

不正防止計画表

事項	不正防止のための取組み業務	研究者等が行う業務
謝金・賃金に関する不正防止計画	<ul style="list-style-type: none"> ●研究分担者等の雇用に係る研究補助者作業は作業発生毎に事務部門で実態を報告し、手続きを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ●謝金支出に必要な事務手続きを行うこと。 ●研究分担者への作業が予定された場合、事務部門に事前相談を行う事。
物品購入に関する不正防止計画	<ul style="list-style-type: none"> ●消耗品以外の物品購入は事務部門に申請の上、購入を行う。 ●業者と研究者の癒着防止の観点から、発注業務は事務部門にて行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ●消耗品以外の物品の購入は、原則として事務部門に事前相談を行う事。 ●事務からの依頼に基づき納入物品の確認に応じる事。
旅費・日当に関する不正防止計画	<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、出張者には次の証拠書類を提出させる。 イ、研究内容がわかる証憑書類(演奏会チラシ、パンフレット等) ロ、会議議事録(日時、場所、参加者、内容) ハ、航空賃に係る領収書、航空券半券等 ニ、クレジットカード利用明細(クレジットカード決済の場合) ●宿泊を伴う出張の場合は、その宿泊施設名(ホテル名等)が確認できる書類(領収書等)を提出させる。 ●研究打合せ等の用務の場合は、相手方の所属・氏名を出張報告書に記入させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ●出張報告書を提出する際、出張者は次の証拠書類を提出する。 イ、研究内容がわかる証憑書類(演奏会チラシ、パンフレット等) ロ、会議議事録(日時、場所、参加者、内容) ハ、航空賃に係る領収書、航空券半券等 ニ、クレジットカード利用明細(クレジットカード決済の場合) ●宿泊を伴う出張の場合は、その宿泊施設名(ホテル名等)が確認できる書類(領収書等)を提出する。 ●研究打合せ等の用務の場合は、相手方の所属・氏名を出張報告書に記入する。
その他の不正防止計画	<ul style="list-style-type: none"> ●学内における説明会などで情報の共有を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ●学内からの科研費等の配布物を読み、ルール等を把握する事。