

富山県環境科学センター競争的研究資金等不正防止計画

平成19年11月 5日 制定
 平成28年 3月15日 全部改正
 令和 3年 5月26日 一部改正

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	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者は、競争的研究資金等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上で、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。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。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。 		
2 物品等の調達 ①発注・購入	<ul style="list-style-type: none"> ・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 万円以下のもの（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、研究者が発注することができる。 ・研究者及び総務課担当者は、物品を購入しようとするときは、富山県会計規則にのっとり、支出を予定する金額に応じ、適切に手続をとらなければならない。 ・研究者は、自ら物品を発注するときは、支出研究費名、発注予定日、発注業者名、納品予定日、発注物品名等を記載した「物品購入要求書」を作成し、担当課長及び総務課長の決裁後に、物品を発注する。 		
②納品・検収	<ul style="list-style-type: none"> ・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、各課長が指名した研究者（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・点検等）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等を含め、これに係る仕 		規程第9条

	<p>様書、作業工程等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・点検等の場合は、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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1 件 10 万円を超える物品はもとより、1 件 10 万円以下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（1 件 10 万円を超える物品）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、納入業者はセンター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支払	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支出命令者（所長）は、支出をしようとするときは、債務の確定等を調査し、支出決議書により会計管理者に支出の命令をしなければならない。 ・ 支出決議書には、請求書、納品書等を添付しなければならない。 ・ 請求書、納品書等は支払が終わった後も、各競争的研究資金が定める期間保存しなければならない。 		富山県会計規則第 36 条
3 旅費の執行 ①出張伺い	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究者は、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者は、富山県旅費規程にのっとり、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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究者は、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、所長の決裁を得なければならない。 ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出張に航空機を利用した場合は、航空券購入に係る領収書及び半券を併せて提出する。 (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。) 		
4 報酬の執行 ①雇用契約	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究者は、会計年度任用職員を雇用しようとするときは、あらかじめ総務課に協議し、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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会計年度任用職員は、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、会計年度任用職員の勤務状況、業務内容等を常に把握するよう努め、必要に応じ面談等のモニタリングを行う。 		

③請求・支払	<ul style="list-style-type: none"> 報酬の支払は、出勤簿に記された勤務実績を基に使用者である研究者の確認をとった後、会計年度任用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	<ul style="list-style-type: none"> 研究者は、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、あらかじめ開催計画書、講師依頼書等を総務課に提出する。 		
②精算	<ul style="list-style-type: none"> 研究者は、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	<ul style="list-style-type: none"> 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者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。 		規程第12条
III 関係者の意識の向上			
①研究者によるルールの遵守	<ul style="list-style-type: none"> 研究者は、資金の適正な執行を確保するため、取扱規程をはじめコンプライアンスに関する各種の関係法令、規則及びセンターが定める規程等を遵守しなければならない。 		行動規範
②コンプライアンス教育等	<ul style="list-style-type: none"> 定期的にコンプライアンス教育等に係る研修会を開催し、関係者の意識の向上を図る。 		
③不正根絶に向けた継続的な啓発活動の実施	<ul style="list-style-type: none"> コンプライアンス教育にとどまらず、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を、既存の会議やメーリングリスト等を活用し、全ての構成員を対象に定期的（四半期に1回程度）に実施する。 		規程第5条
IV 相談窓口等の設置			
①相談窓口	<ul style="list-style-type: none"> 研究者は、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。 		規程第8条
②不正事案の通報窓口	<ul style="list-style-type: none"> 職員は、不正事案等を発見した場合、速やかに通報窓口に通報し、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。 		規程第10条
V 不正を発生させる要因の把握と改善の実施（継続的実施）			
	<ul style="list-style-type: none"> 「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、研究倫理委員会、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等、不正防止対策の充実・強化を図る。 研究者を交えて不正発生要因を把握する等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を促す。 コンプライアンス推進責任者及びコンプライアンス推 		

	<p>進副責任者は、研究者と業者との関係が過度に緊密にならないよう、オープンなスペースでの打合せを推奨する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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、あらかじめ別に定める様式により、センターの規則等を遵守し、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。 		
VI 推進体制			
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不正防止計画の推進体制は、別紙2のとおりとする。 		

別紙 1

不正を発生させる要因として考えられる事項

- 1 研究費の執行管理体制
 - ・ルールと実態の乖離
 - ・決裁手続が複雑で責任の所在が不明確
 - ・研究者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
 - ・予算執行の特定の時期への偏り
 - ・非常勤雇用者の人選、契約、出勤確認等にあ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・点検等、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納品検収時における納品物品の反復使用の見過ごし
 - ・出張の事実確認等の手続の限界
 - ・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
- 2 監査体制
 - ・事務職員の専門性の欠如による不十分な監査体制
- 3 研究者の倫理意識
 - ・法令遵守・研究者倫理意識の希薄
 - ・倫理意識を醸成する機会の不足
- 4 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
- 5 相談窓口等
 - ・相談窓口の分散、周知の不徹底

＜富山県環境科学センター競争的研究資金等に関する推進体制＞

