



不正を疑う経理事案について

財務部財務経理課

目次

1. 2022年度に発覚した事例

- ①不正使用を疑わせる発注の事案（私的流用）
- ②補助金の返還対象となった事案（年度末大量執行）
- ③出張請求を1年間放置した事案（年度越え支払）
- ④宿泊証明書の改ざんを疑わせる事案（カラ出張）
- ⑤就労状況を確認していない事案（カラ謝金）
- ⑥無給非常勤講師への謝金支出事案（不正使用）

2. 禁止事項,

3. その他禁止事項,

4. 年度末の会計処理

5. 権限と義務・責任

6. 最後に

1. 2022年度に発覚した事例

事例① 不正使用を疑わせる発注の事案（私的流用）

【対象経費】

科学研究費補助金

【不正対象の種別】

目的外使用，私的流用

【具体的な内容】

臨床系教員の研究遂行において、「研究用」を理由に研究費の殆どを英会話の教本や有名アスリートの精神論本及び図鑑などの書籍購入に充てた。

【不正の有無】

購入した書籍等全てについて書面調査を行った結果，論文作成や患者対応及び身体の仕組み等研究遂行のために使用されることを確認し，私的な目的での支出や還流行為はないものと判断した。なお，書籍1点については，誤発注によるものとして自主返還することとなった。

1. 2022年度に発覚した事例

事例② 返還対象となった事案（年度末大量発注）

【対象経費】

AMED

【不正対象の種別】

年度末大量発注

【具体的な内容】

研究計画の最終年度にも関わらず、3月に消耗品や備品設備の発注が行われた。

【不正の有無】

AMEDによる書面及び実地調査の結果、一部の備品については認められたが、発注した殆どのものは成果の創出に至らないものと判断され、多額の返還措置となった。

1. 2022年度に発覚した事例

事例③ 出張請求を1年間放置した事案（年度越え支払）

【対象経費】

寄附金

【不正対象の種別】

年度越え支払，過年度処理

【具体的な内容】

研究データ取得を目的として，近隣医療施設各所へ複数回出張したにも拘らず申請（3名:79件/46千円）を怠り，年度が改まってから旅費の支払申請を行った。

【不正の有無】

調査の結果，遡りで労務手続きが行われる旨，少額のため決算手続きへの影響が少ない旨を確認し，支払い手続きを行なった。

1. 2022年度に発覚した事例

事例④ 宿泊証明書の改ざんを疑わせる事案（カラ出張）

【対象経費】

寄附金

【不正対象の種別】

書類の改ざん，カラ出張

【具体的な内容】

出張の支払い手続きにて，宿泊者の宛名が修正液及び印字に似せた手書きにより修正された証明書の写しが提出された。

【不正の有無】

調査の結果，宿泊証明書の宛名はホテル側で修正したことを確認し，旅費の支払い手続きを行なった。

1. 2022年度に発覚した事例

事例⑤ 就労状況を確認できない事案（カラ謝金）

【対象経費】

科学研究費補助金

【不正対象の種別】

架空請求，カラ謝金

【具体的な内容】

他大学の学生にテレワークによる研究データの入力・整理を依頼したが，予め勤務日程等を決めずに土日や深夜に及ぶ業務を行わせたこと，且つ業務開始及び終了時間の把握を怠った。

【不正の有無】

調査の結果，業務を行った1ヶ月間の時間等の記録はなく，一切の確認ができないことから科学研究費の支払いを中止した。

1. 2022年度に発覚した事例

事例⑥ 無給非常勤講師への謝金支出事案（不正使用）

【対象経費】

寄附金及びAMED

【不正対象の種別】

不正使用

【具体的な内容】

無給非常勤講師として委嘱した者に対し、委嘱条件の来学日時において指導助言等の謝金を申請した。

【不正の有無】

調査の結果、本来有給とすべきところを無給として委嘱申請してしまい謝金で対応したとのことだが、委嘱業務（診療）と謝金申請した業務（研究）が一致しないことから、本来の業務に対する報酬として対応することとしAMEDでの支払いは中止、寄附金で支払った。

2. 禁止事項

- 研究者が気を付けなければならない会計上の禁止事項は、概ね以下の3点です。

- ①カラ給与, カラ謝金
- ②カラ出張, 出張旅費の水増し請求
- ③業者へのカラ発注, 預け金および書類の書き換え

<事例>

①カラ給与・カラ謝金

実態の伴わない時間を勤務として申告, 大学に請求し不正に研究費を支出させる。また, これを返還 (還流・キックバック) させ研究室の維持運営等に充てる。

②カラ出張・水増し請求

出張事実のない旅費請求や同じ出張旅費の二重請求, 割引利用の事実を申告しない水増し請求, 学会負担や学会からの補助を申告せず定額通りに受領。

③カラ発注・預け金

研究費が使い切れず業者に架空発注し金額をプール, 翌年度4月に納品された納品書を3月分として書き換える, 業者に実態と異なるものを納品させる。

3. その他禁止事項

※不適切な使用

- 年度末に研究費が余ったため、翌年度使用する物品を大量購入
→研究費の繰越ができるかを確認し、利用できない場合は返還してください。
- 研究上の用途や必要性が不明な物品の購入（例：研究に関係のない書籍や不必要な電化製品等の購入）
→研究費からの支出が認められず、競争的資金の目的外使用と判断され不正使用と認定される場合があります。
- 出張により取得したマイレージや物品購入で取得したポイントの私的利用
→大学から配分または受け入れた研究費と大学の用務により取得したポイントであることを認識したうえで、教職員個々人の責任において適切に管理して、私的な使用は自粛し、次に出張する際や物品の購入に利用してください。



4. 年度末の会計処理

- 当該年度の研究費使用にあたっては、3月31日までに完了しないとなります。
- 上記の期限を厳守するため、物品購入は発注手続きの〆切、謝金や旅費および立替払いは実施伺いの提出期限を設け、学内インフォメーションにてお知らせします。
- 研究が完了した結果、経費に残額が生じた場合は、交付元に返還することになります。
- 科研費においては、研究が完了せず経費の繰越を希望する場合は、統合研究機構事務部にご相談ください。

【特に留意すべき遵守事項】

- ① 3月までに完了した英文校正などの役務費用を翌年度に支払処理することはできません。論文掲載を支払い条件としている分野等は特に留意願います。
- ② 補助金の研究計画が最終(単)年度となる場合、設備備品については、不適切な執行とみなされないよう、納品時期等を十分確認の上、できる限り早期の納品完了となるよう手続きしてください。

5. 権限と義務・責任

国立大学法人東京医科歯科大学会計規程

(会計上の義務と責任)

第56条 役職員は、財務及び会計に関し適用又は準用される法令並びにこの規程に準拠し、善良な管理者の注意をもってそれぞれの職務を行うものとする。

2 役職員は、故意又は重大な過失により前項の規定に違反して本学に損害を与えた場合は、その損害を弁償する責に任ずるものとする。



- 研究費の執行においては、教員も事務職員等も会計上の職務（契約・検収・検査）を行う権限を付与されます。その一方、会計上の義務と責任が伴います。
- 研究費の執行において義務を怠った場合、本学の規定に則り処罰を受けることがあります。

最後に

＜研究費等に係る制度・ルールを理解＞

研究費等に係る制度や規定ルール（新設、変更含む）への理解は、研究費等を適切に執行し、不利益を被らないために、関係する研究者等（教職員）全員に求められるものです。

本日ご紹介した参考事例などを共有していただくとともに、各研究費等の執行ルールを把握・遵守し、引き続き、経費の適切な執行に一層努めていただくよう、お願いいたします。