

不正発生の要因と不正を発生させないための取り組み

【駒澤大学不正防止計画推進部署】

更新日：令和4年5月20日

項目	考えられる不正発生の要因	不正を発生させないために必要な取り組み
全般	年度末等の特定の時期に偏った研究費の執行	① 研究計画に基づき計画的に予算執行を行うよう定期的なアナウンスを実施する。
		② 毎年、コンプライアンス研修会資料の見直しを行い、研修資料において文科省発表「研究機関における不正使用事案」を共有するとともに、目的外使用について研究者への啓発活動を行う。
		③ 不正防止計画推進部署において研究費の執行状況をモニタリングし、執行状況が一定の割合に達していない研究者へ定期的な執行を呼びかける。 (1) 7月末時点で研究費執行が30%未満の研究者 (2) 1月時点で研究費執行が70%未満の研究者
		④ 公的研究費予算管理システム「Dr.Budget」において、各教員個人予算ごとに執行率を表示し、日常的に執行状況を意識してもらえるようにする。
		⑤ 公的研究費の未使用分を返還しても、今後の採択に影響がないことを周知する。
	コンプライアンス意識の低下	⑥ コンプライアンス研修会を定期的に開催し、コンプライアンスの遵守と、不正発件事案の共有を行い研究者の不正防止に対する意識の推進を行う。
		⑦ メールマガジン、ポスター等により、定期的に啓発活動を行う。
	研究費執行ルールの誤った認識	⑧ 研究費執行の手引きでルールを周知するほか、コンプライアンス研修やメールマガジンで科研費で不正事案や科研費使用ルールを共有し、誤った使用方法などの具体的な事例を記載して注意を促す。
物品	研究者の立て替え払い	① たのめーる・紀伊国屋書店・AmazonビジネスのWebカタログ発注システム（Web調達システム）を導入し、事務用品、書籍、電子機器等の購入は、研究者からの発注を受け、事務部門が事前確認の上発注できる仕組みを構築して原則事務部門による発注のルールを周知するとともに、立て替え払いできる場合のルールを定める。
		② 物品購入以外の支払手数料、学会年会費等も大学から直接支払うことが可能な支出については、請求書による申請を優先するよう周知する。
		③ 公的研究費予算管理システム「Dr.Budget」にWeb調達システムを連携し、支払は大学名義のパーチェシングカードを利用し、研究者が支払いに関与しない仕組みとするとともに、物品の納入先を研究館検収窓口にて一本化し、調達物品は事務部門による検収の後に研究者へ引き渡す。
		④ 1000円未満の検収を省略できる物品の立替購入の際は、店舗発行の明細にて購入品目を確認できるものの提出を求める。
	同一書籍の複数購入	④ 書籍購入の場合には、公的研究費予算管理システム「Dr.Budget」でISBNを管理し、同一書籍の購入申請が確認できるシステムを構築している。過去に購入したことのある書籍や同一書籍の複数購入の申請があった場合、事務部門により複数冊必要な理由を確認する。
		換金性の高い物品の頻繁な購入
	⑥ 換金性の高い物品として例示されるカメラ・パソコン等については、5万円以下であっても購入頻度を確認し、複数所有している場合はその使用状況や購入理由を確認する。	
特定業者との継続的な取引	⑦ 物品を検収することにより物品の納入を確認し、架空発注を発生させない。	
	⑧ 公的研究費予算において一定の金額を超える取引のある業者については、公的研究費による執行であることの周知、不正に関与しないことについて誓約書の提出を求める。	
旅費	証憑書類の未確認や自己申請のみによるカラ出張	① 出張を申請する場合は、学部長・学科主任に申請書を提出し承認を受けることとし、出張先で入手した書類や現地における活動状況のわかる写真、航空券の半券など、出張した根拠となる証憑を添付し、報告書とともに提出する。
	出張日程の情報共有不足による旅費の重複支給	② 公的研究費、外部資金、学内研究費それぞれの予算執行システムを共同で運用し、旅費二重申請チェック機能を導入し、研究者自身が同一旅費を過去に申請していないかを確認できるようにしているだけでなく、各事務部門担当者も、他の予算で同様の申請が出ていないかを確認する仕組みを構築する。
		③ 立て替えではなく、旅行会社のシステムと連携し、請求書払いが可能な仕組みの構築を検討する。
アルバイト謝金	業務実態・業務内容の未確認や公的研究費であることの意識の欠如によるコンプライアンス違反	① アルバイト採用時に事務部門が立ち合い、業務内容の説明・確認と、出退勤管理の方法、公的研究費による支出であることを説明し、コンプライアンス研修を実施したうえで誓約書の提出を求める。
		② 研究者からの報告書と、アルバイト勤情システムによる勤務状況の整合性を確認する。
		③ 採用時だけでなく、雇用者に対し勤務内容等についてヒアリングを行うなどして、目的外の業務に携わっていないかのチェックを行う。