

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。



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
カラ雇用
etc



【公的研究費等※により謝金、旅費の支給を受ける学生の皆様】

※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ます。

STOP！！研究費不正

研究費の不正使用をしないために、ルールをよく理解しましょう。

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。
- ・競争的研究費等※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。
- ・出張報告書（旅費計算書含む）の内容に相違がないか確認のうえ、出張者の氏名を自署する必要があります。

○用務内容について

競争的研究費等※の取り扱いにより、出張として認められない（旅費支給が認められない）場合がありますので、出張する際は必ず取扱要項等の確認が必要です。

（認められない場合の主な事例）

- ・情報収集を目的とした学会関連の出張・セミナー等へ参加するための出張、研究参加者以外の研究者の出張、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、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

給与・謝金

○給与

研究補助者（アルバイト職員、TA、RA等）を雇用し、労働の対価として給与を支給する場合の留意事項等

- ・被雇用者に対する業務内容、従事期間・時間、賃金の説明
- ・被雇用者の業務への従事意思の確認
- ・労働条件通知書に記載された業務以外の禁止
- ・出勤簿等による従事实態の確認・証明



給与の支給を受ける学生は、以下を要確認

1. 勤務日の出勤簿への押印について（鳥取大学有期契約職員就業規則第32条）

- ・勤務当日は、始業時刻までに出勤し、出勤後直ちに本人が出勤簿に押印してください。

1か月分をまとめて押印することのないようにしてください。

（競争的研究費等※により雇用される者は「次ページ★」をご参照ください。）

- ・体調不良ややむを得ず休む場合（欠勤）には、あらかじめ教員か学部庶務係等に連絡してください。休んだ場合（欠勤）には、勝手に別の日に勤務日を振り替えることはできません。

2. 給与の支払いについて

- ・給与は、毎月1回、勤務した月の全額を翌月に支給することとなっています。
- ・出勤簿への押印がない場合、勤務の確認ができませんので、給与の支払いができません。

3. 研究費の不正使用の防止について

- ・勤務実態の無い給与（アルバイト代）の支給は不正行為にあたります。
- ・また、受給した給与（アルバイト代）を研究室の研究費に還元することも不正行為にあたります。

○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。

※競争的研究費等とは、省庁等の公募により競争的に獲得される経費のうち、研究に係るもの。代表的なものは科学研究費助成事業（科研費）や、科学技術振興機構、日本医療研究開発機構、農業・食品産業技術総合研究機構などが実施する各事業による受託研究など。

・競争的研究費等により雇用する職員の出勤簿は、下に示すとおりとなっています。

・作業従事日誌（兼出勤簿）は、事務室で保管します。競争的研究費等により雇用されている有期契約職員は、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。

1 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
2 者)の確認を受けた上で、事務室に提出してください。

3 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。

4 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。
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)。

5 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。

6 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。

それ研究費不正です！！

ルールを理解し、研究費不正に巻き込まれないようにしましょう！！

－研究費の不正使用とは－

研究費の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。

カラ出張、カラ雇用など、学生が巻き込まれる事例も発生しています。

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。

「実際に業務を行う他の学生に給与を支給するため名義を貸してほしい」「他の学生の旅費を捻出するため協力してほしい」などと説明されても、それは不正行為です！！

例

- 学生の出張において、申請した内容の出張を実際には全く行わなかったにもかかわらず、申請した内容の出張報告をし、架空の旅費を大学に支出させた。
- 学生に対し、架空の出張旅費を支払う目的で、旅費計算書に学生の氏名を当該教授自らが署名し、大学から旅費を支給させたうえで、学生から出張旅費相当額の現金を還流させた。
- 学生に実態を伴わない給与を支出し、これを返還させ研究室の管理・運営に必要な経費を使用した。
- 教員が自由に使える現金を捻出するため、学生アルバイトに、勤務実態のない日について出勤表と業務従事日誌を作成し、賃金を支出させ、学生に支払われた賃金を回収した。

◆疑問に思ったり、どうすればいいか悩んだときには、一人で悩まずに学生支援センターの「学生なんでも相談窓口」に相談してください。