

## 公的研究費の執行に関する対応要領

愛知教育大学研究活動における不正防止計画の遂行にあたり、愛知教育大学研究活動における不正行為への対応に関する規程第2条第3項に規定する公的研究費を適切に執行するため、必要な事項を以下のとおり定める。

### 1. 不正使用防止推進のための具体的な措置

#### 1) 会計手続きに関するルールの周知

公的研究費の執行にかかわる教職員に対し、会計ハンドブックを通じて会計手続きを周知する。  
学生に対しては、学務ネットを通じて会計手続きに関するルールの周知する。

#### 2) 公的研究費の計画的執行を把握できる運用

公的研究費はすべて財務会計システムに登録し、同システムにおいて予算の執行状況をリアルタイムで把握する。

#### 3) 誓約書の徴取

本学教職員、旅費又は謝金を受ける学生並びに取引先業者から、不正使用を行わない旨の誓約を書面にて徴取する。

#### 4) 教員発注による物品等の検収

国立大学法人愛知教育大学予算決算及び出納事務取扱規則及び国立大学法人愛知教育大学検収センター設置要項に基づき、契約担当役の補助者が物品等の検収をする。発注者以外の検収が困難である場合、確認サイン、完了報告書、現物（使用現場）の写真などの客観的に確認できる資料を提出し、事後確認を行う。

なお、設置作業を伴う場合は、設置後の現場において納品を確認する。

#### 5) 出張の確認

出張者が旅行報告書を作成し、支払担当部署へ提出する。

なお、事実確認の強化のため、次の事項を行う。

- (1) 用務が研究打合せなどの場合は、打合せ相手の所属、氏名を旅行報告書に記載する。
- (2) 用務が学会出席などの場合は、大会要旨、開催日程、当日配布される資料を添付する。
- (3) 宿泊証明書など宿泊が確認できる資料を添付する。

#### 6) 謝金、給与等に係る業務実態の確認

業務に係る勤務時間の確認は、実施責任者（不在の場合は確認できる大学教職員）が行い、研究補助者等の業務実施日毎に愛知教育大学事業実施確認表に確認の署名又は押印し、業務完了後、支払担当部署へ提出する。

なお、事実確認の強化のため、次の事項を行う。

- (1) 業務実施に際し、事前に支出担当部署へ実施同等を合議する。
- (2) 業務が完了した時は、業務完了報告書に愛知教育大学事業実施確認表等の実施の事実を確認できる書類を添付し、支払担当部署へ速やかに提出する。
- (3) 業務実施に伴い成果物が発生した場合は、業務完了報告書に成果物の一部を添付する。

### 2. 公的研究費の運営・管理に対する内部監査及びモニタリングについて

監査室が部局の実務担当者、研究者及び取引先業者と直接ヒアリングを行うなどにより、公的研究費の使用現場における実態を正確に把握するとともに、国立大学法人愛知教育大学内部監査マニュアルに基づき、大学全体の視点から実効性のある内部監査及びモニタリングを実施する。