

2016年6月10日

教職員各位

不正防止計画推進部署
(コンプライアンス委員会)

研究費に関する不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施について

人間環境大学コンプライアンス委員会では、文部科学省「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、平成26年2月28日改正）に基づき、「人間環境大学研究費に関する不正の発生要因把握表」及び「人間環境大学研究費に関する不正防止計画表」を策定しました。「人間環境大学における研究費不正防止計画」に基づき、今後も研究費の適正な使用にご協力をお願いします。

一 人間環境大学における研究費不正防止計画（2016年6月10日制定）

1. 実施時期

2016年4月1日より継続して実施

2. 対象

個人研究費および公的研究費

3. 目的

研究費の取り扱いにおける具体的な不正防止計画を作成し、全学として体系的に適正な管理・運営をめざす。

4. 内容

(1) 不正を発生させる要因の把握（詳細は別表1のとおり）

謝金、物品購入、旅費等について不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、想定される要因を体系的に整理する。

(2) 不正防止計画（詳細は別表2のとおり）

不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定する。主な内容は以下のとおりである。

①謝金に係る不正防止計画

- ・学生等の雇用に係る出勤管理は、教員個人によるものではなく、事務局(事務室)タイムカードで管理する。

②物品購入に係る不正防止計画

- ・1件3万円以上の物品(機器・備品)の購入に際しては、稟議書により事務局庶務課(事務室庶務担当)を通じて発注する。
- ・換金性の高い物品について適切に管理する。
- ・年度末に一括購入するなど本来の研究から外れるとみなされることのないよう、収支簿により年間を通じて計画的に執行する。

③旅費に係る不正防止計画

- ・出張を証する書類を提出する。 ※ 会議等の開催通知、航空運賃に係る領収書および運賃明細証明書（航空券代・燃油代・空港税等の明細がわかるもの）、航空券の使用済半券、外国旅行の場合は外国旅行計画書 等
- ・必要に応じて出張の事実確認を行う。

④特殊な役務に係る不正防止計画

- ・データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など特殊な役務に関して適切に検収を行う。

5. 情報公開

不正防止計画は、大学ホームページの「公的研究費等の不正防止に関する基本方針」等で公開する。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿等を捏造、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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・予算執行の特定の時期への偏り。 ・競争的資金等が集中している学部。 ・同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏り。 ・データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検等、特殊な役務契約に対する検収が不十分。
物品購入に係る不正	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・虚偽の支出申請書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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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までを研究者あるいは研究チームで行うシステム。 ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ。 ・出張の事実確認等が行える手続が不十分（用務先への確認等）。 ・事務職員を含めた研究費の制度やルールに対する理解不足や誤解。 ・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。
旅費に係る不正	<ul style="list-style-type: none"> ・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等の旅費や懇親会等の経費に充当。 	<ul style="list-style-type: none"> ・本人名義以外のクレジットカードの利用。 ・事務局が用務先への確認までは行っていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・この位は許されるのではないかと考えている研究者の意識・要望。 ・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。

事項	不正防止のための取組み業務	研究者が行う業務	大学が取り組む業務
謝金・賃金に係る不正防止計画	<ul style="list-style-type: none"> 学生等の雇用に係る出勤表等は、特別な場合を除き事務局(事務室)タイムカードで管理すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じ、雇用前に事務局庶務課(事務室庶務担当)で雇用契約等事務手続を行うこと。 必ず事前に本人に職務内容・待遇条件を説明し、了解を得た上で業務を行わせること。 謝金の支払いが遅れることのないよう勤務報告書を速やかに提出すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 事務局庶務課(事務室庶務担当)は、研究計画に基づく学生等の雇用が行われているかどうか等の確認のため、任意に抽出して現場確認等を行うこと。
物品購入に係る不正防止計画	<ul style="list-style-type: none"> 1件3万円以上の物品(機器・備品等)の購入に際しては、原則として、稟議書により事務局庶務課(事務室庶務担当)を通して発注をする。発注に際しては、原則として2社以上の業者から見積書をとること。 切手、図書カード、クオカード、商品券等の換金性の高い物品については、適切に管理すること。 	<p>研究者自身の学術研究分野に関する調査・研究を遂行するうえで必要な物品購入に使用すること。購入できるか迷うような物品があれば、事前に事務局庶務課(事務室庶務担当)まで相談すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> 物品の購入は、年度末に一括購入するなど本来の研究から外れるとみなされることのないよう、年間を通して計画的に執行すること。 研究者自身による物品納入の確認を行うこと。 換金性の高い物品について、設置場所を事務局庶務課(事務室庶務担当)に伝え、鍵のかかる保管庫等で保管し、物品の所在が分かるように差引簿により管理すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 物品の納品・検収確認については、事務局庶務課(事務室庶務担当)が納品を確認し、検収を行う。 換金性の高い物品については、競争的資金で購入したことを明記するほか、物品の所在が分かるように記録する。
旅費に係る不正防止計画	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> 出張する場合は、あらかじめ所定の出張申請書に必要事項を記入のうえ、事務局庶務課(事務室庶務担当)を通じ、学内決裁を受けること。 出張者には出張に関する証拠書類の提出を求めること。 	<p>出張復命書を提出する際、次の証拠書類を提出する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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)および学会等のプログラム等の写 ②学会等の参加費の領収書(発行された場合のみ) ③航空運賃に係る領収書および 	<ul style="list-style-type: none"> 出張旅費が河原学園旅費規程に基づき精算されているか精査すること。 水増し出張の防止のため、運賃検索ソフトの結果リスト等を添付すること。 必要に応じて出張の事実確認を行う。

		<p>運賃明細証明書(航空券代・燃油代・空港税等の明細がわかるもの)</p> <p>④航空券の使用済半券</p> <p>⑤領収書等の内容、明細が確認できる見積書等</p> <p>⑥外国旅行の場合は、①～⑤と合わせて外国旅行計画書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究打合せ等の用務の場合は、議事概要等の記録を添付すること ・宿泊を伴う出張の場合は、宿泊ホテル名等がわかる書類を提出すること。 	
特殊な役務に係る不正防止計画	データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検等特殊な役務に関して適切に検収を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書、作業工程等の詳細をこれらの知識を有する発注者以外の研究者がチェックする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・成果物および完了報告書等の履行が確認できる書類により検収を行う。 ・機器の保守・点検等、成果物がない場合は、事務局庶務課(事務室庶務担当)が立ち会って現場確認を行う。
その他の不正防止計画	<p>学内における説明会や研修会等で情報の共有を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・競争的資金の運営・管理に関わる全ての構成員にコンプライアンス教育を実施し、受講状況および理解度について把握すること。 ・競争的資金の運営・管理に関わる全ての構成員から誓約書を徴収すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書宛名は「大学名と本人氏名」とすること。 ・競争的資金の執行においてクレジットカードを利用する場合は、購入した物品・旅費を明確に特定することが必要なため、使用時に発行される領収書およびカード会社からの請求書を提出すること。 ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。