

## 関西国際大学における公的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	研究者等が行う業務	大学が取り組む業務
謝金・賃金に係る不正防止計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 支払証拠書類である勤務表に研究者の自筆による署名・押印を義務付ける。</li> <li>◎ アルバイト代は就業者本人の銀行口座に直接振り込みを行う。</li> <li>◎ 就業前に事務局より稟議起案を行い、事前承認を得る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 謝金支出に必要な事務手続きを行うこと。</li> <li>◎ 雇用に必要な書類（銀行振込依頼書、承諾書等）の手配に関すること。（事務側で行う場合は除く）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 総務課科研担当は、雇用計画に基づく雇用者が本人であるかどうかなどの確認のため、任意に抽出して現場確認を行うこと。</li> <li>◎ 事務職員が積極的に関わること。</li> </ul>
物品購入に係る不正防止計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 公的研究費で購入した物品は金額にかかわらず、全て科研担当者が納品確認を行う。</li> <li>◎ データベース、プログラム等についても納品検収を行う。</li> <li>◎ 印刷費（納品）、翻訳（成果物）の検収</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 物品の購入は、Webからの入力又はペーパーによる購入依頼によること。</li> <li>◎ 事務からの依頼に基づく納入物品の確認。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 物品の納品・検収確認については、総務課庶務担当が品を確認し、検収を行う（特別に検査職員を命じられた場合を除く）。</li> </ul>
旅費に係る不正防止計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 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"> <li>・日帰り出張であっても出張報告書（復命書）を提出させる。</li> <li>・出張者には次の証拠書類を提出させる。</li> </ul> </li> <li>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）及び学会等のプログラム等の写</li> <li>ロ、航空賃に係る領収書等</li> <li>ハ、領収書等の内容、明細が確認できる見積書等</li> <li>ニ、航空券の使用済半券</li> <li>ホ、外国旅行の場合は、イ～ニの外に外国旅行計画書、パスポートの写</li> <li>・宿泊を伴う出張の場合は、出張報告書（復命書）の下段に宿泊ホテル名等を記入させる。</li> <li>◎ 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）に記入させる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 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"> <li>・出張者は次の証拠書類を提出する。</li> </ul> </li> <li>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）及び学会等のプログラム等の写</li> <li>ロ、航空賃に係る領収書等</li> <li>ハ、領収書等の内容、明細が確認できる見積書等</li> <li>ニ、航空券の使用済半券</li> <li>ホ、外国旅行の場合は、イ～ニの外に外国旅行計画書、パスポートの写</li> <li>・宿泊を伴う出張の場合は、出張報告書（復命書）の下段に宿泊ホテル名等を記入する。</li> <li>◎ 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）に記入させる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 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こと。</li> <li>◎ 証憑書類の確認の徹底</li> </ul>
その他の不正防止計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 学内における説明会や研修会などで情報の共有を図る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 学内で実施する科研費等の説明会に、積極的に参加すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 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。</li> </ul>