

公益財団法人花と緑の銀行 競争的研究費等不正防止計画

平成 21 年 4 月 1 日制定
 平成 28 年 3 月 22 日改正
 令和 5 年 4 月 1 日改正
 令和 5 年 10 月 1 日改正

項 目	内 容	備 考
I 競争的研究費等の適正な執行管理の徹底		
1 総則 ①計画的な研究費の執行	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究者及び事務職員（以下、「職員」という。）は、競争的研究費の適正な執行と研究の円滑な遂行を図るため、資金の計画的な執行に十分留意する。 ・ 予算の執行状況は、日常的な管理・運営を行うコンプライアンス推進副責任者（企画情報課長）及びコンプライアンス推進員（企画情報課長を除く各課長、総務課長）、支出・管理の事務手続きを行う企画管理部総務課において適切に把握し、予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題ないか確認し、問題があれば改善策を講ずるよう指導しなければならない。 ・ 研究者は、研究費を年度内に使い切らなければならないという固定観念を捨て、不必要な研究費は返金すること。ただし、繰越制度の対象となる場合は、各競争的研究費及び財団の定めるルールに従い、繰越制度を活用する。また、返還した場合でも、その後の採択等に悪影響はないことを理解すること。 	取扱規程第 3 条 第 4 条 会計規程
2 物品等の調達 ①発注・購入	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員は、物品等を購入しようとするときは、会計規程に準拠し、支出を予定する節の金額に応じて適切に対応しなければならない。 ・ 研究者は、物品を発注する場合は、支出研究費名、発議日、納品予定日、発注物品名等を記載した「物品購入（修繕）伺」に見積書を添付し、企画管理部総務課に提出し、総務課職員が発注する。ただし、金額が 10 万円未満の場合は「物品購入（修繕）伺」および見積書を省略し、研究者が発注することができる。 ・ コンプライアンス推進副責任者、コンプライアンス推進員及び企画管理部総務課は、発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにしておかななければならない。 ・ 富山県において、指名停止処分期間中の者や、不正な取引に関与した者に対しては期限を定めて、取引しないこととする。 	取扱規程第 4 条 会計規程 別紙 1

<p>②受注・納入・検収</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検収窓口職員は、発注業者から納品があったときは、直ちに検収する。 ・ 検収は、原則として研修窓口職員が実施するが、専門性の高い物品や事務職員が直ちに検収することが困難な場合は、任命された研究者が行う。 ・ 検収を行う職員は、納品された物品等が発注したものと同一か、納品書の記載に相違がないかを検査し、検査年月日、職名、氏名を記載し、押印する。 ・ 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・点検等）に関する検収について、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、検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細を発注者以外の者がチェックする。また、成果物がない機器の保守・点検などの場合は、検収担当者が立会い等による現場確認を行なうこととする。 ・ 業者による納品物品の持ち帰りを防止するため、受付に設置している入出者管理簿への記載を徹底するとともに、納品及び検収は密室を避け、オープンなスペースで行う。 ・ 1点10万円をこえる物品は、会計規程に準拠し備品として管理する。科研費で購入した場合は、研究者は速やかに財団へ寄附するものとし、寄附に係る手続きは企画管理部総務課が行う。 ・ 1点10万円以下であっても、1点3万円以上で換金性が高く1年以上の耐久性のある物品（消耗備品）については、消耗備品管理簿に記載し、管理する。その際、物品には消耗備品表示標を貼り付けて管理する。 	<p>取扱規程第9条 会計規程</p>
<p>③支 払</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受注業者は、前項の検収を受けた後、公益財団法人花と緑の銀行に請求書を提出する。 ・ 請求書、納品書等の関係書類は、支払いが終わった後も競争的研究費及び財団が定める期間、保存しなければならない。 	<p>会計規程</p>
<p>3 旅費の執行 ①旅行伺</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究者は、出張しようとするときは、あらかじめ経理担当職員に旅行伺を提出する。 	<p>旅費に関する規程 会計規程</p>
<p>②復 命</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究者は、出張が完結したときは、直ちに理事長に復命書を提出する。 	
<p>③領収書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出張に航空機を利用した場合には、航空券購入に係る領収書を併せて提出する。 	
<p>④その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究者は、関係書類を各競争的研究費及び財団が定める期間保存しなければならない。また、コンプライアンス推進副責任者及びコンプライアンス推進員は、用務の目的や受給額の適切性を確認するとともに、必要に応じて訪問先への照会等、出張の事実の確認を行うものとする。 	

4 賃金の執行 ① 雇用契約	<ul style="list-style-type: none"> 研究者は、アルバイト職員を雇用しようとするときは、予め経理担当者とともに、面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行ったうえで、雇用契約を締結し、経理担当職員に提出する。 	期間雇用者就業規則 会計規程
② 出勤確認	<ul style="list-style-type: none"> アルバイト職員は、出勤の都度、出勤簿に押印し、経理担当職員が管理する。 アルバイト職員の雇用管理については、定期的に経理担当職員等が面談や勤務条件の説明を行う。 	
③ 請求・支払い	<ul style="list-style-type: none"> 賃金の支払いは、出勤簿に記された勤務実績に基づき使用者である研究者の確認をとった後、アルバイト職員本人の口座に入金する。 	
5 謝金、費用弁償の執行 ① 請求	<ul style="list-style-type: none"> 研究者は、講演会講師等の謝金、費用弁償（以下「謝金等」という。）の資金前渡を受けようとするときは、予め開催計画書、講師依頼書等を経理担当職員に提出する。 	会計規程
② 精算	<ul style="list-style-type: none"> 研究者は、謝金等を相手方に支払った後は、直ちに相手方の領収書を経理担当職員に提出し、前渡金を精算する。 	
II 監査体制の整備		
① 内部監査体制	<ul style="list-style-type: none"> 資金の適正な執行を確保するため、最高管理責任者（専務理事）が指名する研究者及び事務職員による内部監査を、定期（年1回）及び必要な都度実施する。 	取扱規程第12条 内部監査実施要領
③ モニタリング体制	<ul style="list-style-type: none"> 競争的研究費の適正な執行を確保するため、コンプライアンス推進副責任者及びコンプライアンス推進員は、関係する所属において日常的監視活動（モニタリング）を実施し、必要に応じて改善を指導するものとする。 コンプライアンス推進責任者（企画管理部長）は、コンプライアンス推進副責任者及びコンプライアンス推進員からのモニタリングの報告を受け、その結果について、最高管理責任者及び統括管理責任者（中央植物園部長）に報告するものとする。 	取扱規程第13条
III 関係者の意識の向上		
① 職員によるルールの遵守	<ul style="list-style-type: none"> 職員は、コンプライアンスを遵守する旨の誓約書を提出する。 	行動規範 取扱規程第5条
② 研修会・説明会の開催等	<ul style="list-style-type: none"> 定期的に研修会を実施する。 コンプライアンス推進責任者は、コンプライアンス教育の内容について定期的に点検し、必要な見直しを行う。 コンプライアンス推進責任者は、コンプライアンス教育の受講状況とともに、理解度調査票等により理解度の把握を行う。 	取扱規程第5条

③不正根絶に向けた継続的な啓発活動の実施	<ul style="list-style-type: none"> 最高管理責任者は、競争的研究費等の不正防止対策に係る基本方針を定例会を通じて周知するとともに、基本方針に基づく不正防止計画の実施状況について把握に努める。 最高管理責任者は、コンプライアンス教育等にとどまらず、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を、定例会や回覧等を通じて、全ての職員へ周知する。 	
IV 相談窓口等の設置		
①相談窓口	<ul style="list-style-type: none"> 職員は、資金の申請事務及び経理事務について、不明な事項、疑義が生じた事項等について相談窓口を活用する。 	取扱規程第 8 条
②不正事案の通報窓口	<ul style="list-style-type: none"> 職員は、不正事案等を発見した場合には、通報窓口に通報するなど、不正の発見及び防止に努める。 	取扱規程第 10 条
V 不正を発生させる要因の把握と改善の実施（継続的实施）		
	<ul style="list-style-type: none"> 「不正を発生させる要因として考えられる事項」（別紙 2）等について、不正防止計画推進部署、相談窓口、監査部門等が連携しつつ状況把握等に努めるとともに、必要に応じ改善方策を検討し、最高管理責任者及び統括管理責任者に提言するなど、不正防止対策の充実・強化を図る。 不正には複数の要因が関わる可能性があることに留意し、不正防止対策を講じる。必要に応じて改善方策を検討し、最高管理責任者に提言するなど、不正防止対策の充実・強化を図る。 研修会等を通じて不正発生要因を把握し、実際に不正が発生する危険性が常にどこにでもあることを認識させ、自発的な改善の取組みを促す。 モニタリング、啓発活動、監査（内部、外部）の結果やリスクが顕在化したケースの状況等を活用し、不正防止計画や研修会の内容を定期的に見直す。また、ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性、効率性といった側面に不都合が生じた場合には、直ちに見直しを図る。 コンプライアンス推進責任者等は、職員と業者の関係が過度に親密にならないようオープンなスペースでの打合せ等を推奨することや、職員が孤立又は閉鎖的な環境とならないよう、業務支援を推進する態勢や相談しやすい環境の醸成に努め、円滑なコミュニケーションが図られるような仕組みを組織的に推進する。 競争的研究費に係る支出等が適正に執行されているか第三者的観点から確認し、問題が発生する前に改善や是正させるため、支出書類等を企画管理部企画課長にも回覧する。 	取扱規程第 14 条
VI 推進体制		
	<ul style="list-style-type: none"> 不正防止計画の推進体制は、別紙 3 のとおりとする。 	
VII 不正防止計画の見直し		

	<ul style="list-style-type: none">・ モニタリングの結果やリスクが顕在化したケースの状況等を活用し、定期的に見直しを図る。・ ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性、効率性といった側面に不都合が生じた場合は、直ちに見直しを図る。	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

物品等の調達に関する手続について

平成24年9月1日制定
令和5年10月1日改正

1 目的

公益財団法人花と緑の銀行会計規程等に基づき、公益財団法人花と緑の銀行の競争的研究費等を対象とした事業の物品調達手続を定め、競争的研究費等の適正な執行と研究の円滑な遂行を図る。

2 実施時期

平成24年9月以降に発注する物品から対象とする。

3 調達手続

(1) 発注・購入

① 研究者は、物品購入しようとするときは、「物品購入（修繕）伺」に見積書を添付し、経理担当職員に提出し、経理担当職員が発注する。

ただし、金額が10万円未満の場合は「物品購入（修繕）伺」および見積書を省略し、研究者が発注することができる。

(2) 受領・納入・検収

① 受注業者は、公益財団法人花と緑の銀行に物品を納入する。

② 最高管理責任者が指定する検収窓口職員（以下「検収窓口職員」という。）は、発注業者から物品の納品を受けたときは、直ちに検収（発注報告書の記載内容と物品及び納品書を照合）する。

<上記以外の方法による納入の場合の検収方法>

ア 運送業者が納入する場合

検収窓口職員は、原則として研究職員同席のうえ検収する。

イ 大型物品等で栽培温室等へ搬入する場合

受注業者は、栽培温室等へ搬入する前に必ず検収窓口職員へ連絡し、検収窓口職員が栽培温室へ出向いて検収する。

ウ やむを得ず店頭購入する場合

研究者は、物品を購入した場合必ず検収窓口職員の確認を受ける。

<留意事項>

消耗品等は、数か月分をまとめて発注する等計画的に購入し、店頭購入はできるだけ避ける。

4 支払手続

(1) 受注業者は、検収を受けた後、公益財団法人花と緑の銀行に請求書を提出する。

(2) 経理担当職員は、「支出負担行為決議書兼支出決議書」を作成し、支払手続を行う。

不正を発生させる要因として考えられる事項

ア 研究費の運営・管理体制

- ・ルールと実態との乖離（発注権限のない研究者による発注、例外処理の状態化など）
- ・決済手続きが複雑で責任の所在が不明確
- ・研究者と特定業者との過度の取引実態
- ・発注・検収等に係るチェックの不徹底
- ・特定研究者への競争的研究費等の集中
- ・予算執行の特定時期（年度末等）への集中
- ・非常勤雇用者の人選、契約、出勤確認等にあたってのチェックの不徹底
- ・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
- ・研修業務やモニタリング等の形骸化（受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認の不徹底など）
- ・業者による納品物品の持ち帰りや物品検収時における納品物品の反復使用の見過ごし
- ・業者に対する未払い問題の発生
- ・出張の事実確認等が行える手続きが不十分
- ・個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境や、牽制が効きづらい研究環境

イ 監査体制

- ・職員の専門性の欠如による不十分な監査体制

ウ 研究者の倫理意識

- ・法令順守、研究者倫理意識の希薄
- ・倫理意識を醸成する機会の不足

エ 公益財団法人花と緑の銀行における取扱いルール

- ・県費受入研究費と機関受入研究費の異なるルールの存在
- ・ルール見直しに係る周知の不徹底

オ 相談窓口

- ・相談窓口の周知の不徹底

カ 不正発生時の情報伝達と対応

- ・速やかな情報伝達の仕組みの不存在
- ・不正への対応体制の未整備

<公益財団法人花と緑の銀行競争的研究費等不正防止計画推進体制>

