

2024 年 11 月 5 日

教職員各位

京都橘大学研究活動の不正行為等防止推進委員会

京都橘大学 公的研究費不正使用防止計画について

京都橘大学では、文部科学省「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）」（2007 年 2 月 15 日文部科学大臣決定、2021 年 2 月 1 日改正）や「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（2014 年 8 月 26 日文部科学大臣決定）等に基づき、本学における公的研究費の適正な運営・管理のあり方や公正な研究活動の推進のため、実効ある具体的な取り組みとして、2009 年度に『京都橘大学における研究費不正使用防止計画』を策定しています。

このたび、上記ガイドラインや関連諸規程の改定等に伴い、改定を行いましたのでご確認ください。今後とも、研究費の適正な執行および本学の研究活動推進にご協力いただきますよう、何卒よろしくお願いいたします。

京都橘大学公的研究費不正使用防止計画

第 1 節 機関内の責任体系の明確化 1 競争的研究費等の運営・管理に関わる責任体系の明確化			
区分	対策内容（機関に実施を要請する事項）	不正が発生しやすい要因	2024年度不正防止計画
1-1 (1)	機関全体を統括し、競争的研究費等の運営・管理について最終責任を負う者として「最高管理責任者」を定め、その職名を公開する。最高管理責任者は、原則として、機関の長が当たるものとする。	・責任体系が曖昧で、組織としてのガバナンスが機能していない。	「京都橘大学における研究活動に係る不正行為の防止および対応等に関する規程」（以下、「不正行為防止規程」という。）で、本学の最高管理責任者を学長、統括管理責任者に研究担当の副学長としており。コンプライアンス推進責任者は各学部長、各研究科長、学術事務部長としている。 また、不正行為防止規程や責任体制などを、本学ホームページで公開している。
1-1 (2)	最高管理責任者を補佐し、競争的研究費等の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者として「統括管理責任者」を定め、その職名を公開する。		
1-1 (3)	機関内の各部局等（例えば、大学の学部、附属の研究所等、一定の独立した事務機能を備えた組織）における競争的研究費等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者として「コンプライアンス推進責任者」を定め、その職名を公開する。		
2 監事に求められる役割の明確化			
区分	対策内容（機関に実施を要請する事項）	不正が発生しやすい要因	2024年度不正防止計画
1-2 (1)	監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、意見を述べる。	・監事に求められる役割が不明確である。	監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、意見を述べる。
1-2 (2)	監事は、特に、統括管理責任者又はコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、意見を述べる。		監事は、特に、統括管理責任者またはコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、意見を述べる。
第 2 節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備 1 コンプライアンス教育・啓発活動の実施（関係者の意識の向上と浸透）			
区分	対策内容（機関に実施を要請する事項）	不正が発生しやすい要因	2024年度不正防止計画
2-1 (1)	コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象としたコンプライアンス教育を実施する。	・研究者が、研究費が公的研究費であることや適正執行への意識が希薄である。	「研究活動に係る不正行為の防止および対応等推進委員会」（以下、「委員会」という。）で確認された年間活動計画に基づき、コンプライアンス研修会を毎年開催する（2024年度：2025年2月26日開催予定）。本学全専任教員の参加を必須とし、欠席者には後日配信する動画の視聴を義務付ける。また、本学専任教員、大学院生、公的研究費の運営、管理に携わる事務職員（有期雇用契約者を含む）を対象にAPRIN e-learningの受講を義務付ける。
2-1 (2)	コンプライアンス教育の内容は、各構成員の職務内容や権限・責任に応じた効果的で実効性のあるものを設定し、定期的に見直しを行う。		コンプライアンス研修会の内容については、研究不正防止に関して、その時々で問題となっていることをテーマに取り上げるなど、毎年見直しを行う。
2-1 (3)	実施に際しては、あらかじめ一定の期間を定めて定期的に受講させるとともに、対象者の受講状況及び理解度について把握する。		毎年1回開催するコンプライアンス研修会を受講させ、受講状況確認を行い、欠席者には動画配信の受講を義務付ける。また、対象者全員にアンケートを実施して理解度を把握する。

区分	対策内容（機関に実施を要請する事項）	不正が発生しやすい要因	2024年度不正防止計画
2-1 (4)	これらの内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。		コンプライアンス研修の対象者（全専任教員）には、研修受講後、誓約書の提出を求める。また、公的研究費の運営、管理に携わる事務職員（有期雇用契約者を含む）にも誓約書の提出を求める。
2-1 (5)	コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対して、コンプライアンス教育にとどまらず、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施する。		不正を起こさせない組織風土を形成するために、不正防止に向けた意識の向上と浸透を図ることを目的とし、公的研究費等の運営・管理に関わるすべての構成員を対象に、少なくとも四半期に1回程度啓発活動を実施する。 また、本学ホームページに「京都橘大学における公的研究費の不正使用防止に関する基本方針」（以下、「基本方針」という。）や関連規程などを掲載することで、不正防止に係る理解を深める機会を作る。
2-1 (6)	競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。		「京都橘大学研究活動における倫理指針」（以下、「倫理指針」という。）において、本学の研究者（学部学生、大学院生、客員研究員）および事務職員等の行動規範を策定する。

2
ルール
の
明確化
・
統一化

区分	対策内容（機関に実施を要請する事項）	不正が発生しやすい要因	2024年度不正防止計画
2-2 (1)	競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員にとって分かりやすいようにルールを明確に定め、ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から点検し、必要に応じて見直しを行う。	・学内ルールが不明確で、統一されたルールがない。	公的研究費等の運営・管理に関わるすべての構成員に分かるように明確にルールを定め、内部監査の結果なども踏まえて点検を行い、必要に応じて、ルールの見直しを行う。
2-2 (2)	機関としてルールの統一を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、ルールの解釈についても部局等間で統一的運用を図る。		公的研究費の執行に携わる事務局各部署と連携・調整を行い、機関としてのルールの統一的運用を図り、必要に応じて研究費執行ルールの改正を行う。
2-2 (3)	ルールの全体像を体系化し、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知する。		研究費執行ルールを掲載した「研究助成ハンドブック」および「公的研究費執行の手引き」（以下、「ハンドブック等」という。）を学内イントラネット等で公開して、学内関係者に周知徹底する。
2-2 (4)	競争的研究費等により謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対してもルールの周知を徹底する。		公的研究費等により謝金、旅費等の支給を受ける学生アルバイトなどの非常勤雇用者にも、就業開始前に研究費執行に関するルール等を周知徹底する。

3
職務権限
の
明確化

区分	対策内容（機関に実施を要請する事項）	不正が発生しやすい要因	2024年度不正防止計画
2-3 (1)	競争的研究費等の事務処理に関する構成員の権限と責任について、機関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。	・職務権限が不明確である。	「倫理指針」や「不正行為防止規程」、「京都橘大学における研究活動に係る不正行為の防止および対応等に関する細則」（以下、「細則」という。）、「京都橘大学公的研究費助成事業事務取扱規程」などにおいて公的研究費の事務に関する職務権限や責任と、その権限に応じた決裁手続きを明確に定める。
2-3 (2)	業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないよう適切な職務分掌を定める。		
2-3 (3)	各段階の関係者の職務権限を明確化する。		
2-3 (4)	職務権限に応じた明確な決裁手続を定める。		

4 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化			
区分	対策内容（機関に実施を要請する事項）	不正が発生しやすい要因	2024年度不正防止計画
2-4 (1)	機関内外からの告発等（機関内外からの不正の疑いの指摘、本人からの申出など）を受け付ける窓口を設置する。	・不正が発生した場合の告発等の手続や、調査および懲戒に関する規程等が不明確である。	機関内外からの告発等を受け付ける窓口を設置し、不正に関わる情報が迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。
2-4 (2)	不正に係る情報が、窓口の担当者等から迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。		
2-4 (3)	以下のアからオを含め、不正に係る調査の体制・手続等を明確に示した規程等を定める。 （ア）告発等の取扱い （イ）調査委員会の設置及び調査 （ウ）調査中における一時的執行停止 （エ）認定 （オ）配分機関への報告及び調査への協力等		
2-4 (4)	不正に係る調査に関する規程等の運用については、公正であり、かつ透明性の高い仕組みを構築する。		不正に係る調査の体制・手続等を「細則」に明確に定め、その運用については、公正かつ透明性の高い仕組みを構築する。 ア 告発者の取り扱い（受付窓口、告発者の保護等） イ 調査委員会の設置および調査 ウ 調査中における一時的措置 エ 認定 オ 調査結果の通知および報告、公表等 カ 処分・是正措置等
2-4 (5)	懲戒の種類及びその適用に必要な手続等を明確に示した規程等を定める。		
第3節 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施 1 不正防止計画の推進を担当する者又は部署の設置			
区分	対策内容（機関に実施を要請する事項）	不正が発生しやすい要因	2024年度不正防止計画
3-1 (1)	機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する者又は部署（以下「防止計画推進部署」という。）を置く。	・不正防止計画に関する啓発活動が十分でない。	「不正行為防止規程」において、学術振興課を不正使用防止計画推進部署と定めている。
3-1 (2)	防止計画推進部署は、統括管理責任者とともに機関全体の具体的な対策（不正防止計画、コンプライアンス教育・啓発活動等の計画を含む。）を策定・実施し、実施状況を確認する。		学術振興課は、統括管理責任者とともに機関全体の具体的な対策（不正防止計画、コンプライアンス教育・啓発活動等の計画など）を策定・実施し、実施状況を確認する。
3-1 (3)	防止計画推進部署は監事との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行う機会を設ける。		学術振興課と内部監査室は、適宜、必要な情報提供を行い、不正使用防止計画の策定・実施・見直し状況について、意見交換を行う機会を設ける。
2 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定及び実施			
区分	対策内容（機関に実施を要請する事項）	不正が発生しやすい要因	2024年度不正防止計画
3-2 (1)	防止計画推進部署は、内部監査部門と連携し、不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、機関全体の状況を体系的に整理し評価する。	・不正発生要因を適切に把握せずに、不正防止計画を策定している。	学術振興課は、内部監査室の監査報告や意見交換等を通じて、不正を発生させる要因を把握・整理・評価したうえで、その対策を反映させた「別表1 重点実施項目表」を作成する。
3-2 (2)	最高管理責任者が策定する不正防止対策の基本方針に基づき、統括管理責任者及び防止計画推進部署は、機関全体の具体的な対策のうち最上位のものとして、不正防止計画を策定する。		「基本方針」に基づいて、不正防止計画を策定する。

対策内容（機関に実施を要請する事項）		不正が発生しやすい要因	2024年度不正防止計画
3-2 (3)	不正防止計画の策定に当たっては、上記(1)で把握した不正を発生させる要因に対応する対策を反映させ、実効性のある内容にするとともに、不正発生要因に応じて随時見直しを行い、効率化・適正化を図る。		不正防止計画の策定にあたっては、不正発生要因への対策を反映させた実効性のある内容にするとともに、不正発生要因に応じて随時見直しを行い、効率化・適正化を図る。
3-2 (4)	部局等は、不正根絶のために、防止計画推進部署と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。		学部・研究科等では、委員会等を通じて要請のあった研究不正防止計画や啓発活動について周知徹底を行う。
第4節 研究費の適正な運営・管理活動			
区分	対策内容（機関に実施を要請する事項）	不正が発生しやすい要因	2024年度不正防止計画
4(1)	予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。	・発注段階での支出財源特定が不徹底である。 ・研究費の適正な執行について、業者との癒着の発生を防止するための第三者チェックの仕組みが整備されていない。 ・謝礼の業務内容の確認が不徹底である。 ・謝礼を支給する学生アルバイトの勤務表を学術振興課で管理することが徹底されていない。	学術振興課は、定期的に予算執行状況を検証し、実態とあっているか確認する。また、計画的な執行を促すため、適宜研究者へ連絡・調整を行い、問題があれば改善策を講じる。
4(2)	発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。		会計システムで研究費執行を行う段階で支出財源を特定し、予算執行状況を遅滞なく把握する。
4(3)	不正な取引は構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。このため、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定め、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、一定の取引実績（回数、金額等）や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。		不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を定め、公的研究費の適正な執行に係る本学の取り組み方針について大学ホームページに掲載して周知徹底する。 また、前年度の取引実績に応じて、対象業者に誓約書の提出を求める。
4(4)	発注・検収業務については、原則として、事務部門が実施することとし、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営し、運用する。		物品等について、「研究費に係る物品の発注および業務委託の契約に関する内規」（以下、物品発注・委託契約内規）に基づき、1件の契約金額が20万円未満の場合、教員自ら直接発注および契約することができる。1件の契約金額が20万円以上100万円未満の場合、原則として学術振興課を通して発注および契約を行う。ただし、研究者が発注および契約にあたり2者以上の者から見積もりを取得し、学術振興課で適切と認める場合は、この限りではない。また、1件の契約金額が100万円以上の場合、学術振興課における3以上の者からの見積もり合わせと稟議決裁を経て、学術振興課を通して発注および契約を行う。 検収について、学内に設置する検収場所（学術振興課または図書館）にて証憑と物品、型番の目視によって現物検収を行う。なお、大型の機器などについては、研究室など設置場所で確認を行う。現物がいない場合は、証憑類の原本を元に画像検収を行う。 発注・検収については、「ハンドブック等」により周知徹底する。
4(5)	ただし、研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用する。その際、研究者本人に、第2節3の「実施上の留意事項」④に示す権限と責任についてあらかじめ理解してもらうことが必要である。		
4(6)	また、物品等において発注した当事者以外の検収が困難である場合であって、一部の物品等について検収業務を省略する例外的な取扱いとする場合は、件数、リスク等を考慮し、抽出方法・割合等を適正に定め、定期的に抽出による事後確認を実施することが必要である。		物品等については、原則として、すべて現物検収を行う。ただし、現物検収を行うことが困難であると判断された場合、有効な手段として画像検収を行う。

区分	対策内容（機関に実施を要請する事項）	不正が発生しやすい要因	2024年度不正防止計画
4(7)	特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用する		特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）に関する検収については画像検収で確認を行うことと明確にルールを定め、「ハンドブック等」に掲載して周知徹底する。
4(8)	非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施する。		非常勤雇用者の雇用管理については、雇用通知書を人事課で発行し、学術振興課に設置しているタイムカードやアルバイト月額表で勤務管理を行う。
4(9)	換金性の高い物品については、適切に管理する。		換金性の高い物品は、会計システム上で登録し、備品ラベルを貼付したうえで5万円以上の用品と備品を登録し、管理する。
4 (10)	研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制とする。		研究者の出張については、提出される出張報告に基づき、学術振興課で証憑書類などをもとに実行状況を把握・確認する。

第5節 情報発信・共有化の推進

区分	対策内容（機関に実施を要請する事項）	不正が発生しやすい要因	2024年度不正防止計画
5(1)	競争的研究費等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。	・公的研究費のルール、相談窓口に関する情報およびモニタリング等の結果が共有されていない。	公的研究費等の使用に関するルール等について、相談受付窓口を学術振興課に設置している。
5(2)	競争的研究費等の不正への取組に関する機関の方針等を外部に公表する。		本学ホームページに、「基本方針」、「倫理指針」、「不正行為防止規程」および「細則」など、不正使用防止の取り組みについて公表している。

第6節 モニタリングの在り方

区分	対策内容（機関に実施を要請する事項）	不正が発生しやすい要因	2024年度不正防止計画
6(1)	競争的研究費等の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備し、実施する。	・内部監査が形骸化している。	1.2024 年度内部監査基本方針 法人および各学校の業務運営について、法令および諸規程を遵守と、リスクマネジメントおよび内部統制システムの機能状況を確認し、必要に応じて改善提案を行う。 2.監査項目および監査日程 （1）公的研究費の監査 5月～9月末 （2）業務監査（部署別）7月～3月末 （3）システム監査 10月～1月末 （4）その他 既監査指摘事項のフォローアップ 6～7月末、11月～12月末 3.監査方法 内部監査規程および内部監査実施細則に基づき、書面監査または実地監査により行う。
6(2)	内部監査部門は、最高管理責任者の直轄的な組織としての位置付けを明確化するとともに、実効性ある権限を付与し強化する。		内部監査規程において、理事長の下に内部監査担当部署として内部監査室を置いて位置づけを明確化するとともに、実効性ある権限を付与している。
6(3)	内部監査部門は、毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対するチェックを一定数実施する。また、競争的研究費等の管理体制の不備の検証も行う。		内部監査室は、定期監査において、年度ごとの監査計画に基づき内部監査を実施し、財務情報に対するチェックを一定数実施する。また、公的研究費等の管理体制の不備の検証も行う。

区分	対策内容（機関に実施を要請する事項）	不正が発生しやすい要因	2024年度不正防止計画
6(4)	内部監査部門は、上記(3)に加え、第3節1の防止計画推進部署との連携を強化し、同節2「実施上の留意事項」①に示すリスクを踏まえ、機関の実態に即して要因を分析した上で、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を実施する。		内部監査室は、「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）」（以下、「ガイドライン」という。）に示す不正使用リスクを踏まえ、本学の実態に即して要因を分析したうえで、不正が発生するリスクに対して、サンプルを抽出するなどのリスクアプローチ監査を実施する。
6(5)	内部監査の実施にあたっては、過去の内部監査や、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングを通じて把握された不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し、効率化・適正化を図るとともに、専門的な知識を有する者（公認会計士や他の機関で監査業務の経験のある者等）を活用して内部監査の質の向上を図る。		内部監査の実施にあたっては、過去の内部監査や委員会研で把握された不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し、効率化・適正化を図るとともに、専門的な知識を有する者により内部監査の質の向上を図る。
6(6)	内部監査部門は、効率的・効果的かつ多角的な内部監査を実施するために、監事及び会計監査人との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、機関における不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の手法、競争的研究費等の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行う。		内部監査室は、効率的・効果的かつ多角的な内部監査を実施するために、監事及び会計監査人と連携して、必要な情報提供等を行うとともに、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の手法、公的研究費等の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行う。
6(7)	機関は、第7節1「文部科学省が実施すべき事項」(3)に掲げる調査について協力することとする。		「ガイドライン」に基づき、履行状況調査に必要な協力を行う。また、調査結果を踏まえ、適宜、必要な改善を行う。
6(8)	内部監査結果等については、コンプライアンス教育及び啓発活動にも活用するなどして周知を図り、機関全体として同様のリスクが発生しないよう徹底する。		内部監査結果等については、コンプライアンス教育及び啓発活動にも活用するなどして周知を図り、機関全体として同様のリスクが発生しないよう徹底する。

別表 1 重点実施項目表

事項	不正の典型的なパターン	主な原因等	不正が起こる背景
謝金・賃金に係る不正	◎ 出勤簿等の捏造、改ざんによる賃金の水増し請求や架空の雇用者、研究協力者に対する謝金・賃金を請求。 ・ 研究協力者に支払う謝金・賃金を、実際より多い勤務時間で請求。 ・ 勤務実態がないにもかかわらず、学生をアルバイト雇用者として、大学に賃金を支払わせ、その賃金を研究者自らに還流。 ・ 不正により得た資金で、学生の旅費や謝金の上乗せ、研究に必要な消耗品の購入など別の用途に流用。	◎ 雇用者の勤怠管理等を研究者任せとし、大学事務局が勤務実態を把握していない。 ◎ 役務の発生にかかり、当該役務の概要を担当部署が把握していない。	◎ 予算執行の特定の時期への偏り。 ◎ 公的研究費等が集中している学部や学科。 ◎ 公的研究費や学内のルールが混在することによる複雑化。 ◎ 研究費のルールの周知が不十分。 ◎ 研究費制度やルール等に関する研究者および事務局の理解不足や誤解。 ◎ 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究者任せ。 ◎ 単年度会計主義と資金の配分の遅れによる不正使用の誘発。 ◎ 科研費等の繰越制度を理解せず、補助期間内に使いきらなければならないという思い込み。
物品購入に係る不正	◎ 業者と結託し、購入に係る架空の取引を行う等により、支払われた代金を業者に預け金として管理させ、別の用途に流用。 ・ 虚偽の申請を行い、研究者自らに還流させ、別の用途に流用。 ・ 同じ商品を使い回し、複数回購入したかのように見せかけて、請求。	◎ 研究者と業者間が密接になる取引慣行。 ◎ 物品の発注から納品・検収までを研究者が行うシステム。 ◎ 大学事務局による検収体制の不十分さや、研究用物品に関する事務職員の専門性の不足等。 ◎ 当該年度に予算がないのに、次年度に支払うことを約束して物品を納入させる行為。	◎ 研究費の使い切りを目的とした物品購入や出張。 ◎ 同一の研究者における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究者しか取引実績のない業者や特定の研究者との取引を新規に開始した業者への発注の偏り。 ◎ データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検等、特殊な役務契約に対する検収が不十分。
旅費に係る不正	◎ カラ出張や水増し請求による不正受給 ・ 正規価格の航空賃で見積もって請求し、仮払いで旅費を得ながら、実際は安い航空券を購入し、事前に受け取った旅費を精算せず、差額を不正受給。 ・ 正規運賃の航空券を購入した後、キャンセルし、安い航空券を購入し直す。 ・ 業者と結託し、実際と異なる領収書を取得して請求。 ・ 実態のない出張申請を行い、旅費を不正受給。 ・ 出張計画より実際の用務日数が少ないにもかかわらず、日程変更を大学へ報告せず、差額を不正受給。 ・ 不正に取得した旅費を、懇親会の経費に充当するなど別の用途に流用。	◎ 出張が申請どおり行われたかどうか、航空券の使用半券や領収書などの証憑書類を徴収していないなどによる、出張の事実確認の不徹底。	◎ 出張の事実確認手続が不十分。 ◎ このくらいは許されるのではないかという研究者の意識。 ◎ 自分が獲得した研究費は自分のものと思う研究者の意識