

○大阪経済法科大学における公的研究費不正防止計画(2009年7月20日、2015年10月7日一部変更、2016年2月19日一部変更、2022年3月17日一部変更)

1. 公的研究費の不正防止に向けた運営管理体制の整備

「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」(平成19年2月15日(平成26年2月18日改正、令和3年2月1日改正)文部科学大臣決定)を踏まえ定めた、本学「公的研究費の管理・監査に係わる実施基準」(2007年11月12日実施、2015年10月7日一部変更、2016年2月20日一部変更)に基づき、不正防止に向けた運営管理体制を整備するとともに、不正防止計画の策定及び推進により、公的研究費の不正防止に努める。

2. 不正防止に向けた具体的取組の実施

(1) 予算執行状況の管理・監督

関係部局は、公的研究費予算が適正かつ円滑に執行が行われているかの確認を実施する。執行の遅延が明らかな場合には、必要に応じて研究者等にその理由等を確認し、早期執行を促す。

(2) 物品の発注及び検収

全ての物品について、固定資産及び物品調達管理規程に基づき、原則として、管財課が発注及び検収(物品の検品後、納品書に検収印及び担当者印を押す)を行う。例外的に管財課が直接発注することが困難又は不利になる場合等において、研究者が立替払いにより執行した場合には、領収書及び納品書等の必要書類を添えて当該物品を管財課に持参する等の方法によって、管財課が検収を実施する。管財課が直接検収を行うことができない場合は、研究所事務室が検収を実施する。

(3) 旅費の事実確認

出張希望者には、事前に出張申請書を提出させ、原則として、事後の出張申請は認めない。出張命令者は、別に定める旅費規程および旅費規程施行細則に基づき、出張を命令する。また、出張完了時には、出張報告書の記載内容、添付すべき必要書類(領収書、航空券の半券等)の有無を確認し、不備がある場合は速やかに是正を求める。

(4) 人件費・謝金等

アルバイトの雇入れおよび謝金の執行に関わる手続きは事前申請とし、関係部局は申請者(研究者)が提出した「アルバイト勤務状況報告書」、「謝金明細書兼請求書」、「成果物」等の記載内容をチェックするとともに、業務内容等については、研究者本人から、直接に事実確認を実施する。また、対象となる被雇用者へのルール周知及び勤務時間、勤務実態把握の徹底を行う。

(5) 研修の実施

科学研究費補助金の公募時及び交付決定後の説明会時において、公的研究費が適正かつ円滑に執行されるよう、不正防止に係る研修を実施する。

(6) 誓約書の徴取

科学研究費補助金等の公的研究費の運営・管理に係わるすべての構成員より関係ルールを遵守する旨の誓約書の提出を義務づける。

(7) 内部監査の実施

学長は、教職員の中から適切な人材を監査実施者として指名するとともに、定期的、また必要に応じて内部監査を実施する。

3. 不正防止計画の点検と見直し

不正防止計画については、監事からの意見、他大学等における不正事例、文部科学省等からの情報提供、公的研究費の執行状況等を勘案しつつ、点検と見直しを行うものとする。