

# 鳥取県産業技術センターにおける研究費不正使用防止対策基本方針 及び不正使用防止計画

制定 令和4年9月30日

地方独立行政法人鳥取県産業技術センターにおける研究費の運営及び管理に関する取扱規程（以下、「研究費取扱規程」という。）第3条第2項の規定に基づき、研究費不正使用防止対策基本方針を次のとおり定める。

また、同規程第5条第1項の規定に基づく不正使用防止計画を別紙のとおり定める。

## 1 責任体系の明確化

理事長を最高管理責任者とし、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者、不正使用防止計画推進担当を設置し、各責任者の役割を明確にする。

## 2 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

研究費の不正使用が行われる可能性を踏まえて、不正使用防止に係る職員等の意識の向上と浸透を図る。

- (1) コンプライアンス教育・啓発活動を実施する。
- (2) 研究費の運営・管理ルール等を周知徹底する。

## 3 不正を発生させる要因の把握と不正使用防止計画の策定・実施

研究費の不正使用を発生させる要因を把握し、策定した不正使用防止計画に基づき、その対策に取り組む。

## 4 研究費の適正な運営・管理活動

研究費の計画的な予算執行を行うとともに、競争的研究費等で購入した備品等を適正に管理する。

## 5 情報発信・共有化の推進

研究費取扱規程や不正使用防止計画等をホームページで公開し、センターの不正使用防止に係る取組の積極的な情報発信を行う。

## 6 モニタリング（内部監査）の在り方

競争的研究費等の運用、使用状況等に係る内部監査を実施し、改善を要する事項について改善策を講じるとともに、その要因を分析して不正使用防止計画に反映する。

## 7 不正使用防止計画の点検・評価

研究費に係る不正を発生させる要因の把握に努め、不正使用防止計画の点検・評価を行い、必要に応じてその見直しを図る。

(別紙)

## 不正使用防止計画

### 1 機関内の責任体系の明確化

不正発生要因	具体的な防止対策
時間の経過によりセンター内での責任体系の認識が低下する	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 責任者とその責任範囲・権限についてホームページで公開し、責任者の責務について周知徹底を図る。</li><li>➤ コンプライアンス研修等においても各責任者の責務、役割について解説し、各責任者の認識を高めるとともに職員への浸透を図る。</li></ul>

### 2 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

不正発生要因	具体的な防止対策
(1) 職員の研究費の不正使用、不正行為に対する意識の低下	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ コンプライアンス責任者は、センター役職員を対象に、コンプライアンス研修（研究費の不正使用、研究活動の不正行為等に係る教育倫理研修）を年1回以上行う。</li><li>➤ コンプライアンス研修終了後は、研修内容の理解と意識付けのための不正使用、不正行為等を行わないことの誓約書の提出を受ける。</li><li>➤ 職員等への意識の浸透を図るため、研究費の使用等に関する意識調査を年1回以上行う。</li><li>➤ 研究者等行動規範、研究費取扱規程等のセンターの不正防止の取扱い及び競争的研究費等の使用ルール等の啓発活動を定期的に行う。</li></ul>
(2) 研究費の使用ルールの理解不足と誤った運用	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 競争的研究費等の使用条件、使用方法等について、公的研究費の管理・監査のガイドラインや科研費ハンドブック、競争的研究費に係る事務手続き等に係る統一ルールその他競争的研究費等の事務処理等の説明書を配布（ファイル共有）して適正な運用、管理の徹底を図る。</li><li>➤ 研究費の物品購入その他の経費の執行に当たっては、事前に購入依頼書を作成し、センター会計規程等に基づく処理、手続きを行うことを徹底する。</li></ul>

### 3 不正を発生させる要因の把握と不正使用防止計画の策定・実施

不正発生要因	具体的な防止対策
不正につながり得る新たな要因、リスクの発生	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 内部監査結果その他の不正のリスクが発生した事例等をもとに、不正を発生させる要因の点検、検証、再発防止策を検討し、随時不正使用防止計画の見直しを行う。</li></ul>

### 4 研究費の適正な運営・管理活動

不正発生要因	具体的な防止対策
(1) 予算執行の年度末集中、予算不足等	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 研究責任者その他の職員による購入依頼システムの予算執行照会機能を活用した研究別の最新予算執行状況の確認、点検を周知徹底し、計画的な予算執行を行う。</li><li>➤ 研究課題に係る「研究中間報告会（上半期経過後）」、「研究評価（2月）」において、研究の進捗、成果、予算執行状況等を確認し、必要に応じて改善、対応策を指導する。</li></ul>
(2) 発注・検収ルールの認識不足と誤った運用	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 物品購入その他の経費の執行に当たっては、事前に購入依頼書を作成し、承認権者の承認、総務担当（事務）職員の確認後の発注を基本とする。</li><li>➤ 物品等の納品の検収は上席者が行うことを基本とし、書</li></ul>

不正発生要因	具体的な防止対策
	<p>面上の検収ではなく購入依頼書の内容と納品物・納品書との検収を徹底する。</p> <p>➤ 不正・不当な取引を防止するため、支払処理時に支払の根拠が確認できる書面を添付させる。</p>
(3) カラ出張、旅行日程の水増し等	<p>➤ 出張は旅費システムにより申請し、用務目的、用務先、日程等について旅行命令権者が承認したものについて旅費を支給する。</p> <p>➤ 出張終了後は、旅行命令権者への口頭又は書面による復命を行い、旅行命令権者の承認を得る。</p>
(4) 会計年度任用職員、臨時的任用職員等のカラ雇用、出勤簿の改ざん等	<p>➤ 会計年度任用職員、臨時的任用職員等は、公募による採用試験の実施を基本とし、総務担当職員が職員採用試験事務を行い、採用辞令書の作成事務は総務部において行う。</p> <p>➤ 会計年度任用職員、臨時的任用職員等の勤務状況（入退庁時間、休暇等）を勤怠管理システムにより管理し、毎月の報酬は、総務担当職員が勤務状況を確認した上で支給する。</p>
(5) 競争的研究費等で購入した備品等の亡失	<p>➤ 競争的研究費で購入した備品（資産及び少額備品）については、センターの財産として適正に管理する。</p> <p>➤ 備品は備品台帳に記録、管理するとともに、その備品に購入した競争的研究費等の名称を明示する。</p> <p>➤ 備品に該当しない物品で耐用年数が1年以上のものについては、その物品に購入した競争的研究費等の名称を明示する。</p>
(6) 競争的研究費等の間接経費の不適切な使用	<p>➤ 間接経費の使用状況について、年一回以上、企画・連携推進部職員によるチェックを行う。</p> <p>➤ 間接経費の不適切な使用がある場合は、国等の要領に基づいた使用を指導する。</p>

## 5 情報発信・共有化の推進

不正発生要因	具体的な防止対策
(1) 研究費の使用等に関するルールの理解が不十分	<p>➤ 使用ルール等の疑問が生じたり、ルールに抵触しないか判断に困った場合などの相談窓口を周知する。</p>
(2) 研究費の不正使用に係る告発窓口や告発方法がわからない	<p>➤ 研究費の不正使用及び不正行為等の告発窓口と告発手続き等をセンターホームページで公開する。</p> <p>➤ 告発者、告発内容の秘密を守ること、告発者が不利益を受けないようにすることを周知する。</p>
(3) 不正に係るセンターの取組内容が理解されていない	<p>➤ センターの研究費の不正に対する取組として、不正使用防止対策基本方針、不正使用防止計画、不正行為への対応に関する規程等をセンターホームページで公開する。</p>

## 6 モニタリング（内部監査）の在り方

不正発生要因	具体的な防止対策
実効性のある内部監査の実施	<p>➤ 競争的研究費等の運用、使用状況等について、理事長が指名する内部監査員による内部監査を年1回以上実施する。</p> <p>➤ 改善を要する事項について改善策を講じるとともに、その要因を分析し不正使用防止計画に反映する。</p>