

北海道博物館における公的研究費の不正使用防止計画

(平成 26 年 8 月 20 日 策定)
最終改正 令和 3 年 12 月 24 日

北海道博物館（以下「本館」という。）における研究活動に係る不正防止等に関する規程第 7 条第 4 項に基づき、想定される公的研究費の不正使用を発生させる要因に対応する具体的な不正使用防止計画（以下「不正使用防止計画」という。）を以下のとおり策定する。

1 管理運営体制

想定される不正使用を発生させる要因	不正使用防止計画
<ul style="list-style-type: none"> ・ 公的研究費の管理運営に関する責任の所在、役割が明確化されておらず、不正使用防止について体系的に推進されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 次のとおり公的研究費の管理運営に係る責任の所在を明確化し、組織として不正使用防止を推進する。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 最高管理責任者 館長 本館における不正使用の防止について最終責任を負う。 (2) 統括管理責任者 学芸副館長 最高管理責任者を補佐し、不正使用の防止について本館全体を統括する実務上の責任と権限を持つ。 (3) コンプライアンス推進責任者 学芸部長 不正使用の防止について実質的な責任と権限を持つ。

2 適正な管理運営の基盤となる環境の整備

想定される不正使用を発生させる要因	不正使用防止計画
<ul style="list-style-type: none"> ・ コンプライアンスに対する関係者の意識が希薄である。 ・ 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希薄である。 ・ 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がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関係者の規範意識の向上を図るため、毎年 1 回以上、研修会等を開催し、コンプライアンス教育等を行う。 コンプライアンス教育においては、本館における研究活動に係る行動規範、公的研究費の不正使用防止に係る基本方針等の周知を徹底するとともに、不正使用を行った場合の処分等について十分に理解させる。 ・ 公募型研究事業に参画する研究者には、不正使用を行わない旨の誓約書を提出させる。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 公的研究費の使用に関する事務手続きが十分に理解されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務手続きに関する手続きを分かりやすく説明する手引きを作成し、研修会等により周知することにより適正な使用を推進する。

3 不正使用防止計画の実施

想定される不正使用を発生させる要因	不正使用防止計画
<ul style="list-style-type: none"> ・ 不正使用防止計画を策定・実施したにもかかわらず不正使用事案が発生する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不正使用が発生した場合は、当該不正使用事案の調査結果から明らかとなった具体的な発生要因について、再発防止策を検討し、速やかに不正使用防止計画に盛り込む。

4 研究費の適切な使用

想定される不正使用を発生させる要因	不正使用防止計画
<ul style="list-style-type: none"> 研究費の執行状況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事態が発生する。 	<ul style="list-style-type: none"> 研究部長が、随時、研究費の執行状況を確認し、著しく執行が遅れていると認められる場合は、研究者に対し理由を確認の上、必要に応じて改善を指導する。
<ul style="list-style-type: none"> 発注段階での財源の特定がなされていない。 	<ul style="list-style-type: none"> 研究費の執行状況を的確に把握するため、発注段階での財源特定を徹底するよう、研修会等において指導を行う。
<ul style="list-style-type: none"> 旅行事実の確認が不十分なため、カラ出張や水増し請求が発生する。 	<ul style="list-style-type: none"> 旅行命令書の作成は全て事務部門である総務部総括Gで行い、道の規定に基づき旅費を積算するとともに、復命書、航空機半券、領収書、宿泊証明書等による事実確認を行ったうえで支出を行う。 必要に応じて、旅行先に問い合わせる等して事実関係の確認を行う。
<ul style="list-style-type: none"> 物品購入において、研究に必要ないと思われる物品を購入する。 	<ul style="list-style-type: none"> 物品の発注は、原則、研究者からの依頼を受け、事務部門である総務部総括Gにおいて行い、研究者からの依頼時に疑義が生じた物品については、研究者に購入目的を確認する。
<ul style="list-style-type: none"> 物品購入等における研究者による直接発注、不十分な検収により、架空の納品や預け金が発生する。 	<ul style="list-style-type: none"> 物品の発注及び検収は、原則、事務部門である総務部総括Gにおいて行う。 発注に際し、専門的知識を必要とする備品、物品については、事前に総務部総括Gにおいて購入理由を確認し、購入決定を行ったうえで、発注行為のみを研究者が行うことを認める。 研究事業の遂行上必要やむを得ないもの、かつ、緊急を要する等の理由がある場合に限り、研究者の私費立替払いによる購入を認めることとし、精算申請時に総務部総括Gにおいて検収を行う。 特殊な役務の提供、会場借上げ、手数料等の執行等に係る事実の確認は、成果物の確認、総務部総括G職員の立会又は履行が確認できる書類等により確認を行う。 内部監査において、過去に購入した備品の一部について現物確認を行う。
<ul style="list-style-type: none"> 研究者と取引業者が必要以上に密接な関係を持つことにより、癒着、不正な取引が発生する。 	<ul style="list-style-type: none"> 内部監査において、必要に応じ、取引数が多い業者に対して取引一覧の提出を求める等して、取引状況の確認を行う。
<ul style="list-style-type: none"> 研究者が任用する研究協力者等の勤務状況の管理が厳密に行われていないため、カラ賃金、カラ謝金等が発生する。 	<ul style="list-style-type: none"> 研究者が任用する研究協力者等の勤務状況の管理は、本館に出勤する者については事務部門である総務部総括Gで行い、本館外で行う行事等に係る研究協力者等については勤務状況が確認できる書類等を研究者に提出させることにより総務部総括Gにおいて確認を行う。 必要に応じて、研究協力者等に問い合わせる等して事実関係の確認を行う。

5 情報の伝達を確保する体制の確立

想定される不正使用を発生させる要因	不正使用防止計画
<ul style="list-style-type: none"> 不正使用に係る通報窓口の認知不足により不正使用案件が表面化しにくい。 	<ul style="list-style-type: none"> 不正使用防止に関する規程類をホームページで公表することに加え、本館における会議、研修会等の場を利用して不正使用に係る通報窓口の存在の周知を徹底する。
<ul style="list-style-type: none"> 通報者が通報することにより自らが不利益を被ると考え、不正使用案件を通報しない。 	<ul style="list-style-type: none"> 不正使用案件に関する通報を行ったことを理由として、通報者に不利益な取り扱いをしないことを関係規程に明記し、研修会等により関係者に周知する。
<ul style="list-style-type: none"> 通報窓口に通報した不正使用案件について、調査開始までの間、又は調査が長期間に及び、その間不正使用が継続する。 	<ul style="list-style-type: none"> 不正使用案件に関する通報を受理してから調査を開始するまでの期間及び調査期間に制限日数を設け、迅速な調査を行う。 調査中であっても、調査対象の研究者に対し必要に応じて当該事案に係る公的研究費の使用中止を命じる権限を調査委員会に付与する旨の規定を設ける。

6 モニタリングの充実

想定される不正使用を発生させる要因	不正使用防止計画
<ul style="list-style-type: none"> 不正使用の発生要因に着目した監査が不十分であるため、不正発生リスクが存在する。 	<ul style="list-style-type: none"> 内部監査は、研究費の全件を対象とした会計書類の形式的要件の検査に加え、研究費の一部を対象に、不正発生要因に着目した納品後物品の現物確認、関係者へのヒアリング等のリスクアプローチ検査を行う。