

# 研究費の使用ルール

## 1 正しく研究費を使用するために

### (1) 研究費の定義と性質

- 研究費とは、研究遂行のために必要な経費に充てるための資金です。また、研究費は、研究者の研究に対して多くは国から補助・助成されるものです。
- 研究費は、使用ルールが定められていますので、研究費を使用する際は、そのルールを確認してください。
- 研究費の原資の多くは「国民の税金」であり、その研究費は社会から負託されたもので、研究者個人のものではありません。
- 研究費は、研究者個人の発意で提案され、採択・交付されるものであっても、「研究機関」として適切に経理することが求められます。

### (2) 研究費の不正・不適切使用

- 研究費の不正・適切使用とは研究費を私的に流用又は着服することのみならず、研究費の使用ルールに違反して使用することも含みます。
- 研究費は、ルールにより使用の仕方が定められており、使用しにくい印象を帯びることは否めませんが、このことを理由に不正使用が正当化されることはありません。

### (3) 正しい研究費の使用

- 研究費は、研究目的に沿って、公正性及び透明性を確保しつつ、経済的かつ効率的に使用してください。
- 研究費の使用が年度末に集中しないよう、研究計画に沿った適切な時期に使用してください。また、研究費の種類によっては、繰越しや前倒し等ができるものがあります。
- 研究費の不正使用は業者との親密な関係から発生することが多くあり、普段から高い倫理観をもって、節度ある行動をしてください。

## 2 研究費で使用できない経費

研究費には、使用できない経費があります。  
使用する際には、各研究費のルールの再確認願います。

### (1) 目的外使用の禁止

- 研究費で使用できる経費は研究課題の遂行に直接必要な経費及び成果研究の取りまとめに必要な経費のみです。これ以外には支出できません。

### (2) 経費の使用制限

- 研究機関で常備すべき物品やアルコール類など嗜好品への使用はできません。

### (3) 使用期間の制限

- 研究費で支出できるものは、一般的に、補助金(助成金)の内定日以降に使用の手続きを開始するものであって、かつ、年度中の研究の用に供するものに限られます。従って、内定日前に発注したもののへの支出はできません。
- また、年度末の3月中に発注したものであっても4月に納品されるものや、3月中に納品されたものであっても4月に使用するものへの支出もできません。ただし、基金からの助成金など、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。

## 3 正しく研究費を使用するためのルール (遵守事項)

### (1) 物品の購入等の場合

#### 物品の購入等

- ◇ 公平性、透明性、競争性及び経済性を確保した契約(発注)
- ◇ 事務職員又は第三者による適切な納品検査(目視確認)

#### ○特殊な役務の検収の取扱い

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、事務職員が仕様書や作業工程、計画書等との整合性の確認を行います。事務職員による確認で、十分な心証を得ることができない場合は、取引先への確認、または、必要に応じて発注者以外の専門的な知識を有する者の確認を実施します。なお、成果のない機器の保守、点検などは研修担当が立ち会い現場確認を行うものとしします。

#### ○検収が当日できない場合の対応

勤務時間外等の検収担当が検収に対応できない場合は、発注者以外の第三者による検収、または、写真による現物の確認を行こととします。

#### ○換金性の高い物品

換金性の高い物品は機関名のシールを添付し納品場所がわかるよう帳簿に記載をします。また、切手や金券類は購入から使用に渡って受払簿による管理を行って下さい。

(2) 旅費の請求の場合

旅費の請求

- ◇ 復命書による出張（業務）の事実の証明
- ◇ 証拠書類による経費の実態の証明

○ 添付が必要な交通機関の証拠書類

利用交通機関	証拠書類	備考
航空機	搭乗券の半券及び領収書	
鉄道、バス	(原則) 領収書	外国出張の場合は領収書

(3) 賃金・謝金の場合

賃金の場合

- ◇ 作業従事者に従事内容・従事期間及び給与の説明
- ◇ 作業従事確認書による雇用者の従事意思の確認
- ◇ 作業従事簿による従事の実態の証明

謝金の場合

- ◇ パンフレット等の証拠書類により研究作業の実態があることの証明

## 4 研究費で使用できる経費

- 研究費は、研究の遂行に必要な経費に使用できます。
- 研究費は、研究機関が契約の相手方などに直接支払うことを原則としていますが、研究遂行上やむを得ない場合は、研究者が立替払いすることができます。

### (1) 研究費の使用

研究費は研究の遂行に必要な経費として、一般的に次のような経費に使用できます。ただし、研究費には使用できない経費が設定されており、そのルールに違反した使用はできませんので**必ず各研究費のルールを確認**して下さい。

経費の区分	使用可能な経費の例
物品費	設備備品、図書・消耗品等の購入経費
人件費・謝金	資料整理、実験補助等に対する謝礼、賃金、給与等
旅費	国内・外国での研究・会議参加のための旅費
	研究協力者及び研究補助者の出張旅費
その他	印刷製本費等の研究成果発表のための経費
	機器の保守・修繕費、運搬費送、学会参加費、会議費、機器使用料等

### (2) 立替払い

研究遂行上やむを得ない場合において、次の経費は研究者が一旦支払を立て替えて、後日、研究機関に請求することができます。

- ◇ 消耗品のインターネット購入で現金又はクレジットカードによる支払いでしか取り扱わない業者との契約代金
- ◇ 学会参加料
- ◇ 論文投稿料など
- ◇ その他事前に承認を受けた経費

#### ○立替払いの請求手続き

研究機関への請求に当たっては、「本人が支払ったことを証明する書類」(領収書、クレジットカードの利用明細書など)を提出してください。また、**立替払いの請求手続きは、速やかに行ってください。**

## 5 公的研究費

### I 科学研究費助成事業 (科研費)

学術研究助成基金助成金と科学研究費補助金による「科学研究費助成事業」が「科研費」

として取り扱われています。

(1) 学術研究助成基金助成金（助成金）として交付される研究費

複数年で交付決定し、研究の進捗に合わせて、年度の区切りにとらわれずに研究費を使用できます研究の進捗に合わせた研究費の前倒し使用が可能です。

(2) 科学研究費補助金（補助金）として交付される研究費

年度ごとに交付決定し、研究費を使用しますが、一定要件を満たす場合には、前倒し使用や翌年度における使用などができます。

(3) 補助金における研究費の前倒しと次年度使用

○交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により、研究の完了が見込めない場合、研究費を翌年度に繰越して使用することができます。

・繰越してできるケースは例えば以下のとおりです。

(例1) 地震、津波、豪雨等により研究の継続が一時困難となった。

(例2) 予想し得なかった新たな知見が得られたために、研究方式を見直す必要が生じ、このためにかかりの日数を要した。

(例3) 渡航予定国の治安上の問題などにより、渡航時期の延期や代替策の検討が必要となり、研究計画が遅延した。

○「調整金」を活用することにより、「補助金分」の前倒し使用や一定要件を満たす場合の次年度使用が可能です。

【前倒し使用】 ◆前倒し使用は、次年度以降の研究費を超えない金額の範囲で可能

◆前倒しできる研究費は、原則として10万円単位

【次年度使用】 ◆次年度使用配分額の上限は、原則前年度未使用額の全額

◆次年度使用の対象となる未使用額の下限は、5万円以上

(4) 科学研究費助成事業（科研費）で使用できないもの

- ・建物等の施設の整備（研究者が科研費により購入した物品の据付費を除く。）
- ・研究中に発生した事故・災害の処理
- ・研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ・学会年会費
- ・その他、間接経費を使用することが適切なもの

## II 国立研究開発法人日本医療研究開発機構委託研究開発費（AMED）

●当該委託研究開発の遂行のために直接的に必要な経費が支出対象となります。

●適正な委託研究開発費の執行を証明する証拠書類を整備し、発生した経費の妥当性を研究機関の責任において客観的に説明する必要があります。詳細は「委託研究開発契約事務処理説明

書」を確認してください。

●委託研究開発費は、合目的性（当該委託研究開発の目的・趣旨への適合性）に十分留意の上、原則として、各研究機関の規程に従って適切に支出・管理してください。但し、AMED 特有のルールを設けている事項については、「委託研究開発契約事務処理説明書」に従って適正に執行してください。

●研究機関の規程に基づく執行であっても、当該委託研究開発費の財源が国費であることに照らして、AMED が不適切と判断する場合は、全額もしくは一部を認めないことがあります

## 6 研究費の不正使用

実態を伴わない虚偽の書類を作成し、実態があったものとして機関に提出して、不正に研究費を支出させる次の事項は、研究費の不正使用になります。

◇カラ謝金（賃金・給与）

◇カラ出張及び出張費用の水増し請求

◇カラ発注、書類の書き換え及び預け金

### ○ 研究費の不正使用の事例

#### (1) カラ出張及び出張費用の水増し請求

- 学会で講演するための出張において主催者から受領した謝礼に旅費が含まれていながらもかかわらず、機関に同じ出張の旅費を請求し、二重に旅費を受領した。
- 用務先に近い私事旅行先から直接用務地に移動したにもかかわらず勤務地から新幹線で移動したとして 架空の交通費を請求 し、不正に旅費を受領した。
- 格安航空券を購入したにもかかわらず業者に正規運賃の見積書及び請求書を作成させ外国旅費を水増し請求し、他の用途に使用した。
- 出張を取りやめたにもかかわらず、虚偽の復命書を提出して不正に旅費を受領し、別の研究目的の出張に流用した。
- 航空運賃と宿泊料のパック商品を利用したにもかかわらず、正規運賃の旅費を請求した。

#### (2) カラ発注、書類の書き換え及び預け金

- 業者と共謀し消耗品を購入するように装って、業者に事務局の検収を受けさせた後、その消耗品を持ち帰らせる 架空の発注（カラ発注）を行い、納品の実態がないにもかかわらず、機関から業者に研究費を支払わせた。
- 実際はパソコンを納品させたにもかかわらず業者に指示してコピー機のトナーなど消耗品名目の虚偽の書類（見積書・納品書・請求書）の作成（書類の書き換え）をさせ、虚偽の書類に基づき研究機関から業者に研究費を支払わせた。
- 架空の発注や書類の書き換えによって支払われた研究費を業者に 預け金として管理させ、翌年度以降に試薬・実験動物等を納入させた。
- 研究費が足りなくなったため実際3月に納品された物品の納品書を業者に 翌年度



の日付で提出させ、翌年度の予算で支払った。

- ※ カラ発注、書類の書き換え及び預け金
  - カラ発注、書類の書き換え及び預け金の不正取引は、研究者と業者との親密な関係に起因しています。
  - 業者との接触は必要最小限にとどめ、高い倫理観に支えられた責任ある行動を 実行してください。
  - また、不正取引は、次の状況下で多数発生しています。自ら不正取引に関与することがないように特に注意してください。

## 7 使用ルールの相談窓口

### (1) 使用ルールの問い合わせ

使用ルールのお問い合わせは下記にて受付けています。

企画経営課 電話 0942-81-1897

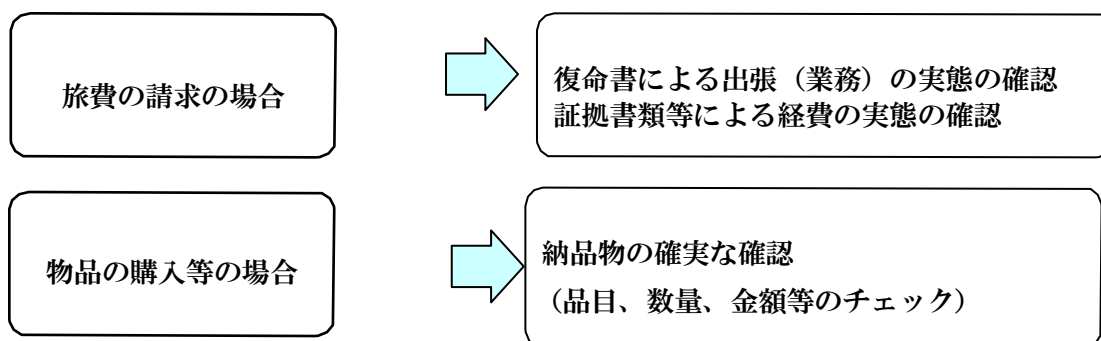
### (2) 使用ルールの追加・変更

使用ルールは実態の運用に則したものになるよう分配機関のルール等の大幅な改訂等に適宜見直しを行うものとします。

## 8 事務職員の責務

事務職員は、研究費の執行に係る専門家であることを自覚し、常に研究費の適正かつ効率的な執行を心掛けなければならない、その支出に当たっては、支出の原因となる事実を確認しなければなりません。

支出の原因となる事実の確認は、適正な研究費の支出のために必要不可欠であるので、次に掲げる「事実の確認」を徹底してください。



## 9 研究費の不正使用の通報窓口及び処分について

### (1) 不正使用情報の通報 通報窓口

研究費の不正使用についての通報は、次のところで受付けています。

企画経営課 電話 0942-81-1897

○通報に当たっての留意事項

①原則として顕名によること。

※通報者は、通報したことを理由に不利益な取扱いを受けることはありません。

②通報するに足りる合理的な理由及び実証的証拠を示してください。

③悪意に基づく虚偽の通報であると認定された場合には、原則として当該通報した者の氏名等を公表します。

(2) 不正使用のおける処分

I 個人に対する処分

【機関内の処分】

財団の規定による懲戒解雇、減給、戒告の懲戒処分、又は訓告、嚴重注意等の指導監督措置を受けます。また、当該不正使用を行った者の氏名等を公表します。

【文部科学省・厚生労働省等の処分】

応募資格停止、加算金を含めた資金の返還等のペナルティが設けられています。

【法律上の処分】

研究機関又は文部科学省からの民事及び刑事告訴を受けることがあります。

II 研究機関に対する処分

研究機関に対して次のペナルティが課されることがあります。

- ① 補助金(助成金)の不適正な支出の疑いが生じ適切な納品検査を怠っていた場合は、研究機関が当該補助金(助成金)に相当する額を返還しなければならない。
- ② 経費管理体制の不備により悪質な不正使用事案が発生した場合には研究機関に対する間接経費の減額査定等が実施される。
- ③ 研究機関に対し委託事業の取引停止措置が講じられる。

※ 弁償責任 研究者及び事務職員等は、故意又は重大な過失により研究機関に損害を与えたときは、その損害を弁償する責任を負います。