

## 愛媛県立衛生環境研究所における特定外部資金の不正防止計画

愛媛県立衛生環境研究所（以下「研究所」という。）では、「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（実施基準）」（平成19年2月15日文科科学大臣決定）の趣旨及び内容を踏まえ、研究所における特定外部資金を適正に管理運営し、不正使用等を防止するため、次のとおり不正防止計画を策定する。

### 1 管理運営体制の整備等

#### (1) 管理運営体制の公表

特定外部資金の管理運営体制をホームページで公表する。

#### (2) 責任体制の明確化

最高管理責任者を所長、統括管理責任者を副所長とし、研究所の特定外部資金の運営及び管理について責任体系を明確にする。

#### (3) 監査体制の強化

所長が指名する監査責任者は、計画に基づき、定期及び臨時に内部監査を実施し、モニタリングを強化する。

監査責任者は、内部監査を行った結果を取りまとめ、所内に周知するとともに、問題点等を認識した場合は、最高管理責任者に対して報告を行い、必要な措置を求める。

監査責任者は、不正発生要因や内部監査の重点項目について、県監査事務局と意見・情報交換を行い、効率的かつ多角的な内部監査を実施する。

### 2 不正使用等の防止に向けた具体的項目等

#### (1) 物品等の発注、検収

納品物等は事業担当課（センター）内において確認することを原則とし、納品書と現物の照合を行う。ただし、生物や他地区への納品等で、事業担当課（センター）内での確認が困難な場合は、検査職員を置き、検収を実施する。

#### (2) 旅費・謝金の事実確認

旅費、謝金について、内容・必要性、実施の事実を確実に確認できる書面、証拠書類の提出を求め、必要に応じヒアリングを行う等、モニタリングを強化する。

#### (3) 不正発生の要因・事例と不正防止に向けた指針

不正を発生させると考えられる要因・事例と対応する不正防止に向けた指針を別紙のとおり示す。

### 3 不正行為対応手続き等の明確化

#### (1) 不正行為通報窓口の設置

不正行為に関する通報が最高管理責任者に迅速に伝わるよう、通報窓口は副所長とし、通報窓口は、通報者の保護に充分留意し、不利益が生じないよう配慮する。

#### (2) 不正行為への対応手続き

不正行為への対応は、「愛媛県立衛生環境研究所における特定外部資金に係る内部監査実施要領」に基づき、厳正かつ適正に内部監査を行い、その事実確認を行う。内部監査の結果、不正が行われたと認定された場合は、関係諸規程により必要な処分等の措置を行う。

#### 附 則

この不正防止計画は、平成26年7月4日から施行する。

【別紙】 不正発生の要因・事例と不正防止に向けた指針

区分	不正を発生させると考えられる要因・事例	不正防止に向けた指針
責任体制の明確化	不正防止についての責任体制が不明確 人事異動、経年により所内職員の管理・運営責任者に関する認識の低下	取扱規程やホームページ等による責任体制の明確化を図る。 公的研究費使用等に関する理解度調査やガバナンス等の説明会を実施し、所内研究者等への責任、権限に対する意識向上を図る。
適正な運営・管理の基盤となる環境の整備	行動規範の理解不足や研究費の使用ルールの誤った運用 配分された研究費は研究者個人のものという意識（公的資金としての意識の低下） コンプライアンスに対する意識の低下	行動規範などを周知し、公的研究費の機関経理の意識向上を図る。 不正使用防止計画推進委員会を置き、不正防止の積極的推進を図ることを周知する。 使用ルールなどの相談窓口を周知する。 関係者の意識向上を図る説明会等を開催する。
公的研究費の適正な運営・管理（予算管理）	予算執行の遅延による年度末集中 発注時の支出予算の財源が特定されていない。	研究計画に基づく予算執行計画と適切な執行管理、予算状況の把握を行う。 研究者と予算管理部署等との連絡を密にし、情報の共有を図る。
"（発注）	架空発注による預け金などの不正流用 取引業者との癒着 発注権限のない物品の購入や立替払	研究計画に基づく適切な予算執行を図る。 必要に応じて取引業者への調査を実施する。 相談窓口への相談の徹底を図る。
"（納品検収）	納品の事実確認が不十分（立替払を含む。）	実態確認を徹底する。 検収の流れを納入業者、研究者へ周知・徹底する。 納品書日付の記載を業者へ徹底する。
"（物品管理）	使用可能な物品を廃棄し、私物化 資産台帳に計上されない物品の使用実態や管理体制の不備	購入後の物品の使用実態や管理について、使用者としての責任の把握・確認を行う。 内部監査で使用実態を抽出し点検・確認する。
"（旅費）	航空賃の虚偽請求など旅費の水増しや架空請求	研究者に対し出張・研修の必要性等の確認を行った上で命令するとともに、出張後は報告書を提出させる。 旅費に関する手引き等の周知を図る。

区分	不正を発生させると考えられる要因・事例	不正防止に向けた指針
公的研究費の適正な運営・管理（謝金）	補助員等に支払う謝金の執務実態以上の請求や架空請求	謝金支出の必要性、実施の事実確認を徹底する。 出勤簿は原則総務調整課に置き、出勤時に本人に押印させるなど事実確認は雇用依頼者と事務職員で行う。
不正情報伝達の確保	不正情報の通報窓口が不明確 通報（告発）の躊躇	通報窓口を副所長とし、ホームページ等で内外に周知することで、情報を入手しやすくする。 通報者を保護し、必要な情報を収集し、不正リスクの抑制と早期発見に努める。
監査体制の強化	内部監査が定期的に実施されない。 モニタリング制度が機能していない。	内部監査を定期的、臨時的に行い実態把握に努める。 内部監査等において研究者へのヒアリング等を積極的に実施する。
不正防止計画の点検・見直し	新たなリスクの発生などに対する、現行の管理・監査体制及び不正防止計画の不備	不正使用防止計画推進者は、防止計画の策定、見直し、公的研究費の管理・執行に係る実態の把握・検証に努め、不正防止を推進し、不正防止計画の効率化、適正化を図る