

岐阜協立大学

公的研究費ハンドブック 2020

目 次

1. はじめに	2
2. 公的研究費と機関に求められる体制について	3
3. 公的研究費の運営・管理の責任体系	4
4. 不正防止計画について	5
5. 公的研究費（主に科学研究費助成事業の研究費）の使用について	7
6. 各種報告書の作成と提出について	9
7. 不正による処分	10
8. 公的研究費の不正使用事例	12
9. 公的研究費の不正使用の通報から処分までの流れ	13
10. 公的研究費についての各種窓口	14
11. 関係諸規程、関係機関及び参考	14

1. はじめに

本学は、平成19年2月に制定された「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） 文部科学大臣決定」に基づき、公的研究費の適正な運営・管理を行うため、規程の整備や適正な運営・管理などの取組を行ってきました。

しかしながら、依然として公的研究費の不正使用が後を絶たず、社会問題としても大きく取り上げられていることを背景に、上記ガイドラインが平成26年2月に改正されました。

本学もこの改正を受け、規程の改正や体制の整備再構築、ルールの明確化等を進めています。

このハンドブックは、「岐阜協立大学における公的研究費の管理・監査に関する規程」やその他諸規程をもとに、公的研究費の性質や使用方法及び本学の管理体制を理解していただき、公的研究費の適切な使用を図ることを目的として作成しております。

このハンドブックを有効に活用し、公的研究費を適正に使用して頂くようお願い致します。

2. 公的研究費と機関に求められる体制について

〈1〉 公的研究費とは

公的研究費とは、文部科学省等から配分される競争的研究資金をいいます。公的研究費は国民の貴重な税金等で賄われています。そのため、公的研究費の不正使用は国民の信頼を大きく損なうものであり、研究者及び所属機関においては、その説明責任を負うことを自覚し、適正な執行に努めなければいけません。

〈2〉 機関に求められる体制

平成 26 年 2 月改正の「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）」では、主に以下の体制整備を求められております。

- 機関内の責任体系の明確化
- ルールの明確化・統一化と周知
- 職務権限の明確化
- コンプライアンス教育の実施と理解度の把握
- 公的研究費に係る構成員に対しての誓約書の徴取
- 行動規範の策定
- 相談・告発窓口の設置及び公表
- 不正調査の体制整備と手続方法の明確化
- 不正調査委員会の設置、調査及び認定（異議申立による再調査及び認定含む）
- 不正に係る配分機関への報告及び調査への協力
- 不正防止推進計画部署の設置
- 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定
- 予算執行状況の把握と検証
- 不正に関わった取引業者に対する処分方針の策定
- 物品の発注、納品、検収の権限の明確化と体制整備
- 非常勤雇用者等への勤務状況把握体制の整備
- 出張計画及び実行状況の確認、把握体制の整備
- 内部監査部門の設置と監査の実施及び監査部門による不正発生要因の分析
- 不正防止に関する基本計画策定

3. 公的研究費の運営・管理の責任体系

「岐阜協立大学における公的研究費の管理・監査に関する規程」では以下のとおり定められています。

最高管理責任者：学長

「本学全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う者」（規程第3条）

（役割：文科省ガイドラインより）

不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。また統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って競争的資金等の運営・管理が行えるように適切なリーダーシップを発揮しなければならない。

統括管理責任者：事務局長

「最高管理責任者を補佐し、本学の公的研究費の運営・管理を統括する実質的な責任と権限を持つ者」（規程第4条）

（役割：文科省ガイドラインより）

統括管理責任者は、不正防止対策の組織的横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに実施状況を最高管理責任者に報告する。

コンプライアンス推進責任者：学部長

「各学部における公的研究費の運営及び管理について実質的な責任と権限を持つ者」（規程第4条2）

（役割（文科省ガイドラインより））

- ・自己の管理監督又は指導する部局等における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。
- ・不正行為等の防止を図るため、部局等内の研究活動及び公的研究費の運営及び管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。
- ・自己の管理監督又は指導する部局等において、研究者等が適切に研究活動及び公的研究費の管理及び執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

4. 不正防止計画について

岐阜協立大学における公的研究費の不正防止計画

岐阜協立大学（以下「本学」という。）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）」（平成19年2月15日、平成26年2月18日改正 文部科学大臣決定）を踏まえ、公的研究費の適正な運営・管理を行うため以下の通り不正防止計画を策定する。

I. 機関内の責任体系の明確化

項目	不正を発生させるとされる要因	不正防止の取り組み
運営・管理体制の明確化	研究費の運営・管理に関する責任と権限が明確でない。	最高管理責任者（学長）、統括管理責任者（理事・事務局長）、コンプライアンス推進責任者（学部長）を置き、その役割責任の所在、責任の範囲及び権限を明確にする。またインターネット等を通じて責任体系を学内外に公表する。

II. 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

項目	不正を発生させるとされる要因	不正防止の取り組み
ルールの明確化	公的研究費の使用ルールや本学の使用ルールについて手続きも含め正しい理解が十分でない。	研究費の使用ルールや、諸手続き、関連規程等については毎年必要に応じて見直しを行い、説明会の実施や文書で研究者および関連部署の事務職員等へ配付により周知を図る。
関係者の意識の向上	公的研究費は国民の税金を原資とするという意識が希薄である。 不正行為があった場合、本学全体の責任が問われることや本学に大きな影響を及ぼすことなど、公的資金を使用するという責任の重さが研究者、事務職員等に浸透していない。	公的研究費の運営・管理に関わる研究者、関連部署の事務職員等には、公的研究費を使用する責任の重大さとコンプライアンス（法令遵守）を自覚させ、関係ルールを遵守する旨の「確認書（誓約書）」の提出を求め意識の向上を図る。

III. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の制定・実施

項目	不正を発生させるとされる要因	不正防止の取り組み
不正防止計画の実施及び見直し	不正を発生させる要因に関して具体的な事例の把握が十分でない。	不正を発生させる要因の把握とその検証を継続して進めるとともに、配分機関等からの情報提供や他の研究機関における対応等を参考にしつつ、不断の見直しを行う。

IV. 研究費の適正な運営・管理活動

項目	不正を発生させると思われる要因	不正防止の取り組み
適正な研究費の執行管理（全般）	計画に沿った研究費執行ができていない。	コンプライアンス推進責任者（学部長）は、研究者の研究費執行状況を確認し、実態に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、研究計画の執行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。 研究費を管理する事務局は、研究者からの研究費の執行についての相談窓口となり、適正な執行の支援をする。また、常時その執行状況を把握し、研究者にフィードバックする。
出張旅費について	出張の事実確認のための必要な情報に不足がある。	研究者は、出張計画を事前に申請のうえ、用務先・用務内容等を明確にした出張報告をする。また、出張に関わる補助資料として、報告書記載内容を証明できるものの提出をする。
物品購入・納品について	物品購入ルールについて認識が不足している。	事務局が発注段階で財源を特定し、規程に沿って物品購入をする。研究者による立替購入については一部には認めるが、全件について事務局での納品確認を行う。
謝金に関する管理	研究補助者（アルバイト等）の勤務実績が適切に管理されていない。	研究者が依頼した業務については、具体的な事項や事実確認ができる内容記載の書類等の提出を求める。研究補助者（アルバイト等）は、原則出退勤時に担当事務局に立ち寄せ勤怠管理を事務局が行う。

V. 情報の発信・共有化の推進

項目	不正を発生させると思われる要因	不正防止の取り組み
ホームページ等による公表	不正を発見した者が、通報窓口を知らないことから、伝達が遅くなる。対処の遅れにより事態が大きくなる。	公的研究費の不正防止に係る関連規程等に加え、本学における公的研究費等の獲得状況や学内外からの相談・通報窓口や利用方法等について、ホームページ等により学内外に公表し、周知を図る。

VI. モニタリングの在り方

項目	不正を発生させると思われる要因	不正防止の取り組み
公的研究費の内部監査の実施	定期的な監査だけでは監査体制の整備が不備であり、不正防止や抑止機能が十分でない。	定期的な監査を実施し、監査結果は最高管理責任者（学長）に報告される。問題点等を確認した場合は、最高管理責任者（学長）に対して必要な措置を講じるよう求める。また、定期的な監査の他リスクアプローチの観点から研究現場での抽出調査も実施する。

この不正防止計画は、引き続き不正発生の要因の把握と分析を進め、必要に応じ見直しを行なうものとする。

5. 公的研究費（主に科学研究費助成事業の研究費）の使用について

公的研究費は、制度毎に経費等の使用ルールが決められていますので、当該制度の使用ルール等を確認のうえ、適切な使用をお願いします。本ガイドブックでは公的研究費の代表的なものとして、科学研究費助成事業の研究費（科研費）について取り上げます。詳細は日本学術振興会の HP にも掲載してあります「科学研究費助成事業－科研費－研究者使用ルール（交付条件）」を確認ください。（研究種目により、適用される使用ルールもそれぞれ異なりますのでご注意ください）

科学研究費助成事業による研究費は、研究代表者に対して配分されますが、その管理は研究者が所属する研究機関が行うこととされています。これには研究者の負担を軽減し、研究に専念できる環境を作り、意図せぬルール違反を防ぐ等の理由がありますが、予算執行に関して最終的な説明責任は、研究者にあります。

〈1〉 直接経費の各費目の対象となる経費

直接経費で使用できる範囲は下表のとおりです。使用が認められるのは、申請課題の研究遂行上必要、あるいは研究成果のとりまとめに必要な経費とされ、それ以外は使用できません。

科研費の直接経費の使用は本学の「教員研究費使用規程」に準じて行い、より具体的な手続きについては「2020年度教員研究費の使用について」を原則としますので、それらをよく確認して必要とされる手続きを行って下さい。以下に科研費の費目と主な使途、また、使用に際しての**教員研究費との相違点や特に気をつけるべき点**についてまとめます。

科研費では、直接経費は、物品費、旅費、人件費・謝金、その他の4つに区分されます。

立替金払い請求書、出張願は科研用の様式を使用ください

費目	対象となる経費
物品費	<p>物品を購入するための経費</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・図書および耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品については、研究者が大学に寄付をし、大学が設備として受け入れた後、使用します。（本学の教員研究費の場合は、図書と20万円以上の物品に適用されます。）これらは大学の資産として登録されておりますので、破損や処分の際は必ず事務までお知らせください。 ・換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルビデオ、デジタルカメラ）は10万円未満であっても、製造番号など個体を特定できる番号や保管場所などを事務局で記録し、納品時の検収に加えて後日現物確認をさせていただくことがあります。
旅費	<p>研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当、海外旅行傷害保険料等）</p> <hr/> <p>研究との関連が明確にわかるような書類を整えて下さい。</p> <p>公的研究費による出張の場合は、出張の事実を裏付けるものを可能な限り提出ください（交通機関や宿泊のレシートなど）。他の研究費（教員研究費や大学の共同研究費など）との重複申請がなされていないか、充分注意ください。場合によっては、訪問先などに照会することもあります。</p> <p>注）科研費における出張については「GoToトラベル事業」の利用は不可とします。</p>

人件費・謝金	<p>資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（PD、RA等）に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費</p> <p>研究を補助するアルバイト等は原則大学で雇用しますので、業務が発生する前に総務課でご相談の上、雇用の手続きを行って下さい。雇用手続きには一定の時間を要しますので、稼働を急ぐ場合は、余裕をもってご相談ください。雇用条件の説明などは総務課でします。また、勤務状況の確認等の雇用管理は総務課で行ない、抜き打ちで勤務状況の確認をさせていただくこともあります。</p>
その他	<p>上記のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、通信費、運搬費、リース・レンタル費、機器修理費、会場借料、会議費（アルコール類を除く）学会誌投稿料などの研究成果発表費用、実験廃棄物処理費用等</p> <p>データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成等特殊な役務契約については、データ抽出を行い、履行内容について専門知識を有する部署による第三者検収の実施を行います。学内にその知識を有する者がいない場合は、外部に委託し検収を依頼し、提出されるレポート等を確認、さらに現物の目視確認をもって検収するものとします。</p>

なお、研究成果公開促進費の各種目（研究成果公開発表、国際情報発信強化、学術図書、データベース）については、直接経費の使用に関して、上記のルールとは別のものが適用されます。事務担当者にご確認ください。

〈2〉直接経費に使用できないもの

- 建物等の施設経費（直接経費で購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付費を除く）
- 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- 研究代表者又は研究分担者の人件費及び謝金
- その他、間接経費で処理することが適切な経費

〈3〉直接経費の使用期間と未使用研究費の返還について

- 補助金分種目・・・補助事業を行う年度の末まで
- 基金分種目・・・補助事業期間内（＝補助事業最終年度の末まで）
- 一部基金分種目・・・補助金は、補助金。助成金は基金分の取扱に従う
- 研究成果公開促進費（学術図書）・・・補助事業を行う年度の2月末まで

補助金分・一部基金分種目については、原則的には単年度の会計制度での運用ですが、交付時に予想し得なかった繰越要件に合致するやむを得ない事由がある場合は、繰越申請をすることができます。基金分種目については、補助事業期間全体を通じた交付決定額の範囲内であれば、研究の必要に応じて前倒し請求手続きを行い、次年度以降分を使用することも可能です。また、基金分・一部基金分種目は、研究計画変更等に伴い、手続きを行い、1年度に限り補助事業期間を延長することができます。

科研費は研究時に未使用額が生じた場合は、返還することも可能ですので、年度末に無理な使用をせず返還頂くようお願いします。返還をしてもその後の審査や交付に影響することはありません。

〈4〉直接経費と他の経費との合算使用について

合算使用とは、「ひとつの契約」に係る支払いにおいて、直接経費と他の経費を合わせて使用することを意味します。直接経費と使用目的（使途）が定められている「他の経費」を合算して、科研費の補助事業に使用することは、他の経費の使途の制限に抵触するため認められませんが、ひとつの契約であっても使用区分を明確にしてそれぞれの目的に応じて経費を充当する場合などは例外として容認されます。詳細は、事務担当者にお問い合わせください。

〈5〉 間接経費の措置と使用について

間接経費は、研究費の交付を受ける研究者が所属する研究機関のために措置される経費で、直接経費の30%相当額が措置されます。機関長が、補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費であると判断すれば、機関において下記使用例を含む幅広い用途に使用することができます。

- 人件費（研究代表者等の人件費として使うことも禁止されていません）
- 設備の共用のための技術職員の配置、共用設備の整備
- 施設費（整備や管理）、設備費（購入費や運用経費）
- 図書館費
- 消耗品費
- 研究の広報活動費
- 公的研究費に関する管理事務の必要経費

6. 各種報告書の作成と提出について

研究種目	報告書	
	提出様式	学振提出期限
補助金分	毎年「実績報告書」作成	翌年度の 5/31
基金分	毎年「実施状況報告書」を作成	翌年度の 5/31
	終了年度については、「実績報告書」を作成	翌年度の 5/31
一部基金分	毎年「実績報告書」を作成	翌年度の 5/31
補助金分・基金分・一部基金分	終了後「研究成果報告書」を作成 研究成果には、科研費による成果である旨を謝辞により記してください。記載方法は、学振のサイトに掲載されています。	翌年度の 6/30
研究成果公開促進費 (データベース)	実績報告書作成	翌年度の 5/31
研究成果公開促進費 (学術図書)	実績報告書を作成	事業完了後 30 日以内又は実施年度の 3/10 のいずれか早い日までに提出。

各報告書の提出方法は、電子申請システムで提出するもの、紙媒体で提出するものなど種目により異なります。学振提出前に学内提出締め切りを設定し先生方にご連絡いたしますので、随時事務担当者で連絡を取り期限までの提出をお願いします。なお、各種報告書は、課題の詳細などとともに科研費データベース <https://kaken.nii.ac.jp/ja/> で公開されます。

7. 不正による処分

〈1〉研究費の不正使用及び受給に関するもの

研究者へのペナルティは以下の通りです

不正使用及び不正受給に係る交付制限の対象	不正使用の程度と不交付期間	
I.不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者	1.個人の利益を得るための私的流用、不交付期間 10 年	
II.不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者	2.「1.個人の利益を得るための私的流用」以外	①社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの、不交付期間 5 年
		②①及び③以外のもの 不交付期間 2～4 年
		③社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの、不交付期間 1 年
III.偽りその他不正な手段により助成金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者	不交付期間 5 年	
IV.不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者	善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、不交付期間上限 2 年、下限 1 年	

※なお、以下に該当する者に対しては、「嚴重注意」とする。

- 1.上記IIのうち、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合の研究者
- 2.上記IVのうち、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された研究者

被配分機関（大学）に対する処分

競争的資金の管理監査のガイドラインに基づく体制整備等に不備により、文部科学省及び配分機関から次の措置が講じられることがあります。

- 管理条件の付与：体制整備等に不備がある場合は、改善事項及びその履行期限を示した管理条件が付される。
- 間接経費の削減：上記の管理条件の履行が認められない場合や体制整備等の不備により不正使用があった場合は、間接経費が最大 15%削減される。
- 配分の停止：間接経費を上限まで削減されている間に管理条件が履行されない場合、翌年度以降の競争的資金の配分が停止される。

取引業者に対する処分

不正使用に関与した取引業者に対しては取引停止処分を行います。なお、取引件数や金額の多い業者などに対しては、不正使用に加担しない旨の誓約書の提出を求めています。

〈2〉 研究活動の不正に関するもの

研究者へのペナルティは以下の通りです

不正行為への関与に係る分類		学術的・社会的影響度行為の悪質程度	不交付期間	
不正行為に関与した者	ア) 研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者		10年	
	イ) 不正行為があった研究に係る論文等の著者(上記「ア」を除く)	当該論文等の責任著者(監修責任者、代表執筆者またはこれらの者と同等の責任を負うと認定された者)	当該分野の学術の進展への影響や社会的影響が大きい、若しくは行為の悪質程度が高いと判断されるもの	5～7年
			当該分野の学術の進展への影響や社会的影響、若しくは行為の悪質程度が小さいと判断されるもの	3～5年
	当該論文等の責任著者以外の者		2～3年	
ウ) 不正行為があった研究に係る論文等の著者ではない者(上記「ア」を除く)			2～3年	
不正行為に関与していないものの、不正行為があった研究に係る論文等の責任著者(監修責任者、代表執筆者またはこれらの者と同等の責任を負うと認定された者)		当該分野の学術の進展への影響や社会的影響が大きい、若しくは行為の悪質程度が高いと判断されるもの	2～3年	
		当該分野の学術の進展への影響や社会的影響、若しくは行為の悪質程度が小さいと判断されるもの	1～2年	

※論文の取り下げがあった場合など、個別に考慮すべき事情がある場合には、事情に応じて適宜期間を軽減することができるものとする

被配分機関(大学)に対する処分

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に基づく体制整備等に不備により、文部科学省及び配分機関から次の措置が講じられることがあります。

- 管理条件の付与: 体制整備等に不備がある場合は、改善事項及びその履行期限を示した管理条件が付される。
- 間接経費の削減: 上記の管理条件の履行が認められない場合や体制整備等の不備により不正使用があった場合は、間接経費が最大15%削減される。
- 配分の停止: 間接経費を上限まで削減されている間に管理条件が履行されない場合、翌年度以降の競争的資金の配分が停止される。

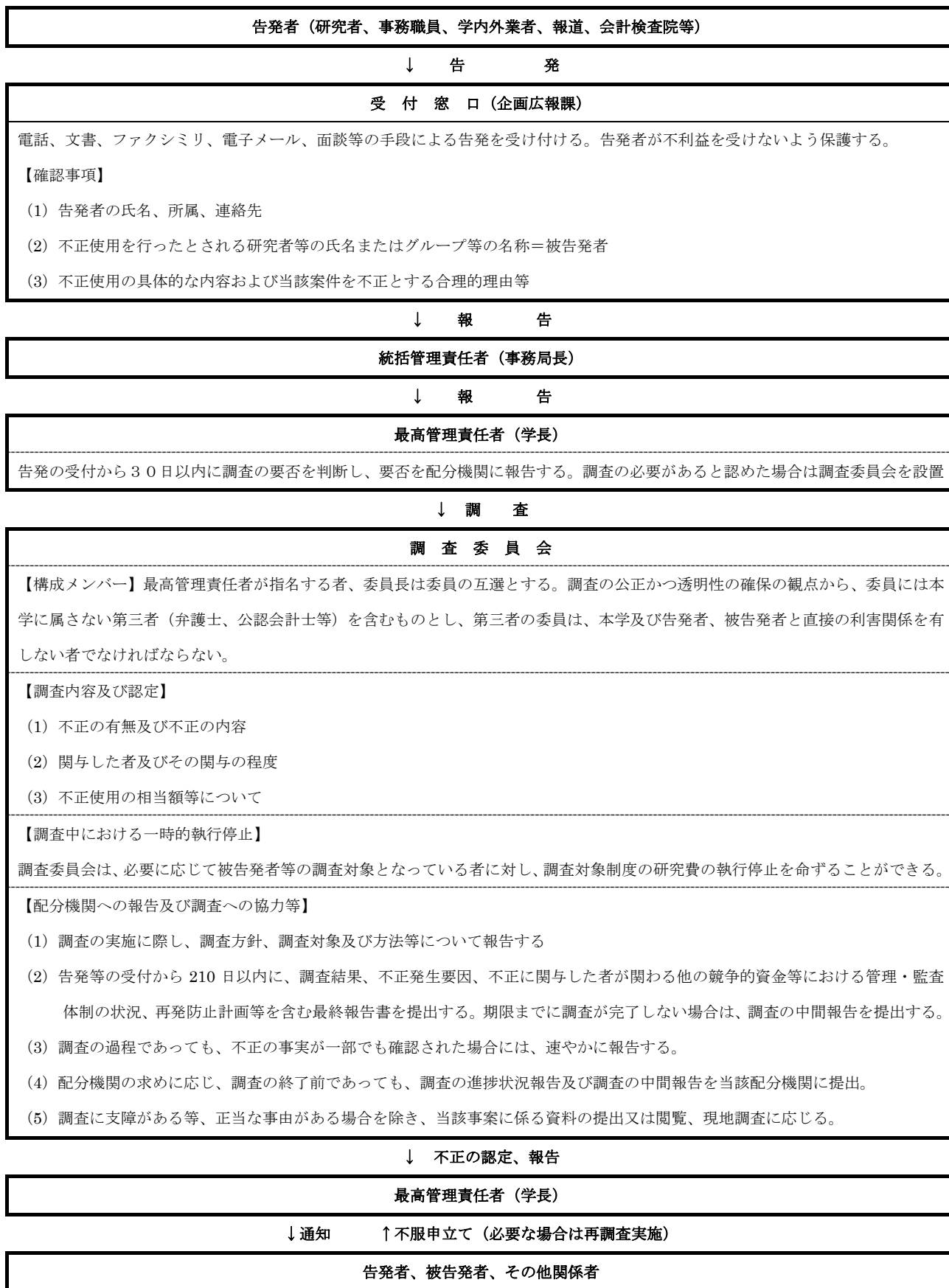
8. 公的研究費の不正使用事例

公的研究費の不正使用の事例を以下に示しますので、経費等の使用ルールを遵守し、不正使用のない適正な執行をお願いします。例え、預け金等を研究目的として使用したとしても、又、私的流用が無かったとしても、研究費の不正使用に該当します。公的研究費の不正使用は、研究者のみならず、研究機関への影響は避けられません。故意による私的流用や目的外使用はもとより、使用ルールの理解不足による過失があった場合でも、不正使用となります。迷ったときは、研究者のみで判断せず、必ず相談して下さい。

物品費	【預け金】	取引業者に作成させた架空の納品書等により、公的研究費から支払った代金を当該業者に預けて管理させる。
	【品名替】	使用ルールや研究計画を逸脱した物品を購入するために、取引業者に当該経費で購入可能な物品名を納品書に記載させる。
	【期ずれ】	納品日を故意に偽った納品書を取引業者に作成させる。
旅費	【カラ出張】	出張には行っていないにも関わらず出張を行ったものとして旅費申請を行う。
	【水増し請求】	格安航空券やバック旅行などの割安運賃で出張したにも関わらず、正規運賃がかかったものとして請求、受領する。
	【重複受給】	出張旅費を他機関等から受給しているにも関わらず、運賃がかかったものとして請求、受給する。
人件費・謝金	【カラ謝金】	アルバイト給与等について、虚偽の勤務時間等報告により謝金を支出する。
	【謝金戻し】	カラ謝金等を還流させ他の経費に使用する。
その他	【プール金】	預け金を取引業者から還流させて研究者がプールする。
	【虚偽申請】	上記以外で、虚偽の申請書類により経費を支出する。

9. 不正使用の通報から処分までの流れ

公的研究費の不正使用に関わる調査のフロー（文科省ガイドラインに基づき、以下のような流れで進める）



これらの手続きを経て、調査結果の公表と本学規程による処分が行われます。

10. 公的研究費についての窓口

- 「研究費使用相談」「経費支出」「発注・納品・検収」「予算管理」「不正防止推進」は総務課
- 「不正行為等通報窓口」は企画広報課

11. 関係諸規程、関係機関及び参考

「岐阜協立大学における公的研究費の管理・監査に関する規程

「岐阜協立大学における研究者の行動規範」

「岐阜協立大学における公的研究費の不正防止計画」

「岐阜協立大学における研究活動の不正行為の防止に関する規程」

上記については、Office-PRISM 内ネットフォルダ例規集を参照ください。

■文部科学省 <http://www.mext.go.jp/>

研究機関における公的研究費の管理・監査

http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/08122501.htm

■文部科学省 <http://www.mext.go.jp/>

研究活動における不正行為への対応等

http://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/index.htm

■日本学術会議 <http://www.scj.go.jp/index.html>

科学者の行動規範

<http://www.scj.go.jp/ja/scj/kihan/index.html>

■日本学術振興会 <http://www.jsps.go.jp/index.html>

科学研究費助成事業

<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

作成：岐阜協立大学総務課 2020年