研究費不正使用防止計画

平成２７年　３月２４日
国立研究開発法人物質・材料研究機構
改正：平成２８年１１月１５日
改正：平成３１年　３月１８日
改正：令和４年　３月３１日
改正：令和４年　５月２４日
改正：令和５年　４月１１日
改正：令和６年１２月２０日
改正：令和７年　６月２３日

国立研究開発法人物質・材料研究機構（以下「機構」という。）は、国立研究開発法人物質・材料研究機構研究費不正使用防止規程第１０条第１項に基づき、研究費の不正使用に係る防止計画を以下のとおり定める。

区分		不正を発生させる要因	防止計画
運営・管理 基盤の整備	教育	(1) 職員が、ルールを十分に理解していない。コンプライアンス意識（モラル）が低い。	研究費の使用ルール等に関して、内部監査の結果や制度の趣旨を踏まえ分かりやすくとりまとめ、イントラネット等により機構内に周知する。また、職員等のコンプライアンス意識の向上を図るため、研修や説明会を実施する。説明会においては、事務手続きの方法だけでなく制度の趣旨まで理解できるように説明するとともに理解度の把握を行う。 各センター長及び部門長は各拠点・センター内のコンプラ

			イアンス推進責任者として、研修状況を把握し、未参加の者への指導監督を徹底する。 研究費不正使用防止に係る規範を遵守させる為、全職員に誓約書の提出を求める。
	職場環境	(2) 職場環境が、個人依存度が高い、あるいは閉鎖的である。(特定個人に会計業務等が集中、特定部署に長期間在籍、上司の意向に逆らえない等牽制が効きづらい研究環境)	物品等の調達、物品の管理、人件費・謝金・旅費の支出等の研究費の執行に関して、事務部門などの第三者によるチェックが働く仕組みを整備し、運用する。
運営・管理活動	研究費の執行	(3) 研究費の執行が計画的に行われない。特定の時期への偏りが発生する。	会計システムを通じて、研究費の執行状況の把握に努め、研究計画等に基づき適切に執行する。研究費の執行が遅延している場合等は、研究計画等の変更、繰越、返還等により適切に対応する。
		(4) 競争的資金等が集中している研究グループ等において、無理な執行が生じる。	会計システムを通じて、研究費の執行状況の把握に努め、研究計画等に基づき適切に執行する。また、特定業者への発注の偏り等の不自然な執行の有無を把握し、必要に応じて予算管理者等に対する注意喚起を行う。
	調達	(5) 同一の部署における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の部署のみでしか取引実績の無い業者や特定の部署との取引を新規に開始した業者への発注の偏りが発生する。	少額契約に関して、複数の業者から見積書を取得することを原則とし、取得した見積書を会計システムでの起票時に添付させるとともに、発注の承認を調達室長が行う。また、同一業者への発注を一定の割合を超えて行おうとする場合、会計システムにおいて注意喚起を行うとともに、一定要件を満たす案件を抽出してモニタリング調査を行う。 さらに、債主登録の際の業者確認を一層適正に行うとともに、EC サイトを活用した調達を拡充するなど癒着が起こりにくい調達先の確保に努める。

		(6) 発注権限の無い職員による先行発注が行われる。	先行発注は機構の規程の逸脱行為であることをイントラネット等により周知徹底する。
		(7) 競争契約の回避を意図した分割発注が行われる。	分割発注は機構の規程の逸脱行為であること及び分割発注を防止するための注意点をイントラネット等により周知徹底する。また、少額契約に関して、複数の業者から見積書を取得することを原則とし、取得した見積書を会計システムでの起票時に添付させるとともに、発注の承認を調達室長が行う。
		(8) 取引業者が、認識不足や職員からの要請を断れないことにより、不正使用に荷担する。	機構のホームページや検収場所等において、不正使用防止に係る機構の方針及び契約等に当たっての注意事項等について取引業者に対して周知徹底を行う。また、取引業者に対して、「不正使用に荷担しない」旨の誓約書の提出を求める。
		(9) 検収業務を発注した当事者が行っている。又は事務部門による検収業務が形骸化する。	検収は原則として事務部門が実施する。検収時には、納品物の規格・数量や作業内容について、納品書等の書面と照らし合わせて確認を行う。
		(10) 業者による検収済み納品物品の持ち帰りや、検収時における納品物品の反復使用が行われる。	機構のホームページや検収場所等において、不正使用防止に係る機構の方針及び契約等に当たっての注意事項等について取引業者に対して周知徹底を行う。また、取引業者に対して、「不正使用に荷担しない」旨の誓約書の提出を求める。
		(11) 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、特殊な役務に対する検収が不十分である。	特殊な役務に関しては、役務に対する通常の検収を行うとともに、第三者による内部監査等の事後チェックを実施する。
		(12) 職員が支払書類を長期間放置すること等により、	月次決算に係る支払書類の提出期限をイントラネット等

		業者への未払いが発生する。	により周知徹底する。
	物品管理	(13)換金性の高い物品の保管、携行にあたっての管理が適切に行われず、紛失や盗難が発生する。	機構における換金性の高い物品を特定し、固定資産への該当の有無に関わらず、管理物品の規程等に準じて、個々の物品に表示票を貼付するなど、保管、携行にあたっての管理を徹底する。 内部監査において、事務職員による物品管理の状況について、事後チェックを行う。
		(14)購入した物品が、各研究費の制度で定められた目的以外に使用される。	内部監査において、購入物品の現物確認を含む事後チェックを行う。
	謝金	(15)謝金の支払いに係る講演等実施の事実、支払額の適切性について、事務部門による確認が不十分である。	講演等の開催期間や講演者等が明記されているパンフレット等により、開催事実及び支払額の妥当性を確認する。 講演等の実施の事実等に関して疑義が生じた場合は、必要に応じてその他の証拠書類の収集及び関係者への事実確認等を行う。
	旅費	(16)事務部門による出張の事実確認等が不十分である。(旅費の重複支給のチェックや用務先へ行った事実の確認、実際に利用した交通手段の確認など)	航空券半券やパック旅行の領収書等の提出を受け、出張時に用いた交通手段を確認することにより、出張事実を確認する。出張事実に関して疑義が生じた場合は、必要に応じてその他の証拠書類の収集及び用務先への事実確認等を行う。また、出張実績のデータに基づき、定期的に重複申請有無を確認する。