

# 鳥取大学の取組例（令和4年度）

## 不正防止対策強化の3本柱

①ガバナンス強化 ②意識改革 ③不正防止システムの強化

（①～③で最も関連性が高いと考えられる番号に整理し記載）

※各機関の取組例は、その機関の規模や特性などによって異なるため、全ての機関の参考・適用できるものではありません。あくまでも参考としてご覧いただくことを目的に掲載しています。

- 不正防止計画の実施状況を、令和3年度監事監査計画の監査重点項目として設定、監事が、各部局・キャンパスに直接出向いて、各部局長（コンプライアンス推進責任者）との面談を実施し、令和3年度監事監査報告として役員会に報告 ③
- 財務担当理事、研究担当理事等を構成員とする公的研究費等不正使用防止計画推進室（防止計画推進部署）で、ガイドラインに関して審議を実施 ①
- コンプライアンス研修のeラーニング教材は、大学のルールに則した独自のテキストを使用、毎年度見直しを行い、ポイントを絞るなど工夫して作成 ②
- 理解度テスト後のアンケートを通じて構成員の意識調査を行い、コンプライアンス研修の改善点を把握 ②
- 啓発ポスターを作成し、教職員・学生の目につきやすい場所や学生支援システムに掲示 ②
- 法人クレジットカード（ETC含む）の導入、旅費の業務委託を通じて、出張者が支払いに関与する必要のない環境の構築を推進 ③
- 通報窓口のWEBサイトに「通報シート」の様式を掲載し、適切な通報ができるように配慮 ③

## 参考資料

- ・ [鳥取大学ホームページ](#)
- ・ [誓約書](#)
- ・ [鳥取大学におけるコンプライアンス教育および啓発活動に関する実施計画（令和4年度）](#)
- ・ [啓発に関するポスター](#)
- ・ [コンプライアンス教育のテキスト](#)
- ・ [理解度テスト](#)

# 誓約書 (Letter of Pledge)

私は鳥取大学における公的研究費等の使用に関する行動規範（平成22年3月9日学長裁定）を理解し、国立大学法人鳥取大学における公的研究費等の運営・管理に関わる者として、公的研究費等の管理、使用にあたり、下記の事項を遵守することを誓約いたします。

(I, as a person who administers or manages public research spending at the National University Corporation Tottori University and understands the Code of Conduct on Public Research Spending at Tottori University (Presidential Decision of March 9, 2010), pledge to comply with the following matters in managing and spending public research funds:)

第1 公的研究費等の配分機関が定める規則、使用ルール及び関係法令、並びに国立大学法人鳥取大学が定める規則、行動規範及び使用ルールを遵守すること。

(I. To comply with the rules stipulated by the organization distributing public research funds, the spending rules, and relevant laws and regulations, and all rules, codes of conduct, and spending rules stipulated by National University Corporation Tottori University)

第2 公的研究費等は、国民の税金あるいは企業などからの支援によるものであることを十分認識し、公正かつ効率的に使用するとともに、預け金・カウ雇用・カウ出張等の不正を行わないこと。

(II. To spend public research funds justly and effectively and not to engage in deposit money, bogus employment or business trips, or any other misconduct, sufficiently understand that the funds are taxpayers' money or assistance paid by corporations)

第3 前各号に違反して、不正を行った場合は、国立大学法人鳥取大学や配分機関による処分の対象となり、法的な責任を負担すること。

(III. To be subjected to action by the National University Corporation Tottori University or the distributing organization and bear legal liability for engaging in any misconduct in violation of the preceding items)

第4 個人の発意で提案し、採択された研究費であっても、国立大学法人鳥取大学による管理が必要であることを理解し、行動すること。

(IV. To act with the understanding that research funds need to be managed by National University Corporation Tottori University even if such funds are adopted for a proposal based on an individual's ideas)

第5 取引業者等の利害関係者との関係において、国民の疑惑や不信を招きかねない行為及び国立大学法人鳥取大学に対する信頼を揺るがす行為を行うことのないよう誠実に行動すること。

(V. To act in good faith in relation to businesses and other interested parties and to avoid any conduct that may invite public suspicion and distrust or undermine the trust in National University Corporation Tottori University)

国立大学法人鳥取大学 学長 殿

(To: President, National University Corporation Tottori University)

# 鳥取大学におけるコンプライアンス教育および啓発活動に関する実施計画（令和4年度）



・・・コンプライアンス教育



・・・啓発活動

対象者	第1四半期（4～6月）	第2四半期（7月～9月）	第3四半期（10～12月）	第4四半期（1～3月）	備考
全構成員 共通	<p>◆事務協議会（事務連絡会）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前年度内部監査結果報告・注意喚起 ※通常年2回。時期については一例として示す。</li> </ul>	<p>◆ポスター掲示による啓発【新規】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公的研究費等最高管理責任者（学長）による啓発（7月～9月掲示）</li> </ul>	<p>◆事務協議会（事務連絡会）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当年度内部監査結果報告・注意喚起 ※通常年2回。時期については一例として示す。</li> </ul> <p>◆教育研究評議会</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コンプライアンス教育（e-learning研修）開始を報告し、各部署局長等に協力を要請する</li> </ul> <p>◆コンプライアンス教育（e-learning研修）（20分程度）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆理解度テスト（10分程度）</li> <li>◆アンケート実施（3分程度）</li> <li>◆行動規範を遵守することを約束するための誓約書を徴取（3分程度）</li> </ul> <p>◆コンプライアンス推進責任者は、所属構成員にe-learning研修の受講を要請し、管理監督する。</p>	<p>◆事務協議会（事務連絡会）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各部署のe-learning研修受講状況を報告、併せて各部署等の未受講者への受講指導について依頼</li> </ul> <p>◆教育研究評議会</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各部署のe-learning研修受講状況を報告、併せて各部署等の未受講者への受講指導について依頼</li> </ul> <p>◆コンプライアンス推進責任者は、所属構成員のe-learning研修の受講状況を管理監督し、未受講者に受講を</p>	<p>・コンプライアンス教育（e-learning研修）と理解度テストの内容は、前年度実施時のアンケート結果や不正事例等に応じて、毎年見直す。</p> <p>・受講者の受講状況及び理解度を把握する。</p>
<p>【随時】コンプライアンス推進責任者は、所属構成員が適切に公的研究費等の管理・執行を行っているかをモニタリングし、必要に応じて構成員に対し改善を指導。</p> <p>【随時】「公的研究費等使用ハンドブック」、「物品購入手続きガイド」、「公的研究費等の使用に係るQ&amp;A」および「出張・旅費に関する標準マニュアル」を必要に応じて配布し、適切な管理・執行を指導。ホームページには常時掲載。</p>					
研究者 向け	<p>◆新任教員研修会（20分）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「公的研究費等の不正使用防止等について」説明</li> </ul>	<p>◆科研費応募説明会（10分）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「公的研究費等の不正使用防止等について」説明</li> </ul>			
<p>【随時】科研費新規採択者へ「科研費ハンドブック」を配布し、文科省等が定めるルールの順守、科研費の適正かつ効率的な執行について周知</p>					
事務職員 向け	<p>◆事務系新採用職員研修（10分）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「適切な会計実務について」説明</li> </ul>	<p>◆物品請求システム（図書入力含む）及び出張旅費システムデータ入力説明会（1時間40分）</p>	<p>◆外部専門家による研修【新規】（2時間程度）</p>		
学生向け	<p>◆公的研究費等の不正使用防止についてHPへの掲示等で学生向けに周知【新規】</p>				
<p>【随時】競争的研究費等により謝金、旅費の支給を受ける学生に書面を配布するなどして、ルールの周知を徹底。【新規】</p> <p>【随時受講】APRINの教材を用いた公的研究費等の不正使用防止を目的とする「コンプライアンス教育」（大学院生向け）（30分）</p>					

# STOP！研究費不正

## 全国的な研究費不正の傾向

### ■ 物品・役務

事務部門による発注・検収、換金性の高い物品の管理、業者との癒着防止対策が実施されたことにより、全体に占める発生割合は減っています。



### ■ 旅費

実態のない出張(カラ出張)の事例は依然として多く、近年、出張期間の短縮等の変更を行わないことにより、過大に旅費を受領する事例が発生しています。また、異なる経費や機関で旅費を二重に請求する事例も発生しています。



### ■ 謝金・給与

カラ雇用、カラ謝金等、依然として学生が巻き込まれる事例が発生しています。



公的研究費は、国民の貴重な税金を原資として成り立つため、助成機関の使用ルールや、研究機関における使用ルールにより適切に管理されることが必要です。

使用用途、使用年度に関わらず、研究費を自由に使用したいなどの理由が、研究費不正の動機となることがあるようです。

「繰越し」や、「費目間流用」など、まずは事務職員にご相談ください。事前に事務職員へ相談することによって、ほとんどの研究費不正は防止できます。

必要なことは、円滑なコミュニケーションです。



公的研究費等最高管理責任者 鳥取大学長



公的研究費等の不正使用防止に向けた取り組み

# STOP!

## 研究費不正

### －研究費の不正使用とは－

研究費を私的に使用すること。故意若しくは重大な過失により公的研究費等を他の用途に使用し、又は公的研究費等の交付目的若しくは使用条件に反して使用することその他法令等及び本学の規則等に違反して公的研究費等を使用することをいいます。

私的流用

カラ出張

旅費の水増し受給

カラ謝金

etc



公的研究費等最高管理責任者 鳥取大学長



公的研究費等の不正使用防止に向けた取り組み

# 令和4年度 公的研究費等の不正使用防止に関する コンプライアンス教育（e-learning研修）

公的研究費等不正使用防止計画推進室



# はじめに

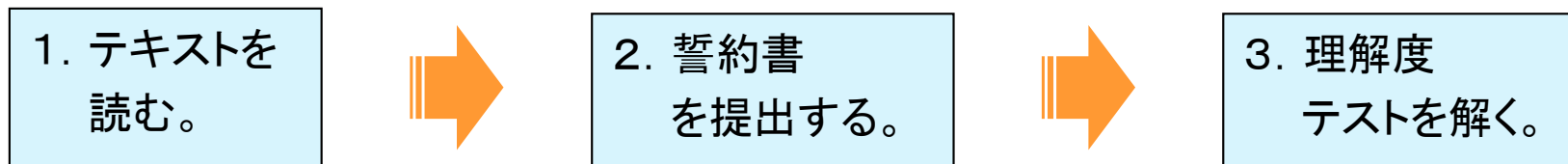
文部科学省、厚生労働省等では、研究不正に対する取組の強化を図るため「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」を定め、各機関に対し、そのガイドラインに即した対応を求めています。

文部科学省のガイドラインは、文部科学省等から配分される競争的研究費を中心とした公募型の研究資金を対象としていますが、**本学が不正使用を防止し、適正な運営・管理を図る対象としている「公的研究費等」は、本学において管理する全ての経費を対象**としています。

ガイドラインでは、各大学における研究費の管理体制の構築やコンプライアンス教育の充実などが求められており、公的研究費等の不正使用を防止するため、このe-learning研修を受講することで、どのような行為が不正にあたるのかを理解するとともに、本学の会計上のルールを改めて確認いただき、公的研究費等の適正な管理・執行に努めてください。

なお、**昨年度と比較してルール等に大きな変更はありません。**

## 【e-learning研修の流れ】



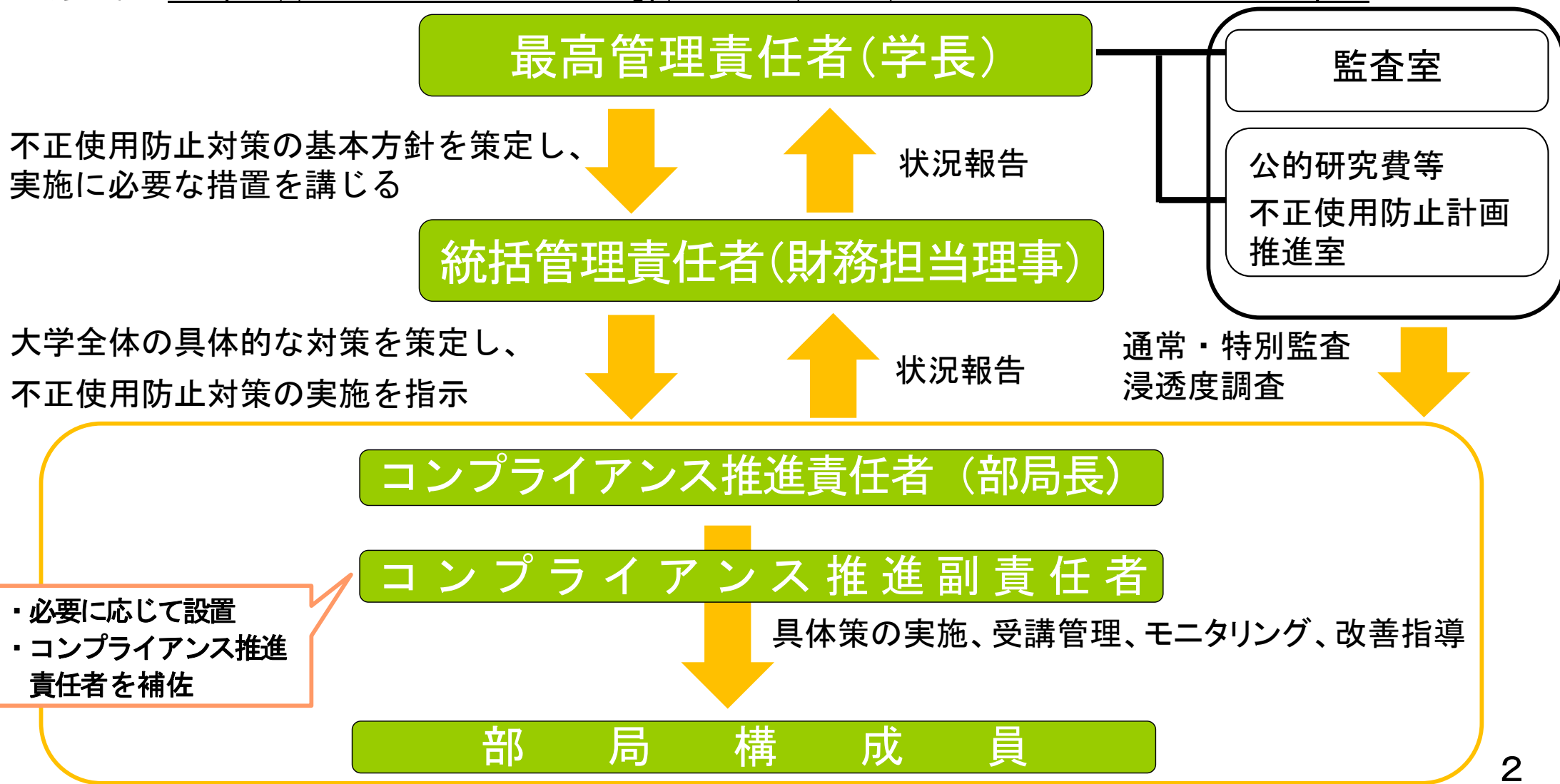


# 1. ガイドラインに対応する本学の取組

## (1) 責任体系の明確化

ガイドラインは、競争的研究費等の運営・管理を適正に行うために権限責任の体系を明確化することを求めており、本学では以下のとおり定めています。

(参考 <https://www.tottori-u.ac.jp/secure/1577/kanriuneitaisei300501.pdf>)



## 研究者（教員等）の責務

研究者は、予算の配分を受けることで当該予算の管理及び執行に関する権限と責任を有することとなります。

このため、社会に対する説明責任を担っていることを自覚し、公的研究費等の「使用、運営、管理」を適正に行わなければいけません。

また、研究費等の使用にあたっては、事務職員が確認しているから大丈夫だという安易な考えではなく、**研究者自らが使用目的や使用ルール等を必ず理解したうえで、適正に使用して下さい。**

### ■研究費等の使用について

権 限	配分された予算について、その用途を決定することができる。
責 任	配分された予算の管理者として、善良な管理者の注意をもって、適正かつ効率的な執行に努めなければならない。
	予算の用途について、研究を遂行するにあたっての必要性、効率性、有効性等について説明責任を負う。
	機関管理を厳守し、本学の管理の下で使用する。

※ 各研究費等には必ず使用目的と使用ルールがあります。また、**制度ごとに使用できない経費が設定されていたり、証拠書類として、発注書や見積書などの提出が義務付けられている場合もありますので、必ず事務処理要項等をご確認ください。**

※ **研究費に残額が生じた場合は、無理に使用する必要はありません。** 正当な理由により研究費等を返還しても、その後の採択等に影響はありません。

## 事務職員の責務

事務職員は、支出の原因となる事実の確認を行わなければなりません。また、不正使用防止計画に記載されている「不正使用の防止に向けた対策」の内容を十分に理解したうえで、研究費等の使用方法について教員へ指導するとともに、**研究費の使用ルールや支出内容と研究内容等との整合性の確認や事実確認、書面確認等により、不正使用防止と適正な予算管理に努めなければなりません。**

### ■事実確認

- 謝金・賃金 ⇒ 出勤簿による業務内容の妥当性の確認、業務従事日時の確認、業務実施場所での勤務実態の確認、被雇用者との面談による実態確認
- 出張旅費 ⇒ 出張旅費システム入力データによる支出予算、用務内容出張期間等の妥当性の確認  
出張報告書、搭乗券半券及び宿泊証明書等による出張事実の確認  
証拠書類等による旅費額の確認  
他機関からの旅費支給の有無
- 物品購入等 ⇒ 物品請求システム入力データ（購入依頼データ）等による購入物品等の妥当性の確認  
納品物品等の確実な納品検収の実施
- 物品管理等 ⇒ 備品及び換金性の高い消耗品の管理・使用状況の確認

### ■執行状況確認

- 予算の執行 ⇒ 執行状況の確認及び改善策の実施  
発注業者や取引内容のモニター等



## (2) ルールの明確化・統一化

ガイドラインは、機関に対して競争的研究費等に係る事務処理手続に関するルールの明確かつ統一的な運用を図ることを求めており、本学ではハンドブックを作成し、以下の会計ルール等を運用しています。

(参考) 鳥取大学公的研究費等使用ハンドブック

<https://cbg.center.tottori-u.ac.jp/cgi-bin/cbgrn/grn.cgi/cabinet/view?hid=7577&fid=82171>

### ① 教員発注

教員は、配分された予算の範囲内で1業者1回当たりの取引総額が10万円未満の場合に限り、消耗品や修理等（定期刊行物、複写機用紙等の単価契約物品等を除く。）を直接業者へ発注することができます。

また、教員発注にあたっては、禁止事項（分割発注等）や注意事項（使用ルール等）を必ず事前に確認して、研究費を適正に使用してください。また、発注権限を与えられた教員等は「執行の必要性」、「使用する研究費等の妥当性」、「金額の妥当性」等の様々な説明責任を負います。

なお、競争的研究費等で「見積書」や「発注書」の添付が義務付けられている場合は、教員発注であってもこれらの書類を契約課（又は経理・調達課）へ提出する必要があります。

### ② 納品・検収手続き

本学の公的研究費等で購入する物品等については、**店舗での直接購入や立替払いによる購入であっても、全て検収を受ける必要があります。**

また、役務の提供に伴って作成された**成果物（印刷物、委託事業等に関する報告書、修理済物品等）**が納品される場合も物品と同様に検収が必要です。

### ③立替払いによる物品購入等

物品購入等において通常は立替払いができませんが、業務遂行上の必要性から職員等が一時的に私金で立替払いを行い、後日、立替額を大学へ請求することができる場合があります。

「立替払の取扱い 第7条」(立替払ができる経費、ただし、10万円未満に限る)

- (1)有料道路通行料、(2)駐車場料金、(3)ガソリン代、(4)レンタカー借上料、
- (5)講習会、研修会等の受講料、テキスト代等、
- (6)国内出張先で業務上必要となる消耗品費、
- (7)外国出張先で業務上必要となる経費(ただし、備品は除く。) 等



※ 上記以外の事項でも利用可能なものがありますので、下記の「立替払の取扱い第7条」をご確認ください。  
(<https://cbg.center.tottori-u.ac.jp/cgi-bin/cbgrn/grn.cgi/cabinet/view?hid=1138&fid=6713>)

### ④前払い

やむを得ず物品等が納品される前に代金を支払う必要がある場合については、「前払い」で対応しますが、前払いの該当事項は真に業務遂行上で必要な場合のみとなっています。前払が必要な場合は、必ず事前に部局会計担当係又は契約担当部署へご相談願います。

また、物品代金相当のポイント等を事前に購入する方式（プリペイド方式）も「前払い」となります。**プリペイド方式での物品購入等は本学では認められていません。**

「出納事務取扱規程 第20条」(前払ができる経費)

- (1)外国から購入する物品の代金、(2)定期刊行物の代金及び日本放送協会に支払う受信料
- (3)工事請負代金及び製造代金 等

※ 上記以外の事項でも利用可能なものがありますので、下記の「出納事務取扱規程 第20条」をご確認ください。  
([http://www.tottori-u.ac.jp/kouhou/kisokusyuu/reiki\\_honbun/u095RG00000403.html](http://www.tottori-u.ac.jp/kouhou/kisokusyuu/reiki_honbun/u095RG00000403.html))

## ⑤物品の管理

公的研究費等で購入した機器等は、私物ではなく、本学の重要な財産です。常に物品の所在、使用状況を把握し、適正に管理してください。

### 固定資産

耐用年数が1年以上で1個又は1組の取得価格が50万円以上の物品等及び図書資料の取り扱い基準(早見表)で区分が備品の図書

### 少額物品

耐用年数が1年以上で1個又は1組の取得価格が10万円以上50万円未満の物品

### 消耗品のうち換金性の高い物品

「パーソナルコンピュータ」、「タブレット型コンピュータ」、「デジタルカメラ」、「ビデオカメラ」のうち、取得価格が10万円未満のもの  
(上記の物品と同様に資産管理番号シールを貼付して管理が必要)

## ⑥出張旅費

出張は、学長、部局長等旅行命令権者の発する旅行命令に従って行います。

旅行命令(業務命令)は、業務上必要と認める場合で、かつ予算上旅費の支給が可能である場合に限り発せられます。

競争的研究費で雇用されている者については、当該研究費等の業務内容以外の出張はできません。

ホテル等に宿泊した場合は、必ず領収書等の宿泊を証明する書類を出張報告書に添付して部局担当係へ提出してください。



# 競争的研究費による出張の注意点

## ■ 予算選択について

競争的研究費で雇用されている研究者等の出張については、出張期間、勤務日、雇用財源、用務内容等を確認のうえ、目的外使用とならないよう注意してください。

## ■ 用務内容について

競争的研究費の取り扱いにより、出張として認められない場合（旅費支給が認められない場合）がありますので、出張する際は必ず各競争的研究費の事務処理要項等をご確認ください。

### （過去に認められなかったことのある主な事例）

- ・ 学会関連の出張・セミナー等へ参加するための出張
- ・ 研究者としてのスキルアップや研修等を目的とした出張
- ・ 研究参加者以外の研究者の出張
- ・ 学生（博士、修士、学部学生）の出張
- ・ 他の経費との合算使用による出張

## ■ 証拠書類の提出について

競争的研究費による出張の場合は、以下の証拠書類の提出が必要です。

- ・ 搭乗券半券・航空賃の領収書・宿泊施設の領収書（または宿泊証明書）等（パック旅行の場合も必要）
- ・ タクシー代金領収書

## ■ 勤務日の振り替えについて

競争的研究費で雇用されている研究者等で、特定の曜日だけ勤務する研究者等が出張する場合は、勤務日の振り替え処理が必要になることがありますので、事前に部局担当者へ相談してください。

## ⑦謝金

講演、指導・助言、翻訳等を学外者（本学学生を含む。）に依頼し、その実施に対し謝礼として支払うものです。ただし、各研究費等の使用目的に合致した内容でなければ支払えません。

## ⑧研究補助者の雇用

### ■研究補助者を雇用し、給与を支給する場合の留意事項

- ・担当教員又は雇用部局の人事事務担当者（以下、「人事担当者」という。）は、被雇用者に業務内容、従事期間・時間、賃金について説明してください。

（担当教員）

- ・被雇用者について雇用財源の使用目的に沿った業務管理及び勤務時間管理を行ってください。
- ・競争的研究費で雇用する被雇用者について、出勤簿（競争的研究費による雇用職員に係る作業従

事日

誌（兼出勤簿））に、日々実施した業務を詳細に記入させ、雇用財源の内容と合致しているか確認してください。

（人事担当者）

- ・特定のプロジェクト事業等にのみ従事する被雇用者の場合は、労働条件通知書に記載された事項  
その他業務実施上の注意事項の説明を行った上で、労働条件通知書を交付してください。
- ・人事担当者は、出勤簿等による従事実態を確認してください。

※ 労働条件通知書に記載された業務以外の業務を行わせることはできません。

※ 競争的研究費を財源として雇用する場合には、次ページの『競争的研究費による雇用職員に係る

作業従事日誌（兼出勤簿）』により、従事実態の確認・証明を徹底する必要があります。



記入例

競争的資金による雇用職員に係る作業従事日誌(兼出勤簿) ( 月分)

所属学部	〇〇学部	勤務場所 (研究室)等	
職名	有期契約職員 (アルバイト職員)	氏名	〇〇 〇〇 (自署)
業務内容	別紙労働条件通知書に記載のとおり ※上記以外の業務に従事することはできません。		
勤務日・勤務時間	実施した業務の概要		本人印 研究代表者等 確認印
4月 3日 (月) 9:00~15:00 (5h)	黄砂発生監視システムの開発補助に係る気象・水文データ収集・整理及び資料収集		(印) (印)
	黄砂発生監視システムの開発補助に係る画像データの整理		(印) (印)
4月10日 (月) 9:00~15:00 (5h)	年次有給休暇		(印) (印)
4月13日 (木) 9:00~15:00 (5h)	黄砂発生監視システムの開発補助に係る気象・水文データ解析, 参考文献収集		(印) (印)
4月17日 (月) 9:00~15:00 (5h)	黄砂発生監視システムの開発補助に係る実験機器のメンテナンス・整備		(印) (印)
4月20日 (月) 9:00~15:00 (5h)	黄砂発生監視システムの開発補助に係る気象・水文データ収集・整理		(印) (印)
4月24日 (月) 9:00~15:00 (5h)	(9:00~10:00 年休) 黄砂発生監視システムの開発補助に係る気象・水文データ解析及び土壌水分量のデータ入力		(印) (印)
4月27日 (木) 9:00~12:00 (3h)	黄砂発生監視システムの開発補助に係る画像データの整理 (13:00~15:00欠勤)		(印) (印)
研究代表者 (監督者) 最終確認欄		1カ月の合計時間 ( 38 h ) ※有給休暇の時間数を加算 上記のとおり業務に従事したことを確認する	
		平成〇〇年〇月〇〇日 研究代表者の所属・職・氏名	〇〇 〇〇 (自署)

出勤簿が複数枚になる場合は、それぞれに署名する。

労働条件通知書の業務内容を記載するか、出勤簿に労働条件通知書の写しを添付する。

有給休暇の時間数を含めて記載する。

休暇を取得した日は、休暇の種類を記入する。

職員が出勤し、また左に記載した業務を実施したことを証するため、押印する。休暇を取得する場合も押印する。

無給休暇や欠勤の時間数は含めない。

研究代表者が毎回業務の実態や休暇の取得状況を確認の上、押印する。出張・休暇等で不在の場合は、他の教員が業務の実態を確認の上、押印する。

研究代表者が勤務最終日に署名する。

この作業従事日誌 (兼出勤簿) は、事務室で保管します。

競争的研究費により雇用されている職員は、勤務の前に事務室から本日誌を受け取り、勤務終了後に「勤務日・勤務時間」及び「実施した業務の概要」を記載し、研究代表者 (監督者) の確認を受けた上で、事務室に提出してください。

競争的研究費等による雇用の場合、当該競争的研究費等の業務専従義務があり、他の業務を行わせることはできません。

実施した業務概要は具体的に記載してください。「同じ」又は「//」等の記載はしないでください。

研究代表者 (監督者) は、毎回勤務実態を確実に確認してください。必要に応じ、作業実態を証明する書類等 (実験ノート、成果物等) 又は口頭による報告等により、確実に確認を行ってください。

■給与は労働の対価として支払うものです。

虚偽の業務内容・勤務時間を記載したり、支払われた給与を研究室に返還したりすることは絶対にしないでください。(万一そのような指示がされた場合には、直ちに事務室までお知らせください。)

■勤務時間管理員 (補助者等を含む) が、勤務実態を確認するため、抜き打ちの調査を行います。

### (3)関係者の意識向上

ガイドラインは、機関に対して不正を防止するための取組として、行動規範の策定、コンプライアンス教育の実施、構成員からの誓約書等の徴取を求めており、本学では以下のとおり定めています。

#### 行 動 規 範

本学では、「公的研究費等の使用に関する行動規範」を策定し、本学の構成員（教職員及びその他公的研究費等の運営・管理に関わるすべての者）に対して以下の事項に留意するよう定めています。

- 研究の実施及び公的研究費等の使用、運営・管理にあたっては、法令、関係規則並びに使用ルールを遵守し、適正に行う。
- 公的研究費等が国民の税金あるいは企業などからの支援によるものであることに注意を払い、効率的に使用することはもちろんのこと、社会に対する説明責任を果たす役割を担っていることを自覚する。
- 個人の発意で提案し、採択された研究費であっても、機関による管理が必要であることを理解し、行動する。
- 国民の疑惑や不信を招きかねない行為及び法人に対する信頼を揺るがす行為は厳に慎む。

#### コンプライアンス教育

不正使用を事前に防止するために、本学が、本学の構成員に対し、自身を取り扱う公的研究費等の使用ルールやそれに伴う責任、自らのどのような行為が不正使用に当たるのかなどを理解させるために実施する教育。

#### 誓 約 書 の 徴 取

行動規範を遵守することを約するため、本学の構成員に対して誓約書を徴取しています。最高管理責任者は、誓約書を提出しない者に、公的研究費等の申請及び運営・管理を行わせないことができます。

## (4) 相談窓口・通報窓口の設置

ガイドラインは、機関に対して告発等を受け付ける窓口、研究者が日常的な研究活動において自らの行為がルール等に抵触するか否かを事前に相談するための相談窓口設置を求めており、本学では以下のとおり定めています。

### 公的研究費等の申請に関する相談窓口

#### ■ 科学研究費補助金・受託研究

研究推進部研究推進課研究助成係（内線 2711）

#### ■ 共同研究

研究推進部研究推進課産学連携係（内線 2705）

#### ■ 寄附金・助成金

財務部財務課総務係（内線 2220）

### 公的研究費等の不正使用に関する通報窓口

#### ■ 学内通報窓口

監査室

電話：0857-31-5008（内線 2114）

FAX：0857-31-5917（内線 2576）

E-mail: in-naikan@ml.adm.tottori-u.ac.jp

#### ■ 学外通報窓口

あさい総合法律事務所

電話：0857-30-2000

FAX：0857-30-2002

E-mail: asai+contact@asai-low.com

※学外通報窓口は顕名の通報のみ受け付けます。

### 公的研究費等の執行に関する相談窓口

#### ■ 旅費 財務部経理課旅費係（内線 2280）

#### ■ 物品・役務契約等（図書・雑誌を除く）

鳥取地区 財務部契約課備品・図書係（内線 2610）

米子地区 米子地区事務部 経理・調達課

医学部経費 学部調達係（内線 7075）

病院経費 病院調達係（内線 7085）

#### ■ 図書・雑誌契約

鳥取地区 附属図書館（内線 7040、7060）

米子地区 医学図書館（内線 6461）



## (5)不正使用防止計画の策定

ガイドラインは不正を発生させる要因を体系的に整理・評価し、不正を発生させる要因に対応する具体的な不正使用防止計画を策定することを求めている、本学では、以下のとおり定めています。

### 不正使用防止計画

本学における公的研究費等の不正使用を発生させる要因を把握し、適正な運営及び管理を行うことを目的として、「不正使用を発生させる要因」と、これに対応する「不正使用の防止に向けた対策」を定めた、不正使用防止計画を策定しています。

(参考) 鳥取大学公的研究費等の不正使用防止計画

( <https://www.tottori-u.ac.jp/secure/1577/fuseishiyouboushikeikaku031101.pdf> )

#### ■ 構成員の責務

- ① 公的研究費等の運営・管理に関し、法令及び学内規則を遵守し、公正、誠実に不正使用防止計画の実施に取り組まなければなりません。
- ② **不正使用の事実を知った時は、速やかに通報窓口へ通報しなければなりません。**

#### ■ 公的研究費等不正使用防止計画推進室

- ① 浸透度調査等により進捗状況を確認し、その結果を学内へ周知します。
- ② 浸透度調査及び内部監査結果等に基づき、不正使用防止計画の見直しを随時行い速やかに周知します。

## (6) モニタリングの在り方

ガイドラインは実効性のあるモニタリング体制の整備・実施と、実態に即したりスクアプローチ監査の実施により、組織的牽制機能の充実・強化を図ることを求めており、本学では、以下のモニタリングを行います。

- 鳥取大学における公的研究費等内部監査基準に基づき、監査室が「通常監査」、「特別監査」を実施
  - ・ 「通常監査」…関係書類等について、書面及び実地により監査
  - ・ 「特別監査」…経費の使用状況、納品検収の状況等について、ヒアリングを実施
- 鳥取大学における公的研究費等の不正使用の防止に関する規則に基づき、コンプライアンス推進責任者が、部局構成員に対してモニタリングし、必要に応じて構成員に改善を指導
- 鳥取大学固定資産等管理規程に基づき、資産管理責任者は、有形固定資産について事業年度ごとに当該資産の実査を行い、管理状況の適否及び帳簿記録の正否を実地に確かめ、実査の結果を、統括責任者に報告しなければならない。

### リスクアプローチ監査

- 研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して先方に確認、出勤簿に照らし合わせるほか、出張の目的や概要について抜き打ちでヒアリングを行います。
- 非常勤雇用者の一部を対象に勤務実態についてヒアリングを行います。
- 納品後の物品等の現物確認
- 取引業者の帳簿との突合 等



## (7)不正使用の種類・具体例

### 1) 私的流用

公的研究費等で購入した物品の私的な使用や転売、還流行為により金銭を着服すること。

### 2) 預け金

架空取引により、公的研究費等を業者へ預け金として管理させること。

### 3) 期ずれ

納品日や業務完了日を故意に偽った納品書を業者に作成させて支払い手続きを行うもの。

### 4) カラ出張、カラ雇用

実態を伴わない出張旅費及び有期契約職員の給与等を本学に支払わせること。

① 実際は出張に行っていないが、出張旅費を架空請求し、受領すること。(カラ出張)

② 実態を伴わない又は実態と異なる有期契約職員の雇用の報告や謝金の請求を行い、支出された給与や謝金を当該有期契約職員等から回収し、研究室の運営経費に充てるためプールしたり、支出された給与や謝金を他の研究協力業務に対する対価に充てること。(カラ雇用)

### 5) 旅費の重複受領・水増し請求

① 他機関から旅費が支給されたにも関わらず、所属機関へも旅費を請求し受領すること。(重複受領)

② 日帰りが可能な用務にもかかわらず、私的な用事を行うため宿泊料を含む1泊2日分の旅費を請求し、受領すること。(水増し請求)

③ 出張期間の短縮等に係る出張変更を行わないことによる過大な旅費を受領すること。(水増し請求)

### 6) 目的外使用

公的研究費等の交付決定の内容やこれに付された条件に違反して使用すること。

① 補助金の研究のみに従事させる目的で雇用されている人を、他の研究等に従事させること。

② 公的研究費等での購入が認められていない物品や、研究に全く関係のない嗜好品等の購入に使用すること。

③ 間接経費を、直接経費の対象となっている研究課題の研究費として使用すること。

### 7) 個人経理の禁止

公的研究費等(財団等の公募型研究助成金)を個人の銀行口座で管理すること。

## 2. 不正使用に関する処分等

公的研究費等の不正使用が行われたと認められた場合は、「個人」に対する処分及び措置だけでなく、「大学」が競争的研究費等の配分機関等から処分を受ける場合があります。

### (1) 教職員個人に対する処分等

- 懲戒解雇、諭旨解雇、停職、減給、戒告、■ 訓告、嚴重注意
- 損害賠償（退職後であっても賠償責任有り）
- 不正使用に関与した者の氏名、所属、不正使用の内容等を公表
- 競争的研究費の使用に関する返還命令及び応募制限措置
- 刑事告発又は民事訴訟など



### 競争的研究費の使用に関する返還命令及び応募制限措置

不正使用及び不正受給に係る応募制限の対象者	不正使用の程度	応募制限期間	
不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者  ※社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合は、応募制限を科さず、嚴重注意を通知する。	個人の利益を得るための私的流用	10年	
	上記以外	① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
		③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
偽りその他不正な手段により競争的研究費を受給した研究者及びそれに共謀した研究者		5年	
<b>不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者</b>  ※社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された場合は、応募制限を科さず、嚴重注意を通知する。		善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限2年、下限1年	

## (2) 大学に対する処分・影響等

- 体制整備の不備による不正と認定された場合、  
大学全体に対する間接経費措置額の削減（最大15%）
- 競争的研究費の配分停止
- 委託費の取引停止
- 調査等に係る膨大な時間とコストの発生
- 不正防止強化に係る研究者等の業務の増加
- 社会的な信用の失墜  
（国・自治体・企業との関係悪化、学生数の減少、人材の流出等）
- 国立大学法人評価委員会による業務の実績評価への影響による  
運営費交付金の減額・未措置





# 3. 不正使用等事例(令和3年度)

文部科学省 研究機関における不正使用事案から作成 ([https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1364929.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364929.htm))

## 事例(1) 目的外使用、カラ出張による不正(A大学)

### 1. 発覚の経緯

不正使用に関する疑いがあるとする旨の通報があったことにより発覚

### 2. 不正使用の概要

【不正使用の期間】 7年間

【不正使用額】 7,010千円

【概要】

- ・購入した物品(ダイエット食品、活動量計など)の一部をネットオークションに出品し、売却代金を領得していた。また、冷凍庫を自宅で使用していた。(目的外使用)
- ・航空券を予約し料金を立替え、領収書発行後にキャンセルして払い戻しを受けていた。キャンセル前に、発行された領収書で旅費の請求を行い、実際に行っていない出張旅費を受け取っていた。(カラ出張)
- ・併せて、**研究代表者についても善管注意義務違反と判断された。**

### 3. 措置

- ・調査以前に退職していたため、刑事告訴を含め厳正に対処予定。**善管注意義務違反となった研究代表者は、出勤停止20日の懲戒処分及び、研究費の執行停止処分。**
- ・ホームページに公表(氏名公表あり(善管注意義務違反者含む))

## 事例(2) 旅費の架空請求及び過大請求(B大学)

### 1. 発覚の経緯

統括管理責任者から各学部に対して依頼した出張確認調査の結果により発覚

### 2. 不正使用の概要

【不正使用の期間】 3年間

【不正使用額】 241千円

【概要】

- ・ 架空の出張を申請し、虚偽の報告書を提出することにより大学から旅費を得ていた。  
(旅費の架空請求)
- ・ 自己都合により出張期間を短縮したにも関わらず、大学に出張変更の申請を行わず虚偽の報告書を提出することにより大学から過大に旅費を得ていた。(過大請求)

### 3. 措置

- ・ 停職2か月の懲戒処分
- ・ ホームページに公表(氏名公表あり)

## 事例(3) カラ謝金、カラ出張、旅費の水増し請求(C大学)

### 1. 発覚の経緯

研究費不正に関する通報があったことにより発覚

### 2. 不正使用の概要

【不正使用の期間】 7年間

【不正使用額】 1,686千円

【概要】

- ・ 学生に架空の勤務日時間を出勤表に記載させ、業務を実施したように装った。また、振り込まれた謝金を現金で手渡すように指示し還流行為を行った。(カラ謝金)
- ・ カラ出張、宿泊日数や交通手段の虚偽申請により現金を得ていた。学生にも同様の手法で旅費を支出し、現金を手渡すように指示し還流行為を行った。また、出張実態があるものについても、学生へ支払われた旅費は一旦全額還流し、実費額を報告させ、実費額を渡すことによる還流行為も行われていた。(カラ出張及び水増し請求)

### 3. 措置

- ・ 停職6か月の懲戒処分
- ・ 研究費の使用停止
- ・ ホームページに公表(氏名公表あり)

## 事例(4) 目的外使用による不正(D大学)

### 1. 発覚の経緯

不正使用があるとする旨の通報があったことにより発覚

### 2. 不正使用の概要

【不正使用の期間】 2年間

【不正使用額】 19,793千円

【概要】

- ・ 雇用経費の変更手続きを行わないまま、別の研究業務に従事させたことにより雇用経費と業務実態が不一致となった。(目的外使用)
- ・ ある研究経費で購入した装置を、別の研究において使用したことにより研究経費と使用実態が不一致となった。(目的外使用)

### 3. 措置

- ・ 停職3か月の懲戒処分
- ・ ホームページに公表(氏名公表なし)

## 事例(5) カラ雇用、水増し雇用(E大学)

### 1. 発覚の経緯

アルバイト報酬の支給に関し、研究費の不正使用が疑われたことから発覚。

### 2. 不正使用の概要

【不正使用の期間】 8年間

【不正使用額】 2, 861千円

【概要】

- ・ 学生等の研究費用に充てさせる目的で、全く従事実態のない業務を行ったこととする書類を学生に作成させた。(カラ雇用)
- ・ 学生等の研究費用に充てさせる目的で、従事実態はあるが、実績日数等を水増しした書類を学生に作成させた。(水増し雇用)

### 3. 措置

- ・ 懲戒に関する規程等関係規定に基づき、厳正に対処予定。
- ・ 不正雇用に係る支出分を返還させ、配分機関に返納。
- ・ ホームページに公表(氏名公表なし)

## 事例(6) 目的外使用による不正(F大学)

### 1. 発覚の経緯

不正に関与した職員の後任者による不適切な経理処理の発見

### 2. 不正使用の概要

【不正使用の期間】 1年間

【不正使用額】 1, 525千円

【概要】

- ・ 業者からの見積書の品目等を偽造して、私的使用目的の物品を購入。(目的外使用)
- ・ 教員からの物品修理要求書を偽造して、私的使用目的の物品を購入。(目的外使用)
- ・ 私的使用目的の物品を公用のために必要な物品であると虚偽の説明を行い、購入した。  
(目的外使用)

### 3. 措置

- ・ 懲戒免職。
- ・ 元職員の上司については、戒告。
- ・ 刑事告訴済
- ・ 記者発表により公表(氏名公表あり)

## 理解度テスト(設問・解説)(案)

設 問		正解	解 説
はじめに			
1	<p>本学が不正使用を防止し、適正な運営・管理を図る対象としている「公的研究費等」とは、文部科学省及び文部科学省の所管する独立行政法人から配分される競争的研究費を中心とした公募型の研究資金であり、寄附金や運営費交付金等は含まれない。</p> <p>The public research funds that the University targets for the prevention of unauthorized use and for the proper operation and management are invitational research funds centering on competitive research funds, which are allocated by the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT) and independent administrative agencies under the jurisdiction of MEXT, but do not include contributions or operating subsidies.</p>	×	<p>本学が不正使用を防止し、適正な運営・管理を図る対象としている「公的研究費等」とは、本学において管理する全ての経費をいい、公募型の研究費に限定するものではありません。</p> <p>※テキストP1</p>
	<p>1. ガイドラインに対応する本学の取組</p> <p>(1) 責任体系の明確化</p>		
2	<p>研究者は、予算の配分を受けることで当該予算の管理及び執行に関する権限と責任を有することとなるため、社会に対する説明責任を担っていることを自覚し、公的研究費等の「使用、運営、管理」を適正に行わなければならない。</p> <p>Since a researcher becomes vested with the authority and responsibilities for the management and implementation of the budget by receiving a budget allocation, the said researcher should have a keen awareness that he/she has social accountability for the proper use, operation, and management of the public research funds.</p>	○	<p>研究費等の使用にあたっては、事務職員が確認しているから大丈夫だという安易な考えではなく、研究者自らที่ใช้目的や使用ルール等を必ず理解したうえで、適正に使用して下さい。</p> <p>また、制度ごとに定めた事務処理要項等に基づき適切に予算管理・執行管理を行って下さい。</p> <p>※テキストP3</p>
3	<p>研究費に残額が生じた場合には、無理に使用する必要はなく、正当な理由により研究費等を返還しても、その後の採択等に影響はない。</p> <p>In cases where there is some remaining amount in research funds, recipients do not have to use it up. Returning part of the research funds for a good reason will not affect the eligibility of receiving research funds in the future.</p>	○	<p>研究費に執行残が生じた場合、無理に使用する必要はありません。また、正当な理由により研究費等を返還してもその後の採択に影響はありません。</p> <p>※テキストP3</p>
	<p>(2) ルールの明確化・統一化</p> <p>① 教員発注</p>		
4	<p>教員は、配分された予算の範囲内で1業者1回あたりの取引総額が10万円未満の場合に限り、消耗品等を直接業者へ発注することができます。</p> <p>Faculty members can place an order for consumables directly with suppliers, provided that the total amount per order per supplier is within the allocated budget and less than 100,000 yen.</p>	○	<p>教員は、配分された予算の範囲内で1業者1回あたりの取引総額が10万円未満の場合に限り、消耗品や修理等(定期刊行物、複写機用紙等の単価契約物品等を除く)を直接業者へ発注することができます。ただし、教員発注にあたっては、禁止事項や注意事項を事前確認するとともに、「執行の必要性」、「使用する研究費等の妥当性」、「金額の妥当性」等の様々な説明責任を負います。</p> <p>※テキストP5</p>
5	<p>物品の修理は、メーカー等に依頼した後でしか修理費用が確定しないものもあるため、例外として金額に関わらず教員発注できる。</p> <p>Since some of the repair costs for goods will not be finalized until after ordering repairs with manufacturers, faculty members are allowed to place a faculty order regardless of the repair cost as an exception.</p>	×	<p>物品の修理であっても、教員発注できるのは1業者1回あたりの取引総額が10万円未満の場合に限りです。事前に見積書を徴取するなどして金額を確認して下さい。なお、見積りが取れない場合や、修理費用が10万円を超える可能性がある場合は、事前に契約課(経理・調達課)に連絡して下さい。</p> <p>※テキストP5</p>
	<p>② 納品・検収手続き</p>		
6	<p>教員発注の場合は、教員に権限と責任があるため、事務部門の検収を受ける必要はない。</p> <p>For faculty orders, the inspection by the administrative section is not required since the authority and responsibilities of such orders lies with the faculty members.</p>	×	<p>本学の公的研究費等で購入する物品等については、店舗での直接購入や立替払いによる購入であっても、全て検収を受ける必要があります。また、役務の提供に伴う成果物(印刷物、委託事業等に関する報告書、修理済物品等)が納品される場合も物品と同様に検収が必要です。</p> <p>※テキストP5</p>
	<p>④ 前払い</p>		

理解度テスト(設問・解説)(案)

設 問		正 解	解 説
7	<p>物品代金相当のポイントを事前に購入するプリペイド方式による物品の購入は、本学では認められた購入方法である。</p> <p>The purchase of goods via the prepaid method where the points corresponding to the cost of goods are purchased in advance is one of the purchase methods acceptable to the University.</p>	×	<p>物品代金相当のポイント等を事前に購入する方式(プリペイド方式)も「前払い」となります。プリペイド方式での物品購入(DNA合成製品のプリペイドポイントによる購入)等は、本学の前払いで認められていません。また、プリペイド方式によるDNA合成製品の購入については、会計検査院から以下の理由で、不適正な会計経理による不当事項として指摘されています。</p> <p>①機関で認められていない前払による契約 ②納品検査の未実施 ③ポイントの翌年度繰り越し</p> <p>※テキストP6</p> <p>The method of purchasing points that correspond to the cost of goods in advance (prepaid method) is also deemed as an advance payment. The rules of advance payment of the University does not allow the purchase of goods via pre-paid method (purchase of synthetic DNA products via prepaid points). Moreover, the Board of Audits of Japan deems the purchase of synthetic DNA products via the prepaid method as a case of misappropriation due to inappropriate accounting practices for the following reasons: (i) Contract via advance payment, which is not accepted by the organization (ii) Unadministered delivery inspection (iii) Points carried forward to the next year * See pages 6 of the textbook.</p>
⑤物品の管理			
8	<p>取得価格が10万円未満の「パーソナルコンピュータ」、「タブレット型コンピュータ」、「デジタルカメラ」については、資産管理の対象とならない。</p> <p>A personal computer, tablet computer, or digital camera at a price less than 100,000 yen is not subject to asset management.</p>	×	<p>取得価格が10万円未満の「パーソナルコンピュータ」、「タブレット型コンピュータ」、「デジタルカメラ」、「ビデオカメラ」についても換金性の高い物品として資産管理の対象となります。公的研究費等で購入した機器等は、私物ではなく、本学の重要な財産です。常に物品の所在、使用状況を把握し、適正に管理してください。</p> <p>※テキストP7</p> <p>A personal computer, tablet computer, digital camera or video camera at a price less than 100,000 yen is also subject to asset management as a highly cashable property. Equipment purchased with public research funds or the equivalent are not personal property but are important assets of the University. Be sure to identify and properly manage the whereabouts and conditions of use of all property. * See page 7 of the textbook.</p>
⑧研究補助者の雇用			
9	<p>担当教員は、競争的研究費で雇用する被雇用者(研究補助者)について、出勤簿(競争的研究費による雇用職員に係る作業従事日誌(兼出勤簿))に、日々実施した業務を詳細に記入させ、雇用財源の内容と合致しているか確認する必要がある。</p> <p>For the employees hired using a competitive research fund (research assistants), faculty members in charge of them should make them write the details of the work implemented each day in the attendance record (work diary [and attendance record] of employees hired using a competitive research fund) and confirm whether the details of their work are consistent with the intended use of the financial resources for employment.</p>	○	<p>担当教員は、被雇用者(研究補助者)について雇用財源の使用目的に沿った業務管理及び勤務時間管理を行う必要があります。</p> <p>※テキストP9</p> <p>Faculty members in charge of employees (research assistants) need to manage work and work hours of the employees in accordance with the intended use of the financial resources for employment. * See page 9 of the textbook.</p>
③関係者の意識向上			
10	<p>本学では、「公的研究費等の使用に関する行動規範」を策定し、本学の構成員(教職員及びその他本学の公的研究費等の運営・管理に関わる全ての者)に対して留意すべき事項を定めている。</p> <p>The University, by formulating the Code of Conduct on the Use of Public Research Funds, defines the particulars to be noted to members of the University (faculty, staff, and all others who are engaged in operations and the management of public research funds at the University)</p>	○	<p>「公的研究費等の使用に関する行動規範」を策定しており、大学のホームページに掲載することで学外にも公開しています。</p> <p>※テキストP11</p> <p>The University establishes the Code of Conduct on the Use of Public Research Funds, and releases it off-campus by putting it up on the website of the University. * See page 11 of the textbook.</p>



理解度テスト(設問・解説)(案)

設 問		正 解	解 説
<b>(4)相談窓口・通報窓口の設置</b>			
11	<p>本学では、公的研究費等の不正使用に関する通報窓口を学内及び学外に設置している。</p> <p>The University has whistle-blowing windows for the unauthorized use of public research funds on and off campus.</p>	○	<p>本学では、平成30年度より、公的研究費等の不正使用に関する学外通報窓口(法律事務所)を設置しています。なお、最高管理責任者(学長)は、不正使用に関する通報者及び調査協力者が通報又は情報提供を行ったことを理由として、いかなる不利益な取り扱いも受けることがないよう、必要な措置を講ずるとともに、通報者及び調査協力者の職場環境等の保全に努めることになっています。(鳥取大学における公的研究費等の不正使用の防止等に関する規則 第20条)</p> <p>Since 2018, the University has been operating an off-campus whistle-blowing window (a law office) for the unauthorized use of public research funds. The chief administrative officer (president) of the University shall be responsible for implementing the necessary measures to ensure that whistle-blowers and investigation cooperators concerning the unauthorized use of research funds will not suffer any disadvantageous treatment because of whistle-blowing and to secure a safe working environment for them. * See page 13 of the textbook.</p>
	<p>When witnessing the unauthorized use of public research funds, the members of the University must report it immediately to the whistle-blowing office.</p>	○	<p>When witnessing the unauthorized use of research funds, the members of the University, as part of their responsibilities, must report it immediately to the whistle-blowing window (the auditor office or a law firm). * See page 14 of the textbook.</p>
<b>(5)不正使用防止計画の策定</b>			
12	<p>本学の構成員は、不正使用の事実を知った時は、速やかに通報窓口に通報しなければならない。</p> <p>When witnessing the unauthorized use of public research funds, the members of the University must report it immediately to the whistle-blowing office.</p>	○	<p>構成員の責務として、構成員は、不正使用の事実を知った時は、速やかに通報窓口(監査室又は法律事務所)に通報しなければなりません。 ※テキストP13</p>
	<p>When witnessing the unauthorized use of public research funds, the members of the University must report it immediately to the whistle-blowing office.</p>	○	<p>When witnessing the unauthorized use of research funds, the members of the University, as part of their responsibilities, must report it immediately to the whistle-blowing window (the auditor office or a law firm). * See page 14 of the textbook.</p>
<b>(6)不正使用の種類・具体例</b>			
13	<p>公的研究費等で購入した物品を私的に使用することは、不正使用となる。</p> <p>The private use of goods purchased with public research funds is considered dishonest use.</p>	○	<p>寄附金を含む公的研究費等(本学において管理する全ての経費)で購入した物品の私的な使用は、公的研究費等の不正使用(私的流用)となります。 ※テキストP15</p>
	<p>The private use of goods purchased with public research funds is considered dishonest use.</p>	○	<p>The use of goods that were purchased using public research funds, including contributions (all expenses managed by the University) for private purposes, constitutes the unauthorized use of public research funds (misuse of the funds for private purposes). * See page 16 of the textbook.</p>
14	<p>日帰りが可能な用務であったが、私的な用事を行うため宿泊料を含む1泊2日分の旅費を請求し、受領することは、不正使用とはならない。</p> <p>Claiming for travel expenses, including hotel charges, for an overnight business trip, which can actually be completed within a day, to do some private business does not constitute the unauthorized use of public research funds.</p>	×	<p>出張旅費は業務を遂行するために最低限必要な日数(旅行命令期間)で支給するため、私事を含めた日数の旅費を請求したり受領することは、公的研究費等の不正使用(水増し請求)となります。ただし、旅行命令期間の前後に私事を付け加える場合等で旅行命令に従わないで旅行することが認められる場合があります。 ※テキストP15</p>
	<p>Claiming for travel expenses, including hotel charges, for an overnight business trip, which can actually be completed within a day, to do some private business does not constitute the unauthorized use of public research funds.</p>	×	<p>Since travel expenses are paid for the minimum number of days required to complete a task (period of a travel order), claiming for and receiving travels expenses for days extended due to private business constitutes the unauthorized use of public research funds (padding travel expenses). However, traveling not under the travel order before or after the period of the travel order for private business may be allowed. * See page 16 of the textbook.</p>
15	<p>研究室の予算が少ないため、実態を伴わない有期契約職員の雇用の報告を行い、支出された給与を当該有期契約職員から回収し、研究室の運営経費に充てることは、私的流用ではないため不正使用とはならない。</p> <p>Because of the scarcity of research funds in the laboratory, reporting the fictitious employment of a fixed-term contract employee, collecting the paid compensation from the fixed-term contract employee, and using it for the operation of the laboratory does not constitute the unauthorized use of research funds since it is not a misuse of research funds for private purposes.</p>	×	<p>実態を伴わない又は実態と異なる有期契約職員の雇用の報告や謝金の請求を行い、支出された給与や謝金を当該有期契約職員等から回収し、研究室の運営経費に充てるためプールしたり、支出された給与や謝金を他の研究協力業務に対する対価に充てることは、公的研究費等の不正使用(カラ雇用)となります。 ※テキストP15</p>
	<p>Because of the scarcity of research funds in the laboratory, reporting the fictitious employment of a fixed-term contract employee, collecting the paid compensation from the fixed-term contract employee, and using it for the operation of the laboratory does not constitute the unauthorized use of research funds since it is not a misuse of research funds for private purposes.</p>	×	<p>Reporting the fictitious employment of a fixed-term contract employee that is different from the actual work, claiming honorariums, collecting paid compensation or honorariums from the fixed-term contract employee, and pooling the money for the operation of the laboratory or using the compensation or honorariums for the reward for other work constitutes the unauthorized use of public research funds (fictitious employment). * See page 16 of the textbook.</p>

理解度テスト(設問・解説)(案)

設 問		正 解	解 説
16	補助金の研究のみに従事させる目的で雇用されている人を、他の研究等に従事させることは、不正使用となる。	○	補助金の研究のみに従事させる目的で雇用されている人を、他の研究等に従事させることは公的研究費等の不正使用(目的外使用)となります。 ※テキストP15
	Having a person who was employed to engage only in the research funded by a fellowship grant work for other research constitutes the unauthorized use of public research funds.	○	Having a person who was employed to engage only in the research funded by a fellowship grant work for other research constitutes the unauthorized use of public research funds (unintended use). * See page 17 of the textbook.
17	競争的研究費の間接経費は、直接経費の対象となっている研究課題の研究費に使用することができる。	×	間接経費を、直接経費の対象となっている研究課題の研究費として使用(直接経費との合算使用を含む)することはできません。間接経費は、研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要経費として使用する経費であるため、直接経費として支出した場合は、目的外使用になります。 ※テキストP15
	The indirect costs of competitive research funds may be used as research funds for research projects that are the targets of direct costs.	×	Indirect costs cannot be used as research funds for research projects that are the targets of direct costs (including combined use with direct costs). Indirect costs are the expenses required to manage the research institution where research is conducted. Therefore, if they are disbursed as direct costs, it will constitute the unintended use of research funds. * See page 17 of the textbook.
18	他機関の用務で他機関から旅費の支給を受ける場合であっても、同一用務にて、本学が求める証拠書類を添えた出張報告書を提出することにより、本学からも旅費の支給を受けることができる。	×	他機関等から旅費が支給されたにもかかわらず、本学に旅費を請求し受領することは重複受領であり、不正使用となります。 ※テキストP15
	Even if a person has received travel expenses from another organization for a service requested by that organization, the person can receive travel expenses from the University as well for the same service by submitting a business trip report with documentary evidence attached as required by the University.	×	Claiming travel expenses and receiving them from the University despite the fact that other organization has already paid them constitutes the unauthorized use of research funds since it is deemed as a redundant receipt of travel expenses. * See pages 16 of the textbook.
2. 不正使用に関する処分等			
(2) 大学に対する処分・影響等			
19 (追加)	不正使用の処分は、不正を行った研究者だけでなく、研究代表者等の関係する研究者も対象となることがある。	○	不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者に対して、競争的研究費の応募制限が科される。 ※テキストP16
	Disciplinary action for dishonest use may be applied not only to the researcher committing the dishonest activity or behavior but also to the research representative and other related researchers.	○	Researchers who are not directly involved in dishonest use but who breached the duty of care in the use of funds will become ineligible to apply for competitive funds. * See page 19 of the textbook.
20	研究者個人が研究費を不正使用した場合、個人に対する処分のみで、大学が配分機関等から処分を受けることはない。	×	大学としての経費管理・監査体制の改善への対応が適切でない場合や、経費管理監査体制の不備により不正使用事案が発生した場合などは、大学への間接経費の削減や資金配分の停止措置が課せられます。 ※テキストP16
	In cases where an individual researcher uses the research fund in an unauthorized manner, it is only the researcher who will be punished, and the university will not be punished by the funding agency.	×	In cases where a university's efforts to improve its expense management and audit system are not adequate or where unauthorized use cases have occurred because of inadequate expense management and audit system, penalties will be imposed on the university, such as a reduction in the indirect cost and the discontinuation of the allocation of the funds. * See page 18 of the textbook.