

## 2026年度中央大学公的研究費使用における不正防止計画

中央大学は、「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日文部科学大臣決定(令和3年2月1日改正))および「中央大学公的研究費の管理等に関する基本方針」を踏まえ、具体的な行動施策として、以下のとおり不正防止計画を策定する。

### 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備（ガイドライン第2節）

	項目	実施事項
0 1	基準・ルールの明瞭化	<ul style="list-style-type: none"><li>・ ルール周知が十分に浸透していない項目については、コンプライアンス研修や理解度調査を通じて継続的に周知を行う。</li><li>・ 学生を中心とした従事者に出張を依頼する際や業務を依頼する際、ルール説明文書を手交する。</li></ul>

### 研究費の適正な運営・管理活動（ガイドライン第4節）

	不正の発生要因	実施事項
0 2	特定時期への予算執行の偏り	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 研究助成だよりにおいて、執行から2か月以内の申請を周知するとともに、研究期間末にまとめて精算処理を行っている研究者に対しては、執行から2か月以内での申請が必要である旨を、個別メールにより説明・対応する。</li></ul>
0 3	二重請求	<ul style="list-style-type: none"><li>・ （物品）研究費管理システム入力時には、摘要欄に詳細を入力するよう促し、二重請求の確認を強化する。また、システムに導入したAmazonビジネス連携機能を活用し、請求書払いによる物品購入を促す。</li><li>・ （旅費）出張報告書に、外部からの旅費の支給を受けていないことを示すチェック欄を設け、チェックの有無を確認したうえで、当該出張報告書を保管・管理する。</li></ul>
0 4	物品の管理不十分	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 少額のデジタル機器のうち、換金性が高い指定商品（タブレット・PC関連機器・デジカメ等）については、研究費管理システム上で管理物品として取り扱うとともに、別途管理簿を作成し、物品の所在が把握できるよう記録する。</li><li>・ 上記物品に、管理物品であることを示す「登録ラベル」を貼付し、物品所在確認時の確認対象とする。</li></ul>
0 5	取引業者との癒着	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 有形の成果物が無い機器の保守・点検及び修理については、1回当たりの金額にかかわらず、作業立ち会いまたは作業完了報告書による検収を実施する。</li></ul>
0 6	還流行為	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 科研費で雇用している嘱託職員およびパートタイム職員については、勤務管理簿を事務室内に設置し、勤務管理のため、押印手続きに立ち寄ってもらうなどの対応を行う。</li></ul>