

## 不正使用防止計画について

研究費の不正使用は犯罪です。研究費の不正使用があった場合、不正使用をした研究者本人の処分は勿論のこと、新聞等に取り上げられ、大学の名誉を大きく傷つけることとなります。

研究者は、不正使用にならないよう十分に気をつけて研究費を使用してください。

本学では、研究費の適正な運営・管理のために、不正発生要因を把握し、下記のとおり不正使用防止計画を策定しています。

(令和6年2月21日 不正使用防止計画推進室会議 承認)

| 不正発生要因   | 不正使用防止計画  |   |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・コンプライアンスに対する自覚・認識が乏しい。</li> <li>・研究者の不正使用に対する認識が薄い。</li> <li>・「個人の研究費」という意識が強い研究者がいる。</li> <li>・ルール等の知識不足、無理解が結果として不正につながる。</li> </ul> | 教育の徹底   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・不正使用について、犯罪という認識を持たせるため、コンプライアンス講習等で説明し理解を促す。</li> </ul>                      |
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・行動規範、懲戒内容、研究費の使用ルール等について周知徹底する。</li> </ul>                                    |
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「不正使用防止の取り組み」を取り纏めて資料として配付するとともに、職員が閲覧し易いようホームページの掲載場所及び内容の見直しを行う。</li> </ul> |
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・使用ルールを理解しないまま使用することを防ぐために相談窓口が設置されていることを周知する。</li> </ul>                      |
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・理解を深めるために、理解度を調査する。</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・他学等の不正の具体事例を周知することによって、理解を高める。</li> </ul>                                       |   |
|  | 自覚  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・不正使用は行わない旨の誓約書を提出させる。</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・不正使用があった場合、不正の概要等が公表されることを周知する。</li> </ul>   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・使用経費によって、検収方法が異なっている。</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・大学が管理する全ての公的研究費による購入物品等は、すべて納品検収センターで検収を受ける。</li> </ul>                         |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究費の使用は、研究計画に沿って適正に行う必要があることへの認識が薄い。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究計画に沿って使用されているか、モニタリングを強化する。</li> <li>・組織として、研究費の執行状況を把握し、適正な執行を促す。</li> </ul> |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・不正を通報する手段が分からない。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・不正を早期発見するために、通報窓口を内外に設置し、公表する。</li> </ul>                                       |   |

(個別事例)

| 不正発生要因  | 不正使用防止計画   |
|---|--|
| 預け金等  |  |
| <p>予算使用状況が適切に把握されていないため、年度末に予算の使用が集中する。</p>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研究計画に基づき、定期的に予算の使用状況について確認を行う。</li> <li>・ 必要に応じて計画に沿った使用を促す。</li> <li>・ 「とにかく使い切らなければ損」という考え方を改めさせるため、説明会等で科研費の使用ルールを理解させる。(残額は返還すること、また、返還によって翌年度以降の研究費が減額されることはないこと等)</li> </ul>  |
| <p>研究者が特定の取引業者と必要以上に密接な関係を持つことが癒着を生み、不正な取引につながる恐れがある。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研究者に発注ルールを遵守させる。</li> <li>・ 例外的取扱(研究者発注)のルールを明確にし、ルールを遵守させる。</li> <li>・ 研究者と業者との直接取引を禁止する。(物品の立替払いによる購入の禁止)</li> <li>・ 監査においては、納品が確実に行われているか確認するため、取引業者に社用の伝票や得意先元帳等の提出を求め、証拠書類との突合を行う場合があることを周知する。(業者に対して、本学の内部監査等への調査協力を依頼する。)</li> <li>・ 取引業者へは不正に協力しない旨の誓約書を提出させる。また、研究者から不正への協力を求められた場合は、直ちに本学へ通報すること、調査等への協力の承諾を要請する。</li> <li>・ 不正な取引・不正使用への協力を行った業者へは、取引停止等の措置を講じ、その内容を公表することにより他の業者への注意喚起を行う。</li> </ul> |
| <p>研究とは直接関係のない物品購入が疑われる。</p>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主管課における物品取得伺決裁時、契約課における発注時または検収時に疑義が生じた物品については、研究者へ購入目的の確認等を行う。</li> <li>・ 研究者に、問合せ等に協力することを義務付ける。(研究者に、購入物品、その他研究費の支出についての説明責任があることを周知徹底する。)</li> </ul>  |
| <p>検収体制が不十分であるために、架空伝票操作による納品や預け金が防止できない恐れがある。</p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全ての購入物品について契約課職員による検収を実施し、各講座においては、教員と事務職員2名以上で納品確認を行う。<br/>納品確認者には自筆による署名を行うとともに、業者の納品物の持ち帰りによる架空の納品に署名した場合の責任を負うことを自覚させる。</li> </ul>  |

| 不正発生要因   | 不正使用防止計画  |
|--|---|
| カラ出張等  |   |
| <p>実体の無い出張による過剰な旅費の請求が疑われる。</p> <p>旅費の二重請求が疑われる。</p>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>証拠書類（航空券の搭乗半券または搭乗案内、領収書等）の原本添付を徹底する。</li> <li>紛失・取り忘れ者には念書（原本を使つての不正は無いこと）を添付させる。</li> </ul>                                      |
| カラ謝金等  |   |
| <p>研究協力者等の執務実態の把握が適正に行われていない。</p> <p>研究補助者等の出勤確認</p>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>研究協力者等へ執務確認を行う。</li> <li>協力内容のわかる書類が提出されているか確認する。</li> <li>出勤簿に押印させるとともに、主管課による出勤確認を行う。</li> </ul>                                 |
| 謝礼品（Quoカード等を含む）の管理   |   |
| <p>未使用（未配布）の謝礼品（Quoカード等）を研究期間終了時に所有している。</p>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>購入は必要な都度、最小限度数とする。</li> <li>「受払簿」または「協力者名簿及び受領書」を整備し、管理に注意する。</li> <li>研究期間終了時に余剰がある場合は研究費の残額と同様、実績報告書に反映させる（残額の返還が必要）。</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>学会参加費の二重請求等</li> </ul>                |   |
| <p>支払済みの学会参加費を参加証に付属の領収証により、誤って立替払請求が行われた。</p> <p>支払済みの学会年会費の振り込み依頼があった。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>講座において研究費の支出管理を徹底する。</li> <li>教員と研究費担当事務職員との連絡を密にする。</li> <li>講座において学会年会費及び学会参加費の管理を徹底する。</li> </ul>                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>各種電子マネー（PayPay等）の使用による支払い</li> </ul>  |   |
| <p>付与されたポイントと現金チャージ分の判別ができない電子マネー使用による支払いの立替払請求があった。</p>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>「公的研究費の不正使用防止ハンドブック」や「管理と執行について」に記載し、注意を促す。</li> </ul>   |

| 不正発生要因   | 不正使用防止計画  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備品の持ち出し等</li> </ul> |   |
| <p>公的研究費で購入した備品を自身の所有物と混同して持ち出した。</p>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備品、消耗備品は大学の財産であることを周知徹底する。</li> <li>・ 備品、消耗備品を学外へ持ち出す場合は、「備品・消耗備品貸出簿」により当該物品の管理を行う。</li> </ul> |

**全ての教職員は不正使用防止計画の実施に協力しなければなりません。**