

## 不正防止計画表

平成20年10月  
量子化学研究協会研究所

| 事項             | 不正防止のための取組業務  | 担当研究者等が行う業務  | 研究所事務部が取組む業務   |
|----------------|---|--|--|
| 給与・謝金に係る不正防止計画 | 雇用に係る出勤簿・勤務表等は、特別な場合を除き事務局で管理する。  | ・雇用内容の遂行のフォロー・アップ・確認   | 雇用に必要な書類の確保<br>・身元保証書、履歴書、誓約書等<br>・銀行振込依頼書等                                      |
| 物品購入に係る不正防止計画  | 業者と研究者の癒着防止の観点から、高額案件の購入業者の選定、ヒアリングは研究所会議にて行う。  | 事務からの納入物品の確認。  | 物品の納品・検収確認<br>物品の管理状況の監視   |
| 旅費に係る不正防止計画    | <p>(1) カラ出張や水増し出張による不正取得を防止するため、出張の前後に次のことを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出張報告書の提出</li> <li>・証拠書類の提出 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 開催通知、プログラム等の写し</li> <li>b. 航空運賃に係る見積書・領収書</li> <li>c. 航空券の使用済み半券または座席券</li> <li>d. 外国旅行の場合、外国旅行行程書、パスポートの写し</li> </ul> </li> <li>・宿泊を伴う出張の場合は、宿泊ホテル、連絡方法等の記載</li> </ul> <p>(2) 研究打ち合わせ等の用務の場合は、相手方の所属・氏名を出張報告書に記入</p> | <p>(1) 出張報告書と証拠書類の提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 会議・学会等の開催通知、プログラム等の写し</li> <li>b. 航空運賃に係る見積書・領収書</li> <li>c. 航空券の使用済み半券または座席券</li> <li>d. 外国旅行の場合、外国旅行行程書、パスポートの写し</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・宿泊を伴う出張の場合は、出張報告書に宿泊ホテル名等を記入</li> </ul> <p>(2) 研究打ち合わせ等の用務の場合は、相手方の所属・氏名を出張報告書に記入</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・証拠書類の確認</li> <li>・研究所長との情報の共有</li> </ul> |
| その他の不正防止計画     | 研究所会議による情報の共有と議論  | 研究所会議に報告   | 制度上の問題が発生した場合は研究所会議で討議   |