

## 公益社団法人部落問題研究所公的研究費の不正防止計画

「公的研究費の不正使用防止に関する規程」第6条の規定に基づき、不正防止計画を策定し、以下の内容について実施する。

### 1. 対象とする公的研究費

この不正防止計画において対象とする公的研究費は、公益社団法人部落問題研究所（以下「研究所」という）が管理する研究資金とする。

### 2. 運営・管理体制

#### (1) 責任体制の明確化

理事長を最高管理責任者、常務理事を統括管理責任者、研究委員会委員長をコンプライアンス推進責任者とし、研究所の公的研究費の運営・管理についての責任体制を明確にする。

#### (2) 監事の設置

研究所の公的研究費を適正に運営・管理するために監事を置くこととし、研究所の監事（1名）をもって充てる。

#### (3) 相談窓口の設置

研究所の公的研究費に係る事務処理手続き及び使用に関するルール等について、研究所内外からの相談を受け付ける窓口を置くこととし、研究委員会をもって充てる。

#### (4) 不正防止計画推進部署

不正を発生させる要因を把握し、研究所の公的研究費を適正に運営・管理する組織を置くこととし、研究委員会をもって充てる。

#### (5) 通報窓口の設置

研究所の公的研究費に係る不正使用について、研究所内外からの通報窓口を置くこととし、研究所の監事をもって充てる。

#### (6) 不正調査委員会の設置

不正使用の通報の内容について調査するため、不正調査委員会を設置する。

#### (7) 内部監査体制

監事は、研究所全体の視点から、モニタリング及び不正発生要因についての効率的な内部監査を実施する。

### 3. 不正防止に向けた事務処理の実施

#### (1) 旅費の事実確認

- ア. 航空機を利用の際は、航空券の半券あるいはパスポートの写しを添付する。
- イ. 「研究打合せ」「学会出席」等の場合は、「報告書」を提出させ、事実確認を行う。

#### (2) 業務従事者の事実確認

- ア. 業務従事者本人が、日々の業務終了後、所定の出勤簿に押印する。
- イ. 業務依頼者（研究者）は、当該業務終了後、業務終了の「確認書」を財政担当職員に提出する。
- ウ. 業務従事者本人に、アルバイト謝金の「口座振込依頼書」を提出させる。

### 4. 不正防止計画の改定

不正を発生させる要因の把握と分析を進めるとともに、必要に応じて不正防止計画の改定を行う。