

東京文化財研究所における公的研究費不正防止計画

平成20年10月15日
東京文化財研究所長裁定

本計画は「独立行政法人国立文化財機構競争的資金等管理規程」(規程第67号)(以下「競争的資金等管理規程」という)第5条に基づき、東京文化財研究所(以下「所」という。)における公的研究費の適正な運営及び管理に資することを目的とする。

1. 責任体系の明確化

公的研究費の使用に関わる者の責任範囲・権限について、独立行政法人国立文化財機構ホームページ及び所内グループウェアに公開して、周知する。

2. 使用ルールと運用との乖離の防止

- ① 競争的資金等に係る事務処理手続き及び使用ルールについての「相談窓口」を独立行政法人国立文化財機構ホームページ及び所内グループウェアに公開し、所内外に周知徹底し、問い合わせに誠実に対応する。
- ② 意識向上を目的として、説明会等を年1回以上開催する。
- ③ 競争的資金等管理規程第7条第6項に定めるコンプライアンス推進責任者は、公的研究費の使用に関わる者に不正防止を目的とする誓約書の提出を求めるものとする。
- ④ 競争的資金等の申請に当たっては、誓約書の提出を要件とするものとする。
- ⑤ また、誓約書の提出がない者は、競争的資金の運営・管理に関わることができないものとする。
- ⑥ 誓約書には、原則として、規則等の遵守、不正を行わないこと、不正行為に対する処分・責任等の負担、その他必要な事項を記載するものとする。

3. 公的研究費の年度末執行集中の防止

管理室担当者は、定期的に公的研究費の使用状況をチェックし、研究代表者及び分担者に公的研究費の執行が年度末に集中しないように促す。

4. 旅費に関わる管理体制

出張者への旅費の支給にあたり、次の手続きを徹底する。

- ① 出張復命書(別紙)を出張終了後、2週間以内に提出すること。
- ② 旅費支給に関しては、「独立行政法人国立文化財機構旅費規程」(規程第51号第12条第1項)及び「独立行政法人国立文化財機構旅費取扱要項」(理事長決裁第10条第2項別表第5)に定められた添付書類を提出すること。

5. 賃金・謝金等に関わる管理体制

- ① 賃金・謝金等の支払いにあたっては、支払い対象者について出勤簿等を作成する等、適正に管理する。
- ② 出勤簿等の管理に関しては「7 監査」にて、監査を受ける。

6. 物品の発注・納品に関わる管理体制

- ① 検収窓口において、「独立行政法人国立文化財機構検収窓口取扱要項」(理事長決裁

第34号)に基づき納品の検収を実施する。

- ② 取引業者に対し、所の不正対策に対する方針・ルール等について周知に努めるとともに、一定の取引実績（回数、金額等）や所におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で、誓約書等の提出を求めるものとする。
- ③ 誓約書には、原則として、規則等の遵守、不正に関与しないこと、内部監査・調査等への協力、不正行為に対する処分の受諾、不正行為依頼の通報、その他必要な事項を記載するものとする。

7. 監査

毎年度、「独立行政法人国立文化財機構の会計に関する内部監査要項」（理事長決裁第3号）に基づく監査を受ける。

8. 通報窓口

「通報窓口」を独立行政法人国立文化財機構ホームページ及び所内グループウェアで公開し、所内外に周知する。

9. 不正防止計画の見直し

公的研究費に係る不正を発生させる要因の把握に努め、不正防止計画を必要に応じて見直しを図る。

附 則

この計画は、平成27年4月7日に改正、同日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

別紙

所 長	研究支援推進部長	管理室長	総務係長	総務係担当	所属部長等

出張復命書

平成 年 月 日

東京文化財研究所長 殿

所 属

氏 名 印

このたび、下記のとおり出張したので、その概要を報告します。

記

用 務	
用 務 先	
出張期間	平成 年 月 日 () ~ 日 ()
旅費の出途	
用務の概要	

注) 用務の概要は、研究・調査の内容を記載するのではなく、いつどのような人によってどのようなことを行ったかの事実を記載すること。