

不正防止計画表

2010.04.01

事項	不正防止のための取組	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	◎学生等の雇用に係る出勤表等は、特別な場合を除き総務経理部で管理する。	◎謝金支出に必要な事務手続きを行う。 ◎雇用に必要な書類に関すること。	◎総務経理部は、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。 ◎事務職員が積極的に関わる
物品契約に係る不正防止計画	◎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を同席させる。	◎物品の購入に関しては学内のルールに従う。 ◎事務からの依頼に基づく納入物品の確認	◎物品の契約においては、総務経理部が契約内容等を確認し立ち会う。
旅費に係る不正防止計画	◎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。 ○出張願及び出張報告書の提出 ○証拠書類として以下の書類の提出 ① 会議等の開催通知、学会等のプログラムの写し ② 航空運賃に係る領収書或いは、半券等	◎出張願及び出張報告書の提出 ◎証拠書類として以下の書類の提出 ① 会議等の開催通知、学会等のプログラムの写し ② 航空運賃に係る領収書或いは、半券等	◎カラ出張や水増し出張による不正取得を防止するため、出張日における学内会議等の出席の有無等を適時調査する。 ◎総務経理部は出張願、出張報告書、証拠書類を適時厳密に確認し適正に清算する。
その他の不正防止計画	◎学内における説明会や研修会などで情報の共有を図る。	◎学内における説明会や研修会などに積極的に参加する。	◎学内における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。