

## 大阪国際大学・大阪国際大学短期大学部における公的研究費の不正使用防止計画

平成 19 年 11 月 1 日運営協議会承認

平成 27 年 3 月 11 日運営協議会承認

「大阪国際大学・大阪国際大学短期大学部における公的研究費の管理・監査の実施方針」に基づき、「大阪国際大学・大阪国際大学短期大学部における公的研究費の不正使用防止計画」を策定する。

### 1. 執行管理

不正使用防止計画推進部署は、予算執行状況を検証し、予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、予算執行や計画遂行に問題がないかを研究者に確認し、問題があれば改善策を講じる。

なお、公的研究費の執行にあたっては、学園諸規程の定める他、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者の決裁を得なければならないものとする。

### 2. 物品検収

①購入等の取引業者の選定にあたっては、本学予算執行規程の定めに基づいて、必要に応じて事業経歴、営業状態、財務内容等を調査し、その信用、技術、経験等から判断して、取引の万全を期さなければならない。

②本学に納入される物品検収は、庶務課が実施する。

③研究者発注で、納入業者が直接研究者へ納品する場合でも、庶務課は納品書と照合し検収を実施する。

④機器備品に関しては、原則として複数の業者から見積書を徴するものとする。

### 3. 旅費

①本学の旅費規程及び国外出張旅費規程の取扱いに基づいて研究者は用務を行うものとし、用務終了後は、必ず出張報告書を提出するものとする。

なお、公的研究費の資金配分機関等が旅費の支出を規定している場合は、これに従う。

②出張に際しては、研究者との打ち合わせの場合は、打ち合わせの相手方の氏名・所属を記述すること、学会等への参加の場合は、大会要綱などの資料を添付するなど公的研究費の執行であることが明らかとなる書類を添付するものとする。

#### 4. 謝金等

- ①資料整理等に携わる者（学生アルバイト等）等非常勤雇用者の採用に関しては、その身分が分かるもの（履歴書など）を提出するものとし、本学指定の「出勤表」によって勤務の実態を明らかにして、支出手続きを行う。
- ②一定期間継続して雇用する非常勤雇用者に対しては、庶務課が不定期に面談の機会を持ち、勤務実態の把握に努めるものとする。

#### 5. 確認書の提出

公的研究費に採択された研究者から、公的研究費を公正かつ効率的に使用することを誓約する「確認書」の提出を求める。

#### 6. 行動規範の浸透を図るための方策

別に定める「行動規範」を実効ならしめるため、説明会等において配布し周知するなど、研究者の意識向上に努める。

以上