

不正の発生要因把握表

事項	不正の典型的なパターン	主な原因等	不正が起こる背景
謝金・賃金に係る不正	○出勤簿等を提造、改ざんによって謝金の水増しや架空の雇用者の賃金の請求を行うもの。 ・研究協力者に支払う謝金を、実際より多い勤務時間で請求。 ・研究室の学生に、実態がないにもかかわらず、短期賃金雇用者として、賃金を大学に支払わせ、支払われた賃金を研究者に還流。 ・不正により得た資金で、学生の旅費や謝金の上乗せ、研究に必要な消耗品の購入等に充当。	○雇用者の勤務管理等を、研究者任せで大学の管理部門が勤務実態を把握していない。	○自分の取った研究費は自分のものと思っている研究者の意識 ○ルールを守ってはいは研究ができないと思っている研究者の意識 ○この位は許されると思っている研究者の意識 ○研究が第一と思っている研究者の意識 ○競争的資金制度ルールや大学内ルールが種々混在していることによる複雑化 ○単年度会計主義と資金の配分の遅れによる不正使用の誘発。 ○科研費の繰越の対象が大幅に追加されたが、制度の不理解。 ○資金の費目間流用に制限があるため、実際の研究活動に必要な資金需要に対応できない等の指摘。 ○研究費の合算使用制限不理解。
物品購入に係る不正	○業者と結託し、購入に係る架空の取引により、支払われた代金を業者に預け金として管理させ、別の用途に流用。 ・虚偽の消耗品購入伝票を作成し別の物品を購入したり、自らに還流させ学生の旅費等に充当。	○研究者と業者間が密接になる取引慣行。 ○物品の発注から納品検収までを研究者で行うシステム。 ○事務局による検収体制の不十分さと研究用物品に関する事務職員の専門性の不足等。 ○予算がないのに次年度に支払うことを約束して物品を納入させる行為	
旅費に係る不正	○カラ出張や水増し出張による不正取得 ・正規価格の航空賃で見積もって請求し、概算払いで旅費を得ながら、実際は安い航空券を購入し、差額を不正に取得。 ・実態のない出張報告書(復命書)を提出し旅費を取得。 ・出張計画より実際の用務日数が少ないにもかかわらず、概算払いで受け取った旅費を精算せず差額を取得。 ・不正により取得した旅費を、同行した研究者の配偶者の旅費や懇親会等の経費に充当。	○出張が申請どおり行われたかどうか、航空券の使用半券や領収書を徴収していないなど、チェック体制の不備。	

不正防止計画表

事項	不正防止のための取組み業務	研究者等が行う業務	大学が取り組む業務
謝金・賃金に係る不正防止計画	○学生等の雇用に係る出勤表等は、特別な場合を除き学術推進課で管理すること。	○謝金支出に必要な事務手続きを行うこと。 ○雇用に必要な書類（銀行振込依頼書、承諾書等）の手配に関すること。 （事務側で行う場合は除く）	○学術推進課担当者は、雇用計画に基づく雇用者が本人であるかどうかなどの確認のため、任意に抽出して現場確認を行うこと。 ○事務職員が積極的に関わること。
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、打合せには原則として事務職員を同席させる。	○物品の購入は、Web からの入力又はペーパーによる購入依頼によること。 ○事務からの依頼に基づく納入物品の確認。	○物品の納品・検収確認については、庶務課が納品を確認し、検収を行う（特別に検査職員を命じられた場合を除く）。
旅費に係る不正防止計画	○カラ出張や水増し出張による不正取得を防止するため、次のことを行う。 ・日帰り出張であっても出張報告書（復命書）を提出させる。 ・出張者には次の証拠書類を提出させる。 ①会議等の開催通知（学内の行事予定表等で確認できる場合を除く）及び学会等のプログラム等の写し <u>②航空賃に係る領収書等</u> （領収書等の内容、明細が確認できる見積書等） <u>③航空券の使用済半券</u> <u>④外国旅行の場合は、①－③の外に外国旅行計画書、パスポートの写し</u> ・宿泊を伴う出張の場合は、出張報告書（復命書）の下段に宿泊ホテル名等を記入させる。 ○研究打合せ等の用務の場合は、相手方の所属：氏名を出張報告書（復命書）に記入させる。	○出張報告書（復命書）を提出する際、次のことを行う。 ・出張者は次の証拠書類を提出する。 ①会議等の開催通知（学内の行事予定表等で確認できる場合を除く）及び学会等のプログラム等の写し <u>②航空賃に係る領収書等</u> （領収書等の内容、明細が確認できる見積書等） <u>③航空券の使用済半券</u> <u>④外国旅行の場合は、①－③の外に外国外国旅行計画書、パスポートの写し</u> ・宿泊を伴う出張の場合は、出張報告書（復命書）の下段に宿泊ホテル名等を記入する。 ○研究打合せ等の用務の場合は、相手方の所属：氏名を出張報告書(復命書)に記入する。	○カラ出張及び水増し出張の防止のため、出張日における学内会議の出席の有無等を適宜調査すること。
その他の不正防止計画	○学内における説明会や研修会などで情報の共有を図る。	○学内で実施する科研費等の説明会に、積極的に参加すること。	○学内説明会や研修会により研究者等に制度の理解を求めると共に、事務職員のスキルアップを図る。