

国立女性教育会館における研究費不正使用防止計画

平成21年10月30日
理事長 裁定
令和3年4月1日
一部改正

当会館における研究費の不正使用の防止に厳正かつ適切に対応するため、「独立行政法人国立女性教育会館における研究費の不正使用の防止等に関する規程（以下「不正使用防止規程」という。）第8条に基づき、次のとおり「研究費不正使用防止計画」を作成する。

1. 館内の責任体系の明確化

研究費の不正使用の防止に関する責任体系をホームページにおいて会館内外に公表する。（責任体系図：別添イメージ図のとおり。）

2. 関係者の意識の向上

役職員等に対し、不正使用防止規程を周知するとともに、研究費の事務処理手続きに関するフロー図等の作成・配布及び説明会の実施により研究費の不正使用防止意識の向上を図る。

3. 不正使用防止に向けた事務処理の実施

以下の項目を確実に実施する。

(1) 物品等の納入事実の確認

1) 数量等の納入事実の確認行為（以下「検収」という。）及び品質、性能等の確認行為（以下「検査」という。）を次のとおり実施する。

①物品：財務・企画課会計係

②図書：情報課情報係

2) 発注、検収・検査の事務の流れ及び各々の役割・責任等については、館内の関係者及び納入業者に対して周知徹底を図る。

(2) 旅費の事実確認

出張した場合は、次の事項に留意し出張報告書を作成する。

1) 用務内容については、単なる「研究打合せ」「文献資料収集」等ではなく、用務先で行った研究の内容が明確に分かるように記載するか、同内容が分かる資料を添附する。

2) 研究打合せ等の用務である場合は、出張報告書に打合せの相手方の所属・氏名を記載するか、同内容が分かる資料を添附する。

(3) 賃金・謝金の事実確認

業務終了後又は月末等に、出勤表に基づき、当該課室の総務担当係において、従事

者本人から直接勤務状況等の事実確認をする。

4. 内部監査体制の強化

(1) 上記3 (1) ~ (3) について、適正に実施されているか、定期又は臨時に監査を実施する。

(2) 監査に当たっては、特に研究資金の受入金額の多い箇所の取引記録の監査を集中的に実施する。

また、旅費や謝金において実体を伴わないものに対する経理・執行がなされることがないよう、重点的かつ厳密な点検を実施する。

(3) 監事と連携し、監査計画を適切に立案する。

5. 通報窓口の整備等

(1) 研究費の不正使用に係る通報の受け付けについては、不正使用防止規程第11条に基づき設置された窓口（総務課）で行う。

(2) 通報があった場合には、不正使用防止規程に基づき、適正な措置を講ずるものとする。

(3) 窓口の設置と併せて、通報者を保護するためのルールの運用等についても会館内外に周知徹底を図る。

6. モニタリング

研究費不正使用防止推進室は、研究費の不正使用防止のため、監査室及び監事と連携を強化し、会館全体の視点からモニタリングを計画し実施する。