

## SBI 大学院大学の不正防止の対応等について

### 1. SBI 大学院大学にける研究不正行為防止の対応

SBI 大学院大学では、文部科学省による「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）」（平成19年2月15日文部科学大臣決定、平成26年2月18日改正）に基づき、各種ルールを制定し、研究不正行為防止に向けた取組みを行っています。

### 2. 研究費の不正使用とは

実態を伴わない虚偽の書類を作成し、実態があったものとして大学に対して、不正に研究費を支出させる以下の行為は、たとえ私的流用がなくとも、研究費の不正使用になります。

特に以下の3点の事例については、不正使用として頻繁に指摘されているので、特に注意が必要です。

#### ◆不正使用の事例

##### ①業者への預け金及び架空取引

業者取引実態と異なる虚偽の書類の作成を指示し、大学に研究費を支払わせ、支払われた代金を業者に預け金として管理させる行為になります。

【事例1】年戸松に研究費が余ったため、架空の発注を行い、支払われた研究費を業者に預け金として管理させ、翌年度以降に実験用消耗品などを納品させた。

【事例2】当該研究費では執行できないため、実際に納品された物品と異なる物品名の納品書・請求書を業者に作成させて支払った。

【事例3】研究資金が足りなくなったため、実際は年度末の3月に納品された物品の納品書を4月に書き換えるよう業者に指示し、新年度の予算で支払った。

【事例4】保守計画を結んだ業者に対し、保守費用の一部をプールするよう指示し、保守契約期間以降の修理費として使用した。

##### ②カラ出張及び旅費の水増し請求

実体のない出張旅費や実際とは異なる交通費等を水増しして大学に請求する行為を言います。

【事例1】他の機関から旅費の支給を受けたにも係らず、大学に同じ出張の旅費を請求し、二重に旅費を受領した。

【事例2】出張をキャンセルし、鉄道運賃の払い戻しを行ったにも係らず、当初購入した

鉄道運賃の領収書をもって、大学に旅費を請求した。

【事例3】研究目的以外の用務や私的な用務（帰省、ゼミ旅行等）にも係らず、大学に旅費を請求して受領した。

【事例4】鉄道運賃と宿泊料のパック商品を利用した際に、領収書の明細を提出せずに、本来認められないグリーン料金を受領した。

【事例5】エコノミークラスの格安航空券を購入したにも係らず、業者に正規料金の見積書・請求書を作成させ、旅費を水増し請求した。

【事例6】研究と無関係の同伴者と宿泊したにも係らず、ホテルに2名分の宿泊料を一括した領収書を作成させ、大学に請求した。

### ③カラ謝金及び出勤簿等のねつ造、改ざん

実際には働いてない人の人件費や出勤簿をねつ造、改ざんし、実態と異なる人件費を請求する行為及び一度支払われた人件費を返還（キックバック）させ、他の用途に使用する行為を言います。

【事例1】臨時採用した職員に実際より多い作業時間を出勤簿に記入させ、大学に請求した。

【事例2】年度末に研究費が余ったために、後から出勤簿を作成し、大学に請求した。

【事例3】臨時採用した職員に実体を伴わない人件費を支出し、これを返還（キックバック）させ他経費に使用した。

## 3. 不正使用に対する処分

不正使用が発覚した場合、「個人」に対しては学内ルールに基づく処分だけでなく資金配分機関から処分を受けることになります。

また、「個人」以外にも「大学」が資金配分機関から処分を受けることもあります。

### ◆個人に対する処分

#### 【学内ルールによる処分】

##### ①「教職員等就業規則」に基づく懲戒の種類

譴責、減給、出勤停止、降職または降格、諭旨退職、懲戒解雇の6種

②「SBI 大学院大学における研究活動の不正行為対策に関する内規」に基づく当該研究者に対する措置

- (1) 応募計画への申請制限又は申請中止
- (2) 研究費等の全学又は一部返還
- (3) 研究活動の制限
- (4) その他必要な措置

#### 【資金配分機関からの処分】

- ①当該競争的資金の全部又は一部の返還
- ②当該競争的資金への応募資金を制限（不正の程度により1～10年間）
- ③他府省を含む他の競争的資金への応募を制限

#### 【法律上の処分】

大学又は配分機関からの民事及び刑事告訴

#### ◆大学に対する処分

- ①大学が配分機関へ不正使用の額を返還する。
- ②私立大学等経常費補助金等を受給している場合、補助金が不交付又は減額される。
- ③大学として善管注意義務を怠った場合、大学（理事長又は学長）が代表者として申請する研究費又は補助金の申請が制限される（1～2年間）。
- ④間接経費が減額される。
- ⑤当該研究者と研究組織を同じくする本学又は他研究機関の研究者に対して競争的資金への応募が制限される。

#### ◆その他

私学研究費助成事業では研究分担者等への連座制があるため、他研究機関の研究者の科研費が申請制限（受給中の場合は廃止）される。

#### 4. 研究費を使用する際の主な注意点

不正が発生した場合には、大学にとって社会的な信用を失墜するのみならず、その対応に多大な労力を費やし、その結果、教育研究活動の停滞を招きかねない重大な事態をもたらします。このため、未然に研究不正を防ぐ、日常的な取組みが極めて重要です。

以下は研究者が特に注意すべき点を項目ごとに示していますので、研究費を使用する際は必ず遵守してください。

##### ①物品などの発注・検収

- (1) 発注の時点で財源を特定すること。
- (2) 納品された物品について、発注者以外（事務局職員）が検収すること。
- (3) 研究遂行上必要であることについて説明責任を負うため、購入理由を具体的に記入すること。

## ②出張旅費

- (1) 事前に出張許可願を提出し、部局責任者の許可を得ること。
- (2) 出張後に出張復命書及び添付書類を提出し、用務の事実を証明すること。
- (3) 経費の精算として、交通費及び宿泊費の領収書を提出すること（パックで出張した際は明細が必要）。

## ③臨時職員の雇用

### 【雇用について】

- (1) 業務内容、期間、単価について、被雇用者に十分に理解してもらったうえで、雇用の手続きを行うこと。
- (2) 雇用期間中の人件費が、当該研究費で十分に支払えることを確認すること。
- (3) 勤務時間が1日6時間を超え8時間以下の場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも1時間の休憩を与えること。
- (4) 公的研究費では、休憩時間の給与は支払うことができません。

### 【勤務管理について】

- (1) 被雇用者の勤務時間を出勤簿等で管理すること。
- (2) 出勤簿には、従事した業務を具体的に記載すること。
- (3) 命令者は、被雇用者の勤務状況を、日々確認すること。
- (4) 毎月、指定の期日までに出勤簿等を事務局へ提出し、被雇用者への給与が滞らないようにすること。

## 5. 相談窓口

### ◆研究費に関する相談及び公益通報窓口

SBI 大学院大学 事務局

[TEL:045-342-4605](tel:045-342-4605)

Mail:admin@sbi-u.ac.jp

以上