

大垣女子短期大学

公的研究費ハンドブック 2017

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・管理の責任体制	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. 公的研究費の不正使用による処分.....	10
7. 公的研究費の不正使用事例.....	11
8. 研究活動の不正行為の通報から処分までの流れ.....	12
9. 公的研究費についての各種窓口.....	13
10. 関係諸規程、関係機関及び参考.....	13

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。ことを受け、関係規程等の改正や体制の整備再構築、ルールの特明確化等を進めています。

このハンドブックは、「大垣女子短期大学における公的研究費の管理・監査に関する規程」や関係諸規程等をもとに、公的研究費の性質や使用方法及び本学の管理体制をわかりやすく理解していただき、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います。

このハンドブックを有効に活用していただき、公的研究費を適正に使用していただ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います。

- 機関内の責任体制の明確化
- 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
- 不正防止推進計画策定部署の設置
- 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・管理の責任体制

「大垣女子短期大学における公的研究費の管理・監査に関する規程」には、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から引用）

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から引用）

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：学科長

「各学科における公的研究費の運営・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から引用）

- ・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

大垣女子短期大学における公的研究費の不正防止計画

大垣女子短期大学（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日制定、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、以下のとお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	不正を発生させられる要因	不正防止の取組
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（事務局長）、コンプライアンス推進責任者（学科長）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制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	不正を発生させられる要因	不正防止の取組
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及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大さが研究者、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	不正を発生させられる要因	不正防止の取組
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	不正を発生させられると思われる要因	不正防止の取組
適正な研究費の 執行管理（全般）	計画に沿った研究費の執行ができていない。	コンプライアンス推進責任者（学科長）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する。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らせ、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	不正を発生させられると思われる要因	不正防止の取組
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	不正を発生させられると思われる要因	不正防止の取組
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十分であり、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）に報告する。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、定期的な監査のほか、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

公的研究費には、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）の研究者使用ルールについて取り上げます。詳細は日本学術振興会のホームページに「科学研究費助成事業－科研費－研究者使用ルール（交付条件）」の掲載がありますので、各自で確認ください。（研究種目により、適用される使用ルールも若干異なりますので、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。しかし、計画調書に基づく予算執行がなされなかった場合には、研究者にその説明責任があります。

〈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なもので、それ以外は使用できません。

費目	対象となる経費
物品費	物品を購入するための経費
旅費	研究代表者、研究分担者、連携研究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）
人件費・謝金	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
その他	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、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）

〈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

直接経費の使用期間は、新規採択課題は内定通知日から翌年3月31日まで、継続課題は4月1日から翌年3月31日までです。研究計画が複数年度にわたるものであっても、補助事業を行う年度を越えて使用することはできません。ただし、複数年度にわたり使用可能なものや、繰越承認を得たものはこの限りではありません。

なお、研究期間満了後に研究費が残った場合は、未使用額として返還することも可能ですので、年度末に無理な使用をするなどせず、返還いただ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

次の場合を除き、直接経費と他の資金とを合算して使用することは、原則としてできません。

- 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合で、他の経費との使用区分が明らかにできる場合
- 他の用途にも使用する1個の物品を購入する場合で、他の経費との使用区分が明らかにできる場合
- 直接経費に、当該以外の研究費による補助事業の直接経費等を加えて、複数の補助事業において共同利用する設備を購入する場合（ただし、同一の研究機関において購入する共用設備に限る。なお、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）

〈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〉直接経費の使用について

科研費の直接経費の使用は「大垣女子短期大学 研究費取扱規程」に準じて執り行い、より具体的な手続きについては「2017 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ください。以下には、科研費の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ています。

物品費	<ul style="list-style-type: none">・図書及び耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品については、研究者が短期大学に寄付をし、短期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。）・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	公的研究費で行っている研究との関連が明確にわかるような書類を整えてください。 公的研究費による出張の場合は、宿泊に係る領収書を提出してください。他の研究費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、訪問先に訪問の事実を照会することもあります。
人件費・謝金	研究を補助するアルバイト等は短期大学で雇用します。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ください。雇用条件の説明などは総務課で行います。また、勤務状況の確認等の雇用管理は総務課で行い、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。
その他	データベース・プログラム・デジタルコンテンツの開発・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、外部に委託して検収を依頼し、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。

6. 公的研究費の不正使用による処分

不正使用をした場合は、研究者個人に対する処分だけでなく、機関に対しても間接経費の削減などが措置されることになります。

〈1〉配分機関から研究者へのペナルティ

応募制限の対象者	不正使用の程度と応募制限期間
不正使用を行った 研究者と共謀者	私的流用の場合、10 年
	私的流用以外で
	① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高い場合・・・5 年
	② ①及び③以外の場合・・・2～4 年
	③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低い場合・・・1 年
不正受給を行った 研究者と共謀者	5 年
善管注意義務違反 を行った研究者	不正使用を行った者の応募制限期間の半分（上限 2 年、下限 1 年、端数切り捨て）

※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は、応募資格制限をせず、厳重注意を通知する。

平成 26 年度以降の文部科学省関連の競争的資金制度において、研究費の不正使用等を行った研究者や、善管注意義務に違反した研究者のうち、応募資格が制限された研究者については、原則、研究者氏名を含む当該不正の概要が文部科学省のホームページで公表されます。

〈2〉被配分機関（短期大学）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（1 年）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は、翌年度以降の競争的資金の配分が停止される。

〈3〉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。

7. 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、私的流用がなかったとしても、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、必ず相談してください。

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】	格安航空券やパ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て、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。

8. 研究活動の不正行為の通報から処分までの流れ

研究活動上の不正行為が生じた場合の本学の対応を以下に示します（「大垣女子短期大学における研究活動の不正行為に関する規程」による）。

	担当部署	具体的な流れ及び留意点
告発	総務課	告発を受け付ける。 統括管理責任者（事務局長）に報告する。 統括管理責任者（事務局長）は最高管理責任者（学長）に報告する。 統括管理責任者（事務局長）は告発に関係するコンプライアンス推進責任者（学科長）に通知する。
予備調査	学長	事務局長を長とした予備調査委員会を設置する。
	予備調査委員会	予備調査を実施し、結果を 30 日以内に最高管理責任者（学長）に報告する。
	研究委員会	本調査を行うか否かを決定する。 本調査を実施する場合、調査委員会を設置する。委員長は学長が指名、委員は研究委員、有識者、法律の知識を有する外部有識者とする。 本調査を実施する場合、資金配分機関・関係省庁に報告する。
本調査	調査委員会	本調査を 30 日以内に開始する。
	研究委員会	調査委員の氏名・所属を告発者・被告発者に通知する。 （告発者・被告発者は、通知から 7 日以内に異議申立てをすることができる。異議申立てがあった場合には、研究委員会はその内容を審査し、妥当であると判断した場合調査委員を交代させる。）
	調査委員会	150 日以内に調査内容をまとめ、必要事項を認定し、最高管理責任者（学長）に報告する。 認定事項：不正行為が行われたか否か、不正行為と認定された場合、その内容及び悪質性、不正行為に関与した者とその度合い及び役割
	学長	調査結果を告発者、被告発者（所属機関）、資金配分機関・関係省庁に報告する。
不服申立て	被告発者	通知を受けた日から 14 日以内に、調査委員会に対して不服申立てをすることができる。
	学長	不服申立てをその対象者及び資金配分機関・関係省庁に報告する。 必要に応じて調査委員の交代、追加をする。
	調査委員会	不服申立ての審査を行う。 審査結果（不服申立ての却下、再調査の決定）を学長に報告する。
	学長	不服申立て人及びその対象者、資金配分機関・関係省庁に審査結果を報告する。
再調査	調査委員会	再調査開始日から 50 日以内に、先の調査結果を覆すか否かを決定し、学長に報告する。
	学長	再調査の結果を告発者・被告発者、資金配分機関・関係省庁に報告する。
認定後	学長	不正行為の存在が確認された場合、次の措置をとる。 研究費の使用中止、懲戒処分、論文の取下げ勧告等当該認定の概要について公表する。 必要な是正措置等をとる。

※公的研究費の不正使用が発生した場合にも、本表及び「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）」に準じて調査及び処分を実施します。

9. 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」、「不正行為等通報窓口」は、総務課が担当します。

10. 関係諸規程、関係機関及び参考

「大垣女子短期大学における公的研究費の管理・監査に関する規程」

「大垣女子短期大学における研究者の行動規範」

「大垣女子短期大学における公的研究費の不正防止計画」

「大垣女子短期大学における研究活動の不正行為の防止に関する規程」

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

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>

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>

編集：大垣女子短期大学総務課