

○公財ア事業第17号

国立アイヌ民族博物館における公的研究費不正防止計画を次のとおり定める。

令和3年4月1日

国立アイヌ民族博物館長

本計画は「公益財団法人アイヌ民族文化財団公的研究費管理規程」(公財ア事業第13号)(以下「公的研究費管理規程」という)第7条に基づき、公益財団法人アイヌ民族文化財団(以下「財団」という。)が管理する国立アイヌ民族博物館(以下「博物館」という。)における公的研究費の適正な運営及び管理に資することを目的とする。

1 責任体系の明確化

公的研究費の使用に関わる者の責任範囲・権限について、財団及び博物館ホームページ並びに博物館内グループウェアに公開して、周知する。

2 使用ルールと運用との乖離の防止

- ①公的研究費に係る事務処理手続き及び使用ルールについての「相談窓口」を財団及び博物館ホームページに公開し、財団内外に周知徹底し、問い合わせに誠実に対応する。
- ②意識向上を目的として、説明会等を年1回以上開催する。
- ③公的研究費管理規程第6条第3項に定めるコンプライアンス推進責任者は、公的研究費の使用に関わる者に不正防止を目的とする誓約書の提出を求めるものとする。
- ④競争的資金等(公的研究費管理規程第3条第1項第2号で定める補助金等及び第3号で定める研究費をいう。)の申請に当たっては、誓約書の提出を要件とするものとする。
- ⑤また、誓約書の提出がない者は、公的研究費の運営・管理に関わるができないものとする。
- ⑥誓約書には、原則として、規則等の遵守、不正を行わないこと、不正行為に対する処分・責任等の負担、その他必要な事項を記載するものとする。

3 公的研究費の年度末執行集中の防止

事業課担当者(課)は、定期的に公的研究費の使用状況をチェックし、研究代表者及び分担者に公的研究費の執行が年度末に集中しないように促す。

4 旅費に関わる管理体制

出張者への旅費の支給にあたり、次の手続きを徹底する。

- ①出張復命書を出張終了後、2週間以内に提出することを徹底する。
- ②旅費支給に際しては、「公益財団法人アイヌ民族文化財団旅費規程」において準用する「北海道職員の旅費に関する条例」(昭和28年北海道条例第38号)及び関連規則等に定められた添付書類の提出を徹底する。

5 賃金・謝金等に関わる管理体制

- ①賃金・謝金等の支払いにあたっては、支払い対象者について出勤簿等を作成し、適正に管理する。
- ②出勤簿等の管理に関しては「7 監査」にて、監査を受ける。

6 物品の発注・納品に関わる管理体制

- ①検収窓口において、「国立アイヌ民族博物館検収窓口取扱要領」（公財ア事業第16号）に基づき納品の検収を実施する。
- ②取引業者に対し、博物館の不正対策に対する方針・ルール等について周知に努めるとともに、一定の取引実績（回数、金額等）や館におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で、誓約書等の提出を求めるものとする。
- ③誓約書には、原則として、規則等の遵守、不正に関与しないこと、内部監査・調査等への協力、不正行為に対する処分の受諾、不正行為依頼の通報、その他必要な事項を記載するものとする。

7 監査

毎年度、財団の財務会計課による内部監査及び監事による業務監査を受ける。

8 通報窓口

「通報窓口」を財団及び博物館のホームページで公開し、館内外に周知する。

9 不正防止計画の見直し

公的研究費に係る不正を発生させる要因の把握に努め、不正防止計画を必要に応じて見直しを図る。

附 則

この計画は、令和3年4月1日から施行する。