

研究費に関する不正防止計画

事項	不正防止のための取組み業務	研究者が行う業務	大学が取り組む業務
謝金・賃金に関する不正防止計画	◎学生等の雇用に係る出勤表等は、特別な場合を除き総務課タイムカードで管理する。	◎必ず雇用前に総務課で必要な事務手続を行う。 ◎必ず事前に本人に職務内容・待遇条件を説明し、了解を得た上で業務を行わせる。 ◎謝金の支払いが遅れることのないよう勤務報告書を速やかに提出する。	◎総務課は、研究計画に基づく学生等の雇用が行われているかどうか等の確認のため、任意に抽出して現場確認等を行う。 ◎雇用実態が把握できないことのないよう雇用前手続の徹底を行う。
物品購入に関する不正防止計画	◎1件20万円以上の物品購入に際しては、原則として総務課を通して発注をする。発注に際しては、総務課は原則として2社以上の業者から見積書をとる。 ◎パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器等の換金性の高い物品については、適切に管理する。	◎研究者自身の学術研究分野に関する調査・研究を遂行するうえで必要な物品購入に使用する。購入できるか迷うような物品があれば、事前に総務課まで相談する。 ◎物品の購入は、年度末に一括購入するなど本来の研究から外れるとみなされることのないよう、年間を通して計画的に執行する。 ◎研究者自身による物品納入の確認を行う。 ◎換金性の高い物品について、設置場所を総務課に伝える。	◎物品の納品・検収確認については、総務課が納品を確認し、検収を行う。 ◎換金性の高い物品については、競争的資金で購入したことを明記するほか、物品の所在が分かるように記録する。
旅費に関する不正防止計画	◎カラ出張や水増し出張による不正取得を防止するため、次のことを行う。 ・出張する場合は、あらかじめ所定の出張伺いに必要事項を記入のうえ、総務課を通じ、学内決裁を受ける。 ・出張者には出張に関する証拠書類の提出を求める。	◎出張報告書（出張旅費申請書等）を提出する際、次の証拠書類を提出する。 イ) 会議等の開催通知（学内の行事予定表等で確認できる場合を除く）および学会等のプログラムの写し ロ) 学会等の参加費の領収書（発行された場合のみ） ハ) 航空運賃に係る領収書および運賃明細証明書（航空券代・燃油代・空港税等の明細がわかるもの） ニ) 航空券の使用済半券 ホ) 領収書等の内容、明細が確認できる見積書等 ヘ) 外国旅行の場合は、イ～ホと合わせて外国旅行計画書	◎出張旅費が旅費規程に基づき精算されているか精査する。 ◎出張旅費は、運賃検索ソフト等により、その適切性をチェックする。 ◎必要に応じて出張の事実確認を行う。

事項	不正防止のための取組み業務	研究者が行う業務	大学が取り組む業務
		<p>◎研究打合せ等の用務の場合は、議事概要等の記録を添付する。</p> <p>◎宿泊を伴う出張の場合は、宿泊ホテル名等がわかる書類を提出する。</p>	
<p>特殊な役務に関する不正防止計画</p>	<p>◎データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検等特殊な役務に関して適切に検収を行う。</p>	<p>◎仕様書、作業工程等の詳細をこれらの知識を有する発注者以外の研究者がチェックする。</p>	<p>◎成果物および完了報告書等の履行が確認できる書類により検収を行う。</p> <p>◎機器の保守・点検等、成果物がない場合は、総務課が立ち会って現場確認を行う。</p>
<p>その他の不正防止計画</p>	<p>◎学内における説明会や研修会等で情報の共有を図る。</p> <p>◎競争的資金の運営・管理に関わる全ての構成員にコンプライアンス教育を実施し、受講状況および理解度について把握する。</p> <p>◎競争的資金の運営・管理に関わる全ての構成員から誓約書を徴収する。</p>	<p>◎領収書宛名は「大学名と本人氏名」とする。</p> <p>◎競争的資金の執行においてクレジットカードを利用する場合は、購入した物品・旅費を明確に特定することが必要なため、使用時に発行される領収書およびカード会社からの請求書を提出する。</p> <p>◎学内で実施する科研費等の説明会に、積極的に参加する。</p>	<p>◎学内説明会や研修会により研究者等に制度の理解を求めると共に、事務職員のスキルアップを図る。</p>