

公的研究費の使用に関する不正防止計画

分類	不正発生要因	具体的防止計画
1. 機関内の責任体系の明確化		
責任と権限	<ul style="list-style-type: none"> <li>責任者の交代により、後任者が責任と権限を十分に認識していない</li> <li>時間の経過により、認識が低下する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>副所長、総務係員をもって、防止計画推進部を設置する。</li> </ul>
2. 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備		
ルールの明確、統一化	<ul style="list-style-type: none"> <li>文部科学省・日本学術振興会のルール変更の認識不足</li> <li>研究者の理解不足によるルールの誤った運用</li> <li>人事異動等による事務担当者のルールの誤った運用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知や説明会により変更点を確認する</li> <li>具体例を提示するなど分かり易いマニュアルの作成。</li> <li>原則として説明会出席を義務化する。</li> </ul>
職務権限及び職務分掌の明確化	<ul style="list-style-type: none"> <li>職務分掌が理解されていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>飯田市歴史研究所管理運営規則により、事務分掌を周知する。</li> <li>実務担当者による定期的な打ち合わせを行い、意識の向上を図る。</li> </ul>
3. 研究費の適正な運営・管理活動		
予算の執行状況の把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算執行が年度末に集中し、担当者が多忙により経費管理が不十分になる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期的に予算の執行状況を研究者に通知する。</li> <li>研究者が計画的に予算執行を行う。</li> </ul>
検収体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究者の認識不足</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>納品検収体制の周知徹底</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究者による検収</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>検収はすべて事務担当職員が行う。</li> <li>事務担当者による不定期の事後検収を行うことにより、不正の抑止体制を整備する。</li> </ul>
発注体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究者と業者との癒着</li> <li>事務担当者と業者の癒着</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務担当者による研究者、業者のモニタリング</li> <li>副所長による事務担当者のモニタリング</li> <li>物品等の発注はすべて、総務係庶務担当者にて行う。</li> </ul>
雇用関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務担当者による非常勤雇用者等の勤務実態の把握が不十分</li> <li>出勤簿の管理が不十分</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>雇用について、事前に年間実施計画書の提出を求める</li> <li>出勤簿の管理を総務係にて行う</li> </ul>

時給によらない謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 架空伝票による支出</li> <li>・ 水増し請求の可能性</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 時給によらない謝金について、事前に年間実施計画書の提出を求める。</li> <li>・ 調査報告書により勤務等の実態を報告させる。</li> </ul>
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出張日程の確認が不十分</li> <li>・ 証憑書類の確認が不十分</li> <li>・ 出張届の事後報告等形骸化</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事前に「出張伺い兼出張命令書」の提出を求める。</li> <li>・ 出張後の復命書提出により、経路を確認した後に、旅費の支払を行う。</li> <li>・ 海外出張、招聘については、年間の出張計画と合わせ企画書の提出を求める</li> </ul>
4. 情報の伝達を確保する体制		
不正・不適切使用の情報伝達	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報伝達の仕組みが明確に示されていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「不正防止等に関する規程」の周知による情報伝達方法の確立。</li> <li>・ 内部監査の結果報告により、不正防止意識の向上を図る。</li> </ul>