

令和6年度東京学芸大学公的研究費不正防止計画

令和6年4月1日策定

東京学芸大学公的研究費管理規則（平成19年10月4日規則第28号）第9条第1項の規定に基づき、令和6年度東京学芸大学公的研究費不正防止計画を下記のとおり定める。

記

事 項	不正の典型的な発生例及び想定される不正	主な発生原因・背景	不正防止に向けた取組
謝金関係	<p>I 出勤簿の捏造・改ざん等による謝金の水増し請求をし、支払われた謝金を別の用途に使用。</p> <p>-①謝金を実際より多い勤務時間で請求。</p> <p>-②勤務実態がないにもかかわらず謝金を請求。</p> <p>-③研究者から謝金を受け取る者に立替払したとし、支払われた謝金の一部を別の用途に使用。</p>	<p>I-①、I-②関連</p> <p>・勤務時間管理等が研究者任せであり、大学の管理部門が勤務実態を把握していない。</p> <p>I-③関連</p> <p>・立替払の際に、研究者から領収書などの証憑書類の提出があった場合、特別な疑念でもない限り、謝金支出後の追跡調査を行うことはない。</p>	<p>◎研究者等の取組</p> <p>○ I-①、I-②関連</p> <p>・謝金の支払いを受ける者に対し事前に業務内容、業務日程、金額を提示し、それに基づいた「謝金に係る伺書」等の必要書類を、必ず、事前に事務担当者に提出する。</p> <p>○ I-③関連</p> <p>・立替払いを行う場合は、謝金を受け取る者に対し、その理由について十分な説明を行うとともに、「領収書」（研究者が謝金の代理受領をする場合は「委任状」）を必ず徴取する。</p> <p>◎事務担当者の取組</p> <p>○ I-①、I-②関連</p> <p>・謝金の支払いを受ける者の勤務時間管理は、原則として業務実施責任者の協力を得て当該部局の事務担当者が行う。</p> <p>・謝金の支払いを受ける者の勤務実態を把握するため、事務担当者が不定期に勤務場所に赴き、確認を行う。</p> <p>○ I-③関連</p> <p>・謝金の支払いは、原則本人名義の銀行口座に振り込みとする。ただし、招へい外国人への講演依頼の謝金を支出する場合等で、国内に支払先の口座を有していないときは、立替払（又は代理受領）を認める。立替払の場合は、業務完了を確認した後に「領収書」を徴取し、証拠書類として保管する。代理受領の場合は、事前に「理由書」、業務実施を確認した後に「委任状」、謝金支出後に「領収書」を徴取し、証拠書類として保管する。</p>
物品購入等関係	<p>I 業者と結託し、実際には納品をしないカラ発注を行い、その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、別の用途に使用。</p> <p>II 虚偽の物品購入伝票を作成し別の物品を購入したり、自らに環流させ学生の旅費等に流用。</p> <p>III 予算がないのに、業者に次年度に支払うことを約束して物品を納入させる。</p> <p>IV PC・デジカメ・図書など換金性の高い消耗品を転売し又は私的に使用する。</p>	<p>I、II、III共通</p> <p>・研究者と業者の関係が密接になる取引慣行。</p> <p>・契約担当部局による検収体制の不十分さ。</p> <p>IV関連</p> <p>・消耗品については、台帳管理をしていないため転売等をしても分からない。また、使用者は消耗品ということで、適正に管理する意識が薄れる。</p>	<p>◎研究者等の取組</p> <p>○ I、II、III共通</p> <p>・研究者から直接業者に発注しない。</p> <p>○III関連</p> <p>教育研究経費の執行状況については、研究者が自ら財務会計システム上から執行状況や残高（予算）管理を行う。</p> <p>○IV関連</p> <p>・競争的研究費で取得した換金性の高い消耗品については、「換金性の高い消耗品に関する取扱い」に基づき、備品に準じた管理を行う。</p> <p>◎事務担当者の取組</p> <p>○ I、II、III共通</p> <p>・研究者から申請された物品等については、経理課又は学術情報課が速やかに発注する。</p> <p>・納品検収の確認は、物品については経理課（物品受取所）、図書については学術情報課が行う。</p> <p>・取引業者に対し、発注・検収制度等を十分に理解して本学との取引を行うように周知する。</p> <p>・一定の取引条件を満たす取引業者から、不正経理に関与しないこと等の誓約書を徴取する。</p> <p>○ I、III共通</p> <p>・教育研究経費の執行状況管理については研究者自ら行うこととしているが、執行率・残高不足が生じないよう事務担当者がサポートする。</p> <p>○ IV 関連</p> <p>・競争的資金等で取得した換金性の高い消耗品については、「換金性の高い消耗品に関する取扱い」に基づき、備品に準じた管理を行う。</p> <p>・図書については、ID を付与し図書館システムに登録、備品に準じた管理を行う。</p>

<p>旅費関係</p>	<p>I カラ出張や水増し出張による不正受給。 -①航空賃を定価で見積もって概算払請求し、実際は旅行パックなどを利用して航空賃を安くおさえ差額を不正に取得。 -②出張計画より実際の用務日数が少ないにもかかわらず、概算払で受け取った旅費を不正に精算し差額を取得。 II 合算使用の制限のある経費による出張の中で、当該経費の目的とは異なる用務を行う。 -①当該経費の目的とは異なる用務を果たすため、出張計画の用務地とは離れた場所に宿泊するなど。 III 用務で航空機を利用し取得したマイレージを私的な旅行に使用する。</p>	<p>I-①、I-②関連 ・出張が計画どおり行われていたかどうかのチェック体制の不備。 II-①関連 ・当該経費の目的とは別の用務を果たしたとしても、それが研究活動であれば許されるといった誤解。 III 旅行する者のマイレージ活用状況が不明。</p>	<p>◎研究者等の取組 ○ I-①、I-②関連 ・旅行命令同等は必ず事前に提出し、旅行命令権者の承認を受ける。 ・研究打合せや現地調査等の、出張の客観的事実確認が取りにくい場合は、原則として、本学の旅費請求及び出張報告に係る取扱いに定められている出張報告書の用務欄に研究打合せの相手方や現地調査の協力者の氏名等も記入する。 ・旅費の精算は、出張報告書及び旅費請求に必要な証拠書類等を取り揃え、原則として、旅行の完了した日の翌日から起算して2週間以内に行う。 ○ II-①関連 ・1つの出張計画の中で、複数の異なる用務を遂行しようとする場合は、事前に当該経費の合算使用の制限について十分に確認する。 ◎事務担当者の取組 ○ I-①、I-②、III関連 ・旅費の精算に当たっては、出張報告書、航空券の半券や領収書等の証拠書類等の確認を所属担当課及び経理課担当者が十分に行う ○ II-①関連 ・1つの出張の中で、複数の異なる用務を遂行しようとする出張計画の申請があった場合に、提出書類からその出張計画の遂行の可否について判断が付かない場合は、当該経費の合算使用の制限を確認し、必要に応じて事務担当者又は研究者本人へのヒアリングを行うなど十分な確認を行う。 ○ III 関連 ・用務で航空機を利用し取得したマイレージについては、本学の出張の際の特典航空券に使用し、私的な旅行等に使用しないよう周知徹底を図る。</p>
<p>寄附金関係</p>	<p>I. 職務上の教育研究に係る個人あて寄附金・研究助成金を個人経理する。</p>	<p>I 関連 ・職務上の教育研究に係る個人あて寄附金・研究助成金を改めて大学に寄附し機関経理することについての教員等に対する指導が不十分なことによる。</p>	<p>◎事務担当者の取組 I 関連 ・様々な場で適宜アナウンスを実施し周知を図る。 ・過去に採択された研究助成法人等については、本学教員等に対する寄附金の有無をホームページ上で調査する。</p>
<p>共通事項</p>	<p>「謝金関係」、「物品購入等関係」、「旅費関係」及び「寄附金関係」に記載した例のうち、研究者の意識及びルールへの不理解によるもの。</p>	<p>・研究者が獲得した経費は、当該研究者が自由に使用できるとの誤解。 ・研究活動に必要であれば、当該経費の使用目的とは異なった使用も許されるとの誤解。 ・競争的資金の個々のルールや学内ルールが種々混在し、複雑になっていることでルールが理解しにくくなっている。 ・予算執行が年度後半に極端に偏ることによる計画を逸脱した執行リスクの拡大。</p>	<p>・説明会や研修会を開催し、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。 ・不正防止のポスター等を作成し、不正防止の周知徹底を図る。 ・「公的研究費関係ハンドブック」を研究者、事務職員等に周知を行い、ルールの理解を徹底する。 ・研究者、事務職員を対象としたヒアリング等を年1回以上実施し、ルールの運用実態の把握に努め、次年度の公的研究費不正防止計画に反映させる。 ・研究者が随時、予算執行の状況を確認できる体制を整える。 ・事務担当者も定期的に執行状況を確認し、計画に遅れがみられる場合、研究者本人から説明を求める。 ・研究者及び事務職員に関係規則等の周知徹底を図るとともに、不正行為を行わないことを誓約する文書（誓約書）を提出させる。 ・不正を起させない組織風土を形成するため、不正防止啓発活動等の実施計画を作成し、四半期ごとに啓発活動等を実施する。</p>