

富山市科学博物館競争的研究費等不正防止計画

平成19年11月1日制定
令和7年9月1日改正

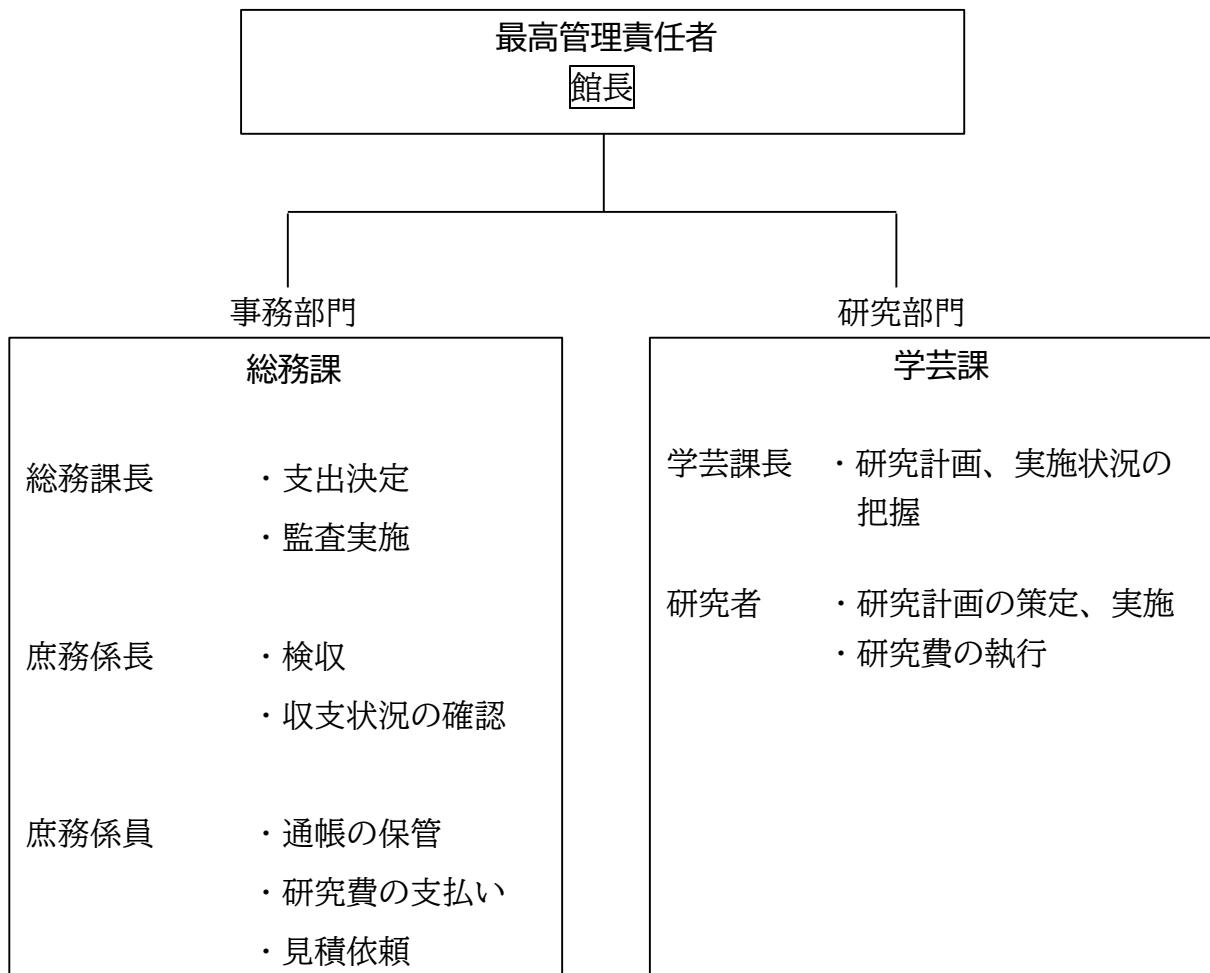
富山市科学博物館競争的研究費等不正防止計画を以下の通り定める。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・競争的研究費等（以下「研究費」という。）の執行は、本計画に定めるもののほか、富山市契約規則、富山市会計規則の例による。 ・研究費の執行に関する事務分掌は、別紙1のとおりとする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・富山市契約規則 ・富山市会計規則 ・別紙1
2 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、研究費の適正な執行と研究の円滑な遂行を図るため、計画的な執行に十分留意する。 ・研究費の執行状況は、日常的な管理・運営を行う総務課長代理及び支出・管理の事務手続きを行う総務課において適切に把握し、研究費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がないか確認し、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、不必要的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、各研究費及び資金配分機関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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・取扱規程 第3条 第4条
3 物品等の調達 ①発注・購入	<ul style="list-style-type: none"> ・物品等を発注する場合、研究者は、支出研究費名、起案日、納品希望日、発注物品名等を記載した「物品購入（修繕）伺」に参考見積書を添付して総務課に提出し、総務課職員が発注する。ただし、10万円以下、又は海外への支払いやクレジット払いに限定されているなどやむを得ない理由があるときは、研究者は総務課と協議のうえ研究者が発注・購入することができる。 ・総務課は、発注段階で支出財源の特定を行い、研究費執行の状況を遅滞なく把握できるようにしておかなければならない。 ・富山市において指名停止処分期間中の者を発注・購入の相手方とはすることはできない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・取扱規程 第4条
②受注・納入・検収	<ul style="list-style-type: none"> ・購入した物品の管理に関する事項は、富山市物品管理規則の例による。 ・研究費で購入した物品等は、研究者は速やかに富山市へ寄附するものとし、寄附に係る手続きは総務課が行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・富山市物品管理規則 ・取扱規程 第9条
4 旅費の執行	<ul style="list-style-type: none"> ・旅費の執行に関する事項は、富山市旅費支給条例及び同施行規則の例による。 ・総務課は、用務の目的や受給額の適切性を確認するととも 	<ul style="list-style-type: none"> ・富山市旅費支給条例及び同

	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。	施行規則
5 賃金の執行 ①雇用契約	・研究者は、アルバイト職員を雇用しようとするときは、予め総務課職員とともに、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、総務課に提出する。	・期間雇用者就業規則
②出勤確認	・アルバイト職員は、出勤の都度、出勤簿に押印し、学芸課が管理する。 ・アルバイト職員の雇用管理については、定期的に総務課職員等が面談や勤務条件の説明を行う。	
③請求・支払い	・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。	
6 謝金、費用弁償の執行 ①請求	・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、講師依頼書等を総務課に提出する。	
②精算	・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総務課に提出し、前渡金を精算する。	
7 根拠資料の保管	・研究費の支出に係る請求書、納品書等の関係書類は、支払いが終わった後も資金配分機関が定める期間、保存しなければならない。	
II 監査体制の整備		
①内部監査体制	・研究費の適正な執行を確保するため、最高管理責任者（館長）が指名する研究者及び総務課長、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
②モニタリング体制	・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責任者（総務課長）は、必要に応じ、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、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は、モニタリングの結果について、最高管理責任者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	・職員は、研究倫理を遵守する旨の誓約書を提出する。	・富山市職員の服務の宣誓に関する条例 ・倫理規準 ・取扱規程第5条
②研修会・説明会の開催等	・最高管理責任者は、定期的に研修会を実施する。 ・統括管理責任者は、コンプライアンス教育及び啓発活動を、富山市職員研修規程において定める職場研修として実施する。 ・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を	・取扱規程第5条 ・富山市職員研修規程

	定期的に実施し、その受講状況とともに、受講レポート等により理解度の把握を行う。	
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、研究費の不正防止対策に係る基本方針を職員に周知するとともに、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、研究倫理委員会や回覧等を通じて、全ての職員へ周知する。 	
IV 相談窓口等の活用		
①相談窓口	・職員は、研究費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7条
②不正事案の通報窓口	・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8条
V 不正を発生させる要因の把握と改善の実施（継続的実施）		
	<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、研究倫理委員会、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（総務課長）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の告発等の制度を周知するとともに、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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・取扱規程 第7条 第8条 第9条 ・別紙2
VI 推進体制		
	・不正防止計画の推進体制は、別紙3のとおりとする。	・別紙3
VII 不正防止計画の見直し		
	<ul style="list-style-type: none"> 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、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。 	

富山市科学博物館競争的研究費等の執行に関する事務分掌



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）
- ・決裁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
- ・特定の研究者への研究費の集中
- ・研究費執行の特定時期（年度末等）への集中
- ・アルバイト職委員の人選、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、特殊な業務契約に対する検収が不十分
- ・検収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 富山市科学博物館における取扱いルール

- ・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欠如
- ・不正への対応体制の未整備

富山市科学博物館競争的研究費等不正防止計画推進体制

【責任体制】

最高管理責任者

館長

- ・博物館を統括し、競争的研究費等の管理について最終的な責任を負う

統括管理責任者・コンプライアンス推進責任者

総務課長

- ・最高管理責任者を補佐し、競争的研究費等の管理について責任と権限を持つ
- ・コンプライアンス教育及び啓発活動、モニタリングについて責任と権限を持つ

監事

総務課長代理

- ・不正防止に関し博物館全体の観点から点検し、意見を述べる。

【実施体制】

研究倫理委員会

- (1)競争的研究費等の管理に係る実態の把握及び検証
- (2)関係部局と連携し不正発生要因に対する改善策を講ずること
- (3)その他不正防止計画の推進に必要な事項に関すること

相談窓口

総務課

競争的研究費等に係る事務処理手続きに関し、明確かつ統一的な運用を図るために相談窓口を置く

検収窓口

総務課

物品等の発注に基づく適正な給付の完了を確認するため、検収窓口を置く

通報窓口

総務課

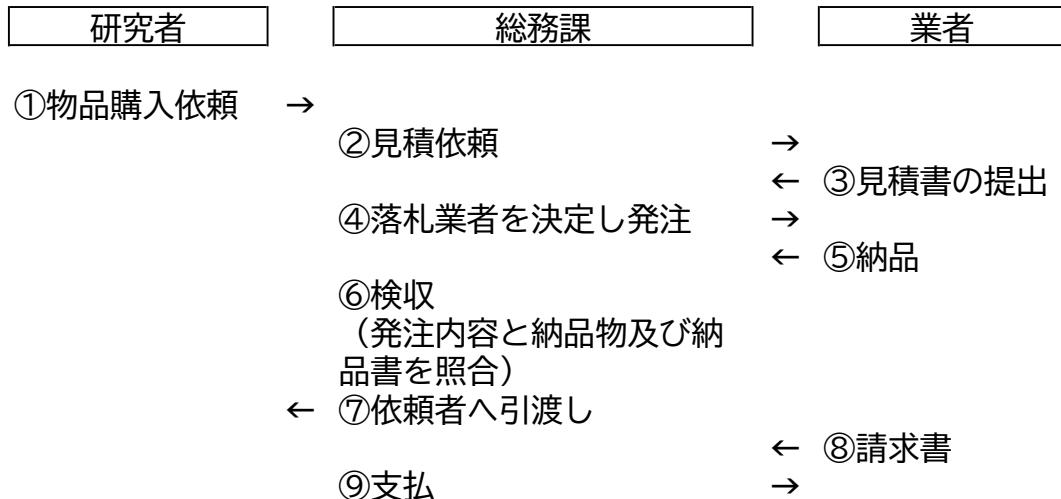
競争的研究費等の使用・管理に係る不正に関し、機関外からの通報を受けるため、通報窓口を置く

内部監査

管理職員

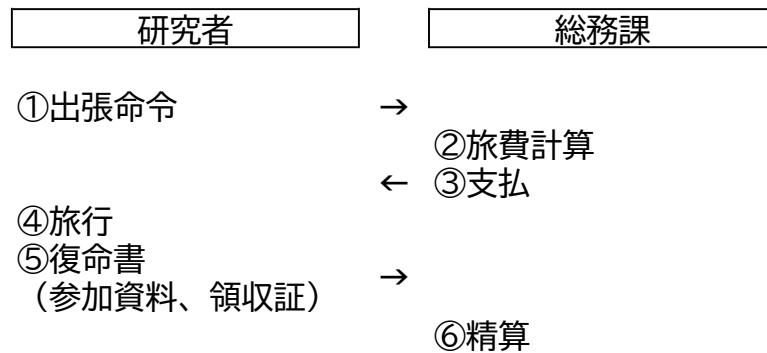
競争的研究費等の適正な執行を確保するため、内部監査を実施する

1. 発注から検収までの業務の流れ



※ただし、やむを得ない理由があるときは総務課と協議のうえ
研究者が発注することができる。

2. 旅費申請から支払までの事務の流れ



3. 研究支援者（アルバイト）等の採用から賃金支払までの流れ

