

## 新潟県工業技術総合研究所における公的研究費等に関する不正防止計画

| 不適切な行為、不正発生の要因                     | 防止計画  |
|------------------------------------|---|
| 競争的資金等が特定の職員に集中する。                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>競争的資金等へ申請する前に内部検討会を開催し、申請内容や職員のエフォートの妥当性を検討し、受託研究として実施することが適当であるかどうか判断する。</li> </ul>   |
| 予算の執行が年度末や、研究契約の終了時期に集中する。         | <ul style="list-style-type: none"> <li>研究経費は研究計画を基にバランスよく執行し、少なくとも研究契約終了の1ヶ月前までに経費の執行を完了する。</li> <li>各研究テーマの予算執行状況を記録するファイル（以下、「予算管理執行簿」）を共有ドライブに入れ、随時進捗状況を把握できるようにするとともに、研究計画との大幅な乖離等がある場合は是正を指導する。</li> </ul>                       |
| 国の費目と県の費目が異なる場合があり、決算が合わなくなる恐れがある。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>国の費目と県の費目の違いに留意し、予算管理執行簿に両方の費目の項目を設け、予算執行の度に両方に記録できるようにしておく。</li> </ul>  |
| 研究員の判断で発注する。                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>物品の発注には、事前に発注伝票による決裁を受けてから発注する。</li> <li>納品にあたっては、発注者以外が検収を行う。</li> </ul>  |
| 経費を支出する研究プロジェクト名が分からない。            | <ul style="list-style-type: none"> <li>発注伝票には、必ず研究プロジェクト名を記載する。</li> </ul>  |
| 特定の業者に発注が集中する。                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>県の財務規則等に従い、発注する金額によって、見積もり合わせや入札により契約業者を選定する。</li> </ul>   |
| 研究員の判断で旅行（出張）する。                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>県の旅費規程等を遵守し、旅行命令から旅費の精算まで、庁内LAN上に構築された旅費システムにより処理する。</li> <li>旅行は事前命令とし、命令権者が旅行の用務、旅行先、旅行期間、交通手段、支給旅費等を精査して承認する。</li> <li>旅行が完了した職員は速やかに復命書を提出し、命令権者は、他の提出資料等と合わせて旅行用務が遂行したことを確認する。</li> </ul> |