

# 公的研究費の適正な執行・管理 について

1

国立大学法人宮崎大学 コンプライアンス教育資料

令和6年4月

# 目次

□公的研究費の管理・監査のガイドライン及びコンプライアンス教育	3頁
□責任体制の明確化	4頁
□関係者の意識向上及び研究者の意図しない不正使用の防止	7頁
□研究費の適正な運営・管理活動	9頁
□不正防止計画の策定	10頁
国立大学法人宮崎大学公的研究費不正防止計画	11頁
□不正使用について	12頁
□不正の手口例	13頁
□競争的研究費制度の改善	18頁
□不正に関する告発等を受け付けた場合の対応と影響	19頁
□大学及び配分機関による不正に対する措置（処分）	20頁

## 公的研究費の管理・監査のガイドライン及びコンプライアンス教育

「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)」は、平成19年2月に文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金について、配分先の機関がそれらを適正に管理するために必要な事項を示すことを目的として策定されたものです。

不正事案が社会問題として大きく取り上げられる事態となったことを受け、平成26年2月にガイドラインを改正し、各機関においてガイドラインに基づく管理・監査体制の整備が進んだことにより、取引業者等を介した不正事案は顕著に減少しましたが、謝金・給与や旅費等に係る不正事案は増加傾向にあるなど、研究費不正は依然として様々な形で発生しています。

依然として研究費不正が発生している要因を踏まえ、①ガバナンスの強化、②意識改革、③不正防止システムの強化の3項目を柱として不正防止対策を強化するとともに、これまでの各機関の取組状況も考慮しつつ、より実効的な取組を促すために従前のガイドラインの記述のさらなる具体化・明確化を図り、令和3年2月にガイドラインを改正しました。

**本コンテンツの内容及び本学のルールを正しく理解いただき適正な公的研究費の運営管理に努めてください。**

後述する本学の取組については、下記URLを参照ください。

「公的研究費の不正使用防止に関する取組み」  
<https://www.miyazaki-u.ac.jp/research/unfair-check/rule.html>

## 責任体制の明確化

ガイドラインは、機関に対して、競争的研究費等の運営・管理を適正に行うために権限責任の体系を明確化することを求めています。

### 最高管理責任者

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です。不正防止対策の「基本方針」や「行動規範」の策定、周知を行います。理事会や役員会等において不正防止対策に関する議案の審議を主導します。

### 統括管理責任者

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で、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者です。「不正防止計画」、「コンプライアンス教育の実施計画」、「啓発活動の実施計画」を策定します。また、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します。

### コンプライアンス推進責任者

機関内の各部局等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で、統括管理責任者の指示の下、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します。コンプライアンス教育、啓発活動、モニタリングを実施します。機関の規模に応じて、コンプライアンス推進副責任者を任命します。

## 防止計画推進部署

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、実施状況を確認します。

内部監査部門と連携して、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します。

## 内部監査部門

最高管理責任者の直轄的な組織としての位置付けに設置され、競争的研究費等の適正な管理のため、機関全体の観点からモニタリング及び監査制度を整備し、実施します。

会計書類のチェックにとどまらず、競争的研究費等の管理体制の検証も行います。

## 事務担当部署

事務処理手続きのルールについて、分かりやすく記載したハンドブックやマニュアル等を作成、周知します。

防止計画推進部署や内部監査部門と連携し、不正防止対策を実施します。

## 監事、監査役

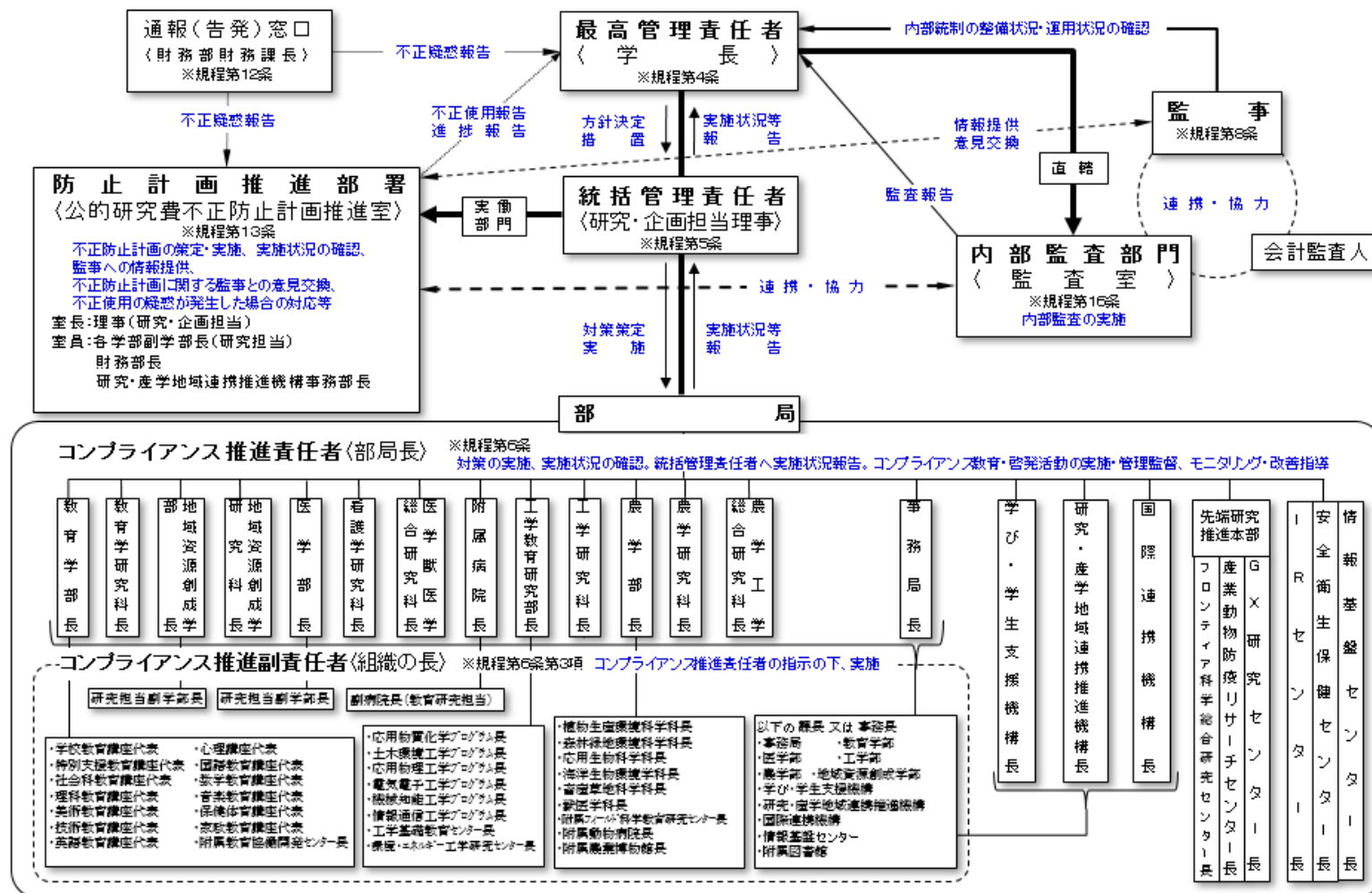
不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、役員会や理事会等で意見を述べます。

★研究費不正の防止対策は、組織と研究者を守るための取組となります。

# ※参考 本学の管理・監査体制

## 公的研究費の管理・監査体制

2024.4.1現在



本学の体制については、下記URLを参照ください。  
「宮崎大学における公的研究費の管理・監査体制」

<https://www.miyazaki-u.ac.jp/research/kanritaisei.pdf>

# 関係者の意識向上及び研究者の意図しない不正使用の防止

## 研究者に求められる事項

- 機関が作成したハンドブックやマニュアル等の内容を理解し遵守すること
- 機関が作成したハンドブックやマニュアルに分かりづらい点、不明な点があれば機関の相談窓口等に確認すること
- 研究現場の実態や制度上の規程にそぐわない機関内ルールがあればコンプライアンス推進責任者に問題提起するなどして、実効的なルールの策定のための協力とフィードバックを行うこと

### 宮崎大学におけるルール

- 公的研究費の使用手引 <https://www.miyazaki-u.ac.jp/research/tebiki.pdf>
- 発注マニュアル <https://www.miyazaki-u.ac.jp/gakunai/kenkyu/gaku3-3.pdf>
- 出張・旅費マニュアル <http://bunsho-db.of.miyazaki-u.ac.jp/ds/dsweb/Get/Document-146489>
- 検収マニュアル
  - 木花キャンパス <https://www.miyazaki-u.ac.jp/gakunai/kenkyu/gaku3-4.pdf>
  - 花殿地区 <https://www.miyazaki-u.ac.jp/gakunai/kenkyu/gaku3-11.pdf>
  - 農学部フィールド科学教育研究センター（住吉、田野、延岡の各フィールド）  
<https://www.miyazaki-u.ac.jp/gakunai/kenkyu/gaku3-12.pdf>
  - 清武キャンパス <https://www.miyazaki-u.ac.jp/gakunai/kenkyu/gaku3-5.pdf>

### その他のルールの例

- 科研費ハンドブック [https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15\\_hand/index.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html)  
※ 日本学術振興会

この他にも、配分機関毎に独自の執行ルール等が定められています。適切に執行してください。

ガイドラインは、研究者が日常的な研究活動において自らの行為がルール等に抵触するか否かを事前に相談するための、相談窓口を設置することを求めています。

## ガイドラインの求める情報の伝達を確保する体制構築

- 研究者に予め設置された相談窓口事前に相談させることによって、研究者が意図せず不正使用を行うことを未然に防ぐことができます。
- 研究者が相談窓口を積極的に利用することで事例が相談窓口担当部署に蓄積されます。この蓄積された事例は所属機関の基本方針や内部規程、コンプライアンス教育の内容にもフィードバックされます。



相談窓口は研究者が日常的な研究活動において自らの行為がルール等に抵触するか否かを事前に相談するためにあります。ルールに関する疑問等がある場合には是非、相談窓口をご活用ください。

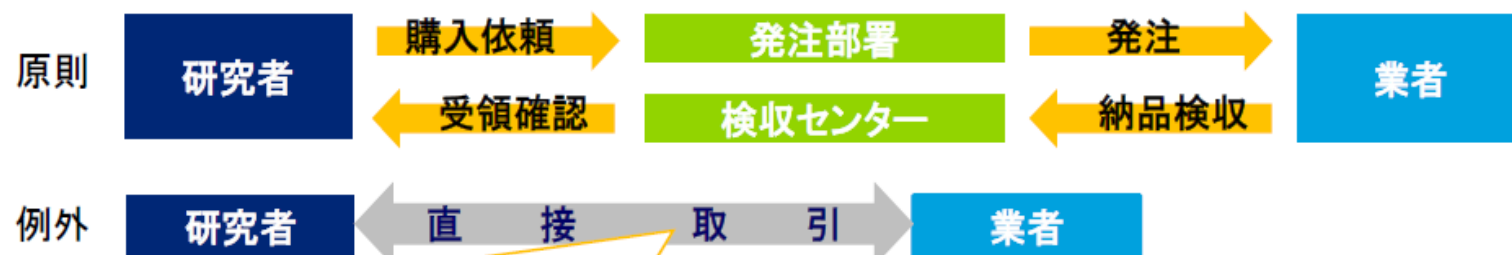
「相談窓口」 <https://www.miyazaki-u.ac.jp/research/madoguchi.pdf>



## 研究費の適正な運営・管理活動

ガイドラインは、機関に対して業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、第三者による実効性のあるチェックが効くシステムを構築して管理することを求めています。

(例) 一般的な物品の発注検収体制



- 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。
- 当事者以外の検収が困難で、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。

- 研究者と取引が集中する業者とが共謀して不正を実行するリスクが高まります。
- 発注機能と検収機能をそれぞれ別の部署に担当させることで相互に牽制し、不正のリスクを低減することができます。
- 発注・検収業務や非常勤雇用者の勤務状況管理確認等の雇用管理業務については、原則として、事務部門が実施する。
- 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。

## 不正防止計画の策定

ガイドラインは不正を発生させる要因を体系的に整理・評価し、不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定することを求めています。

単に漠然と策定するだけでは有効な不正防止計画は策定できない。

- 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します。
- 不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定します。

不正を発生させる要因とは？

一般的に不正を発生させる要因として注意が必要なリスクの例示

- 発注権限のない研究者が発注、例外処理が常態化しているなどルールと実態の乖離。
  - 決裁手続が複雑で責任の所在が不明確。
  - 予算執行の特定の時期への偏り。
  - 業者に対する未払い問題の発生。
- など

不正を発生させる要因を把握するためには、研究者の協力が不可欠です。管理者に協力し情報提供するとともに、実際に不正が発生する危険性はどこにでもあることを常に認識し、自発的な改善に努めることが求められています。

# 国立大学法人宮崎大学公的研究費不正防止計画

【令和4年4月1日全訂】

<https://www.miyazaki-u.ac.jp/research/fuseibousikeikaku.pdf>

(抜粋)

## ○不正発生要因の把握とリスク評価，○不正発生要因に対応する不正防止計画及び不正防止策の策定と実施（別表Ⅰ）

不正発生要因をリストアップし、評価したリスク一覧に対応した不正防止計画と、その具体的な防止策を策定し、実施する。

### 2. 研究者等の意識の向上と浸透

公的研究費に関する誓約書の提出を研究者等から徴取する。

### 7. 公的研究費の適正な運営・管理

各構成員は、使用手引や各種マニュアルに従い、適切に業務を行う。

## ○不正防止に向けた重点項目の実施（別表Ⅱ）

「旅費」、「謝金・賃金の支給」、「物品調達」等の業務に関しては、不正の発生しやすい具体的事項について、（中略）不正防止計画とその防止策を策定し、重点的に実施する。

### 1. 旅費

出張者は、復命書を作成するに当たり、用務が研究打合せ等である場合は復命書に打合せの相手方の所属・氏名を記述する。

出張者は、復命書を作成するに当たり、用務に宿泊を要する場合は復命書に宿泊先名を記述する。

### 2. 謝金・賃金

各学部の事務部門は、委嘱や雇用契約、業務実施確認について、マニュアルに従い各種業務を適切に行うとともに、研究者に向けて啓発を行う。

### 3. 物品購入

- ① 本学に納入されるすべての物品検収は、原則として検収センター職員が行う。納品を受ける者は、検収センター印とその日付を確認した上で納品書にサインする。
- ② 一定の取引実績のある業者に対し、公的研究費に関する誓約書の提出を求める。

## 不正使用について

### ■「不正使用」とは

不正使用とは、故意、過失及び動機を問わず公的研究費の執行に関するルールに従っていない使用をいいます。

不正使用が認定された場合、氏名・所属、不正内容等が公表されます。

### ■不正発覚の過去の事例

- 内部通報制度
  - ▶ 内外関係者からの通報
- 内部監査等のモニタリング
  - ▶ 内部監査や会計監査人、会計検査院、税務当局等外部機関からの要請に基づき実施した、取引業者の保有する原伝票と大学保有する支出関係書類の照合
- アンケート調査
  - ▶ 研究者や取引業者へのアンケート調査による発覚
- 業者側からの申し出
  - ▶ 取引業者側の内部統制が適切に整備・運用されている場合、業者からの申し出がある（自己申告による処分軽減措置があるため、業者が保身に走るケースも）

### ■個人宛寄附金・補助金等の管理について

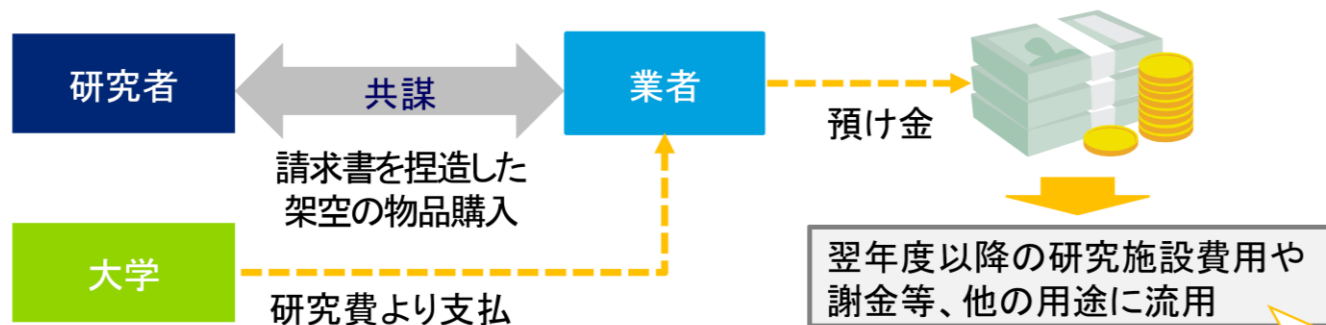
個人宛に振り込まれた寄附金・補助金等であっても、個人で経理することはできません。

寄附金等の個人経理については、多くの公的機関で、会計実地検査等において指摘が上がっており、大学法人等の社会的信用を損ないかねない事態となっております。

職員個人に振り込まれた寄附金等のうち「当該職員の職務上の教育・研究を助成しようとするもの」、「当該寄附金をもって本法人の施設又は設備等を使用した教育・研究を実施するための経費に充てようとするもの」は、大学で管理することになりますので、必ず所属部局の寄附担当係に届け出てください。

## 不正の手口例① 架空発注と預け金による不正

架空発注により業者に預け金を行う行為は不正使用に該当します。  
適切な発注・検収を行うことで、不正使用を発見・防止できます。



### 不正発生の要因分析

- 使用用途、使用年度に関らず、**研究費を自由に使用したかった**(動機)
- 発注から検収までを研究者自らが行うシステム(機会)
- 規則に対する遵守意識および公的資金であるという認識の欠如(正当化)

私的流用の有無に  
関わらず、不正使用に  
該当します！

### 対応策

- 事務部門及び検収センターなどにおいて発注～納品検収を行う。
- 納品物品の確認(納品書と納品物品の現物照合等)を徹底する。
- 繰越制度の周知、コンプライアンス教育の実施

その他の(例)

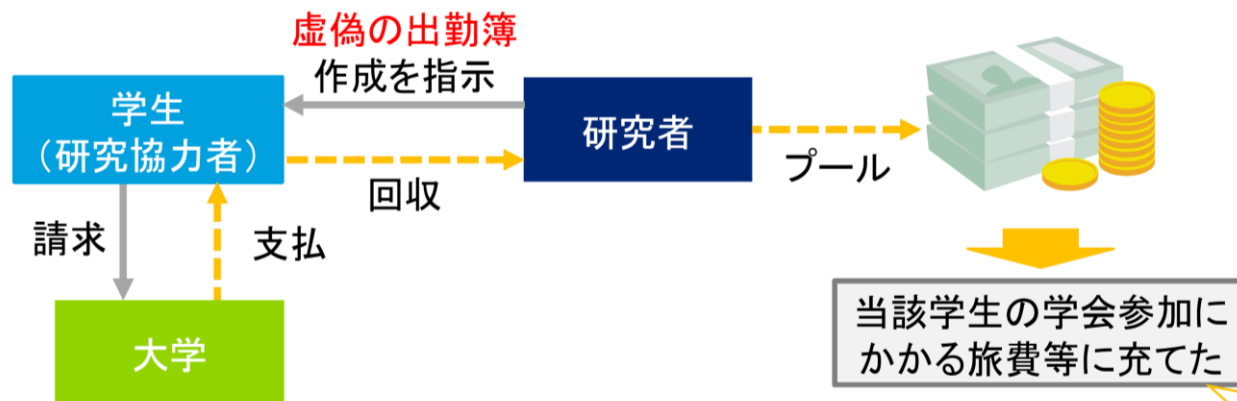
- 検収センターなどにおける納品物品へのマーキング
- 資産管理対象物品のシリアル番号による管理

#### 重要なポイント

繰越事由に合致し繰越制度を適切に利用すれば不正など行わなくとも翌年度使用は可能であった。

## 不正の手口例② 架空人件費（謝金）による不正

研究協力者に支払う給与について、実際より多い作業時間を出勤簿に記入して請求することは不正使用に該当します。



### 不正発生の要因分析

- 使用用途に関らず、**研究費を自由に使用したかった** (動機)
- 勤怠管理が研究室任せで、事務部門が勤務実態を把握していない (機会)
- 規則に対する遵守意識および公的資金であるという認識の欠如 (正当化)

私的流用の有無に関わらず、不正使用に該当します！

### 対応策

- 業務実施者に対する業務内容・期間・単価等の説明を事務部門から行う
- 抜き打ち調査による勤務実態の確認
- 出勤簿を事務室内に設置することにより事務職員の牽制又は勤怠管理システムの導入
- 学生(研究協力者)に対するコンプライアンス教育の実施

## 不正の手口例③ 架空旅費交通費による不正

実際に要した金額以上の経費を申請することは水増し請求であり、不正使用に該当します。



格安航空券や無料特典の航空券で出張

### 不正発生の要因分析

- 研究費を私的目的で使用したかった(動機)
- 出張が申請どおりに行われたかどうかのチェック体制の不備(機会)
- 規則に対する遵守意識および公的資金であるという認識の欠如(正当化)

### 対応策

- 出張報告書による旅行完了の証明(宿泊先や打合せ相手の記入)
- 証拠書類による旅行実態の証明(学会の参加費領収書・会議開催通知等)
- 支払い時の確認(航空機利用: 搭乗券の運賃種別コードのチェック)
- 宿泊先や相手先への抜き打ち確認

JAPAN AIRLINES	
運賃種別コード一覧 <a href="#">Q&amp;A</a>	
運賃種別コードとは、ご搭乗券の右下に記載の英数字番号(7桁)のうち、4-6桁目を指します。 例: YHAOWZO	
運賃名称	運賃種別コード
大人普通運賃	OWZ
往復割引	RTZ
特便割引1タイプA	F1A
特便割引1タイプB	F1B
特便割引1タイプC	F1C
先得割引タイプA	S28
先得割引タイプB	S45
スーパー先得	S55
ウルトラ先得	S75
JALビジネスきっぷ	BKZ

## 不正の手口例④ 旅費交通費の重複受給による不正

同じ出張行程において、所属機関及び出張先の複数の研究機関から旅費を受給。

➔ 所属機関異動後に事務局が重複請求を発見・通報



その他、

- 学生を出張させた際に複数の機関から旅費を受給させ、自身へ還流させる
- 実際とは異なる行程の旅費を請求等の不正を行っていたことが発覚

### 不正発生の要因分析

- 高い評価を受けるためには**研究費を年度内に執行しなければならない**との考え(動機)
- 旅費の支払いに当たり、**他の機関から旅費が支給されているかどうかの事実確認**までは行われていなかった(機会)
- 規則に対する遵守意識および公的資金であるという認識の欠如(正当化)

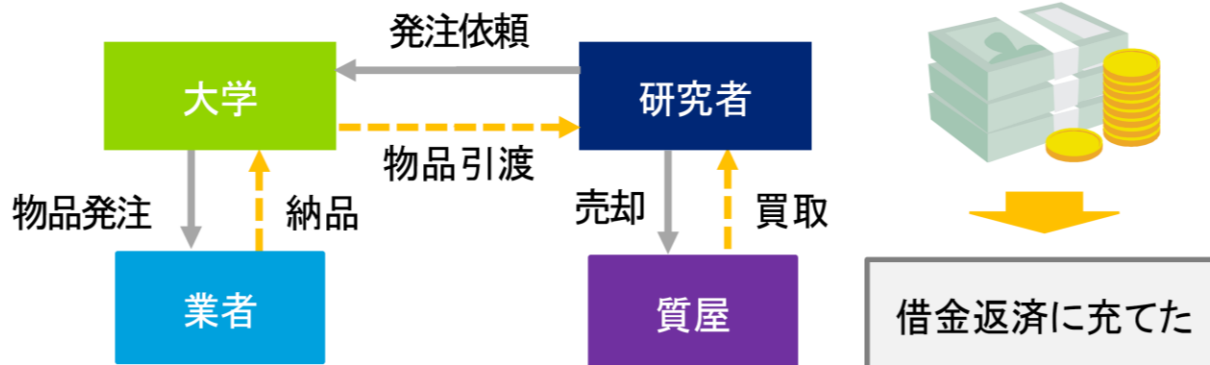
### 対応策

- 出張申請時に先方負担の有無を確認
- 年度内に研究費を執行できなくても、返還や期間の延長が可能であり、今後の採択にも影響しないことを周知
- 内部監査において、宿泊先や打合せ相手先への実態確認、重複受給



## 不正の手口例⑤ 購入した物品を換金

換金性の高い物品（デジタルカメラ、ビデオカメラ、パソコン、プリンター、HDD）を換金。  
→大学の資産を勝手に売却。



### 不正発生の要因分析

- 借金返済に困っていた（動機）
- 換金性の高い物品に対するチェック体制の不備（機会）
- 公的資金であるという認識の欠如（正当化）

### 対応策

- 固定資産だけでなく、換金性の高い物品に対しても定期的に事務方が現物確認を行う
- 事務職員が研究室へ出向くことで牽制（用事は何でもOK）
- 研究室に所属する学生、院生、秘書等との円滑なコミュニケーションによる牽制
- シリアルナンバー記録による牽制（全件行わなくてもよい）

その他、具体的な事例につきましては、下記URL（文部科学省HP）を参照ください。  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1364929.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364929.htm)

## 競争的資金制度の改善

### 繰越制度

- 「基金分」については理由を限定せず翌年度使用が可能です。
- 「基金分」以外についても研究者は「繰越を必要とする理由書」のA4版・一枚を作成するのみの簡便な手続で翌年度使用が可能です。
- 未使用額の調整金による翌年度使用です。

繰越事由一覧や記入事例等

日本学術振興会 繰越申請に当たっての留意事項

検索



正当な理由があり、研究費を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等に悪影響はありません！

### 競争的研究費等の合算使用

- 一定の競争的研究費制度については、原則として複数制度の研究費の合算による共用設備の購入が可能です。
- また、同一の研究者が複数制度の研究費を合算し設備を購入することも可能です。

合算による共有設備の購入可能な制度の一覧等、合算使用の詳細について

文部科学省 研究費の合算使用

検索



各事業のハンドブック等により最新の制度を確認するとともに、疑問が生じた際は、所属部局相談窓口・各予算担当にご相談ください。

## 不正に関する告発等を受け付けた場合の対応と影響

不正は組織全体の信用の失墜へ繋がり、あらゆる面で重大な影響を与えます。

### 不正発覚時の調査委員会の設置から報告まで

- 30日以内に調査要否を判断し、配分機関に報告
- 調査が必要と判断された場合の調査委員会の設置と調査の実施
- 必要に応じて研究費一時停止措置
- 210日以内の最終報告書の提出

合理的な理由無く遅延した場合...

- 当該競争的研究費等にかかる間接経費措置額の削減
- 当該研究者が関わる競争的研究費等について、採択又は交付決定の保留、交付停止、機関に対する執行停止の指示等の措置

### 不正発覚時の信用失墜について

- 国民の貴重な税金を原資とする研究費の不正使用は、国民の期待を裏切る行為であり、不正が発覚すれば容赦なく社会の非難をうけることとなります。
- 近年の高度にスピード化された情報化社会においては、如何に個人の些細な気持ちで実行された不正といえども組織全体の信用失墜へ容易に繋がります。
- 不正による組織全体の信用失墜を回復することは容易ではなく、組織と所属する個人に重大な影響を与えます。

# 大学及び配分機関による不正に対する措置（処分）

## 4-3. 機関、配分機関による競争的研究費制度における不正に対する措置

研究者に対する措置としては、**機関内での人事処分、刑事告訴・民事訴訟、個人の氏名を含んだ調査結果の公表、配分機関からの研究費の一部または全部の返還、申請及び参加資格の制限**があります。

機関による措置

- 機関内部の人事処分として、就業規則等に基づく、**懲戒解雇・停職・減給等の懲戒処分**、又は**訓告・嚴重注意等の措置**。
- 法律上の措置として、**民事または刑事告訴**（所属機関の諸規程によります）。
- 合理的な理由の無い限り**研究者個人の氏名を含んだ調査結果の公表**。

配分機関による措置

- 事案に応じて、**機関・研究者に対し交付決定の取り消し及び研究費の一部又は全部の返還**。
- 不正を行った研究者及びそれに共謀した研究者等に対し、事案に応じて、**競争的研究費等への申請及び参加資格の制限**。

「競争的研究費の適正な執行に関する指針」（令和3年12月改正）

- 私的流用を行った者に対する申請及び参加資格制限の厳罰化  
▶ 10年
- 私的流用以外の不正使用を行った者に対する申請及び参加資格制限の厳罰化・適正化  
▶ 1～5年  
(不正使用の行為内容に応じて判断)
- 善管注意義務違反に対する申請及び参加資格制限  
▶ 最大2年

## 間接経費措置額の削減について

ガイドラインでは、機関における不正調査の最終報告書提出の遅延や体制整備の不備に応じて競争的研究費制度における**間接経費措置額の削減**を行うこととしております。

## 最後に

不正は隠蔽を伴って行われたとしても、納品検収体制、リスクアプローチ監査などの不正防止対策、更には会計検査、告発などの様々な監視の目により**いずれ発覚するものです**。また隠蔽を伴うことによって、発覚が遅れば遅れるほど発覚時には**機関そのものの存在を揺るがしかねない大きなリスク**となって顕在化します。

不正を防止するための仕組みは機関のマネジメントとして不可欠なものであり、この**仕組みがあることで皆様は不祥事発生など不測の事態から保護されています**。この事実をよくご理解いただき、**仕組みが有効に機能するようご協力のほどお願いいたします**。

高度にスピード化された情報化社会において、不正は組織全体の信用の低下に容易に繋がります。**当初は些細な気持ちで行った不正行為が組織全体に重大な影響を与えます**。不正は自分一人の話では済まないのです。自らの行為が組織全体にどのような影響を及ぼすかを常に意識して、**倫理的な行動を心がけるようお願いいたします**。