

## 研究費の使用に関する禁止事項（代表的な禁止事項）

実践女子大学  
研究推進室 研究推進課

本学において研究費の執行に関わる者は、研究費の適正な使用および管理が社会的な責務であることを認識し、また一個人による不正使用が本学全体の教育研究活動の停滞と、社会的信頼の失墜を招くことを自覚し、絶対に不正使用を行わず、また加担することもあってはなりません。

研究費の使用における不正で、代表的なものを以下に挙げています。不正を行う意図が無いまま、無意識にこれらの禁止事項を行ってしまう例も見られます。十分にご注意ください。

### ○預け金・プール金

架空取引により本学に代金を支払わせ、これを取引会社等に管理させること。

- ・取引会社に購入物品等の金額を水増し請求させたり、虚偽の書類による架空発注を行ったりして、本学が多く支払った分を取引会社に管理させて、別の用途に使用する。

### ○カラ出張

実態の伴わない出張旅費を本学に支払わせること。

- ・依頼先から旅費を受領したのに、本学にも同じ出張の旅費を請求し、二重に受領する。
- ・出張を変更・中止したのにその届出を行わず、不正に旅費を受領する。
- ・虚偽の出張証拠書類を提出する。

### ○カラ謝金

実態の伴わない作業謝金を本学に支払わせること。

- ・実際には勤務していない作業時間を出勤簿等に記載して請求、支出させる。
- ・研究室等の維持・管理費等の経費を捻出するため、学園から実体の伴わない謝金を学生に支払わせ、これを学生から集金して当該経費に充当する。

### ○差し替え

購入物品名を偽ること。

- ・消耗品を大量に架空発注し、パソコンなどの備品を納入させる。

### ○年度またぎ

- ・年度内に物品納入が行われず、翌年度納品になってしまったにも関わらず、納品書・

請求書の日付を変更するなどして当年度中に納品があったと偽ること。

- 当年度中に納品があったにもかかわらず、納品書・請求書の日付を変更するなどして翌年度納品分として処理すること。

#### ○その他の不適切な事例

- アルバイトの労働時間が 6 時間を超えているのに、法定の休憩時間を与えない。労働時間の適切な管理が行われていない。
- 複数の研究課題に関わる出張であるにも関わらず、課題ごとの期間区分を行わず、同一研究課題の研究費からまとめて旅費を支出する。
- 研究課題 A で使用する物品の費用を、研究課題 B の研究費から支出する。
- 研究目的で使用しない物品の費用を、研究費予算から支出する。
- 情報システム構築に関するデータベース作成業務などを業者に発注したように装い、架空の納品書と請求書を大学側に提出させる。
- 研究目的で購入した消耗品、備品等を私的流用する。

この行為を見かけたり、求められたりした場合は、下記窓口へご相談ください。

#### 《告発・相談窓口》

学校法人 実践女子学園 総務部

電話番号 042-585-8800（ダイヤルイン）

E-mail somubu@jissen.ac.jp

※本学においては、窓口に通報又は告発を行った者の秘密は守られ、当該通報者等が特定されないよう十分な配慮を行います。