の用務と日程が連続している場合、用務内容と日程の区分を出張願及び申出書の備考欄に記載することを徹底する。				
②-6 概算払いにより支給を受けた場合、速やかに精算手続きを行っているか確認を徹底する。				