

公益財団法人園芸植物育種研究所 公的研究費等の使用に関する「不正防止計画」

令和6年8月1日

統括管理責任者

1. 目的

公益財団法人園芸植物育種研究所（以下「園研」という。）における「公的研究費等の適正な取扱いに関する規程」及び「不正防止に関する規程」に基づき、公的研究費等の適正な運営・管理を行うため、具体的な活動を定めることを目的とする。

2. 不正使用の定義

公的研究費等を本来の用途以外の用途に使用すること、虚偽の請求により公的研究費等を使用すること、その他法令等に違反して公的研究費等を使用することをいう。

3. 不正防止計画

不正を発生させる要因に対し、主として総務部等が行う対応策及び主として研究者が行う対応策を別表のとおり定める。総務部等と研究者は緊密に連携し、不正防止に努めるものとする。

4. 不正防止の具体的な計画及び報告

コンプライアンス推進責任者は不正防止の具体的な計画を定め実施するとともに実施状況について毎年度末に報告を行う。

5. 対応策のフォローアップ

本不正防止計画における対応策について、定期的及び必要に応じてその実施についてルールと実態の乖離がないかどうかも含め検証に努めるとともに、必要に応じて見直しを行う。

6. 不正防止計画の見直し

本不正防止計画は、今後も継続して不正発生要因の把握とその検証に努めるとともに、文部科学省等からの情報提供や他の機関における対応等を参考にしつつ、必要に応じて見直しを行う。

別表

区 分	不正を発生させる要因	主として事務部門等が行う対応策	主な担当事務部門	主として研究者が行う対応策
責任体制	1. 公的研究費等に関する運営・管理について、最終責任を負う者や実質的な責任を負う者など責任体制が明確でない。	1) 規程等で最高管理責任者等やそれらの責任範囲・権限を定め、ホームページで公開し所内外に周知する。	総務部総務課	
意識	2. 公的研究費等の使用ルールが十分に理解されていない。 3. コンプライアンスに対する関係者の意識が希薄である。 4. 研究費が税金によってまかなわれていることに対する意識が欠如している。 5. 不適切な会計処理であっても、結果的に研究のために使用していれば許されるという認識の甘さがある。 6. 研究者が発注することのできる範囲が守られていない場合や発注権限のない研究者が発注している可能性がある。	1) ハンドブック等を配布する事によりルールの周知徹底を図る。 2) 使用ルールに関する理解度調査を実施する。 3) 職員等に対し行動規範の周知徹底を図り、コンプライアンス意識の向上を促す。 4) 職員等に対し啓発活動を実施する。 5) 職員から不正使用を行わない旨の誓約書を提出させる。 6) 不正使用を行った場合は、調査結果として事案の概要等に氏名（管理監督責任に係る懲戒処分等を受けた者の氏名を除く。）を含めて公表することを基本とし、所内規程に沿った処分を行う。 7) 研究者が発注することのできる範囲や発注権限について規程等を研究者等に対してよく説明する。	総務部等 該当部署 総務部等	① ハンドブック等を熟知する。 ② 使用ルールに関する理解度テストを受ける。 ③ ハンドブック等を利用したコンプライアンス教育研修会等へ参加し、誓約書を提出する。 ④ 研究者は発注することのできる範囲や発注権限のない研究者に発注させないよう規程等を遵守する。
物品購入	(架空の納品・請求等) 7. 業者との関係が密接になる取引慣行による癒着 8. 直接納品等、検収体制の不備 9. 職員の発注ルール等についての理解不足 10. 多忙により経費管理が不十分 11. 取引業者が研究者と必要以上に密接な関係を持つことが癒着を生み、不正な取引に発展する。	1) 業者に対して、不正使用に加担した場合には取引停止になることを周知する。 2) 補助金等の立替に関する取扱いを周知する。 3) ホームページ上に相談窓口等の案内を掲載し、利用しやすくするよう努力する。 4) 物品等の検収マニュアルを職員に配布するとともにホームページに公開する。また、新任職員等の採用時ガイダンス等で説明する。 5) 職員等に対する説明会を開き、公的研究費等の使用に関する行動規範、各種ルールの周知・徹底を図る。 6) 納品の確認ができていないものは納品の事実確認を行う。 7) 直接納品に対する対応方法の周知を図る。 8) 不正な取引を行った業者については、園研における「取引停止等の取扱要項」に基づき取引停止等の措置を講ずることにより他の業者へ注意喚起を行う。 9) 不正使用防止に関するリーフレットを作成、配布することにより、どのような行為が不正使用に当たるかを業者にも認識させる。また、架空伝票の依頼があった場合は、直ちに園研に通報することを要請する。 10) 園研の取引業者に誓約書等の提出を求める。 11) 特定の業者との密な取引がないか注視するため、必要に応じて債務確認をするなど取引状況の確認を行う。	総務部等	① 物品等発注後速やかにWeb入力する。 ② 研究費等説明会には積極的に参加する。 ③ 納品の際は、必ず検収センターの確認を受ける。 ④ 疑問があったら相談窓口に相談する。 ⑤ 早期執行のため立替制度を活用する。 ⑥ 物品等の検収マニュアル等を活用する。 ⑦ 各公的研究費等の執行状況の把握に努める。

区 分	不正を発生させる要因	主として事務部門等が行う対応策	主な担当事務部門	主として研究者が行う対応策
物品購入	(納品書・請求書等の書類の滞留) 12. 職員が納品書を長期間保管してしまい支払時期を逸してしまう。 13. 請求書が業者から職員に送付された場合に、職員が請求書を長期間保管してしまい、支払時期を逸してしまう。 (研究目的に沿わない物品の購入) 14. 予算の執行状況等の把握ができていない。 15. 発注時にWeb発注入力していないものがある。 (予算制度) 16. 予算単年度主義の弊害	12) 物品等の発注後、速やかにWeb入力することを周知する。 13) 業者から納品書の提出があった場合は、速やかに契約担当に提出するよう職員に指導する。 14) 業者に対して、請求書は必ず契約担当に提出させることを徹底する。なお、業者から職員に請求書の送付があった場合は、速やかに契約担当に転送するよう指導する。 15) 物品等の発注後、速やかにWeb入力し、予算管理の徹底を図る。 16) 研究計画に基づき、定期的に予算執行・取引状況等の確認を行うとともに、必要に応じ改善を求める。 17) 特に執行率の低い研究者に対してはヒアリングを行うとともに、研究費の繰り越し、返還等の指導を行う。 18) 「繰越制度」を積極的に活用できることや科学研究費補助金においては「調整金制度」により次年度使用が可能となることを周知する。	担当部署 総務部等	⑧ 物品等発注後速やかにWeb入力する。 ⑨ 業者からの納品書の提出があった場合は、速やかに契約担当に提出する。 ⑩ 業者から職員に請求書の送付があった場合は、速やかに契約担当に転送する。 ⑪ Web入力し、予算執行状況を把握する。(発注時に予算区分を確定) ⑫ 不明点は、契約担当に事前に相談する。 ⑬ 計画的な執行に努める。 ⑭ 「繰越制度」のほか科学研究費補助金においては「調整金制度」の活用を図る。
物品の実在性	17. 換金性の高い物品（パソコン等）について適切に管理されていないと転売等のリスクが生じる。	1) 会計システムからパソコンを抽出して事後検証を行う。	総務部会計課	① 発注時にパソコンとわかるよう入力し、納品後は適切に管理する。
謝金・給与	(実態のない作業・雇用等への支給や実態と異なる作業への支給) 18. 雇用時の事務手続きが形骸化している。(謝金の場合も含む) 19. 出勤表への押印が形骸化している。(謝金)	1) 雇用前に実施伺いを作成する。 2) 謝金に関しては、必要に応じて事務職員が、作業従事者と面談し、給与・謝金の支払いを受ける際の留意事項を作成し配布する。 3) 勤務終了後または勤務月の月末に作業従事者本人が学部事務室等を訪れ出勤表を提出し、必要に応じて事務職員は勤務内容などのヒアリングを行い、勤務事実の確認を行う。 4) 作業従事者に出勤表の作業内容、作業時間、署名欄を自筆で記入させ管理を徹底する。	担当部署 総務部等	① 雇用前に雇用承諾書等関係書類をつけて決裁を受け、謝金に関しては事前に実施計画の決裁を受ける。 ② 実施計画に沿った業務の指示・監督をする。 ③ 出勤表の作業従事日の作業内容、作業時間を確認して押印するとともに、月末の出勤表の確認を自筆により署名する。 ④ 日々の出勤表への確認欄には、研究代表者が出張中等の場合は、その日に従事していることを確認できる者が押印し、補助業務の内容は後日研究代表者が確認し、その横に押印する。

区 分	不正を発生させる要因	主として事務部門等が行う対応策	主な担当事務部門	主として研究者が行う対応策
旅費	(事実と異なる旅行や研究目的に沿わない旅行等) 20. 旅行命令の手続きが形骸化している。 21. 旅行内容が変更になった場合の旅行命令の変更手続きの形骸化 22. 旅行事実の確認が不十分である。	○旅行命令関係 1) 関係書類を添付し、事前に出張命令の決裁を受ける。 2) 宿泊費を伴わない出張（自宅や友人宅）については、出張地へのお出張理由をより明確なものとし、宿泊場所を記載させる。 ○出張報告書関係 3) 出張報告書の内容には、用務先関係者や宿泊先など具体的に記載させる。 4) 研究補助者については、実際に担当した業務等を具体的に記載させる。 5) 航空機利用による旅行には、領収書及び半券を提出させる。 6) バック旅行利用の場合は、領収書及びバック旅行の内容がわかる資料を提出させる。 ○旅費計算関係 7) 旅費計算書の経路と、出張報告書の経路との確認を行う。 8) バック旅行利用の場合において、食事が含まれている場合は日当を調整すること。 ○その他 9) 必要に応じて事務部門による抽出調査を実施する。	担当部署 総務部会計課	① 出張の事前承認を受ける。（航空機の利用、バック旅行の利用、レンタカー利用も事前に申し出る。 ② 先方負担がある場合は、相手方の依頼書等を添付する。経路等の詳細についても資料を添付する。 ③ 宿泊費を伴わない出張（自宅や友人宅）については、出張地へのお出張理由をより明確なものとし、宿泊場所を記載する。 ④ 旅行内容を変更したときは、関係書類を添付して早急に出張命令変更の手続きを行う。 ⑤ 旅行中に先方から旅費を受け取ったら、旅行終了後に申し出る。 ⑥ 出張報告書の内容には、用務先関係者や宿泊先など具体的に記載する。 ⑦ 研究補助者については、実際に担当した業務等を具体的に記載する。 ⑧ 航空機利用による旅行には、領収書及び半券を添付する。 ⑨ バック旅行利用の場合は、領収書及びバック旅行の内容がわかる資料を添付する。
日帰業務 交通費	(事実と異なる日帰業務や研究目的に沿わない日帰業務) 23. 交通費の請求手続きが形骸化している。 24. 交通費の請求事実の確認が不十分である。	1) 請求書を基に、業務日・業務の妥当性、通勤経路の確認を行う。 2) 請求書を旅行月の翌月10日までに契約担当部署に提出する。 3) 請求書を基に、業務回数の妥当性、請求額の確認を行う。	担当部署 総務部会計課	① 請求書の日帰業務の経路については、通勤手当の認定経路を除いた区間を記載する。 ② 請求額は日帰業務に要した実費を記載する。 ③ 請求書に対応者、用務内容を記載する。 ④ 請求書はひと月分を取りまとめて翌月5日までに提出する。提出が遅延した場合は、合理的な理由を付した理由書を添付する。 ⑤ 請求書の認印については、請求者と予算管理者が同一人物の場合、直属上司が認印を押印する。
職員個人宛て助成金等の取扱い	25. 規則等の認識不足	1) 職員個人宛て助成金等に関する取扱いを周知徹底する。 2) 採択された助成金等が、規則等に基づき適切に処理されているか定期的に確認する。	総務部	① 不明点は、総務部に相談する。

区 分	不正を発生させる要因	主として事務部門等が行う対応策	主な担当事務部門	主として研究者が行う対応策
情報の伝達	27. 通報窓口が判りにくいため、不正が潜在化する。 28. 外部資金ごとの使用ルール等について統一が図られていないため、誤った解釈で経費が執行されるおそれがある。	1) 通報窓口は、ホームページやハンドブック等を活用して周知徹底を図る。 2) 経費の使用について疑義が生じたら窓口に連絡することを徹底させる。 3) 研究者を対象とした公的研究費等の取り扱いに関する理解度チェックを実施する。 4) 使用ルールの説明会を開催する等により、関係者への各種ルールの周知・徹底を図る。	担当部署 総務部等	
内部監査体制の強化	29. モニタリング体制が不十分な恐れがある。	1) 定期的及び必要に応じて内部監査を実施する。特に、旅費や謝金については、書面調査のみならず、関係者への聞き取り調査を行うなど、実効性の高い監査を実施する。 2) 内部監査の手順書やチェックリスト等を作成し周知することで、園研における監査内容を明確にするとともに、内部監査の標準化・公平性を確保する。 3) 内部監査講評事項を全職員へ周知する。	監査室	