

# 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 決 定

改正 平成 27 年 1 月 27 日  
令和 4 年 4 月 1 日  
令和 5 年 4 月 1 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"> <li>* 予算執行に係るマニュアルを適切に整備する。</li> <li>* 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。</li> <li>* 啓発活動を定期的実施することで、不正防止に向けた意識の向上と浸透を図る。</li> <li>* 研究不正及び研究費不正の防止に係る誓約書を新規採用教職員より徴取する。</li> <li>* 業者と研究者の癒着防止の観点から、不正な取引の防止に係る誓約書を業者より徴取する。</li> <li>* 予算執行が特定の時期に偏ることのないよう、計画的な予算執行を促す取り組みを行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 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。</li> <li>* 学内で実施する科研費等の説明会や研修会に参加する。</li> <li>* 定期的実施される啓発活動に参加する。</li> <li>* 採用時に、研究不正及び研究費不正の防止に係る誓約書を遅延なく提出する。</li> <li>* ウェブシステムにより研究費の予算執行の状況を随時把握するとともに、研究計画に基づき、適切な執行管理を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 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。</li> <li>* 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。</li> <li>* 学内説明会・研修の受講状況の把握を行い、受講状況に応じて督促を行う。</li> <li>* 教員懇談会等の場やメーリングリスト等の活用により、研究者等に対して啓発活動を実施し、内部監査の結果の周知等を行う。</li> <li>* 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。</li> <li>* 年度末の予算執行に係る手続きを学内に周知するとともに、研究費等が集中している、又は大型の研究費等を獲得した研究室に対して、期中に執行計画の確認を行う。</li> </ul>
謝金・賃金	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 雇用に係る出勤表等は、大学運営局で管理する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 諸謝金支出に必要な事務手続きを適切に行う。</li> <li>* 雇用に必要な書類(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)</li> <li>* 雇用にあたり、業務時間・内容の管理を適切に行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 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。</li> </ul>
物品購入等	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 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。</li> <li>* 10 万円以下の立替払いを除き、教員発注は認めない。</li> <li>* 10 万円以下の立替え払いを行う場合はインターネットによる発注に限る(店頭購入は原則認めない)。</li> <li>* 適切に業者を選定し、納品・検収確認を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 物品の発注は発注依頼書により行う。</li> <li>* 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。</li> <li>* 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。</li> <li>* 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(写真でも可)、検収をうける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 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。</li> <li>* 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。</li> <li>* 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。</li> </ul>

物品管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 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。</li> <li>* 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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 購入等した物品を適切に管理する。</li> <li>* 10万円以上の物品及び換金性の高い物品を廃棄する場合は、財務マネジメント課に事前に届け出る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 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。</li> <li>* 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。</li> </ul>
業務委託	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 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。</li> <li>* 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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 業務委託の依頼は書面による。</li> <li>* 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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 打合せには原則として事務職員が同席する。</li> <li>* 業務内容・業者選定について、随時内部監査を行う。</li> </ul>
旅費	<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）を提出する。</li> <li>・出張者は次の証拠書類を提出する。 <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. 航空賃、急行料金等に係る領収書等</li> <li>3. 領収書等の内容・明細が確認できる見積書等</li> <li>4. 航空券の使用済み半券等、搭乗の事実を証明する書類</li> <li>5. 外国旅行の場合は、1～4の他に外国旅行計画書</li> </ol> </li> <li>・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。</li> </ul> </li> <li>* 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。</li> </ul>	<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）を提出する。</li> <li>* 出張者は次の証拠書類を提出する。 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 会議等の開催通知及び学会等のプログラムの写</li> <li>2. 航空賃、急行料金等に係る領収書等</li> <li>3. 領収書等の内容、明細が確認できる書類</li> <li>4. 航空券の使用済み半券等、搭乗の事実を証明する書類</li> <li>5. 外国旅行の場合は、1～4のほかに外国旅行計画書</li> </ol> </li> <li>・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。</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）に記入する。</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。</li> </ul>
II 研究活動に係る不正防止計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 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とともに、新入生に対する入学ガイダンスでの説明を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 学内で実施する説明会や研修会、入学ガイダンスに参加する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 学内説明会や研修会、入学ガイダンスでの説明により、研究者等に制度の理解の周知に努める。</li> </ul>

## 附 記

この計画は、平成20年5月1日から実施する。

附 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。

附 記（令和4年4月1日）

この計画は、令和4年4月1日から実施する。

附 記（令和5年4月1日）

この計画は、令和5年4月1日から実施する。