

# 2023年度 科学研究費助成事業

(文部科学省・日本学術振興会)

## 採択者向け説明会

帝京大学 先端総合研究機構事務室



# 直接経費の使用の制限

1. 建物等の施設に関する経費
2. 事故・災害の処理のための経費
3. 研究代表者または研究分担者の人件費・謝金
4. アルコールを含む会議費、懇親会費、手土産代
5. その他、間接経費を使用することが適切な経費



# 合算使用の制限

合算使用とは・・・「ひとつの契約」において直接経費と他の経費とを併せて支払うこと。

**科研費においては原則認められていない**

## ○例外として認められるケース

- ・直接経費と他の経費との使用区分を明らかにできる場合
- ・直接経費に用途の制限の無い他の経費を加えて補助事業に使用する場合
- ・直接経費に、他の科研費又は複数の事業において共同して利用する設備(共用設備)の購入が可能な制度の経費を加えて共用設備を購入する場合

**2020年度より上記例に加えて、科研費の複数研究課題の直接経費同士を合算して使用することが可能となった**

## ○科研費同士の合算使用を可能とする要件

- ・合算使用を行う各研究課題の研究遂行に支障を来さないこと
- ・科研費の直接経費の合算使用時に、各経費を支出する補助事業者(研究代表者又は研究分担者)が同一の研究機関に所属していること。
- ・研究機関は、合算使用を行う前に、各補助事業者の負担額の割合及びその根拠等について、各補助事業者を確認し、書面により明らかにすること。

→ 合算使用(共同設備購入)届出書を作成、提出する



# 研究期間

## 補助金分

### 【新規課題】

内定通知受領日 ~ 2023年3月31日

### 【継続課題】

2022年4月1日 ~ 2023年3月31日

- ・単年度会計が原則のため次年度分経費の支払は禁止
- ・物品の納品や役務の提供等は、必ず2023年3月31日までに終了させる

## 基金分

### 【新規課題】

内定通知受領日 ~ 研究期間最終年度の3月31日

### 【継続課題】

(2022年4月1日) ~ 研究期間最終年度の3月31日

- ・年度をまたいでの見積り・納品等が可能



# 支払いの申請方法

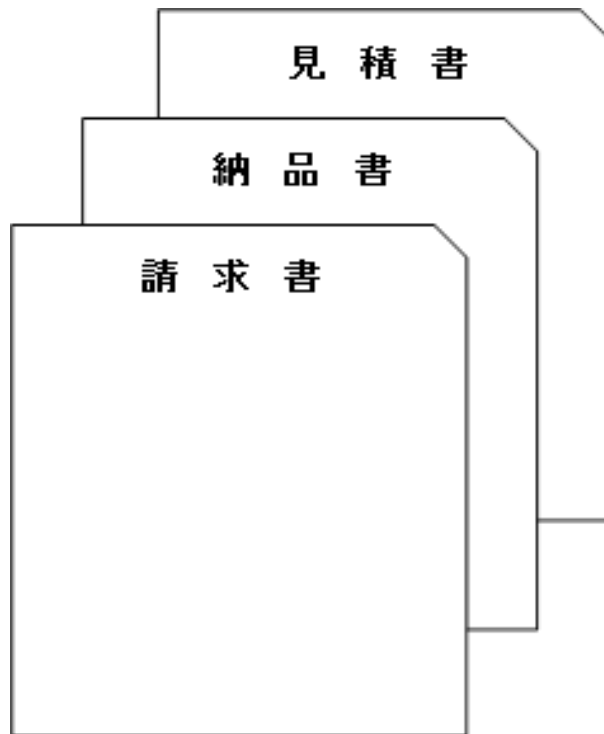
## 【申請イメージ】

すべての支払い申請(「物品費」「旅費」「謝金・人件費」「その他)」に関して

Excel「申請書・決裁書」

申請書・決裁書		公科研 提出用	
受付No.	科学研究費(基金・補助金)	理事長・学長	常務理事・副学長
決裁No.			
区分		副機構長	先端融合研究機構 所属長 課長 部長
申請日	20 年 月 日	研究分担者	研究代表者
所属・職名			
家庭番号 連絡先	(内線)		
費目	公科研	支出区分	研究費(経費) 謝金・人件費(経費) 旅費(経費) 物品費(経費) 雑費(経費)
申請理由	2022年度科学研究費助成事業 研究種目・課題番号		
明細	内 容		
	合 計		
業者名	定価	初回見積額	最終見積額 償還率
決定	¥		
決裁日			
捺印	帝 京 大 学		

証憑類(伝票等)



+

・領収書(立替払いの場合のみ)

上記の他、取扱要項に記載の証憑類



# 支払方法

## 原則

○大学から業者への支払い

証票書類:見積書・納品書・請求書

○立替払い

証票書類:領収書

(クレジットカード会社発行の利用明細票)

○海外現地通貨による立替払い

証票書類:領収書 + 現地通貨換金時のレート証明書(レシート)

【支払書類の提出期限】

毎月5日締切、当月末払い





# 検収・納品方法について

## 【発注時業者へお伝えいただきたいこと】

- ・当該物品の購入資金が科学研究費補助金であること
- ・書類の日付と宛名について適切に記載すること

発注元



## 検収センター

中央実験動物施設 (実験動物を納品する場合)  
中央RI教育・研究施設 (アイソトープを納品する場合)



検収印



## 研究者

研究者受領印  
または  
サイン



研究者が検収センターへ  
物品と納品書を持参

- ・検収センター受付時間外に到着した物品
- ・立替払いにより購入した物品
- ・宅配会社が輸送した物品
- ・英文校閲等のe-mailで受領した成果物 等





# 検収にかかる注意点

## ・大型設備を納品する場合

業者および検収センターと納品日時を調整し、設備を据付ける場所で検収を受ける

## ・解析、研究受託、英文校正等を依頼した場合

納品書と成果物を持参し、検収を受ける

(※役務の対価が50万円以上となるものについては検収方法が異なるので注意)

### 【板橋キャンパス検収センター】

場 所: 大学棟本館1階 (メール室内)

受付時間: 月曜～金曜 9:15～16:30

(祝祭日、振替休日、年末年始休業日、創立記念日を除く)



# 支払申請期限

【2023年3月31日までに納品・役務の提供等が完了したもの】

申請書・決裁書 提出期限 2023年4月5日

【他機関からの分担金について】

申請書・決裁書 提出期限 2023年2月6日

年度末の一括請求は避け、計画的に使用し、  
適宜申請書・決裁書を提出すること



# 費目ごとの支出ルール

## 【科研費における費目】

- ・物品費
- ・旅費
- ・謝金・人件費
- ・その他

# 物品費（設備備品費、消耗品費）

## 【物品費の区分け】

		提出書類	備考
設備備品	1個または1組の価格が50万円以上の物品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現物寄贈申請書</li> <li>・保証書の原本または写し (製品の仕様およびシリアルナンバーが記載されている部分)</li> </ul>	帝京大学に寄付
準備品	1個または1組の価格が20万円以上50万円未満の物品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現物寄贈申請書</li> <li>・保証書の原本または写し (製品の仕様およびシリアルナンバーが記載されている部分)</li> </ul>	帝京大学に寄付
少額の準備品	1個または1組の価格が10万円以上20万円未満で耐用年数が1年以上の物品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現物寄贈申請書</li> <li>・保証書の原本または写し (製品の仕様およびシリアルナンバーが記載されている部分)</li> </ul>	帝京大学に寄付
消耗品	1個または1組の価格が10万円未満もしくは耐用年数が1年未満の物品		
換金性の高い物品	1個または1式が10万円未満の換金性の高い物品 (パソコン、タブレット型コンピュータ(端末)、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、ICレコーダー、ディスプレイ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保証書の原本または写し (製品の仕様およびシリアルナンバーが記載されている部分)</li> <li>・物品等保管/設置場所届</li> </ul>	
図書	1冊5千円以上	(表紙の写し)	図書館にて登録

※科学研究費助成事業取扱要項2022年度  
(令和4年度)版P19参照



# 備品等にかかる注意点

- ・研究者が他の研究機関に転出する場合  
➡ 学内の所定の手続きを経て、当該備品等を  
転出先機関へ持っていくことができる
- ・退職後にどの機関にも所属しない場合  
➡ 当該備品等を研究者へ返還不可
- ・備品等(図書を含む)を勝手に廃棄等しない  
➡ 図書等については裁断しスキャン等しないこと

# 見積り・発注・納品期日

補助金課題および基金課題のうち最終年度を迎える課題

【原則】 見積り・発注→2月6日

納品→2月末日までに完了



**注意**

2月6日以降に見積り・発注を行い、且つ3月中の納品となってしまう場合には・・・

**2月6日までに「年度末使用願書」の提出が必要**

対象

- ・耐用年数1年以上かつ1個または1式の取得価額が10万円以上の物品
- ・1個または一式が10万円未満の換金性の高い物品

# 事務局による発注について

- ・1回の発注が10万円未満の物品  
→ 研究者発注可
- ・1回の発注が10万円以上となる物品  
→ 先端総研を通して帝京サービスより発注

## 【事務発注における申請方法】

申請書・決裁書

摘要	金額
○○○ 1個	

物品名等は最上段(上揃え)に記載

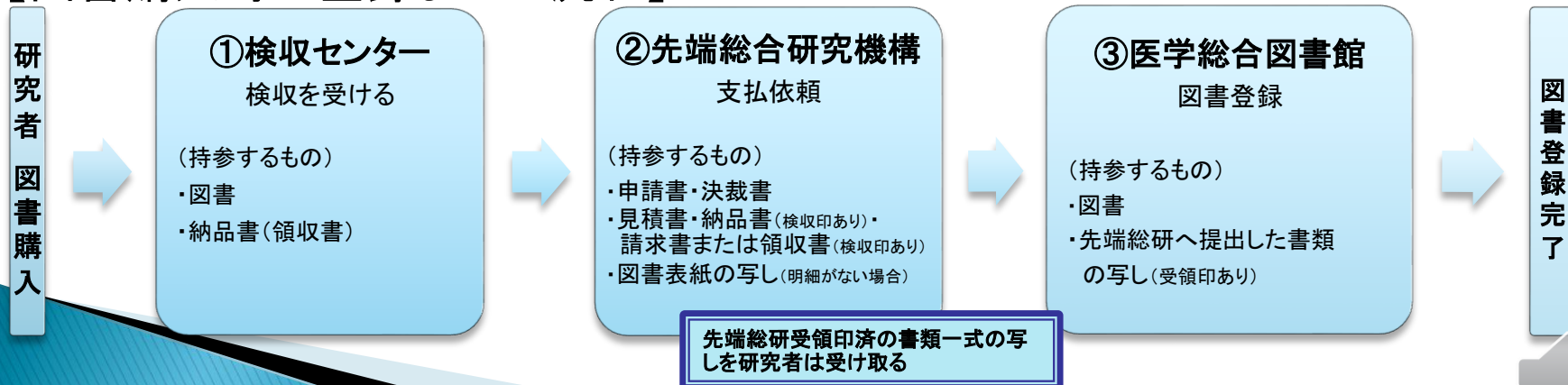
金額欄は空欄入力しない

- ・事務発注申請時には必要に応じ、物品の仕様が分かる書類を添付
- ・申請書・決裁書受理後1～2ヶ月で物品が納品されるため、余裕を持って申請すること

# 物品にかかる注意点

- ・実験動物については金額の多寡にかかわらず研究者による発注可能
- ・論文別刷りの現物を提出すること
- ・量販店等での立替購入時はポイント取得禁止
- ・図書は2021年度より1冊税抜き5千円以上の場合  
図書登録が必要

## 【図書購入時の登録までの流れ】





# 旅費（出張前の手続き）

## ① 出張申請

- ・旅費申請精算システム（e-Keihi）にて事前に出張申請を行う

## ② 承認

- ・承認がおりたらそれに基づき出張
- ・精算は行わず精算中止
- ・申請書を印刷（出張後の精算時に提出）

※旅費申請精算システム（eKeihi）が使用できない研究者は、「出張申請書」を事務部へ提出

【提出先窓口】

**本部人事課**

医学部所属の研究者

**板橋キャンパス事務部総務課**

薬学部・医療技術学部・  
公衆衛生大学院 等所属の研究者

**先端総合研究機構事務室**

先端総合研究機構所属の研究者



# 旅費（支払申請に必要な書類）

必須・出張申請書（e-Keihiの精算中止画面・決裁済み申請書）

必須・旅費の半券またはその他搭乗を証明できる資料

必須・出張報告書

必須・出張の概要、目的が分かる書類

例 学会参加のための出張

学会プログラム

会議、打ち合わせ等のための出張

議事録、日時の伺いおよび先方からの回答（文書またはメール）

現地調査、現地での研究等のための出張

日時の伺いおよび先方からの回答（文書またはメール）

必須・領収書類等（宿泊費・交通費）



# 旅費にかかる主な注意点

- ・新幹線や特急等を利用した際は乗車券・領収書を添付
- ・在来線等利用時は乗車代金分かる書類を添付
- ・飛行機を利用した際は航空の半券を添付
- ・通常運賃を上限として支給。アップグレード原則不可

列車：グリーン車等利用料金

飛行機：ビジネスクラス、クラスJ、プレミアムエコノミー等

※ただし、海外出張においては事前承認の上、利用可能。

(詳細は、科学研究費助成事業取扱要項2022年度

(令和4年度)版P28参照)



- ・マイル加算禁止
  - ・日帰り出張の場合、日当は支給しない
- ・外貨(現金)で建て替えた場合レシートを徴収

# 謝金・人件費(大学雇用)

研究協力者の労務の内容に応じて、税務上「**給与**」にあたるか「**請負**」にあたるかを確認

## 【**給与**にあたる労務の例】

- ・資料整理、収集
- ・実験補助
- ・実験結果データ入力 等

＋ 長期的に労務を依頼する

※目安として3か月以上勤務する場合

「**給与**」にあたる場合、**大学と雇用契約を結ぶ必要がある**  
**2週間以上前に各キャンパス相談窓口へ必ず事前相談**

# 請負にあたる労務の支払、請求方法

## 【請負にあたる労務の例】

- ・翻訳、校閲
- ・専門的知識の提供
- ・講演
- ・アンケートへの協力 等

研究協力者に報酬を支払う  
(源泉所得税を引いた額)

## 【申請書・決裁書に記載する内容】

### ①謝金受給者への支払い分

申請書・決裁書	
摘要	金額
研究協力者〇〇 データ解析に係る謝金 (△月分)	20,473円
	20,473円

**(総支払額)-(源泉所得税)**

### ②源泉所得税分

申請書・決裁書	
摘要	金額
研究協力者〇〇への謝金 (△月)にかかる源泉所得税	2,327円
	2,327円

**算出方法:総支払額×0.1021**  
(小数点以下切捨て)

# マイナンバー取得報告書について

報酬を支払った相手先のマイナンバーの  
**「取得報告書」**を提出する必要がある

- ・同一人については1年度につき1回のみ提出
- ・大学雇用者(給与)については当室への提出は不要
- ・「マイナンバー通知カード」や「個人番号カード」の写しを添付しないこと

# 物品を謝礼として渡す場合

- ・謝礼として金券などの物品を渡すことは不可。  
ただし、事前相談の上、1,000円を上限として  
図書カード、QUOカードを謝礼として渡すことは可

## 【添付資料】

- ・依頼書兼承諾書
- ・購入に関する支払書類一式（見積書、納品書、請求書、領収書）
- ・研究協力者（手渡した方）のリスト  
...研究協力者氏名・受け渡し日・目的を記載したもの
- ・手土産代（菓子等）を支出することはできない

# 謝金・人件費にかかる主な注意点

- ・謝金・人件費が直接経費の全執行額90%を超える場合は、その旨を記した理由書が必要
- ・勤務表は必ず勤務日に記入する(後日まとめて記入しない)
- ・研究代表者または研究分担者の人件費・謝金としての使用は不可



# その他

## その他

費用	提出書類	注意事項
会議費	<ul style="list-style-type: none"><li>・議事録</li><li>・食事を伴う会議を行う場合、当該場所において会議をすることが必要である理由書</li><li>・レストラン等での食事を含む会議の場合、明細が記載されたレシート等</li></ul> ※アルコール類が含まれていないかを確認するため	食事代は飲み物代を含め 上限1人あたり2,000円（税込） アルコール類不可
学会年会費	<ul style="list-style-type: none"><li>・何年度の年会費であるかがわかる書類</li><li>・受領証（振込の控え） 補助金課題：2022年度分のみ支出可 基金課題：研究期間内であれば支出可</li></ul>	原則立替払い (振込手数料も請求可)
学会参加費	<ul style="list-style-type: none"><li>・パンフレット（現物または写し）</li><li>・学会参加証の現物 (現物を提出できない場合は理由書を添付)</li></ul>	
通信費 切手 レターパック 宅急便等料金	<ul style="list-style-type: none"><li>・文書発信簿 ※所定のフォーマットあり</li><li>・支払書類（領収書 等）</li><li>・郵送料金が記された郵便物の宛名、差出人がわかるもの（伝票 等）</li></ul>	
受託、解析費	成果物のコピー	検収センターで検収を受けること



# その他(特殊な役務の検収)

1件につき50万円以上の役務を受ける場合、検収センター及び本部情報センターによる納品検収に加え以下の手続きが必要

No.	役務の種類	証憑として保管する資料	検収方法	検収担当者
1	プログラム・データベース開発、デジタルコンテンツ作成、Webサイト作成更新運営	要件定義書 仕様書・作業工程表 作業報告書 成果物または画面のハードコピー	左記資料の整合性を確認する。 役務の対価が50万円以上の場合、通常の物品検収部署による検収に加えて、学内の知識を有する者が要件定義の機能を満たしていることを、事後的に確認する。	本部情報センターの役職者が検収を行う。
2	ソフトウェア・ライセンス使用料	ライセンス等の許諾内容(利用期間を含む)を確認できるPC画面のハードコピー 当該アイコン等の画面のハードコピー	左記資料の整合性を確認する。 役務の対価が50万円以上の場合、学内の知識を有する者がPC画面上等で動作確認を行う。	
3	保守・点検・修理	発注仕様書 作業完了報告書 (作業内容を確認できる日付入りの写真)	左記資料の整合性を確認する。 役務の対価が50万円以上の場合、事前連絡により立会を実施する。 立会ができない場合は写真にて作業の実施・完了を確認する。	所属するキャンパス・病院の事務部職員(総務課、管財課等)が立会・確認を行う。
4	調査・分析等の業務委託	要件定義書 業務報告書 (作業内容を確認できる日付入りの写真)	左記資料の整合性を確認する。 役務の対価が50万円以上の場合、通常の物品検収部署による検収に加えて、資料により学内の知識を有する者が要件定義した調査・分析等が実施されていることを、事後的に確認する。	所属する学部等の長が、当該調査・分析等に係る知識を持ち、且つ利害関係のない教員の中から検収担当者を指名する。



# 研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用

	制度	概要	注意事項	学内期限	提出様式
補助金分	繰越申請	交付決定時には予想しなかったやむを得ない事由により補助事業が年度内に完了することが困難となった場合、翌年度に研究費を繰り越して使用することができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付決定時には予想しえなかった繰越要件に合致するやむを得ない事由に基づくこと</li> <li>・翌年度内に完了する見込みがあること</li> </ul>	1回目:12月中旬 2回目:1月下旬	繰越(翌債)を必要とする理由書 様式C-26
	(調整金)前倒し使用	当該年度の研究が加速する等により、次年度以降の研究費を前倒して使用する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業期間の短縮は不可</li> <li>・次年度以降の研究計画が遂行できなくなるような多額の前倒しは不可</li> <li>・補助事業の降廃止が見込まれる場合は不可</li> </ul>	1回目:8月21日 2回目:11月16日	前倒し申請書 様式C-3-3
	(調整金)次年度使用	研究費を次年度に持ち越して研究費を使用する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・繰越制度の要件に合致せず利用できない場合</li> <li>・繰越申請期限以降に繰越事由が発生していること</li> <li>・最終年度の課題は対象外</li> <li>・5万円未満は対象外</li> </ul>	6月中旬	次年度使用申請書兼変更交付申請書 様式C-3-2
	制度	概要	注意事項	学内期限	提出様式
基金分	前倒し使用	各年度において、研究計画変更などに伴い、年度の途中で前倒して研究費を使用する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業期間の短縮は不可</li> <li>・次年度以降の研究計画が遂行できなくなるような多額の前倒しは不可</li> <li>・補助事業の降廃止が見込まれる場合は不可</li> </ul>	1回目:8月22日 2回目:11月21日	前倒し支払請求書 様式F-3
	補助事業期間の延長	研究計画変更等に伴い補助事業期間の延長を行う	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業期間の延長は1年度に限る</li> </ul>	2月中旬	補助事業期間延長承認申請書 様式F-14

未使用額の  
次年度使用



# 交付申請書記載内容の変更等手続き

主な事由等	概要	事前提出書類	様式 (補助金)	様式 (基金)
交付申請書記載の使用内訳を大きく変更する	(補助金:当該年度に交付を受けた直接経費、基金課題:交付決定を受けた全期間の直接経費)総額の50%(総額の50%が300万円以下の場合は300万円)を越えて増減する場合	直接経費使用内訳変更承認申請書	C-4-1	F-4
研究の廃止研究代表者が研究を遂行できない場合	応募資格の喪失や継続して研究ができなくなる場合	・補助事業廃止承認申請書 ・実績報告書	C-5-1	F-5-1
産前産後の休暇および育児休業による研究の中断・補助事業期間の延長	取得時に提出 中断期間が1年以内の場合は手続不要	研究中断届	C-13-1	F-13-1
	再開時に提出 期間延長を必要としない場合は手続不要	補助事業期間延長承認申請書	C-13-2	F-13-2
海外における研究滞等により研究を中断	1年以上研究を中断する者、または海外渡航のため応募資格を喪失する場合。海外渡航に伴って退職するなど、科研費応募資格を喪失する場合でも対象。	・研究中断承認書 ・交付申請書(再開時)	C-13-5	F-13-4
研究分担者を追加または削除		補助事業者・研究分担者変更承認申請書	C-9	F-9-1

## 【研究代表者が他の機関へ転出する場合】

異動先の機関および着任時の身分が科研費応募資格有かどうか確認

・応募資格有 ➡ 科研費の未使用分を移管

・応募資格無 ➡ 「補助事業廃止承認申請書」を研究代表者の所属する研究機関を通じて提出



# 実際に発生したインシデント事例

## ①研究中断後の再交付申請手続き漏れ

研究者が海外留学中、一時研究を中断していた。  
しかし、帰国後の再交付手続きを行わなかったため、  
交付金が受け取れなかった。

### 【正式な手続き】

研究者が所属機関（各事業所の窓口）へ届け出る



「研究再開届」が機関が提出後承認連絡を受け、  
「交付申請書」・「支払請求書」を電子申請システム  
上より提出する。

# 実際に発生したインシデント事例

## ②補助金課題の調整金交付申請手続き漏れ

研究者が調整金の交付手続きを行わなかったため、受け取れなかった。

### 【正式な手続き】

4月：調整金申請に係る手続き等の通知

8月27日までに：次年度使用申請書兼変更交付申請書  
等を提出

### 調整金とは

繰越制度の要件に合致せず繰越しできない場合・繰越申請期限以降に繰越事由が発生した場合は、未使用額を一旦国庫に返納した上で、次年度の調整金から、未使用額を上限として使用可能となる研究費のこと。

# 実際に発生したインシデント事例

## ③退職した研究者の実績状況報告書提出が遅れた

研究者が退職する際、実績報告書の提出がされないまま連絡が取れない状態となった。メールアドレスを所持しておらず、電話も音信不通になり、期日までに提出できなかった。

### 【正式な手続き】

退職までに：研究費の執行をきちんと終わらせ、余裕をもって実績報告書を作成・提出する。

※退職後の提出：退職し、科研費の応募資格を失うと電子申請システムにログインできないため、連絡が取れるメールアドレスを事務に伝えておく。



# 報告書等について

補助金分	実績報告書	2023年5月上旬頃
	最終年度終了後に提出する報告書	学内提出締切予定
	研究成果報告書	2023年6月上旬頃
基金分	年度毎に提出する報告書	学内提出締切予定
	実施状況報告書	2023年5月上旬頃
	最終年度終了後に提出する報告書	学内提出締切予定
	実績報告書	2023年5月上旬頃
	研究成果報告書	2023年6月上旬頃

## 【残額が発生した場合】

補助金課題および研究期間最終年度の基金課題実績報告書提出後  残額を返還

返還により、その後の審査や交付において研究者の不利になることはない。  
ただし、計画的に執行し、多額な返還が発生しないよう注意すること。



# 問い合わせ先

## 先端総合研究機構事務室

【窓口】 先端総合研究機構棟1階

【電話番号】 03-3964-3779（内線:55130）

【メールアドレス】

・医学部

（ [kakenhi-ita@teikyo-u.ac.jp](mailto:kakenhi-ita@teikyo-u.ac.jp) ）

・薬学部・医療技術学部・その他

（ [kakenhi-yaku@teikyo-u.ac.jp](mailto:kakenhi-yaku@teikyo-u.ac.jp) ）

・先端総合研究機構

（ [acro-kenkyuhi@teikyo-u.ac.jp](mailto:acro-kenkyuhi@teikyo-u.ac.jp) ）

不明な点等ございましたらお問い合わせください



# 本学における不正防止の取組みについて (コンプライアンス研修)



# 1. 本コンプライアンス研修の趣旨

本研修は文科省の『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』に基づいて実施

【趣旨】

- ① 研究不正への理解を深めてもらい、規範意識の向上を図る
- ② 本学の不正防止への取組体制、通報窓口等を紹介する

【研究不正とは】

## ① 研究費の執行における不正

預け金  
プール金(カラ出張・カラ謝金)  
書類書き換え

本研修ではガイドラインに沿って、「①」(研究費不正)を取り上げる。

## ② 研究における不正

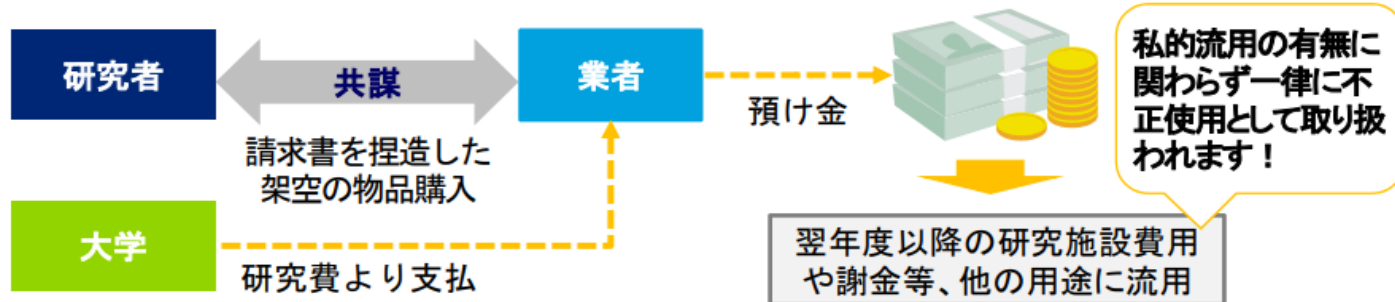
捏造、改ざん、盗用  
不適切なオーサーシップ、二重投稿、サラム投稿



## 2. 研究費の不正とは

### 事例① 預け金

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。



### 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)
- 発注から納品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)

### 措置

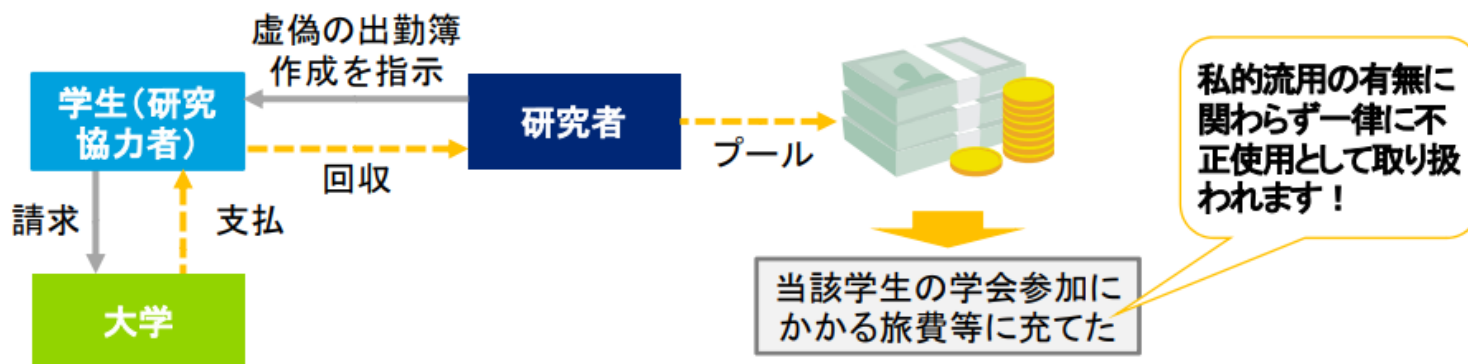
- 補助金の返還命令
- 最長10年の競争的資金への申請及び参加資格制限
- 関係業者に対して一定期間の取引停止
- 懲戒処分等機関内での人事処分

### 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

## 事例② カラ謝金

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)

### 措置

- 補助金の返還命令
- 最長10年の競争的資金への申請及び参加資格制限
- 懲戒処分等機関内での人事処分



### 事例③ 目的外使用

相手へのアポイントを取ることなく、「資料を入手するため」という目的の出張は不正使用に該当します。

#### 不正の手法

事前に相手方のアポイントとることなく、出張先(県外)に赴いた。その移動中に連絡を取る手段を試みたが、相手方と連絡取れず、相手方に会うことがないまま、帰宅した。

#### 不正発生の要因分析

- 本人の倫理観の欠如および不正防止体制の問題
- 目的に対して適切な手段を講じる道理的な判断力が欠如

#### 措置

- 現在、調査対象者の処分等、懲戒等審査会において協議中
- 研究費使用の禁止



・架空請求  
・還流行為

◇番号：202203

◇研究機関名	早稲田大学	◇不正の内容	架空請求（カラ謝金）、還流行為
◇不正が行われた年度	平成 22 年度	◇最終報告書提出日	令和 4 年 8 月 8 日
◇不正に支出された研究費の額	102,000 円	◇不正に関与した研究者数	1 人

◇経緯・概要

【発覚の時期及び契機】

令和 3 年 9 月 17 日、文部科学省に対して研究費不正使用に関する通報があり、通報を受けた同省から早稲田大学に対してその内容（架空請求および研究費還流の疑いがあるとの通報）が通知された。

【調査に至った経緯等】

早稲田大学において研究費の取扱いに係る不正行為への対応を行う早稲田大学学術研究倫理委員会（以下、「学術研究倫理委員会」という。）が通報の詳細を確認するため通報者に連絡したところ、通報者から早稲田大学教員による架空請求および研究費還流の疑いに関する詳しい情報提供があった。

学術研究倫理委員会は通報者から提供された情報に基づいて同年 10 月 19 日に予備調査を実施し、その結果を踏まえ、同月 26 日に調査委員会の設置および本調査の実施を決定した。

◇調査

【調査体制】

学術研究倫理委員会は、調査委員会（学内委員 2 名、学外委員 3 名）を設置し、調査を実施した。

【調査内容】

- ・調査期間  
令和 3 年 12 月 20 日～令和 4 年 4 月 15 日
- ・調査対象  
調査対象者：当該教員  
調査対象研究費：平成 22 年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）における謝金
- ・調査方法
  - ①書面調査  
通報者から提出された資料（当該教員から当時学生で研究協力者（アルバイト）であった A 氏に送信された研究費還流を指示するメール、A 氏自身による A 氏の勤務記録その他）および大学が保管している資料（A 氏に関する雇用契約書・勤務報告書等の証憑書類その他）の調査
  - ②聞き取り調査  
当該教員、A 氏および関係者 2 名の合計 4 名に対する聞き取り調査ならびに後記③フォレンジック調査の結果を踏まえた関係者 1 名に対する聞き取り調査
  - ③フォレンジック調査  
当該教員のメールデータの調査

◇調査結果

【不正の種別】

- <不正使用>  
架空請求（カラ謝金）
- <不適切な行為>  
還流行為（大学から A 氏に支払われた金銭を当該教員が A 氏より徴収）

【不正の具体的な内容】

- ・動機、背景

# ○不正事例の公表(文科省HPより)

[トップ](#) > [科学技術・学術](#) > [科学技術関係人材の育成・確保](#) > [研究活動における不正行為への対応等](#) > [研究活動における不正事例について](#) > [文部科学省の予算の配分又は措置により行われる研究活動において不正行為が認定された事業\(一覧\)](#) > [令和4年度\(2022年度\)](#)

## ● 令和4年度(2022年度)

### 【令和4年度】

番号	不正事案名	不正事案の研究分野	調査委員会を設置した機関名	不正行為に関与した者等(所属機関、部局等、職名)	不正行為の種類(捏造、改ざん、盗用等)	告発受理日	報告受理日
2022-01	<a href="#">摂南大学、常葉大学教員等による研究活動上の不正行為(サラミ出版、多重投稿、不適切なオーサーシップ)の認定について</a>	経営情報、マーケティング	摂南大学、常葉大学、A公立大学	摂南大学教員、常葉大学元教員、A公立大学教員、B民間企業社員、C私立短期大学元教員、F自由業、G私立大学教員、H民間企業代表	サラミ出版、多重投稿、不適切なオーサーシップ	平成31年4月26日・令和元年5月7日(第1、第2の告発)、令和元年7月26日(第3の告発論文群AB、論文群C)	令和4年4月22日(第1、第2の告発、第3の告発論文群AB)、令和4年4月19日(第3の告発論文群C)

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/jinzai/fusei/1360484.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1360484.htm)



## ○不正発覚のケース

税務調査(国税局)

実地検査(会計検査院)

学内調査

内部監査

通報

匿名の告発            etc..



## ○不正の代償

### <不正を行った研究者>

信用失墜	(不正を行った研究者の実名公表等による)	
応募制限	(研究者としては致命的)	
人事処分	(懲戒解雇・停職・減給などの懲戒処分等)	etc...

### <研究機関>

不正額返還		
厳しい監視	(関係省庁)	
学内不正調査	(ケースにより数年を要する。長期の事務負担)	
信用失墜	(在学生のモチベーションや、受験生への影響)	
所属研究者 への影響	(発注先の取引停止等による)	

etc...



### 3. 不正に対する措置

#### ①学内の措置

- ・人事処分

- 〔懲戒解雇・停職・減給等の懲戒処分。  
訓告・嚴重注意等の指導監督措置。〕

- ・民事や刑事告訴

- ・研究者個人の氏名を含んだ調査結果の公表(原則)。

#### ②配分機関による措置

- ・交付決定取り消し

- ・研究費の一部または全部の返還。

- ・不正を行った者に対し、競争的資金への申請、参加資格の制限。



# ○競争的資金制度における不正受給に対する交付制限

令和4年度の「科学研究費助成事業(科研費)の不正使用・不正行為について」では交付制限が下記の通りに定められている。

不正使用や不正受給を行った者及びそれに共謀した者や善管注意義務に違反した者については、不正の程度により、下表のとおり科研費への応募資格制限が課されます。また、併せて他府省を含む他の競争的研究費への応募についても制限される場合があります。

## ○交付しない期間の扱いについて 【不正使用、不正受給】

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	交付しない期間
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	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
		② ①及び③以外のもの
		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
III. 偽りその他不正な手段により補助金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者		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、上限2年、下限1年

なお、以下に該当する者に対しては、「厳重注意」の措置を講ずる。

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

(出典:独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業(科学研究費補助金)取扱要領第5条第1項第1号及び第3号に定める科学研究費補助金を交付しない期間の扱いについて)



## 4. 競争的資金等の不正防止に係る 学内の取り組み

### 【国のルール】

- ・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 (文科省)
- ・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 (文科省)
- ・各種補助金の取扱いルール (各省庁)

### 【帝京大学のルール】

- ①競争的資金等の取扱いに関する規程
- ②競争的資金等の不正にかかる調査等に関する取扱規程
- ③公益通報者保護規程
- ④競争的資金等不正防止計画
- ⑤研究者行動規範

### 【帝京大学HP】

<https://www.teikyo-u.ac.jp/teacher/prevention>



国(文科省等)

ガイドライン(文科省)

参照

帝京大学等

競争的資金等の取扱いに関する規程①

公益通報者保護規程③

競争的資金等の不正に係る調査等に関する取扱規程②

補完

競争的資金等不正防止計画④

研究者行動規範⑤

遵守

各補助金の取扱いルール(各省庁)

参照

各種取組としてアウトプット

実行

研究者

研究活動



## ① 競争的資金等の取扱いに関する規程

### 第4条 相談窓口等の設置

板橋キャンパスにおいては、**板橋キャンパス総務課**  
および**先端総合研究機構事務室**とする。

### 第6条 研修会等

**コンプライアンス教育の実施**

### 第9条 不正防止推進委員会の設置

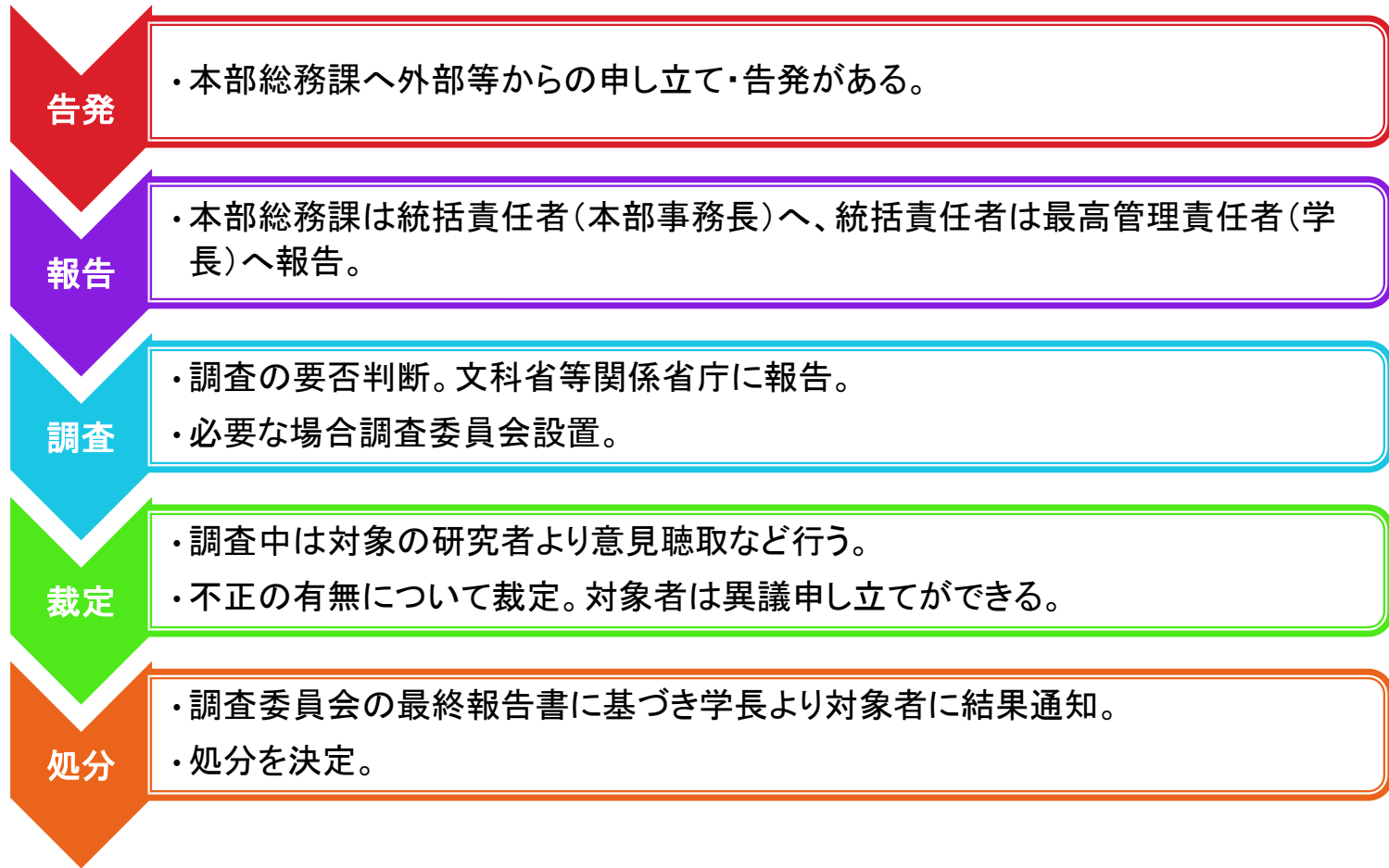
**最高管理責任者(学長)の下に不正防止推進委員会を設置**

### 第11条 通報窓口の設置

通報窓口は**本部総務課**とする。



## ② 競争的資金等の不正に係る調査等に関する取扱規程（別添資料②）





### ③ 公益通報者保護規程

#### 第3条 窓口

公益通報の受付窓口を本部総務課に設置。

#### 第4条 通報の方法

公益通報は、電話、電子メール、FAX、書面、または面会で行うものとする。

2 公益通報は、原則として実名で行うものとする。

#### 第10条 公益通報者の保護

本法人は、公益通報者および調査協力を行った者に対して解雇その他いかなる不利益を与える取扱いも行ってはならない。

2本法人の教職員が、公益通報者および調査協力を行った者に対して不利益を与える取扱いや嫌がらせを行った場合には、就業規則または本法人の定める規程等に従って処分を課すことができる。



## ④ 競争的資金等不正防止計画

### ※計画一部抜粋

#### 1. 機関内の責任体系の明確化

不正発生要因	不正防止計画
競争的資金等の運営・管理に関する責任者やそれぞれの権限が不明瞭である。	『帝京大学および帝京大学短期大学における競争的資金等の取扱いに関する規程』を制定し、機関内の責任体制について明文化するとともに、ホームページ上で公開し、学内外に周知する。

#### 2. 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備①

不正発生要因	不正防止計画
ルールに対する研究者及び事務担当者の認識が不足する。	毎年、研究者を対象とした説明会を開催し、積極的に参加を要請するとともに、欠席者には個別に説明する。コンプライアンス教育を実施し、その理解度を把握する。また、説明会には事務担当者の出席を義務付け、認識の共有をはかる。研究者はe-ラーニングによる研究倫理教育の受講を義務づける。



## ⑤ 研究者行動規範

### 【前文】

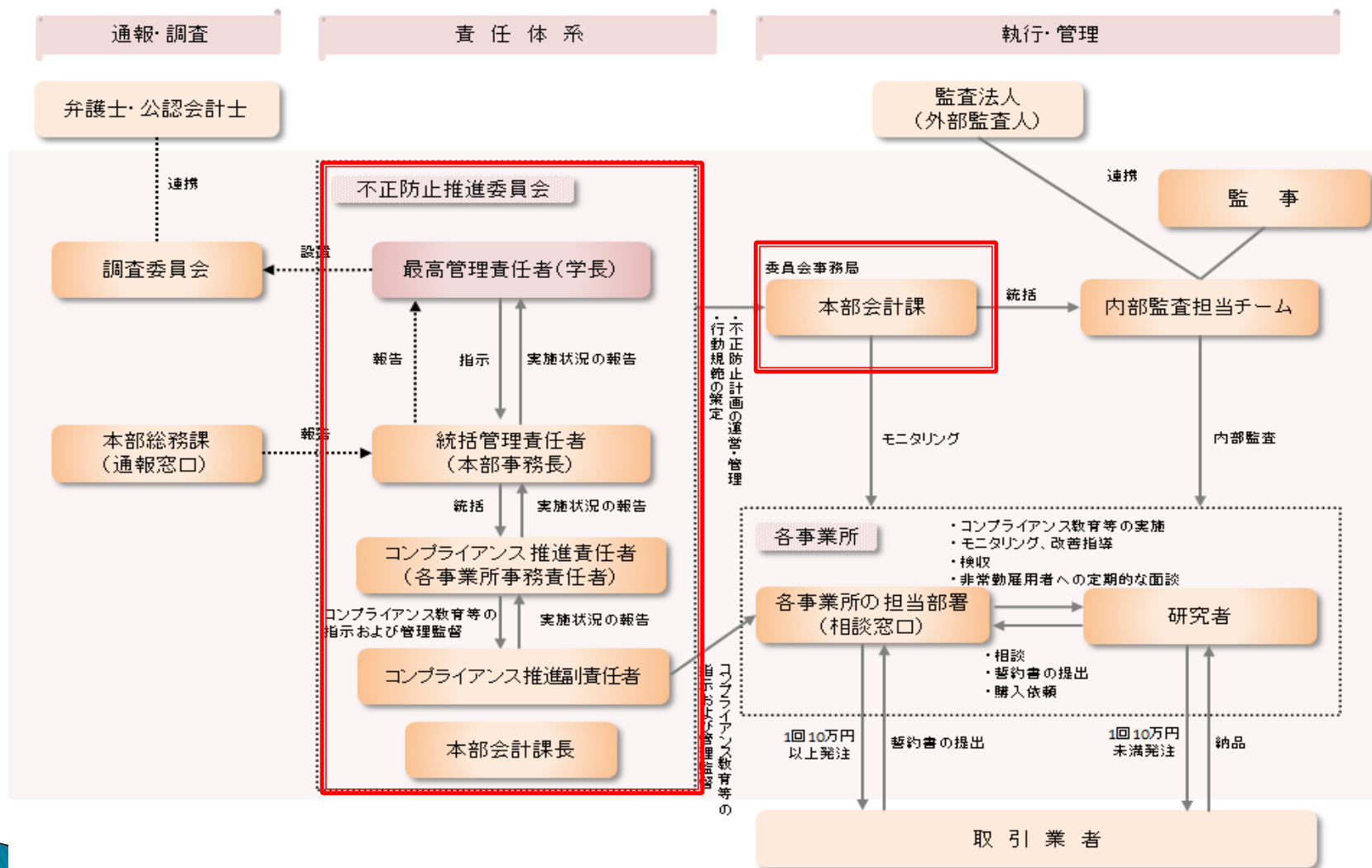
帝京大学・帝京大学短期大学(以下「本学」という。)は、建学の精神に基づき、研究者の自らの専門的な判断により真理を探究する権利を保障する一方、学術研究の信頼性及び公平性を確保するとともに、研究活動を行う機関としての社会的な責任を果たす使命を持つ。

本学は、日本学術会議「科学者の行動規範—改訂版—」(平成25年1月25日)に準拠し、本学において研究活動を行うすべての者(以下「研究者」という。)及びこれを支援するすべての者(以下「事務職員等」という。)を対象として、以下のとおり行動規範を定める。

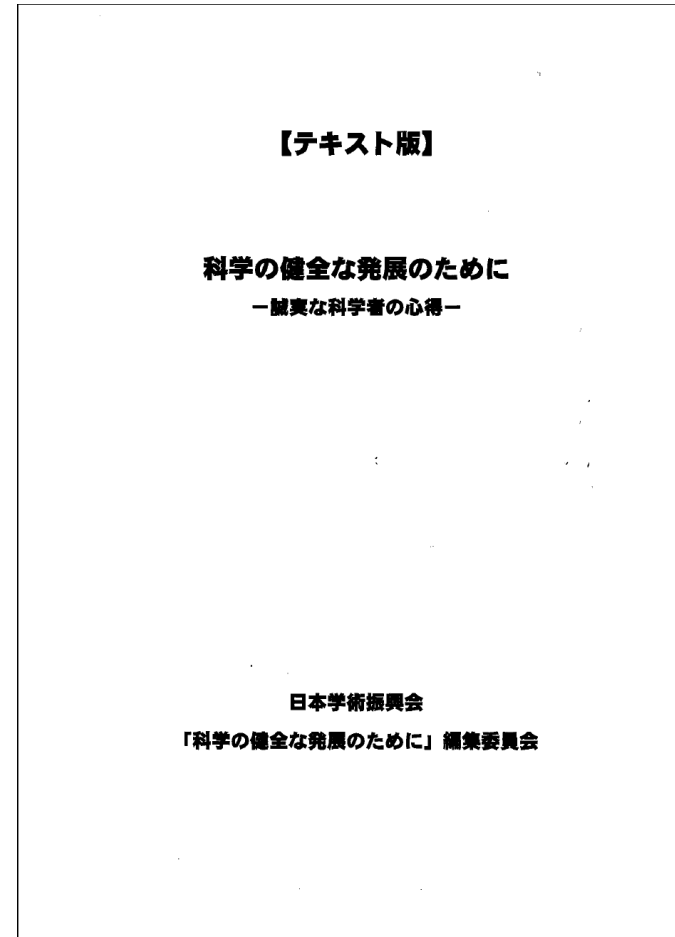
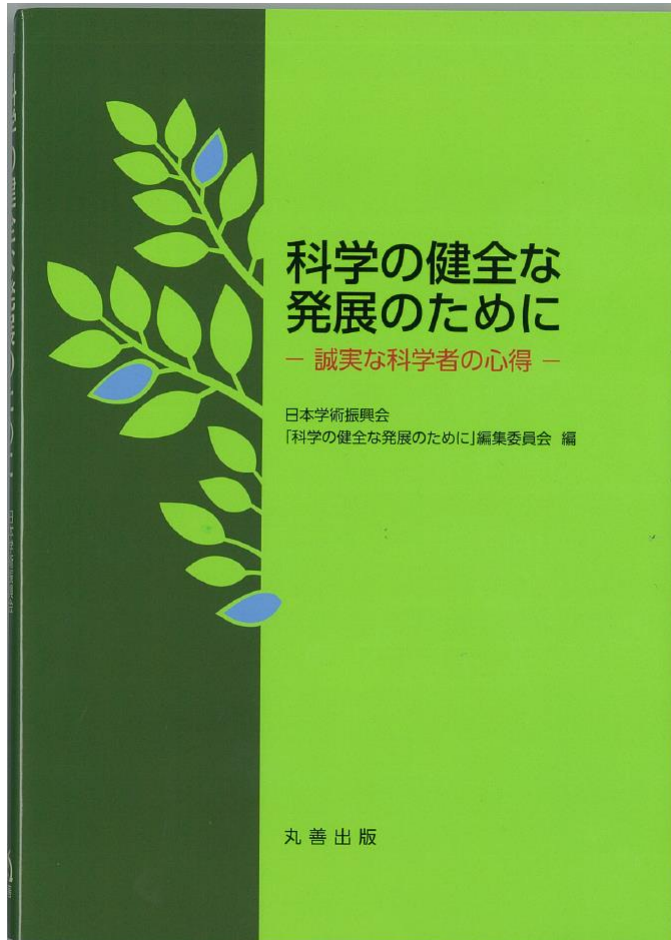
研究者及び事務職員等は、行動規範に定める事項を遵守し、本学の学術研究が社会からの信頼と尊敬を得るべくいかなる努力も惜しまないとともに、広く社会の発展に寄与するよう努めなければならない。



# ○帝京大学・帝京大学短期大学の競争的資金等に係る管理体制



## 参 考 資 料



テキスト版は右記URLからダウンロード可能  
[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/jinzai/fusei/1353972.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1353972.htm)



## 5. 最後に

コンプライアンス(法令順守)は組織の問題であると同時に、研究機関に所属している研究者の皆様・私たち事務部門一人ひとりの、良心や誇りに基づく意識の問題であると考えます。

本日の研修や資料を通して、コンプライアンスの重要性を今一度ご認識いただき、本学の教育活動、研究活動の振興にご尽力いただけましたら幸いです。

