

独立行政法人国立青少年教育振興機構公的研究費不正防止計画

平成27年4月1日
理事長 裁定
平成29年4月1日
改 正

独立行政法人国立青少年教育振興機構は、公的研究費の不正使用を防止するため、公的研究費不正防止計画を策定し、公表する。

区分	不正を発生させる要因	不正防止に向けた取組み	関係部署
意識の向上	<ul style="list-style-type: none"> 不正防止に対する組織の取組が不足している。 関係職員（研究員、事務職員）の業務（公的研究）に対する理解が必ずしも十分ではない。 	<ul style="list-style-type: none"> 関係職員（研究者、事務職員）に対して、説明会等を実施し、関係規則や各種ルールの周知・徹底及びその共有を図る。 関係職員による、不正の要因把握やその防止策等について話し合う場を設け、相互理解を深めることで公的研究費の管理・運営を円滑に行う。 関係職員は、研究倫理教育（機構が実施するもの、または機構外が実施するもの）を必ず受講する。 研究者は、研究データを調査結果の公表から少なくとも5年間は保存すること。 	監査室 総務企画課 財務課 青少年教育研究センター（以下「研究センター」という。）
管理運営体制	<ul style="list-style-type: none"> 公的研究費の執行に関するルール等の認識不足が、誤った手続きを見逃してしまう可能性がある。 研究者と事務職員との間でルールの共通認識が不足したことで誤った執行が発生する。 	<ul style="list-style-type: none"> 公的研究費の執行に関するルール等を整備し、関係職員に対し、国立青少年教育振興機構ポータルサイトに掲示し周知徹底を図る。 研究者、事務職員を対象としたアンケート調査、ヒアリングを実施し、ルールの運用実態の把握に努める。 公的研究費の執行に関するルールや事務手続きに関する機構内外からの相談への適切な対応を図る。 	監査室 総務企画課 財務課 研究センター
	<ul style="list-style-type: none"> 競争的資金等については、計画書に沿った執行が要求されており、計画外の執行は厳しく制限されていることとの理解不足がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 競争的資金等の使用ルールについて説明会等で周知徹底を図り、関係職員の役割及び連携の重要性を理解させる。 研究費の執行状況を確認できる体制を整備し、伝票等の事前確認を徹底する。 	財務課 研究センター
	<ul style="list-style-type: none"> モニタリング体制の不十分による誤った執行を見逃す恐れがある。 	<ul style="list-style-type: none"> 内部監査等による調査を定期、随時に実施し、不正を発生させる要因の把握に努め、不正防止計画の見直しを行う。 	監査室

物品購入等 関係	<ul style="list-style-type: none"> ・架空取引による業者へのプール金が発生する恐れがある。 ・虚偽の物品購入依頼書を作成し、別の物品を購入したり、自らに還流させ別の用途に使用する恐れがある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者による発注はさせない。 ・物品購入依頼書の事前確認を徹底し、納品検収は原則として事務職員等が行う。(納品書の受領確認等) ・取引業者へは、発注検収制度を十分理解の上取引を行うよう周知徹底を図る。 ・公的研究費の執行状況を定期的にモニタリングし、執行率が低い場合は、研究者へのヒアリングを行う。 	監査室 財務課 研究センター
旅費関係	<ul style="list-style-type: none"> ・正規価格の航空券で見積もり、概算払い請求し、実際は安い航空券を購入し差額を不正取得する。 ・出張計画より実際の用務日数が少ないにも関わらず、概算払いで受け取った旅費を精算せず差額を不正取得する。 ・出張報告書が「学会出席」「研修会出席」「資料収集」等簡便な記載で処理される。 ・旅費の精算が旅行終了後、長期間行われていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令伺の事前提出、旅行命令権者の承認を受ける。 ・旅費の精算時に、出張報告書に航空券の半券や領収書を徴収し、確認を行う。 ・学会出席等の用務である場合は、プログラム及び当日資料等を提出させる。 ・旅費の精算は、原則として旅行の完了した日から起算して2週間以内に行う。 ・出張に係るチケットの手配等について、旅行代理店との業務委託契約を締結することで、本人による直接手続きは行わないようにする。 	監査室 財務課 研究センター
謝金関係	<ul style="list-style-type: none"> ・作業従事者に支払う謝金を実際より多い勤務時間で請求する。 ・会議出席者への謝金を現金払いしたとして、立替払い請求する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・原則事前に謝金に係る伺書に、従事者名、業務内容、業務日程、支払予定額等を記載し、事務担当者へ提出する。 ・勤務時間管理については、研究者及び事務担当者による出勤簿の確認を行う。 ・機構外での会議等の場合は、出席者に対して出席簿等にサイン(押印)を依頼する。 ・やむを得ず立替払いを行う場合は、受領書を徴取する。 	監査室 財務課 研究センター
相談窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・公的研究費の執行に関する相談窓口が分からない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・説明会等で相談窓口の設置について周知を図る。 	総務企画課
通報窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・機構内外の通報者による不正使用等の指摘について、受け付ける窓口が分からない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・通報窓口の設置については、関係職員については説明会等で周知を図ることとする。 ・機構外からの通報者については、ホームページ等による公表を行う。 	総務企画課