

## 岩手県農業研究センターにおける研究費等に係る不正防止計画

農 研 企 第 428 号

平成 31 年 4 月 1 日

この計画は、「岩手県農業研究センターにおける研究活動に係る経費の管理・監査の実行方針」(以下、「実行方針」という。)第2に基づき、岩手県農業研究センター(以下、「センター」という。)の研究活動における研究に係る経費(以下、「研究費等」という。)の適正な管理・監査を推進するため、不正防止計画について、以下のとおり定める

### 第1節 運営・管理責任体系の明確化

1. 最高管理責任者は、実行方針の第4により、統括管理責任者及び部所責任者が責任を持って研究費等の運営・管理が行えるよう、適切に指揮する。
2. 最高管理責任者、統括管理責任者及び部所責任者(以下「各責任者」という。)の職名、各責任者の責任範囲・権限をホームページで公表する。
3. 最高管理責任者は、実行方針の第7の第1項による不正防止推進チーム(以下、「チーム」という。)の不正防止に係る活動を積極的に推進する。

### 第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

#### 1. ルールの周知

- (1) 最高管理責任者は、センター職員が「岩手県会計規則」など関係法令を遵守し、適正に研究費等を管理するために、その手続きをマニュアル化した「農林水産部 経理事務マニュアル」及び、センターにおいて特に注意すべき事項を抜粋した「経理事務等処理マニュアル」(以下、「経理マニュアル」)を全職員に周知する。
- (2) チームは、センター職員が経理マニュアルに基づく適正な研究費等の管理が行われているかを把握・チェックする。
- (3) チームは、センター内外からの研究費等の事務処理手続きに関する相談窓口として、センター職員が効率的に研究を遂行できるよう適切に支援する。

#### 2. 職務権限の周知

最高管理責任者は、経理事務等マニュアルにより、研究を行う職員と事務を処理する職員の手続き及び決裁の権限(フロー)をセンター職員に周知する。

#### 3. 意識向上の推進

- (1) 各責任者は、自らが率先してセンター職員の意識向上を推進する。
- (2) チームは、研究費等の運営・管理を適正に実施するため、センター職員に対する研修及び説明会を開催して、次の内容を周知し、徹底する。
  - ①研究費等の運営・管理の必要性(根拠法令等)
  - ②適正管理のための業務体制
  - ③経理事務手続きのフロー
  - ④その他、センター職員の意識向上に必要な事項

#### 4. 調査等の透明化

- (1) 「職員の職務に係る倫理の保持に関する条例」及び「同規則」、「物品の製造の請負又は物品の買入れに係る競争入札参加者の資格及び指名に関する規程」に反する行為に係る通報があった場合には、速やかに公正性及び客観性のある調査を行う。
- (2) この調査は最高管理責任者の指名するものが行う。
- (3) この調査により、不正等の行為の事実を確認した場合は速やかに本庁主管課に報告する。

### 第3節 不正防止計画の実施

- (1) 最高管理責任者は、研究費等の不正使用を発生させる要因を把握し、その対応策は本不正防止計画に反映させ、着実な実行を指導する。
- (2) 最高管理責任者は、センター内外に対して研究費等の不正防止を推進することを表明するとともに、不正防止計画を着実に実施する。
- (3) 最高管理責任者は、不正防止計画の実施状況を把握し、必要に応じて改善の指示を行う。
- (4) チームは、不正防止計画の実施状況を部・研究所毎にモニタリングし、必要に応じて最高管理責任者に改善すべき事項等を報告する。

### 第4節 研究費等の適正な運営・管理活動

#### 1. 研究費等の適正な運営・管理

- (1) 各責任者は、経理事務等マニュアルに従い、予算執行状況を適正かつ効率よく管理する。
- (2) 各責任者は、発注前に研究費等の支出財源を特定し、予算執行状況を常時把握する。
- (3) 各責任者は、「不適切な事務処理に関する全庁調査報告書」(県議会提出 H20.11.27)の再発防止策に基づき、物品調達手続きの徹底と内部統制の強化に努める。

##### ア 物品調達手続きの徹底

- ①発注と検収の分離
- ②検収機能の強化
- ③納品書の保存義務
- ④納品書及び請求書の日付記載
- ⑤前年度予算により執行した購入票のチェック
- ⑥用品調達情報と計画的執行

##### イ 内部統制の強化

- ①決裁者の権限の周知
- ②会計事務自己点検の実施
- ③公益通報制度の周知
- ④チームによる内部監査の実施(「第6節 モニタリング」)

#### 2. 業者との適正な関係の保持

- (1) 最高管理責任者は、業者との適正な関係を保持するため、次の事項を業者に依頼する。
  - ①公益通報制度の周知
  - ②業者への不適切事案等の周知
  - ③納品書及び請求書への日付記載の徹底
- (2) 業者による研究費等の不正な取引関与の事実が確認された場合は、「物品の製造の請負又は物品の買入れに係る競争入札参加者の資格及び指名に関する規程」の定めるところにより、適切な措置を行う。

### 3. 旅費の適正な執行

- (1) センター職員の出張は、「一般職の職員等の旅費に関する条例」に基づく旅行命令等(第 21 条)によって行い、「職員服務規程」に基づく復命(第 14 条)によってその概要を上司に速やかに報告する。
- (2) 各責任者は、旅費の支出財源を特定し、予算執行状況を常時把握する。
- (3) この他の手続きについては、経理事務等マニュアルに基づき、適切な処理に努める。

### 4. 臨時的任用職員の勤務実態の把握

臨時的任用職員(日々雇用職員、期限付き臨時職員)の勤務実態は、「職員服務規程」第 4 条に基づき、定時までに出勤簿に押印する等によって、出勤簿取扱主任(同第 5 条)が確認する。

## 第5節 情報の伝達を確保する体制の確立

1. チームは、研究費等の使用のルール及び事務処理手続きに係るセンター内外からの相談に適切に対応するとともに、研究費等の不正使用に係るセンター内外からの通報(告発)を受けた場合には、最高管理責任者、統括管理責任者及び関係する部局責任者に対し、正確かつ速やかに情報を伝達する。
2. 通報(告発)に係る連絡体制は、最高管理責任者のもとに常時連絡等が取れる体制を別紙のとおり整備する。
3. チームは、センター内外からの理解と協力が得られ、また、適確な情報が寄せられるよう、ホームページに適切に情報を公表する。

## 第6節 モニタリング

1. チームは、事務職員と連携協力して研究費等を適正に管理するため、実行方針第3の各項の研究費毎に、任意の研究課題について、別紙様式により主査及び分担研究室担当者にヒアリングし、経理事務等のモニタリングを実施する。
2. また、1. のモニタリングの結果を踏まえ、年1回以上の内部監査を実施する。
3. このモニタリングの結果については、知的財産権等県の公有財産としての価値を損なわない範囲において、必要に応じて内外に公表する。

付則

この計画は、平成 21 年 12 月 21 日から施行する。

付則

この計画は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

付則

この計画は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

別紙様式

最高管理責任者 (所長)	統括管理責任者 (企画管理部長、 研究所長)	部所責任者 (各部長・次長等) (企画管理部長： 不正防止計画推進 チーム長)	不正防止計画推進担当		起案者
			研究企画室長 (不正防止計画 推進サブチー ム長)	総務課長 (チーム員)	
					( . . . )

下記のとおり、研究担当者に聞き取りを行いましたので、報告します。

1. 聞き取り実施日		年 月 日
2. 聞き取り実施者(所属・職・氏名)		
3. 研究担当者(所属・職・氏名)		
4. 予算区分		県単 ・ 国庫 ・ 資金 ・ 委託 ・ その他
5. 研究課題名(キーワード)		
調査項目	①研究進捗状況	
	②研究費執行状況	
	a) 備品購入	
	b) 需用費	
	c) 旅費	
	d) 賃金	
	e) その他	
	③研究推進上の 阻害要因	
	④その他 (特記事項等)	
(聞き取り者所感等)		

## 不正防止計画推進チーム及び相談窓口

- |                 |                           |
|-----------------|---------------------------|
| ①不正防止推進チーム長(総括) | 企画管理部長                    |
| ②サブチーム長(相談窓口)   | 企画管理部研究企画室長(0197-68-4402) |
| ③チーム員           | 企画管理部総務課長(0197-68-2331)   |
|                 | 畜産研究所総務課長(019-688-4326)   |
|                 | 県北農業研究所総務課長(0195-47-1070) |

## センターにおける情報伝達体制

- (1) 内部通報は、「岩手県職員公益通報制度実施要綱」(以下、「実施要綱」という。)第4の定めるところにより、「内部窓口」(総務部人事課 019-629-5071)等に連絡する。
- (2) センター内外の通報者の意思によって、センター不正防止推進チームに相談する場合は、次の手順によって最高管理責任者に情報を伝達する。

