

公的研究費の不正使用防止について

昨今、不正事実が社会問題として大きく取り上げられる事態となっており、改めてこれまでの対応について総括を行い、今後講じるべき対応策について検討、議論、取りまとめが行われ、平成26年2月に改正が行われました。

各研究機関においては、創意工夫ある体制整備を進めてきた現状の取り組みについて、ガイドラインの改正点を取り込み、PDCAサイクルを徹底すると同時に、透明性の確保・向上を図ることにより、より実効性のある取組を行うよう要請されています。

これらを踏まえ、**本学の公的研究費の取扱いを以下のとおりとします。**

1. 発注・検収・納品について

- 1) 研究者が直接発注できる範囲は、1回の発注金額が100万円以下（税抜）の物品等です。ただし、1回の発注金額が10万円超（税抜）の場合は事前に事務局へ公的研究費専用の購入申請書の提出が必要となります。
- 2) 公的研究費に係る全ての物品は、総務課での検収が必要です。

2. 旅費の取扱いについて

- 1) 国内出張をする場合、事前に「予算執行（出張承認）申請書」に目的、目的地、移動手段等の予定を記載し、研究会議開催案内等を添付して提出する必要があります。
- 2) 1) の出張後、出張報告書の提出が必要となります。
- 3) 海外出張をする場合、事前に「予算執行（出張承認）申請書」に目的、目的地、移動手段等の予定を記載し、研究会議開催案内等を添付し、「外国出張等海外渡航許可申請書」とともに提出する必要があります。
- 4) 3) の出張後、復命書の提出が必要となります。
- 5) 国内及び海外出張とも出張旅費規程運用細則の宿泊費を上限として実費支給となりますので、必ず宿泊費領収証の提出が必要となります。
- 6) 航空機を利用した場合は、領収証等の他に航空券の半券（eチケット（電子航空券）を利用した場合は搭乗券）を提出いただきます。
- 7) チケット代金や宿泊費等をクレジットカードで支払う場合は、原則として大学VISAカードを使用してください。
- 8) タクシーの利用は、緊急時や極端に不便である場合等やむを得ない場合に限りです。利用した場合は「理由書」の提出が必要です。

3. 人件費等（アルバイト・謝金）の取扱いについて

- 1) アルバイトを使用する場合は、事前に申請が必要となります。
- 2) アルバイトの雇用契約は研究機関で行います。
- 3) アルバイトの出勤管理は総務課が行います。
- 4) 謝金の支払いが必要な場合は事前に申請が必要となります。また、用務が完了後、「用務実施報告書」の提出が必要となります。