

公益財団法人計算科学振興財団 公的研究費等に関する不正防止計画

平成29年9月1日施行

公益財団法人計算科学振興財団（以下「財団」という。）競争的資金等取扱規程第10条第3項に基づき、財団における競争的資金等の適正な運営及び管理を徹底し、不正（不適切なものを含む。）を未然防止するため、「不正防止計画」を以下のとおり定める。

1. 意識の向上

| 不正発生要因 | 対応する不正使用防止計画 |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 競争的資金等は税金等で賄われており、不正使用は国民の負託を裏切る行為であるとの意識が不足している。 組織による不正防止に対する取組が不足している。 関係規程や各種ルールに対して、理解が必ずしも十分ではない面がある。 | <ul style="list-style-type: none"> 関係職員に対して、説明会等を実施することにより、関係規程や各種ルールの周知・徹底及びその共有を図る。 関係職員（研究者、事務職員）から各種ルールを遵守し、不正を行わない旨の「誓約書」を提出させる。 競争的資金等の執行や事務処理等に関するルールについての相談窓口を財団内部に設置し、効率的かつ適切な運営の支援を行う。 |

2. ルールの明確化・統一化等

| 不正発生要因 | 対応する不正使用防止計画 |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 競争的資金等の執行に関するルールの認識が必ずしも明確でないことにより誤った手続きを見逃してしまう。 研究者と事務職員の間で必ずしも統一したルールを共有していないことにより、誤解により誤った執行をする。 競争的資金等については、通常の研究費と比較して、より計画に沿った執行を要求されており、計画外の執行については、特に厳しく制限を受けることの理解が不足している。 | <ul style="list-style-type: none"> 関係職員（研究者、事務職員）に対して、説明会等を実施することにより、関係規程や各種ルールの周知・徹底及びその共有を図る。説明会等では、競争的資金等の制度並びに、当該制度における関係職員の役割及び連携の重要性について、理解を深める。 |

3. 予算執行

| 不正発生要因 | 対応する不正使用防止計画 |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 予算執行が適切に把握されていないため、年度末に予算執行が集中する等の事態が発生する。 | <ul style="list-style-type: none"> • 競争的資金等の経理事務所管部署は、研究事業、研究課題ごとに予算執行状況表による予算管理を徹底し、予算執行が遅れている場合は、研究者にヒアリングを行い、計画的な執行を促す。問題がある場合には、組織体制の変更も含め改善策を講じる。 • 予算の残額が生じる見込みの場合は、繰越が可能な場合は当該制度を用いることや、不用となる見込みの場合は返還することなどを薦める。 |

4. 物品購入・検収

| 不正発生要因 | 対応する不正使用防止計画 |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 発注・検収が研究者任せとなる。 • 研究者が立替払により購入した物品の検収が適正にされない。 • 検収が形骸化する。 | <ul style="list-style-type: none"> • 発注・検収は原則として、事務担当部署が実施する。 • 立替払は、緊急性がある場合等に、50万円以下の場合のみ認められていることを周知する。 • 研究者が立替払をした場合の検収について、立替払請求書提出の際に事務担当部署による検収が必要なことを周知する。 • 立替払を行った場合の立替払請求書の添付書類（領収書、レシート又はクレジットカード支払い明細書等）に関して、徹底を図る。 • 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）の検収に関しては、有形の成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により行い、必要に応じ、これにかかる仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者が確認する。また、成果物がない機器の保守・点検などの場合は、事務担当部署の検収担当者が立会い等による現場確認を行う。 |

5. 旅費

| 不正発生要因 | 対応する不正使用防止計画 |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 出張報告書の提出がない、又は簡略化された内容となる。 出張報告書は具体的内容を記載する必要があることの認識が不足している。 | <ul style="list-style-type: none"> 競争的資金等による出張については、原則として文書による復命を行うこととし、出張報告書は、後日出張の確認を行えるようにするため、①いつ、②どこで、③誰と、④何をしたか、⑤用務先及び宿泊先を記入する。 会議・学会等の場合は、出張報告書に開催通知又はプログラム等の写しを添付する。 外国旅行については、出張報告書に外国旅行行程書及び旅券の写しを添付する。 航空機を利用した出張については、旅費請求の際に領収書及び使用済み半券又は搭乗券を提出する。 事務職員が必要に応じて用務先、宿泊先への照会や旅行の事実確認を行う。 |

6. 給与・謝金

| 不正発生要因 | 対応する不正使用防止計画 |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 非常勤雇用者への雇用契約内容等の説明及び勤務状況確認が研究者任せになる。 | <ul style="list-style-type: none"> 非常勤雇用者の雇用については、事務担当部署が業務内容、業務日時、支払い金額等の労働条件を説明し、雇用手続きを行う。 非常勤雇用者の勤務状況確認は事務担当部署が行う。 |

7. 通報窓口

| 不正発生要因 | 対応する不正使用防止計画 |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 通報事案があっても、不正使用を発見した者が不利益を恐れて通報を躊躇する。 | <ul style="list-style-type: none"> 不正使用等の通報については、通報者が不利益を受けないことを規程に定めると共に、通報窓口の利用方法や通報処理の手順、通報者保護について説明会等やホームページを通じて周知を行う。 |