

○公的研究費の執行に関する不正防止計画について

(平成20年3月31日通達第37号)

改正 平成21年3月26日通達第15号

1 目的

この通達は、公的研究費運営・管理規程(平成19年規程第65号。以下「規程」という。)第5条の規定に基づき、公的研究費の執行に関する不正行為の防止を推進するための不正防止計画を定めることを目的とする。

2 不正防止計画

研究所における公的研究費については、法令及び研究所の諸規程等を遵守した適正な執行を確保することから、規程第4条に定める管理責任者及び別表に定める所管部署の長は、不正防止計画として次に掲げる発生要因と対応する計画のモニタリングを行い、その結果を監査・コンプライアンス室長に報告するものとする。

(1) 組織的要因

ア ルールと実態が乖離していないか。

イ 決裁(稟議書、伝票等)において手続きが複雑で責任の所在が不明確になっていないか。

ウ 取引に対するチェックが不十分になっていないか。

エ 予算執行が特定の時期に偏っていないか。

オ 過去に業者への未払い問題が生じていないか。

カ 公的研究費が集中し過重負担になっている研究室はないか。

キ 非常勤雇用者の管理が研究室任せになっていないか。

(2) 個別的要因

別表のとおりとする。

3 不正防止計画の見直し

監査・コンプライアンス室長は、必要に応じて、この計画の見直しを行うものとする。

4 周知

監査・コンプライアンス室長は、前項の見直しについて、速やかに関係者に周知するものとする。

附 則

この通達は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成21年3月26日通達第15号)

この通達は、平成21年4月1日から施行する。

別表

区分	要因(リスク)	計画(対応)	関連規程等	所管部署
謝金	1. パート・アルバイト雇用の出勤簿の改ざんを行い、経費を環流させる。	・パート・アルバイト雇用者へのルールの周知を図る。 ・雇用契約締結の際、面談して契約書を手交する。	パートタイマー就業規程第6条 アルバイト就業規程第3条	人事部 各研究推進部
	2. 招聘実態のな			

	い謝金を支払い、または水増しし、経費を環流させる。	・ 招聘を証明する資料を確認する。	招聘研究員規程第4条	人事部 各研究推進部
旅費	1. 通勤手当が支給されている区間を旅費・交通費として請求する。	・ 出張命令書等へ重複区間のない行程の記載を周知、徹底させる。	旅費規程第23条	人事部 各研究推進部
	2. 他機関からの旅費支給があるにもかかわらず、理研に対しても請求を行う。(重複支給)	・ 出張命令書への適正な記載を徹底させる。	旅費規程第24条	人事部 各研究推進部
	3. 航空運賃等割引の少ないチケットを手配し、旅費を請求する。その後、解約して割引の多いチケットに乗り換え、差額分を詐取する。	・ エアチケットの半券を添付し、確認する。	旅費規程第12条、13条	人事部 各研究推進部
	4. 出張行程の水増し請求を行う。	・ エアチケットの半券を添付し、確認する。 ・ 出張報告書を提出させる。	旅費規程第3条	人事部 各研究推進部
	5. 出張せずに旅費の請求を行う。(カラ出張)	・ エアチケットの半券を添付し、確認する。 ・ 出張報告書を提出させる。	旅費規程第3条	人事部 各研究推進部
物品費 (役務含む)	1. 納品された物品、委託した役務の支払いを年度あるいは月末を越えて経理処理する。	・ 物品の納品確認を事務職員が行う。 ・ 納品書、完了報告書、請求書の日付を確認する。	契約事務取扱細則第38条	契約業務部 各研究推進部
	2. 私用として納品された物品、委託した役務などを研究本来の目的のものとして伝票操作する。	・ 物品の納品確認を事務職員が行う。 ・ 納品書、完了報告書、請求書を確認する。	契約事務取扱細則第38条	契約業務部 各研究推進部
	3. 実際には物品の納品、委託した役務の履行がないのに支払いを行い、その金銭を預けまたは保有する。	・ 物品の納品確認を事務職員が行う。 ・ 納品書、完了報告書、請求書を確認する。	契約事務取扱細則第38条	契約業務部 各研究推進部