政策研究大学院大学研究活動に係る不正防止計画

平成 20 年 4 月 8 日
学 長 裁 定

改正 平成 27 年 1 月 27 日

事 項	不正防止のため取り組む業務	研究者等が行う業務	大学運営局が取り組む業務
I 研究費に係る不正防止計画			
共通事項	<ul style="list-style-type: none"> * 予算執行に係るマニュアルを適切に整備する。 * 学内における説明会や研修会、更に学内オンライン掲示板による案内などで、情報の共有を図る。 * 業者と研究者の癒着防止の観点から、不正防止に係る誓約書を業者より徴取する。 	<ul style="list-style-type: none"> * 予算執行に係るマニュアルの熟知に努め、研究費を適切に執行する。 * 学内で実施する科研費等の説明会に参加する。 	<ul style="list-style-type: none"> * 予算執行に係るマニュアルを整備・更新し、学内に周知する。 * 学内説明会や研修会、学内オンライン掲示板等により、研究者等に制度の理解の周知に努める。 * 取引額の多い（原則として年間取引額 300 万円以上）の業者に不正防止に係る誓約書の提出を求める。
謝金・賃金	<ul style="list-style-type: none"> * 学生等の雇用に係る出勤表等は、大学運営局で管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> * 諸謝金支出に必要な事務手続きを適切に行う。 * 雇用に必要書類（履歴書、銀行振込依頼書等）の手配を適切に行うこと。（大学運営局側で行う場合を除く） 	<ul style="list-style-type: none"> * 雇用計画に基づく雇用者が本人であるかなどの確認のため、任意に抽出して現場確認を行う。
物品購入等	<ul style="list-style-type: none"> * 業者と研究者の癒着防止の観点から、50 万円以上の物品の購入等に係る打合せには事務職員が同席する。 * 10 万円以下の立替払いを除き、教員発注は認めない。 * 適切に業者を選定し、納品・検収確認を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> * 物品の発注は発注依頼書により行う。 * 財務マネジメント課からの依頼に基づき納入物品を確認する。 * 立替払の際は、適切な業者を選定し、効率的な調達に努める。 * 立替払の際は、財務マネジメント課に立替払請求書及び当該物品を持参の上、検収をうける。 	<ul style="list-style-type: none"> * 50 万円以上の物品の購入等に係る打合せには事務職員が同席する。 * 納入物品の納品・検収確認については、購入等依頼者・契約担当者以外の者が行う。 * 物品を購入する場合だけでなく、特殊な役務（データベース開発・作成など）の契約により物品を取得し、保守管理する場合にも、適切に納品・検収確認を行う。
物品管理	<ul style="list-style-type: none"> * 10 万円以上の物品及び換金性の高い物品について、適切な管理を行う。 * 物品の不適切な管理を防止するため、抽出による物品の事後チェックを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> * 購入等した物品を適切に管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> * 10 万円以上の物品及び換金性の高い物品について、大学の財産である旨を明示したシールを添付する等により適切に管理する。 * 抽出による事後チェックを行い、物品が適切に管理されているかを確認する。
業務委託	<ul style="list-style-type: none"> * 業者と研究者の癒着防止の観点から、打合せには原則として事務職員が同席する。 * 業務内容により、他の事業者によりがたい場合は、客観的・合理的な事由を明確にする。 	<ul style="list-style-type: none"> * 業務委託の依頼は書面による。 * 業務内容により、他の事業者によりがたい場合は、客観的・合理的な事由を明記した理由書を提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> * 打合せには原則として事務職員が同席する。 * 業務内容・業者選定について、随時内部監査を行う。
旅費	<ul style="list-style-type: none"> * 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。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 日帰り出張であっても出張報告書（復命書）を提出する。 ・ 出張者は次の証拠書類を提出する。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 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）及び学会等のプログラム等の写 	<ul style="list-style-type: none"> * 出張報告書（復命書）を提出する際、次のことを行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 出張者は次の証拠書類を提出する。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 会議等の開催通知及び学会等のプログラムの写 2. 航空賃、急行料金等に係る領収書等 3. 領収書等の内容、明細が確認できる書類 4. 航空券の使用済み半券等、搭乗の事実を証明する書類 	<ul style="list-style-type: none"> * カラ出張及び水増し出張の防止のため、出張日における学内会議の出席の有無等を適宜調査する。

	<p>2. 航空賃、急行料金等に係る領収書等</p> <p>3. 領収書等の内容・明細が確認できる見積書等</p> <p>4. 航空券の使用済み半券等、搭乗の事実を証明する書類</p> <p>5. 外国旅行の場合は、1～4の他に外国旅行計画書</p> <p>・ 宿泊を伴う出張の場合は、出張報告書（復命書）に宿泊先名を記入する。また適宜、領収書により宿泊の事実を確認する。</p> <p>* 研究打合せ等の用務の場合には、相手方の所属・氏名を出張報告書（復命書）に明記する。</p>	<p>5. 外国旅行の場合は、1～4のほかに外国旅行計画書</p> <p>・ 宿泊を伴う出張の場合は、出張報告書（復命書）に宿泊先名を記入する。未提出の宿泊先の領収書は1ヶ月間保管する。</p> <p>* 研究打合せ等の用務の場合は、相手方の所属・氏名を出張報告書（復命書）に記入する。</p>	
II 研究活動に係る不正防止計画	* 捏造、改ざん、盗用、その他不正を防止するため、説明会や研修会を実施する。	* 学内で実施する説明会や研修会に参加する。	* 学内説明会や研修会により、研究者等に制度の理解の周知に努める。

付 記

この計画は、平成 20 年 5 月 1 日から実施する。

付 記 （平成 27 年 1 月 27 日）

この計画は、平成 27 年 4 月 1 日から実施する。