

福岡県保健環境研究所における外部研究費の不正使用防止計画

平成27年10月1日

適正管理推進部署は、「福岡県保健環境研究所における外部研究費の管理・監査の基本方針」に基づき、外部研究費の適正な運営及び管理を行う為、福岡県保健環境研究所における外部研究費不正使用防止計画を以下のとおり定める。

1 機関内の責任体系の明確化

不正を発生させる要因	具体的な防止計画と対応
<ul style="list-style-type: none">・責任者とその責任範囲・権限について、人事異動等により後任者が十分把握していない。・着任から時間が経過することによる責任意識の低下。	<ul style="list-style-type: none">・責任者の異動時に、十分な引継ぎと担当部署による説明を実施。・研究所内の管理・運営責任者及びその責任の範囲・権限について、ホームページで内外に公開。

2 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

不正を発生させる要因	具体的な防止計画と対応
<ul style="list-style-type: none">・当所の行動規範についての理解・認識が不足。・外部研究費の使用ルールとその運用の乖離。・コンプライアンスに対する関係者の意識低下。	<ul style="list-style-type: none">・職員に対する行動規範の周知徹底。・使用ルールについて、全ての研究者及び事務職員（以下「研究者等」という。）へ周知。・使用ルールについて研究者等に疑問が生じた場合、設置した相談窓口で対応することにより、適正な運用を図る。・研究者等全員から不正使用を行わない旨の誓約書を、年1回提出させる。・コンプライアンス教育として研究者等の意識向上を目的とした研修を年1回実施する。

3 研究費の適正な運営・管理活動

[予算管理（執行管理）]

不正を発生させる要因	具体的な防止計画と対応
<ul style="list-style-type: none">・予算執行の遅延により、年度末に集中する等の事態が発生する。	<ul style="list-style-type: none">・各研究計画に基づく、適切な執行管理の実施。・定期的に予算執行状況の確認を行うとともに、必要に応じ改善を求める。

[発注・契約]

不正を発生させる要因	具体的な防止計画と対応
<ul style="list-style-type: none">・研究者と業者の関係が親密になる取引を慣行的に行うこと。・架空取引により、支払われた代金を業者に預け金とし、別の物品の購入に流用すること。	<ul style="list-style-type: none">・高額な調達案件及び役務案件について、事前に情報共有し、計画的な契約手続を実施。・特定業者への発注が必要以上に行われていないかの把握。・不正な取引に関与した業者に対して、関係規則等に基づく取引停止等の措置を実施。

[検収（納品確認）]

不正を発生させる要因	具体的な防止計画と対応
<ul style="list-style-type: none">・物品の発注と納品確認を、研究者が行う。	<ul style="list-style-type: none">・研究者による購入伺い手続の後、発注を許可。・原則、事務職員による納品検収を実施。

[購入後の物品管理]

不正を発生させる要因	具体的な防止計画と対応
<ul style="list-style-type: none">・物品管理体制の不備等	<ul style="list-style-type: none">・購入後の物品のうち、特に換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオ、録画機器、金券類等）は、外部研究費で購入したことを明示しているか、物品の所在を含め、管理・使用実態について確認。・外部研究費によって購入された単価5万円以上の高額物品や設備等（備品、図書を含む）

	については、購入後、研究所への寄付申出手続を経た後、県備品として登録し、一律に管理する。
--	----------------------------------------------

[旅費]

不正を発生させる要因	具体的な防止計画と対応
<ul style="list-style-type: none"> 出張報告書の内容と実際の出張実態の相違。 虚偽の領収書の提出。 実態の無い出張報告書を提出し、旅費を取得。 	<ul style="list-style-type: none"> 出張命令書、学会・会議等の開催文書、交通費の領収書、宿泊施設による宿泊証明書及び出張復命書（出張報告書）の提出を求め、内容を点検する。

[謝金・賃金]

不正を発生させる要因	具体的な防止計画と対応
<ul style="list-style-type: none"> 研究協力者、日々雇用者等に支払う謝金・賃金を、実際の業務時間より過大に請求する。 勤務実態の無い架空請求により謝金を還流し、研究者の経費等に充当する。 	<ul style="list-style-type: none"> 執務・勤務事実の確認は原則として、総務課職員が出勤簿・勤務状況等を確認する。日々雇用者については、雇用している担当課長より出役証明書を提出する。 原則として出勤表は、総務課職員が管理し、出勤時に本人に押印させる 謝金・賃金を請求するときは、「支出伺い」に事実関係及び事実を証明する以下の書類を添付し提出。 <ul style="list-style-type: none"> ◆出勤表 ◆謝金支出業務の事実確認ができる資料

4. 情報の伝達を確保する体制の確立

不正を発生させる要因	具体的な防止計画と対応
<ul style="list-style-type: none"> 通報窓口の所在が判りにくいため、不正が潜在化する。 	<ul style="list-style-type: none"> 不正使用に関する通報窓口を、福岡県保健環境研究所ホームページ上で内外に公開。

<ul style="list-style-type: none"> 不正使用を発見した者が不利益を恐れて通報等を躊躇する。 行動規範や使用ルールに関する理解が不足。 	<ul style="list-style-type: none"> 通報窓口は、通報者の保護とともに必要な情報を収集し、不正リスクの抑制と早期発見を図る体制を整備。 コンプライアンス教育としての研修と合わせて、使用ルール等に係る研修を年1回実施する。
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. モニタリングの在り方

不正を発生させる要因	具体的な防止計画と対応
<ul style="list-style-type: none"> 国等の制度や、配分機関の規程変更により、現行の管理・監査体制及び不正使用防止計画に不備が生じる。 	<ul style="list-style-type: none"> 適正管理推進部署において、管理・監査体制や不正防止計画の適正性について不正の発生要因とともに年1回以上確認し、必要に応じて見直し、改善する。