

競争的資金等に関する不正防止計画表

項目	不正防止のための取組業務	研究者が行う業務	大学の取組業務
謝金・賃金に係る不正防止計画	・学生等の雇用に係る出勤簿は、人事課経由で管理する。	・事前に本人に職務内容等を説明し、了解を得たうえで業務を行わせる。 ・謝金の支払いが遅延しないよう報告書を速やかに提出する。	・図書館 研究支援室は、計画に基づく雇用が行われているかどうかの確認のため、任意に現場確認等を行う。
物品購入に係る不正防止計画	・物品購入は、図書館 研究支援室で必ず検収する。 ・5万円以上の物品購入は、2社以上の見積書をとる。	・物品の購入は、年度末に一括購入する等、本来の研究から外れるとみなされる事のないように年間を通して計画的に購入する。 ・計画・研究で高額品を購入の際は、図書館 研究支援室に相談する。	・物品の納品、検収については、図書館 研究支援室が納品を確認し、検収を行う。 ・業者には、不正防止に係る誓約書の提出を求める。 ・納品された物品等を抽出的に研究者の立会いの下監査する。
旅費に係る不正防止計画	・出張する場合は、出張願に必要事項を記入し、図書館 研究支援室の合議を得る。 ・出張者には、出張に関する証拠書類の提出を求める。	出張願を提出する際、次の書類を提出する。 ①会議等の開催通知、及び学会等のプログラム等の写し ②学会等の参加費の書類 ③航空運賃に係る領収書、航空券の半券 ④海外旅行の場合は、上記とあわせて旅行計画書を提出する。	・大学出張旅費規定に基づき清算できているか、必要に応じて出張の事実確認を行う。
その他の不正防止計画	・学内における説明会や研修会等で情報の共有を図る。 ・競争的資金の運営・管理に関わる全ての構成員からの誓約書をとる。 ・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、理解度を把握する。	・領収書等の宛名は「大学名と本人氏名」とする。 ・科研等の説明会は、積極的に参加する。	・年に1回程度、定期的にモニタリングを行い、その結果を最高責任者に報告する。 ・学内説明会や研修会により研究者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。