

## 独立行政法人建築研究所における公的研究費等の不正防止計画

平成24年1月12日  
独立行政法人建築研究所

独立行政法人建築研究所における公的研究費等の適正な使用を推進するため、「独立行政法人建築研究所における公的研究費等の適正な管理に関する規程」第7条第1項に規定する不正防止計画を以下のとおり策定する。

### 1. 予算執行状況の確認

- (1) 公的研究費等を取り扱う職員は、常に予算の執行状況を把握し、研究又は業務の進捗状況に応じて適切に執行すること。特に、契約時期、納期などは適切に設定すること。
- (2) 管理責任者は、部等における公的研究費等の予算執行状況の把握を行い、遅れがあるものなどについては、その理由の確認など必要な指導を行うこと。
- (3) 不正防止計画推進部署として、企画部企画調査課及び総務部会計課においても、必要に応じて、予算の執行状況の把握に努めること。

### 2. 公的研究費等の適正な執行

- (1) 発注に係る秘密情報  
公的研究費等を取り扱う職員は、入札又は契約に関する情報であって秘密として管理されているものを特定の者に対して教示又は示唆しないこと。
- (2) 物品等の管理・使用状況  
公的研究費等を取り扱う職員は、業務計画等に基づき取得した備品及び消耗品等の物品について、適宜その使用状況の確認を実施することにより、適正な使用を図ること。
- (3) 旅費請求  
公的研究費等を取り扱う職員は、旅費請求において、業務計画等に定める範囲の妥当な出張計画であるか確認すること。また、依頼出張における旅費等の二重払い等が生じないように、相手先機関と十分に連絡・調整を行うこと。
- (4) 諸謝金  
公的研究費等を取り扱う職員は、諸謝金の執行にあたり、必要な手続きを行った上で適切に執行すること。
- (5) 人件費  
公的研究費等を取り扱う職員は、非常勤職員等の雇用に際して、業務計画等に基づいた雇用を行うとともに、当該研究課題の研究又は業務に従事させることとし、人件費の支出についてその財源との関係の適正化を図ること。また、非常勤職員等の労務管理については、関係法令及び研究所関係規程等に基づき適正に行うこと。

### 3. 物品等の納品の確認

- (1) 物品等の発注は会計課が行い、その物品等の納品の確認は措置請求者が行うこと。  
その際、措置請求者は納品書等に押印すること。
- (2) 最高管理責任者は、物品等の納品の確認において、必要に応じて、措置請求者以外での第三者による納品の確認を行うこと。

### 4. 職員の意識の向上

- (1) 最高管理責任者は、公的研究費等のコンプライアンスに関する会議を開催すること。
- (2) 最高管理責任者は、職員に対して、不正防止について意識向上を図るため、研修会の開催その他必要な措置を講じること。

### 5. 内部監査の実施

- (1) 最高管理責任者は、公的研究費等の適正な使用及び不正使用の防止を確保するため、内部監査を実施すること。