

2024年度中央大学公的研究費使用における不正防止計画

	不正の発生要因（想定されるリスク）	不正防止策	具体的な実施内容
01	<p>【予算執行時期の偏り】</p> <p>年度末に複数研究費の精算をまとめて行うケースがあり、研究費間の執行調整等研究費の適正な執行を損なう場合が想定される。</p>	メール等による個別説明	研究期間末にまとめて精算処理を行っている研究者に対し、執行から二ヶ月以内での申請について説明対応を行う。
02	<p>【物品の二重払い】</p> <p>領収証の電子データ化が進み、研究者による再出力が可能となったことから、すでに請求済みの支払いについて、再度申請する場合が想定される。</p>	二重払いの確認強化等	システム入力時に摘要欄に詳細を入力する仕様にし、申請内容を確認しやすいようにする。また2024年度より現行システムにAmazonビジネス連携機能を導入することにより、請求書払いでの物品購入を促す。
03	<p>【物品の私的流用】</p> <p>デジタル機器に関しては、換金性が高いため、「研究費の目的外執行」「私的流用」といった不適正使用につながる懸念が懸念される。</p>	換金性が高い機器は別途管理を行う	少額のデジタル機器の内、換金性が高い指定商品（タブレット・PC関連機器・デジカメ等）について、一般的な消耗品とは分けた管理を行う。
04	<p>【取引業者との癒着】</p> <p>研究者に認められた発注権限内の発注について、大学が発注行為に関わらないことから、特定業者との不適正な取引（「預け金」「還流行為」「水増し請求」「納品物品の持ち帰り」「別商品の納品」）や、利益相反の対象となるリスクが発生する。</p>	取引データの集計・調査、調査結果の研究者への確認	同一業者、同一品目の多頻度取引、限られた研究者のみの取引業者について取引データの集計等を行い、取引の偏りなどの調査を行う。また、その結果を監査等で研究者に確認をする。
05	<p>【取引業者との癒着】</p> <p>成果物が無い役務（機器の保守・点検など）については、不適正な取引（「預け金」「還流行為」「水増し請求」となるリスクが発生する。</p>	立会い等による現場確認の強化	成果物が無い機器の保守・点検（障害発生時のトラブルシューティング等の発生時対応のみの保守対応の類は除く）の場合は、検取担当者がその一部において立会い等による現場確認を行う頻度を高める。高額修繕に関しては、事前連絡を受け、現場確認をする。
06	<p>【旅費の二重払い】</p> <p>出張においては、研究費以外での支給も考慮する必要がある。</p> <p>「旅費の二重払い」といった不適正な執行を行うことが想定される。</p>	外部経費での招聘の記録と、学内の支払いとのチェックを実施できる体制作り	本学から支払いが行われる旅費の二重払いチェックは実施しているが、外部経費での招聘の記録と、学内の支払いとのチェックは未実施のため、チェックできる体制作りを検討する。
07	<p>【旅費請求手続の形骸化】</p> <p>出張許可申請と出張経費の支払申請が一連の申請手続きとなり、且つ、精算手続き等が煩雑なため、出張申請の手続きが事後申請となることにより、制度上の適正手続きと乖離し、また、労務管理上のリスクも発生することが想定される。</p>	メール等による個別説明	出張日以前に、出張申請を行うよう、研究者に対し個別に指導する。
08	<p>【還流行為】</p> <p>学生を巻き込んだ還流行為が行われる可能性がある。</p>	学生を中心とした従事者への個別説明	出張を依頼する際や業務を依頼する際にルール説明文書を従事者に手交する。
09	<p>【還流行為】</p> <p>嘱託職員・パートタイム職員の勤務管理簿が研究室任せの場合、実態に合わない支払いが行われるリスクが発生する。</p>	勤務管理簿の研究費担当部署内設置	科研費で雇用されている嘱託職員・パートタイム職員の勤務管理簿を事務室内に設置し、勤怠管理のための押印手続きに寄ってもらうなどの対応を行う。