

# 公益財団法人日独文化研究所

## 公的研究費不正使用・不適切使用防止のための手引き

### はじめに ～正しく公的研究費を使用するために～

公的研究費（以下、「研究費」とのみある場合は、「公的研究費」を指すものとします。）は、研究遂行に充てるために必要な経費として、文部科学省・日本学術振興会といった公的機関から配分されるものです。研究費は、社会から研究の遂行のために付託されたものであり、「研究者個人のもの」ではありません。したがって、文部科学省の定める「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日付文部科学大臣決定）や、それに対応するべく整備された公益財団法人日独文化研究所（以下、「本法人」とします。）の各種規程を遵守しつつ、研究の目的に沿って、公正性及び透明性を確保しつつ、研究費を適正かつ効率的に使用することが、研究者には求められています。

なお、本法人においては、研究費はすべて公的研究費となっています。

研究費の不正使用はいかなる理由によっても正当化されないものであり、その責任は研究者個人だけでなく、とりわけ「公益財団法人」である本法人全体の問題となることを強く認識していただきますよう、お願いいたします。

**常勤として他の大学・機関等に所属されている研究者の方々におかれましては、それぞれが所属されている大学・機関等の各種規程・手引き等につきましても、十分にご確認ください。**

### 研究費使用にあたっての一般的な注意事項

- ・本法人における「研究費の支出」に関する各種手続きに際しては、科学研究費補助金（以下、「科研費」とします。）については科研費事務担当者（「公益財団法人日独文化研究所公的研究費管理規程」に定める「経費管理担当者」）が、その他の研究費については事務局長が担当します。
- ・研究費として支出できる範囲は、当該研究を遂行するために直接必要な経費及び当該研究成果のとりまとめ・公開等に必要な経費に限られます。
- ・研究費として支出できる範囲は、当該年度（ただし、採択日以降であること）に購入・納品され、使用するものに限られます。
- ・研究費は、研究計画にしたがって、年度末に集中して使用することがないように、**計画的に使用**してください。
- ・研究費の繰越を希望される際は、当該研究費の担当者にご確認ください。ただし、「科研費」の繰越に際しては日本学術振興会への届け出が必要になる場合もありますので、お早めにご相談ください。その他の研究費については、それぞれの研究費の使用ルールに従って判断されます。

## 研究費の不正・不適切使用の防止について

研究費の不正・不適切使用（以下、「研究費の不正使用」といいます。）には、研究費を私的に流用又は着服することのみならず、研究費の使用にかかわる各種規程・ルール等に反することも含まれます。

研究費によっては、実態にそぐわないルール等が定められていることもありますし、それにとまなう使い勝手の悪さを感じることもあるかと思われます。しかしながら、そのことにより研究費の不正使用が正当化されるわけではありません。

### 特に研究者が注意しなければならない禁止事項

- ①カラ給与・カラ謝金
- ②カラ出張・出張旅費の水増し請求
- ③カラ発注（預け金）・関連書類の書き換え

特に研究者が気を付けなければならない、会計上の不正使用とみなされる点について、以下に具体的事例を挙げて説明いたしますので、参考にしていただければ幸いです。

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本法人に提出して、研究費を支出させる行為は、たとえ私的に流用することがないとしても、研究費の不正使用とみなされます。

### 【不正使用の事例】

#### ①カラ給与・カラ謝金

- 研究協力者に支払う給与、謝金について、実際より多い作業時間を出勤表に記入して本法人に請求し、不正に研究費を支出させた。
- 研究に必要な経費に充てるため、研究費で雇用する研究協力者等に実態を伴わない給与・謝金を支出し、これを研究協力者等から回収して当該経費に使用した。

#### ※還流行為について

研究協力者等に対して作業実態に基づき適正に支給された給与及び謝金について、その全部又は一部を回収する行為（強制的徴収）は、たとえ本人の承諾があったとしても、不適切な行為とみなされます。

#### ②カラ出張及び出張旅費の水増し請求

- 他の研究機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、本法人に対し同じ旅費請求をし、二重に旅費を受領した。
- 予定を変更し、実際には日帰りをしたが、当初の予定どおり一泊二日の旅費を受領した。
- 出張を取りやめたにもかかわらず、虚偽の「出張報告書」等を提出して、不正に旅費を受領し、当該研究目的以外の出張に流用した。
- 研究目的以外の用務や私的な用務にもかかわらず、本法人に旅費を請求し受領した。
- 格安航空券や航空運賃と宿泊料のパック商品等を利用したにもかかわらず、本法人に正規運賃の旅費を請求した。

### ③カラ発注（預け金）・関連書類の書き換え

- 研究費が余ったため**架空の発注を行い、支払われた研究費を業者に預け金として管理させ**、翌年度以降に物品等を納品させた。
- 業者に**取引実態と異なる虚偽の書類を作成させて**研究費を支出し、支払われた代金を業者に預け金として管理させ、当該研究費では執行できない内容の物品の購入等に充当した。
- 研究費が余ったため、実際には新年度以降の納品予定物品を業者に年度内に納品済として書類を作成させて、未納入物品の代金を先払いした。
- 研究費が足りなくなつたため、実際には3月に納品された物品の納品書を4月に書き換えるよう業者に指示し、新年度の研究費で支払った。

#### ※カラ発注（預け金）・関連書類の書き換えについて

カラ発注（預け金）や関連書類の書き換えは、たとえ私的流用がないとしても不適切な行為とみなされます。

また、カラ発注（預け金）や関連書類の書き換えは、研究者や事務職員と業者との過度に親密な関係に起因することが多くなっています。業者との過剰なつきあい、社会通念上限度を超えたつきあいをやめ、研究活動に携わる者としての高い倫理観に支えられた責任ある行動につとめてください。

#### ※繰越制度・調整金制度について

科研費には「繰越制度」が存在します。**一定の条件を満たす際には、繰越制度を適切に使用することで、カラ発注（預け金）や関連書類の書き換えといった不正行為により研究費をプールしなくとも、翌年度に研究費を繰越することが可能です。**また、繰越制度の条件を満たさない場合は、「調整金」制度による対応も可能です。

繰越制度・調整金制度の詳細については、科研費事務担当者にお問い合わせいただくか、日本学術振興会のホームページをご確認ください。

※繰越制度、調整金制度等の条件を満たさない場合、年度末に余った研究費については国に返還していただくことになります。ただし、仮に返還することになったとしても、その後の採択等は一切の悪影響はありません。

## 研究費の経理について

研究費の個人経理は認められていません。

研究者又は研究グループに交付された研究費は、本法人が経理管理（機関経理）を実施します。

なお、本法人以外に所属先をお持ちの研究者に配分された研究費については、本法人からそれぞれの所属機関に配分された研究費を送金しますので、所属先の機関による機関経理を実施していただきます（各自が所属される機関の定めるところに従って、適正に研究費を執行していただくようお願いいたします）。

### 適正に研究費を使用するために

以下では、適正に研究費を使用していただくために、「物品の購入等の場合」「旅費等の場合」「謝金等の場合」の三つの場合に分けて、研究者にご注意いただきたい点についてまとめております。研究費の使用に先立って、事前にご確認くださいませう、お願いいたします。

※他大学・他機関等にご所属の研究者については、ご所属の機関の定めるところに従って、検収・旅費の執行・謝金の執行等を行っていただくこととなります（帳票類・証拠書類等についても、ご所属の機関にご提出ください）。

#### 【物品の購入等の場合】

- 適切な納品検収、検査（目視確認）にご協力ください。
- 発注・購入依頼時の財源の特定をお願いします（科研費等）。

本法人では、基本的には研究者個人による発注を認めていますが、1品10万円以上（税込）の物品等については、科研費事務担当者を通じて、本法人より業者に発注することとなっておりますので、ご理解とご協力を賜りますようお願いいたします。

また、金額の多寡にかかわらず、購入されたすべての物品・役務等について、現物とともに領収書・納品書等の帳票書類を提出していただくとともに、科研費事務担当者による検収（目視確認）を受けていただく必要がありますので、あわせてご理解とご協力を賜りますようお願いいたします。

なお、購入代金等については、科研費事務担当者による検収作業の終了後に、支払の手続きをとらせていただきます。

詳細については、「公益財団法人日独文化研究所 公的研究費取扱規程」等をご確認ください。

#### 【旅費等の場合】

- 出張（業務）の事実の証明にご協力ください。
- 証拠書類による経費の実態の証明にご協力ください。

- ・交通機関の利用に際しては、原則として領収書等の提出が必要となります（航空機利用時には、航空券の半券も必要となります）。
- ・宿泊施設の利用に際しては、領収書又は宿泊証明書の提出が必要となります。
- ・出張（業務）の実態、ならびに経費の実態を、提出していただいた書類により確認のうえ、支払の手続きをとらせていただきます。
- ・研究費による旅費等の支出に際しては、「公益財団法人日独文化研究所 役員、評議員及び職員の出張旅費に関する規程」の定めるところを準用します。

### 【謝金等の場合】

- 研究協力者に勤務内容・勤務期間及び給与について説明してください。
- 研究協力者の勤務意志について確認してください。
- 研究協力者の自署・自筆による勤務表で、勤務の実態が証明できるようにしてください。

- ・謝金等の支出に際しては、提出していただいた勤務表を科研費事務担当者が確認後、研究協力者に直接支払の手続きをとらせていただきます（研究代表者・研究分担者を介して研究協力者に謝金をお支払いいただくことはできません）。

※本法人のみに所属される研究者が研究費を使用される際には、文部科学省による「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）」、に加えて、本法人の「公的研究費管理規程」「公的研究費取扱規程」もご一読ください。

### 研究者が常に心がけるべきこと

- ・研究者としての誇りを持ち、その使命を自覚する。
- ・研究費の不正使用を行わない。
- ・研究費の不正使用に加担しない。
- ・周囲の研究者に対して不正使用をさせない。
- ・研究費の不正使用を黙認しない  
（万一不正使用を発見した場合は、「研究不正に関する相談・通報窓口」に、ただちにご連絡ください（窓口の連絡先はこの手引きの末尾に掲載しております））。

その他、本法人に所属する研究者として従うべき倫理規範等については、「公益財団法人日独文化研究所研究倫理規程」において定められていますので、ご一読くださいますようお願いいたします。

## 事務職員の責務

事務職員は、研究費の経理にかかわ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経理につとめなければなりません。また、研究費の支出に際しては、支出の根拠となる事実を確認しなければなりません。

支出の根拠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す。次に掲げる「事実の確認」を徹底するよう、十分に注意してください。

物品の購入等 → 領収書・納品書等の帳票類と現物の確認

旅費等 → 証拠書類等による経費の行為の確認

謝金等 → 勤務表等による勤務実態の確認

### 事務職員が常に心がけるべきこと

- ・ 研究費の経理にあたる者としての誇りをもち、その使命を自覚する。
- ・ 研究費の不正使用に加担しない。
- ・ 研究者に対して不正使用をさせない。
- ・ 研究費の不正使用を黙認しない  
(万一不正使用を発見した場合は、「研究不正に関する相談・通報窓口」に、ただちにご連絡ください(窓口の連絡先はこの手引きの末尾に掲載しています))。

## 研究費の不正使用に対する処分

研究費の不正使用が発覚した場合、研究者「個人」に対する処分のみならず、本法人が資金配分機関から処分されることもあります。

### 【個人に対する処分】

(法人内の処分)

本法人の関連諸規程の定めるところに従い、研究費を不正使用した者、及び不正使用に加担した者は処分されます。また、すでに配分された研究費の返還を求められる場合もあります。

(資金配分機関による処分)

研究費には、制度ごとに応募資格停止、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)

本法人又は資金配分機関からの民事・刑事告訴を受けることがあります。

### 【研究機関に対する処分】

科研費においては、研究機関に対して以下のペナルティが課されることがあります。

- ① 補助金の不適正な支出の疑いが生じ、適切な納品検収を怠っていた場合は、研究機関が当該補助金に相当する額を返還しなければなりません。
- 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ことがあります。

弁償責任について

研究者及び事務職員等は、故意又は重大な過失により本法人に損害を与えたときは、その損害を賠償する責任を負います。

## 研究費の使用ルール等についての相談窓口（2020年4月現在）

本法人においては、科研費についてのご相談には科研費事務担当者が、その他の研究費についてのご相談には事務局長が対応します。

### 【科研費】

科研費申請事務担当（樽田勇樹） メールアドレス：[kakenhi@nichidokubunka.or.jp](mailto:kakenhi@nichidokubunka.or.jp)

### 【その他の研究費】

事務局長（丹羽結花） メールアドレス：[helpline@nichidokubunka.or.jp](mailto:helpline@nichidokubunka.or.jp)

## 研究不正に関する相談・通報窓口（2020年4月現在）

本法人においては、研究不正に関する相談・通報等には、下記の「研究不正に関する相談・通報窓口」が対応します。

### 【研究不正に関する相談・通報窓口】

代表メールアドレス：[helpline@nichidokubunka.or.jp](mailto:helpline@nichidokubunka.or.jp)

### 【理事・評議員による研究不正に関する相談・通報窓口】

監事（高山佳奈子） メールアドレス：[audit@nichidokubunka.or.jp](mailto:audit@nichidokubunka.or.jp)

2020年4月1日 一部改訂