

○公的研究費の執行に関する不正防止計画について

(平成20年3月31日通達第37号)

**改正** 平成21年3月26日通達第15号 平成22年6月23日通達第41号

平成25年3月28日通達第26号 平成26年10月23日通達第68号

平成27年2月26日通達第17号 平成27年5月26日通達第57号

1 目的

この通達は、公的研究費の不正な使用の防止等に関する規程（平成19年規程第65号。以下「規程」という。）第6条の規定に基づき、公的研究費の執行に関する不正使用の防止を推進するための不正防止計画を定めることを目的とする。

2 不正防止計画

研究所における公的研究費については、法令及び研究所の諸規程等を遵守した適正な執行を確保する必要があることから、規程第4条に定める研究費適正使用推進責任者は、不正防止計画として別表に掲げる発生要因と対応する計画のモニタリングを行い、その結果を研究コンプライアンス本部長に報告するものとする。

3 不正防止計画の見直し

研究コンプライアンス本部長は、必要に応じて、この計画の見直しを行い、速やかに関係者に周知するものとする。

附 則

この通達は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月26日通達第15号）

この通達は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年6月23日通達第41号）

この通達は、平成22年7月1日から施行する。

附 則（平成25年3月28日通達第26号）

この通達は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年10月23日通達第68号）

この通達は、平成26年10月24日から施行する。

附 則（平成27年2月26日通達第17号）

この通達は、平成27年3月1日から施行する。

附 則（平成27年5月26日通達第57号）

この通達は、平成27年6月1日から施行する。

別表

区分	要因（リスク）	計画（対応）	関連規程等
全般	1. ルールと実態の乖離（例外処理の常態化等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・説明会の開催、所内ウェブページへのマニュアルの掲載等により、ルールの周知徹底を図る。</li> <li>・ルールが実態に即しておらず例外処理が常態化する等の問題がないか確認し、必要があれば改善策を講じる。</li> </ul>	
	2. 決裁手続きが複雑で責任の所在が不明確	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁手続きが複雑で責任の所在が不明確な手続きがないか確認し、必要があれば改善策を講じる。</li> </ul>	
	3. 個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境や、牽制が効きづらい研究環境（孤立した研究室等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境や、牽制が効きづらい研究環境（孤立した研究室等）がないか確認し、必要があれば改善策を講じる。</li> </ul>	
予算執行	1. 予算執行の特定の時期への偏り 2. 公的研究費が集中している研究室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算執行が特定の時期に偏らないように、経理担当部署等から適宜注意喚起する。</li> </ul>	
物品購入（役務契約含む）	1. 業者に対する未払い問題の発生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・説明会の開催、所内ウェブページへのマニュアルの掲載等により、ルールの周知徹底を図る。</li> <li>・業者に対する未払い問題が発生した場合はその理由を確認し、再発防止策を講じる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約事務取扱細則（平成15年細則第76号）第45条</li> </ul>
	2. 取引に対するチェックが不十分（事務部門の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業者の選定について、定められたルールに従い実施されているか確認し、必要があれば改善策を講じる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計規程（平成15年規程第62号）第15条</li> <li>・契約事務取扱細則（平成15年細則第76号）第22条</li> <li>・企画競争に関する契約事務取扱要領（平成21年4月1日付、契約業務部）</li> </ul>
	3. 同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏り	<ul style="list-style-type: none"> <li>・少額随意契約の削減及び仕様書の適正化の検討について、定められたルールに従い実施されているか確認し、必要があれば改善策を講じる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品の取得、役務の提供等の調達依頼に係る手続きについて（平成15年通達第62号）</li> <li>・「少額随意契約の削減及び仕様書の適正化（協力依頼）」（平成26年9月26日付、財務部）</li> </ul>

	4. データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守、点検等、特殊な役務契約に対する検収が不十分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特殊な役務に関する検収について、定められたルールに従い実施されているか確認し、必要があれば改善策を講じる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「「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）改正に係る「特殊な役務に関する検収について」への対応について（依頼）」（平成27年3月27日付、財務部）</li> </ul>
	5. 検収業務やモニタリング等の形骸化（受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認の不徹底等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・説明会の開催、所内ウェブページへのマニュアルの掲載等により、ルールの周知徹底を図る。</li> <li>・検収業務が定められたルールに従い実施されているか確認し、必要があれば改善策を講じる。</li> <li>・換金性が高い等の事由により財務部長が指定する消耗品について、定められたルールに従い管理されているか確認し、必要があれば改善策を講じる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約事務取扱細則（平成15年細則第76号）第38条</li> <li>・物品管理事務取扱細則（平成15年細則第80号）第15条</li> </ul>
	6. 業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業者に対し、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針及びルールを周知徹底する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領（平成19年通達第9号）</li> <li>・工事請負契約に係る指名停止措置要領（平成15年通達第56号）</li> </ul>
給与	1. 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・説明会の開催、所内ウェブページへのマニュアルの掲載等により、ルールの周知徹底を図る。</li> </ul>	
	2. パート・アルバイト雇用者の本人確認が不十分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用契約締結の際、面談して契約書を手交する。ただし地理的要因等のために面談し手交することが困難な場合には、自署の受領書を取得する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パートタイマー就業規程（平成15年規程第37号）第3条</li> <li>・アルバイト就業規程（平成15年規程第36号）第3条</li> </ul>
旅費	1. 出張の事実確認等が行える手続が不十分（二重払いのチェック等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・説明会の開催、所内ウェブページへのマニュアルの掲載等により、ルールの周知徹底を図る。</li> <li>・出張に関する手続が定められたルールに従い実施されているか確認し、必要があれば改善策を講じる。</li> <li>・航空機を利用した場合には、エアチケットの半券及び</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費規程（平成15年規程第61号）第3条、第4条、第6条、第7条、第8条、第10条</li> <li>・「外部資金予算による出張後の報告書提出について」（平成23年10月6日付、人事部職員課、外部資金部推進課）</li> </ul>

		領収書の原本を添付させ、確認する。半券を紛失した場合は、搭乗証明書を添付させる。領収書を紛失した場合は再発行を受けさせ添付させる。	
--	--	---	--