

## 競争的研究費等不正使用防止計画

### 1 目的

一般財団法人残留農薬研究所において、競争的研究費等の適正な使用を徹底するため、公的研究費の不正防止に関する規定に基づき、不正防止計画を策定し、実施する。

### 2 不正防止計画

#### (1) 組織内の責任体系の明確化

不正発生要因	不正防止計画
・不正防止についての管理・運営体制が不明確	・公的研究費の不正防止に関する規程に基づく、管理・運営体制を明確にし、会議等において、随時、確認するとともに、競争的研究費等に関する職員等からは誓約書の提出を求める。 ・研究代表者の異動にあつては、引継等を明確に行い、責任意識の低下を防止する。

#### (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	不正防止計画
・競争的研究資金等の使用ルールの理解不足	・競争的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員は、研修等において競争的研究費等の使用ルールについて理解し、適正な運用を図る。 ・総務部は、ルールと運用に乖離がある場合は、適切な指導を行うとともに、原因を分析した上で、変更を含めた対策を講じる。
・決裁手続きが複雑で責任の所在が不明確	・決済手続きを簡素化する。具体的には、原則として、担当研究室→担当研究室長→担当部長→会計課長→庶務課長→総務部長→常務理事→理事長とする。

<ul style="list-style-type: none"> <li>・職務権限が明確化されていない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・理事長は、競争的研究費等の運営・管理について最終責任を負う。</li> <li>・常務理事は、上記の運営・管理について研究所全体を統括する実質的な責任及び権限を有する。</li> <li>・研究担当部長は、上記の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ。その他、コンプライアンス教育、行動規範、啓発活動、出張管理に責任を負う。</li> <li>・総務部長は、不正告発への対処及び資金の内外からの相談の処理に責任を負う。</li> <li>・経理課長は、発注・検収業務、資金等の執行状況の検証に責任を負う。</li> <li>・庶務課長は、調査委員会の庶務、非常勤雇用者の雇用管理に責任を負う。</li> <li>・研究責任者及び実施者は、研究計画及び予算執行状況の報告、発注先選択の公平性の説明、発注金額の適正性の説明、不正使用がある場合の弁償の責任を負う。</li> </ul>
---	--

### (3) 研究費の適正な運営・管理活動

不正発生要因	不正防止計画
<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度末に予算執行が集中する等、執行の特定時期への偏りや計画性の無い執行</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務部は、発注段階で支出財源の特定を行うとともに、コンプライアンス推進責任者は、随時研究予算の進捗状況の把握し、適正な執行に留意する。</li> <li>・総務部、事業部、各担当者は、情報を共有し、予算の執行状況を把握するとともに、必要に応じ研究代表者等を指導する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究遂行に必要なと思われる物品の購入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンプライアンス推進責任者及び総務部は、物品購入の目的や必要性を確認する。</li> <li>・発注・検収業務は、総務部が実施する。ただし、溶剤及び動物入荷については、研究者本人に発注を認める。</li> <li>・総務部は、納品時に疑義が生じた物品については、発注者に購入目的等の確認を行う。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・換金性の高い物品の購入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務部は、換金性の高い物品(パソコン、デジタルカメラ、ビデオカメラ及び録画機器等)には競争的研究資金等で購入したことを明示し、保管場所を決め適切に管理する。</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>研究遂行に必要なと思われる出張</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>コンプライアンス推進責任者及び総務部は、出張の目的、内容及び必要性を確認する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>データベース、プログラム、デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>特殊な役務については、発注者、検収者のほか、必要に応じて当該役務に関する知識を有する者を立ち合わせて確認を行う。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>総務部は、非常勤雇用者の勤務状況について勤怠管理を行うとともに、コンプライアンス推進責任者は、当該非常勤の業務内容について確認する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>新たなリスクの発生など、現行の管理・運営体制及び不正防止計画の不備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>防止計画推進部署は、不正を発生させる要因を体系的に整理するとともに、その要因に対応する具体的な不正防止計画を策定する。</li> <li>監査実施者は、研究所内における競争的研究資金等の運営・管理体制について検証を行う。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>国等の制度変更による、要領や不正防止計画等の不備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>防止計画推進部署は、国等の動向や情報の収集に努め、必要な対応を行なう。</li> </ul>