

## 大阪商業大学 公的研究費不正防止計画

不正発生要因	具体的防止計画
<p>研究者が自己調達（業者に発注）する場合、カラ発注、預け金等、研究者と業者の間で不正な取引が行われる可能性がある</p>	<p>本学規定上の物品の購入については、原則庶務課にて発注・納品（検収）を行う。</p> <p>物品購入については庶務課、図書については図書館事務室、PC等については大学運営企画室情報推進室が取り扱う。</p> <p>一定の取引実績のある取引業者に対して、不正防止に関する協力及び誓約書の提出を求め、万一不正な取引に関与した業者に対しては、取引停止等の処分を科す。</p>
<p>研究者が立替により物品を購入し、私的な流用が行われる可能性がある</p>	<p>研究者が立替購入により調達した物品については、すべて庶務課にて検品を行う。</p> <p>デジタルコンテンツ等については、PC等の画面を確認・検品する。</p> <p>現地で購入した物品等を調査・研究に即使用してしまったため現物確認ができない場合は、現物の写真を添付するなど、事実確認ができる資料の提示を求める。</p> <p>切手、ハガキ等は都度購入し、ストックはできないことを周知する。</p>
<p>研究者が立替により物品を購入した領収書の明細が不明確な場合がある</p>	<p>購入日、購入した内容が特定できない領収書による研究費の執行はできないことを周知する。</p>
<p>換金性の高い物品は、転売される可能性がある</p>	<p>10万円以上の備品（パソコン、実験器具等）、1万円以上の資産図書等の換金性の高い物品については、庶務課の許可無しに廃棄することのないよう周知する。</p> <p>5万円以上の用品、10万円以上の備品については備品シールによる管理を行う。</p> <p>購入された物品については、内部監査時に、再度現物確認を行う。</p> <p>事前に庶務課の承認を得なければ、50万円以上の備品を研究機関外で使用できないことを周知する。</p>
<p>研究課題とは別の目的で、研究費の執行を行う可能性がある</p>	<p>研究活動との関連性を確認する。</p> <p>申請時に計画調書に記載されていない機器類を購入する場合は、研究課題の趣旨に添った目的を確認する。</p>

不正発生要因	具体的防止計画
被雇用者の、勤務実態が伴わない架空請求が行われる可能性がある	<p>雇用者（教員）は被雇用者雇用時に、業務内容、給与条件、就業時の概算（総時間数・支払予定総額、被雇用者の身分についての説明）等を明記した書類に、署名・捺印し、庶務課へ提出する。</p> <p>成果物がある場合は確認を行う。</p> <p>給与は、被雇用者の指定口座へ直接、銀行振込を行う。</p> <p>内部監査、モニタリング等において、勤務の状況を被雇用者に直接ヒアリングする可能性があることを周知する。</p> <p>&lt;長期雇用の場合&gt;</p> <p>庶務課は、業務実施前に被雇用者の本人確認及び学内ルールを説明する面談を行う。</p> <p>勤務表の設置場所は原則、庶務課とし、当課が勤務状況を把握する。</p> <p>勤務表は、勤務日ごとに業務の内容及び勤務時間（就業開始と終了時に）を被雇用者が自筆で記入し、押印する。</p>
謝礼金額が目安額を超えている場合がある	<p>業務内容、給与条件、就業時の概算（総時間数・支払予定総額）等を明記のうえ、依頼者（教員）の捺印した書類を確認し、妥当性を判断する。</p> <p>成果物又は議事録等の提出を求める。</p>
出張の事実がない旅費の請求が行われる可能性がある	<p>出張は事前の届出を周知する。</p> <p>授業確認等、出勤状況の確認を行う。</p> <p>出張後の届出に、用務内容、訪問先、機関、宿泊先を記載し、用務目的や面談者等を確認できる証憑書類（学会パンフレット、学会参加費の領収書等）の提出を求め、これをもって事実確認とする。</p> <p>証拠書類を求めることが難しい出張の場合は、相手方とのメール等の記録（訪問日や訪問人数）をもって代えることができる。</p> <p>海外の場合は、パスポートの写・航空券の半券、宿泊施設の領収書等の提出を求める。</p> <p>規程に則って、出張前に概算額を支給後、出張後、追給又は差額を精算する。</p>

不正発生要因	具体的防止計画
<p>予算の執行が計画通りに進まず、年度末に集中する可能性がある</p>	<p>庶務課は、定期的に執行状況を研究者に提示し、ヒアリング等を行うとともに、研究者に計画的な研究費執行を促す。</p> <p>最終年度の 1/15 以降に設備備品を購入する場合は、研究に十分使用し得る旨を記載した書類の提出を求める。</p> <p>公的研究費の使用ルールに定められた、繰越、前倒し、返金等の制度を周知する。</p>
<p>ルールがわかりにくく、学内研究費と学外研究費のルールが理解されていない場合がある</p>	<p>研究費の相談をしやすい環境を整備する。</p> <p>運用マニュアルを整備する。</p>
<p>不正使用の防止を推進する体制の検証及び不正使用発生要因に着目したモニタリングが不十分であるため、不正発生のリスクが存在する。</p>	<p>リスクアプローチ監査の観点から、必要に応じて随時モニタリングを実施し、必要に応じて改善を指導する。</p> <p>また、モニタリングのマニュアル、チェックリスト等を整備する。</p>
<p>公的研究費の不正使用は、当該研究費が税金によってまかなわれていることに対する意識が欠如している可能性がある。</p>	<p>研究者及びこれを支援する事務職員等を対象に、不正防止計画の理解や意識を高めるため、コンプライアンス教育を実施し、受講後、誓約書の提出を求める。</p>