

## 愛媛県産業技術研究所における公的研究費の不正防止計画

愛媛県産業技術研究所（以下「研究所」という。）では、「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）の趣旨及び内容を踏まえ、研究所における公的研究費を適正に管理運営し、不正使用等を防止するため、次のとおり不正防止計画を策定する。

### 1 不正使用等の防止に向けた具体的項目等

#### (1) 物品等の検収

納品物等の検収は、所属長又は当該研究部所の管理職員と、所属長が当該直接経費にかかわっていない当該研究部所の職員の中からあらかじめ指名した職員の2名で行う。

#### (2) 旅費・謝金の事実確認

旅費、謝金について、内容・必要性、実施の事実を確実に確認できる書面、証拠書類の提出を求め、必要に応じヒアリングを行う等、モニタリングを強化する。

#### (3) 不正発生の要因・事例と不正防止に向けた指針

不正を発生させると考えられる要因・事例と対応する不正防止に向けた指針を別表のとおり示す。

### 2 不正行為への対応手続き

不正行為への対応は、「愛媛県産業技術研究所における公的研究費に係る内部監査実施要領」に基づき、厳正かつ適正に内部監査を行い、その事実確認を行う。内部監査の結果、不正が行われたと認定された場合は、関係諸規則により必要な処分等の措置を行う。

#### 附 則

この計画は、平成26年7月1日から施行する。

#### 附 則

この計画は、平成30年4月1日から施行する。

#### 附 則

この計画は、令和4年3月9日から施行する。

## 別表

区分	不正を発生させると考えられる要因・事例	不正防止に向けた指針
責任体制の明確化	<ul style="list-style-type: none"> <li>不正防止についての責任体制が不明確</li> <li>人事異動、経年によりセンター内職員の管理・運営責任者に関する認識の低下</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>責任体制の明確化を図る。</li> <li>公的研究費使用等に関する理解度調査やガバナンス等の説明会を実施し、センター職員への責任、権限に対する意識向上を図る。</li> </ul>
適正な運営・管理の基盤となる環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>行動規範の理解不足や研究費の使用ルールの誤った運用</li> <li>配分された研究費は研究者個人のものという意識(公的研究費としての意識の低下)</li> <li>コンプライアンスに対する意識の低下</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>行動規範などを周知し、公的研究費の機関管理の意識向上を図る。</li> <li>防止計画推進部署を置き、不正防止の積極的推進を図る。</li> <li>使用ルールなどの相談窓口を設置する。</li> <li>使用ルールを盛り込んだハンドブック等を職員に配付し周知する。</li> <li>関係者の意識向上を図る説明会等を開催する。</li> </ul>
公的研究費の適正な運営・管理 (予算管理)	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算執行の遅延による年度末集中</li> <li>発注時の支出予算の財源が特定されていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究計画に基づく研究費執行計画と適切な執行管理、予算状況の把握を行う。</li> <li>研究者と経理、出納部所等との連絡を密にし、情報の共有を図る。</li> </ul>
〃 (発注)	<ul style="list-style-type: none"> <li>架空発注による預け金などの不正流用</li> <li>取引業者との癒着</li> <li>発注権限のない物品の購入や立替払</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>取引業者に誓約書の提出を求める。</li> <li>研究計画に基づく適切な資金執行を図る。</li> <li>取引業者への調査実施(監査員)を行う。</li> <li>相談窓口への相談の徹底を図る。</li> </ul>
〃 (納品検収)	<ul style="list-style-type: none"> <li>納品の事実確認が不十分(立替払を含む。)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>実態確認を徹底する。</li> <li>検収の流れを納入業者、研究者へ周知・徹底する。検収は2名で行う。</li> <li>納品書日付の記載を業者へ徹底する。</li> </ul>
〃 (物品管理)	<ul style="list-style-type: none"> <li>使用可能な物品を廃棄し、私物化</li> <li>資産台帳に計上されない物品の使用実態や管理体制の不備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>購入後の物品の使用実態や管理について、使用者としての責任の把握・確認を行う。</li> <li>内部監査等で使用実態を抽出し点検・確認する。</li> </ul>
〃 (旅費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>航空賃の虚偽請求など旅費の水増しや架空請求</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究者に対し出張の必要性等の確認を行った上で命令するとともに、出張報告書には日程等の事実関係を確認できるものを添付し、報告書を提出させる。</li> <li>無作為抽出による事実確認を行う。</li> </ul>
公的研究費の適正な運営・管理(謝金)	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助員等に支払う謝金の執務実態以上の請求や架空請求</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>謝金支出の必要性、実施の事実確認を徹底する。</li> <li>出勤簿は原則事務室に置き、出勤時に本人に押印させるなど事実確認は雇用依頼者と経理担当者で行う。</li> <li>無作為抽出による事実確認を行う。</li> </ul>
不正情報伝達の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>不正情報の通報窓口が不明確</li> <li>通報(告発)の躊躇</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>通報窓口を企画管理副部長とし、職員に周知する。</li> <li>通報者を保護し、必要な情報を収集し、不正リスクの抑制と早期発見に努める。</li> </ul>
監査体制の強化	<ul style="list-style-type: none"> <li>内部監査が定期的実施されない。</li> <li>モニタリング制度が機能していない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>内部監査を定期的、臨時的に行い実態把握に努める。</li> <li>内部監査等において研究者へのヒアリング等を積極的に実施する。</li> </ul>
不正防止計画の点検・見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>新たなリスクの発生などに対する、現行の管理・監査体制及び不正防止計画の不備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>所長は、防止計画の策定、見直し、公的研究費の管理・執行に係る実態の把握・検証に努め、不正防止を推進し、不正防止計画の効率化、適正化を図る</li> </ul>