

	項目	不正発生要因	具体的防止計画
1	責任体系の明確化	責任体系の周知が十分なされていない。	・責任者とその責任範囲・権限についてホームページで公開する。
2	決裁手続の明確化	決裁手続の周知が十分なされていない。	・決裁手続を事務ナビに掲載し、周知する。
3	関係者の意識向上と浸透	研究費が公的資金であることの意識が希薄になる。	・全体ミーティング等でコンプライアンス教育や研究費の不正防止に向けた説明及び啓発活動を行う。
4	適正な運営・管理の基礎となる環境の整備	公的研究費等の使用ルールが十分に理解されていない。	・使用ルールについて、全ての職員等へ周知する。 ・使用ルールについて、公的研究費の運営・管理にかかわる職員等に疑問が生じた場合には、経理担当者において対応することにより誤った運用を事前に防止する。
5	情報発信・共有化の推進	ルール等に係る相談窓口が存在しない。	・ルールに関する相談を受けるセンター内窓口を事務局に設置し、事務ナビで公表する。
6	確実な納品・検収の実施	研究者自身が納品・検収を行う。	・納品・検収は、総務部総務室が実施する。検収に専門的知識又は特殊な方法が必要な場合は、専門的知識を有する者あるいは特殊な方法を実施する能力のある者に検収業務を補助させることとする。
7	取引の適正なチェック	発注者と取引業者の関係が緊密になる。	・特定の業者に集中した発注が見られる場合は契約の適否を調査する。 ・リスク要因・実効性等を考慮した上で取引業者より誓約書の提出を求める。
8	物品費	研究者が換金性の高い物品の購入および管理を行う。	・備品については、検収時に総務部に物品管理簿に記載し、管理シールを貼付の上、研究者に引き渡す。
9	賃金・謝金	アルバイト等の雇用や調査協力者等への謝礼に関し、研究者任せになる。	・賃金や謝金の基準を明確化したうえで、勤務状況や労務提供等を証する書類の提出を求める。
10	旅費	出張の事実や支出を証する証憑書類が不足している。	・学会の参加証や航空機の搭乗証明、領収証等の提出を求める。
11	モニタリング	モニタリング体制の機能が発揮されない。	・コンプライアンス推進責任者によるモニタリングを定期的実施する。
12	研究費の適正な運営・管理活動	予算執行状況が適切に把握されていないため、年度末に予算執行が集中する等の事態が発生する。	・毎月予算執行状況の確認を行うとともに、必要に応じ改善を求める。
13	通報体制の確立	通報窓口がわかりにくいいため、不正が潜在化する。	・通報窓口をホームページに掲載し、周知する。
14	取引業者への未払の発生	請求書が業者から職員に送付された場合に、職員が請求書を長期間保管してしまい、支払時期を逸してしまう。	・物品の購入は、総務部が直接行う。請求書の送付先は、総務部が指定する特定のアドレス宛にする。職員に送付された場合は、速やかに総務部へ転送するよう指導する。