

富山県衛生研究所競争的研究資金等不正防止計画

H19.11.15 制定

H25.10. 1 改正

H26.10. 1 改正

項 目	内 容	実施時期	備 考
I 資金の適正な執行管理の徹底			
1 総則 ① 計画的な資金の執行	・ 研究員は、競争的研究資金の適正な執行と研究の円滑な遂行を図るため、資金の計画的な執行に十分留意する。 ・ 予算の執行状況は、コンプライアンス推進副責任者及びコンプライアンス推進員において把握し、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ないか確認したうえで、問題があれば改善策を講ずるよう指導しなければならない。 ・ 研究者は、研究費を年度内に使い切らなければならないという固定観念を捨て、不必要な研究費は返還すること。ただし、繰越制度が活用できる場合は、各競争的研究資金の定めるルールに従い、繰越制度を活用すること。なお、返還した場合、その後の採択等に悪影響はないことに十分留意すること。		
2 物品等の調達 ①発注・購入	・ 物品の発注は、原則として総務課職員が行うものとする。 ・ ただし、1件当たり10万円未満のもの（納入業者が富山県出納局において債主登録されているものに限る。）については、研究員が発注することができる。 ・ 研究員及び総務課担当者は、物品を購入しようとするときは、富山県会計規則に則り、支出を予定する金額に応じ、適切に手続きをとらなければならない。 ・ 研究員は、自ら物品を発注したときは、直ちに支出研究費名、発注日、発注業者名、納品予定日、納品方法、発注物品名等を記載した「発注報告書」を総務課に提出する。		

②受注・納入・検収	・ 物品の納品は、原則として総務課職員が、総務課検収窓口において検収する。 ・ 高度な専門的知識を要する物品の納入、時間外、宅配による納入その他総務課職員が直ちに検収することが困難な場合に限り、各部長が指名した研究員（発注者以外の者に限る。）が検収することができる。 ・ 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、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発注者以外の者がチェックする。また、成果物がない機器の保守・点検などの場合は、検収担当者が立会い等による現場確認を行うこととする。 ・ 1件10万円以上の物品はもとより、1件10万円未満であっても換金性の高い物品については主要物品管理台帳及び管理簿により管理しなければならない。なお、その際には、備品（点10万円超）以外の主要物品管理台帳に物品のシリアルナンバー等を記載し管理しなければならない。 ・ 納品、検収業務の適正を期するため、納入業者は本所に入出構する際には、総務課において所定の簿冊に、事業者名、担当者名、入出時刻、訪問先等を記録し、総務課職員の確認を受けなければならない。		
3 旅費の執行 ①出張伺い	・ 研究員は、出張しようとするときは、あらかじめ総務課に出張伺いを提出し、所長の決裁を得なければならない。 ・ 旅費の支給を受けようとする研究員は、富山県旅費規程に則り、所定の請求書（支出決議書等）に必要な書類を添付して、総務課に提出しなければならない。		
②復 命	・ 研究員は、出張が完結したときは、5日以内に総務課に復命書を提出し、所長の決裁を得るものとする。 ・ 復命書は、各競争的研究資金のルールに定める期間保存しなければならない。		
③精 算	・ 出張に航空機を利用した場合には、航空券購入に係る領収書及び半券を提出する。 （海外の場合、パスポートの出入国記録の分かるものも併せて提出すること。）		
4 賃金の執行 1 雇用契約	・ 研究員は、アルバイト職員を雇用しようとするときは、予め総務課に協議し、総務課職員とともに面接等を行わなければならない。		

2 出勤確認	・ アルバイト職員は、出勤の都度、総務課に備え置く出勤簿に押印する。 ・ コンプライアンス推進副責任者等は、アルバイト職員の勤務状況、業務内容等を常に把握するよう努め、必要に応じ面談などのモニタリングを行うものとする。		
③請求・支払い	・ 賃金の支払いは、出勤簿に記された勤務実績を基に使用者である研究員の確認をとった後、アルバイト職員本人の口座に入金する方法で行う。		
5 謝金、費用弁償の執行 1 請求	・ 研究員は、講演会講師等の謝金、費用弁償（以下「謝金等」という。）の資金前渡を受けようとするときは予め開催計画書、講師依頼書等を総務課に提出する。		
② 精 算	・ 研究員は、謝金等を相手方に支払った後は、5日以内に相手方の領収書を総務課に提出し、前渡金を精算する。		
II 監査体制の整備			
①内部監査体制	・ 資金の適正な執行を確保するため、最高管理責任者が指名する研究員及び総務課職員による内部監査を、定期（年1回）及び必要な都度実施する。		
III 関係者の意識の向上			
①研究者によるルールの遵守	・ 研究員は、取扱規程はじめコンプライアンスに関する各種のルールを遵守しなければならない。		
②コンプライアンス教育等	・ 定期的にコンプライアンス教育等に係る研修会・説明会を開催し、関係者の意識の向上を図る。		
IV 相談窓口等の設置			
1 相談窓口	・ 研究員は、資金の申請事務及び経理事務について、明確で統一的な運用を確保するため、不明な事項、疑義が生じた事項等について相談窓口を活用する。		
②不正事案の通報窓口	・ 職員は、不正事案等を発見した場合には、速やかに通報窓口へ通報し、通報を受けた窓口は、速やかに最高管理責任者に報告する。		
V 不正を発生させる要因の把握と改善の実施（継続的实施）			

	・「不正を発生させる要因として考えられる事項」（別紙１）等について、部課長会、相談窓口、通報窓口、検収窓口、監査部門等が連携しつつ状況把握等に努める。 ・必要に応じ改善方策を検討し、最高管理責任者及び統括管理責任者に提言するなど、不正防止対策の充実・強化を図る。 ・研究員を交えて不正発生要因を把握するなど実際に不正が発生する危険要因がどこにあるのかを認識させ、自発的な改善の取組みを促す。 ・コンプライアンス推進責任者及び副責任者は、研究者と業者との関係が過度に緊密にならないよう、オープンスペースでの打合せを推奨する。 ・１件５０万円以上の物品等の納入を求める業者に対しては、予め、別に定める様式により、本所の規則等を遵守し、不正に関与しないこと等について、誓約書の提出を求める。	検	
VI 推進体制			
	・不正防止計画の推進体制は、別紙２のとおりとする。		

不正を発生させる要因として考えられる事項

ア 研究費の運営・管理体制

- ・ ルールと実態との乖離
- ・ 決裁手続が複雑で責任の所在が不明確
- ・ 研究職員と特定業者との過度の取引実態
- ・ 発注・検収等に係るチェックの不徹底
- ・ 予算執行の特定時期（年度末等）への集中
- ・ 非常勤雇用者の人選、契約、出勤確認等に当たってのチェックの不徹底
- ・ 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・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分
- ・ 検収業務やモニタリング等の形骸化
- ・ 業者による納品物品の持ち帰りや部品検収時における納品物品の反復使用の見過ごし
- ・ 出張の事実確認手続きの限界
- ・ 個人依存度が高く、牽制が効きづらい研究環境
- ・ 運営・管理ルールの見直しに関する周知の不徹底

イ 監査体制

- ・ 職員の専門性の欠如による不十分な監査体制

ウ 研究職員の倫理意識

- ・ 法令順守、研究職員倫理意識の希薄
- ・ 倫理意識を醸成する機会の不足

エ 不正発生時の情報伝達と対応

- ・ 速やかな情報伝達の仕組みの不存在
- ・ 不正への対応体制の未整備

オ 相談窓口等

- ・ 相談窓口等の分散、周知の不徹底

カ 不正発生時の情報伝達と対応

- ・ 速やかな情報伝達の仕組みの不存在
- ・ 不正への対応体制の未整備