

不正防止計画実施要領

この要領は、公益財団法人 都市緑化機構（以下「緑化機構」という。）における不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止に対応するため、公的研究費の運営及び管理に関する規則第5条の規程に基づき、不正防止計画を以下のとおり策定する。

1 公的研究費の適正な執行管理に関する事項

（1）物品の発注・納品確認を明確化

発注権限や範囲等を明確にし、周知する。また、物品の納品確認をこれまで以上に厳格に実施するため、検収体制を整備する。

（2）アルバイト等に支給する賃金・謝金等に関する体制の整備

勤務実態のない謝金・賃金の請求や、勤務時間の水増し請求などの不正を防止するため、勤務日や勤務時間等、勤務実態の把握に努める。

（3）旅費の支給に関する体制の整備

出張の事実がない旅費の請求などの不正を防止するため、出張する研究者に事前に出張申請を提出させ確認する。

2 監査体制に関する事項

（1）内部監査の実施

公的研究費の管理・監督が適正に行われていることを確認するために、内部監査を実施する。監査の対象は、監査実施年度の前年度に公的研究費の交付を受けた全研究課題とする。監査実施責任者は総務部長とする。

（2）内部監査の通知

監査実施責任者が監査を実施しようとするときは、その期日、それを行う職員（以下「監査員」という。）の所属、職名、氏名およびその他必要な事項を、関係する部局責任者、対象研究課題の実施担当者、監事に通知するものとする。

（3）内部監査の方法

監査員は、研究成果、購入物品、帳簿及び証拠書類等について監査し、研究成果等の管理及び経費の執行が適正に行われていることを確認する。

3 不正行為への処分に関する事項

不正行為があったと認められる場合においては、理事長は、その違反の程度に応じ、必要な措置を緑化機構の就業規則に基づき厳正に行うものとする。

4 不正取引に関与した業者への処分に関する事項

公的研究費による物品の購入及び製造、役務等について緑化機構職員と共謀その他不正使用等に関与したと認められた場合、その業者との取引を一定期間停止する等の措置を行う。