

不正発生要因	具体的防止計画
1. 研究所内の責任体系等の明確化	
競争的資金等に関する研究所内の責任体系の不明確さによる組織の管理機能の低下	組織図と責任体制図を整備し、全研究費関連責任者（最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者）を研究所ホームページに明示し、それぞれの役割、責任の所在・範囲と権限を周知する。 年次で組織内研修を実施し、責任体制図を常時閲覧可能な状態にして全構成員に周知。
競争的資金等の事務処理に係る関係者の職務権限等の不明確さによる職務権限、責任についての認識の低下	責任体制図の整備と定期的な見直し。 権限ごとの承認ルートの可視化（決裁フロー図の整備）。 システム内での権限管理（承認者ログ、アクセス制限など）の導入。
2. 適正な運営・管理の基盤となる環境整備	
競争的資金等の使用ルールと運用実態の乖離	実態と合致しない運用がないかヒアリング+実務担当者からのフィードバック制度。 経費処理フローやルールブックを更新し、簡素かつ実用的な文書に改訂。
競争的資金等に対する事務手続き及び経費使用ルール等職員のコンプライアンス（モラル）の低下	e-ラーニングを年1回以上義務化、未受講者には研究費の執行停止措置。 不正事例の紹介+懲戒措置の共有（啓発ポスター・事例集配布）。 職員に対する倫理行動規範の署名提出。
チェック機能体制の低下	発注・検収・支払いの分離原則の徹底（部門横断体制）。 内容チェック（検収・出張報告・勤務実態等）を年1回以上実施。 チェックリストによる証憑書類整備の義務化。
3. 公的研究資金等の適切な運営・管理活動	
予算管理に無関心（予算が計画的に執行されない）	各研究者に対する四半期ベースの執行状況レポートの配布。 未使用率が高い部局への改善指導+年度初めに簡易予算計画の提出義務。 会計課による定期フィードバックミーティングの開催。
研究者及び事務職員との情報伝達不足（コミュニケーション不足）	定期的な事務・研究者合同説明会の実施（研究費使用・制度改定時）。 SlackやTeams等での質問受付・共有FAQチャネルの設置。 トラブル事例を研究者・事務で共有する合同研修会。
検収体制における牽制効果の低下（検収の形骸化）	納品現物と契約書・発注書・請求書の整合性を記録する様式の導入。 「検収責任者」が同一人物とならないよう調整。 特殊物品についてはランダムで事後現物確認を実施。
旅費・謝金等に関し、事実確認に係る書類の不備	出張報告書のテンプレート化（目的・日程・訪問先・面談記録の記載必須）。 謝金支払先の本人確認手続きと支払記録の保存義務化。 コーポレートカード導入や外部旅行会社活用の推進。
競争的資金等において雇用する契約職員等の勤務管理状況のチェック機能の低下	勤務記録（タイムカード・PCログインなど）と業務報告書の突合制度。 管理職が月1回面談して勤務実態を確認。 雇用契約書に遵守義務と業務報告義務の記載。
物品等調達における職員と関係業者との癒着	競争性のある調達ルールを設定（見積3社原則など）。 同一業者との頻繁な取引に対して警告・監査対象化。 業者との面談記録を必ず記録するルール化。
4. 情報の伝達を確保する体制の確立	
競争的資金等の不正に関する通報制度の形骸化	匿名通報窓口の設置と周知徹底。 通報者保護規定の策定・明文化。 通報制度活用事例の啓発（事例の共有+対応方針）。
競争的資金等の制度等に関する情報伝達の不足	制度変更時にメール等+Web+説明会の3段階で案内。 部署ごとの説明責任者（コンプライアンス推進責任者）を明確化。 月次更新の「制度・ルール通信」など定期的情報配信。
5. モニタリングの在り方	
検査・監査体制等のモニタリング機能の低下	内部監査部門と防止計画推進部署の役割分担の明確化。 リスクアプローチ監査の導入（高額研究費・新規研究室等の重点監査）。 監査結果のフィードバックを必ず基本方針・規程に反映。

【計画の見直しと更新履歴】

本計画は、毎年度末に統括管理責任者が中心となり、実施状況および教育記録をもとに見直しを行う。

改訂履歴は次の通りとする。

改訂日改訂内容
20254初版策定

改訂担当者
統括管理責任者

次回見直し予定日
2026年6月末