

茨城県霞ヶ浦環境科学センターにおける公的研究費に係る不正防止計画

平成28年2月19日制定

茨城県霞ヶ浦環境科学センターにおける会計業務に係る不正防止に関する規程第9条第1項の規定に基づき、茨城県霞ヶ浦環境科学センター（以下、「センター」という）の研究部門における会計業務の不正防止に係る計画を、次のとおり定める。

1 基本的事項

(1) 不正を発生させる原因となりうる要因についての認識・視点

- ① センターの業務においても、業務に必要な予算等の不正な使用が行われる可能性が常にあるという前提の下で、様々な要因があることを全職員があらためて認識し、把握及び予防に努めなければならない。
- ② センターでは、研究室単位で研究業務費等の配分が行われ、その執行に自由度を持たせているので、センター全体についての管理部門の取組とともに、研究室毎にそれぞれの状況に応じた取組が必要となる。
- ③ そのため、各研究室は、不正を発生させる原因となりうる要因について文部科学省が「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」に示している一般的な例（下記に示す）を参考にして関係者で議論するなど、日頃から、非意図的に又は偶発的に発生するものを含めて不正の未然防止を図る意識を高めるように努めなければならない。
 - ・ ルールと実態が乖離していないか。
 - ・ 決裁手続が複雑で、責任の所在が不明確になっていないか。
 - ・ 取引に対するチェックが不十分になっていないか。例えば、研究者と事務職員との間の意思疎通が円滑でないことなどにより、事務職員から研究者に取引状況の確認が行いにくい状況がないか。または、研究者と取引業者の間が密接になり過ぎており、チェックがかけにくい状況になっていないか。
 - ・ 予算執行が特定の時期に偏っていないか。
 - ・ 過去に業者に対する未払い問題が生じていないか。
 - ・ 資金が集中している部局・研究室はないか。
 - ・ 非常勤雇用者の管理が研究室まかせになっていないか。
 - ・ 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がないか。
 - ・ 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でないか。
 - ・ 検収業務やモニタリング等が形骸化（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など）していないか。
 - ・ 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がないか。

- ・ 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や用務先への確認など）になっていないか。
- ・ 個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境（特定個人に会計業務等が集中、特定部署に長い在籍年数、上司の意向に逆らえないなど）や、牽制が効きづらい研究環境（発注・検収業務などを研究室内で処理、孤立した研究室など）がないか。

(2) 不正防止意識の徹底等

- ① 会計業務最高管理責任者は、全所的に不正防止意識の徹底を図ることに資するよう、職員（任期付研究員及び流動研究員を含む。以下同じ。）に対する会計業務の事務手続の説明会、研修会等を開催するものとする。

また、コンプライアンス研修は受講を義務化し、誓約書を徴収する。

- ② 総務課は、資金に係る不正防止意識の徹底を図るため、職員に向けたマニュアル等を作成し周知すること等を行うものとする。
- ③ 職員等は、他の機関での不適切な事例等の関係情報を入手した場合は、直ちに会計業務統括管理責任者に連絡するとともに、所内の取組についての指示を仰ぐこととし、他の機関での事例等が当研究所の不正防止の取組に活かされるように措置するものとする。

(3) 本計画の見直し等

重大な不正は、センターについてはもちろん、個々の職員とその成果の信用をも失墜させるものであることから、管理部門、研究部門すべてにおいて、不正に至る前の段階であっても、不正の発生原因となりうることを発見し、未然防止策の検討が必要であると考えるときは、速やかに総務課に連絡することとし、総務課は、本計画の見直しを含めた必要な措置の検討を遅滞なく行わなければならない。

2 不正防止に向けた具体的措置

(1) 計画的な予算執行

各研究室は、年度計画に基づいて業務を実施するよう努め、その破綻が予算執行上の支障につながらないようにするものとする。

また、総務課は、予算の執行状況を把握し、各研究室と連絡を密に取り、計画的な予算執行を支援するものとする。

(2) 契約に係る監督及び検査の確実な実施

- ① 契約の適正な履行を確保するために行う監督並びに給付の完了の確認をするために行う検査（以下「検査」という。）を、財務規則の規定に基づき確実に行うものとする。

- ② 総務課は、契約の締結から検査までの一連の流れについて、職員等及び契約の相手方への周知を図るものとする。

(3) 資金の執行等に係る相談

資金の執行等に係る相談については、具体的な予算の執行に関しては総務課で応ずるものとする。また、相談窓口について、職員に周知するものとする。

(4) 契約以外の支払に係る事実の確認

- ① 出張伺及び復命書には、その必要理由や業務遂行について確認することができる

資料等（例：会議開催通知の写し，打合せの相手方の所属・氏名等，現地調査の写真や結果についての資料等）を添附するものとする。

② 検討会等の開催や外部の方に対する研究協力等を行った責任者は，その内容や稼働時間等の履行状況の確認を確実に行うものとする。

(5) 内部監査に基づく適切な対応

会計業務最高管理責任者は，内部監査において，不備が発見された場合は，速やかに必要な措置を講ずるものとする。

(6) 不正の告発の取扱い

会計業務に係る不正の告発については，センターにおける会計業務に係る不正防止に関する規程で定めるところにより取り扱うものとする。