

西日本工業大学 公的研究費不正防止計画表

事 項	不正防止のための取組み業務	研究者等が行う業務	大学が取り組む業務
謝金・賃金に係る不正防止計画	学生等の雇用に関する必要書類(エントリーシート又は雇用契約書)は、原則として直筆で記入させ、学生が指定する当該学生名義の口座に入金することにより、不正の抑止に努めている。	雇用しようとする学生のエントリーシート等の提出及び、出勤簿による管理。	事務管理部署の担当者は、エントリーシートと学生との照合、出勤簿の適切な管理(日々、業務内容及び雇用した学生押印を義務づけている。)を入念にチェックするようにしている。また、必要に応じて、教員及び雇用されている学生に対し、勤務状況の確認を行っている。
物品購入に係る不正防止計画	物品購入に際しては、教員と事務担当者の検収確認を義務づけ、請求書に当該教員及び事務担当者の確認印を確認の上、出金をしている。 10万円以上の物品購入に際しては、合い見積もりを義務づけ、適正な予算執行と業者との癒着の抑止につなげている。	物品購入は教員が行うが、適正な予算執行を心がけ、10万円以上の物品購入には、事務担当者が合い見積もりを行う。 納品の際に、教員本人及び事務担当者が、検収を行う。	物品購入の際、当該物品の内容が研究と乖離したものでないか、また10万以上の物品に対しては、合い見積もりを行い、適正な予算執行に努めているか検証する。 納品の際には、必ず事務担当者も、検収を行う。
出張に係る不正防止計画	適正な出張(カラ出張や水増し請求)旅費の支出及び実施をするよう、次のことを行う。 【教員が出張する場合】 ・出張伺には、出張に関する内容の添付書類を付けるようにしている。 ・利用した交通機関の領収書の提示 ・航空機を利用した場合は半券の提示 ・海外出張の場合はパスポートの写しの提示 【打合せ等で外部研究者を招聘する場合】 ・本学の出張伺により手続を行い、エントリーシートにより当該出張者の口座に直接、旅費を送金する。	【教員が出張する場合】 ・出張伺を提出と、出張終了時に報告書の提出。 ・出張伺には、出張に関する内容の添付書類を付けるようにしている。 ・利用した交通機関の領収書の提示 ・航空機を利用した場合は半券の提示 ・海外出張の場合はパスポートの写しの提示 【打合せ等で外部研究者を招聘する場合】 ・本学の出張伺により手続を行い、エントリーシートにより当該出張者の口座に直接、旅費を送金する。	出張伺の受付時のチェック、決裁及び出張記録簿への登録。 出張終了後の証拠書類等提出物の授受。 報告書の授受及び回覧。
その他の不正防止計画	学内における説明会や研修会等での啓発。	学内における説明会や研修会等での積極的参加及び自己啓発。	情報の収集・整理と学内での説明会及び研修会の機会設定。担当職員のスキルアップ。

【参考】

西日本工業大学における公的研究費の不正防止に関する規則（抜粋）

(不正防止への取り組み)

第5条 公的研究費を適正に運営及び管理し、不正行為及び不正使用を発生させる要因を把握するために、不正防止計画を作成し実施しなければならない。