

公立学校共済組合関東中央病院 研究費の使用ルール

1. 基本事項について

科学研究助成事業（科研費）の執行については、文部科学省の科研費ハンドブック（研究者用）及び使用ルール並びに科研費 Q&A を熟読の上、執行してください。ご不明な点がございましたら、事前に総務課にご相談ください。

http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html

科研費ハンドブック

http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/rule.html

科学研究費助成事業—科研費—科学研究費補助金 文部科学省研究者使用ルール（補助条件）

http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/faq/1306984.htm

文部科学省科研費 Q&A

http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/05_faq/answer.html

学術振興会科研費 Q&A

2. 正しく研究費を使用するために

(1) 研究費の定義と性質（競争的資金による研究費）

- ・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の補助・助成されるものです。
- ・研究費は、研究の種類によって守るべき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」として適切に管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・不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。
- ・研究費を年度内に使いきれずに返還しても、その後の採択等に影響はありません。
- ・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。

3. 研究費で使えない経費

直接研究に関係しない経費については支出できないのでご注意ください。使用する際には、各研究費のルールの確認をお願いします。

(1) 目的外使用の禁止

- ・研究費で使われ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、手土産代、切手、図書券等換金性のあるものについての使用はできません。

(3) 使用期限の制限

- ・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。

4. 研究費で使われる経費

研究費は、研究の遂行に必要な経費に使われます。

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上必要な経費として、一般的に次のような経費に使われます。

ただし、各研究費のルールが設定されておりますので、ご使用の際は、必ず各研究費のルールを確認してください。

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、研究補助等に対する謝礼、賃金、給与等

旅 費：国内・国外での研究・学会参加のための旅費、研究協力者及び研究補助者の出張旅費

そ の 他：研究成果発表のための印刷製本費等経費、機器の保守、修繕費、会議費、学会参加費等

(2) 立替払い

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

＊学会参加料

＊論文投稿料

＊その他、事前に承認を受けた経費

- ・請求手続き

「伺い書」に領収書等、本人が支払ったことが証明できる書類を添付し、会計課経理係へ提出するとともに財源をお知らせください。

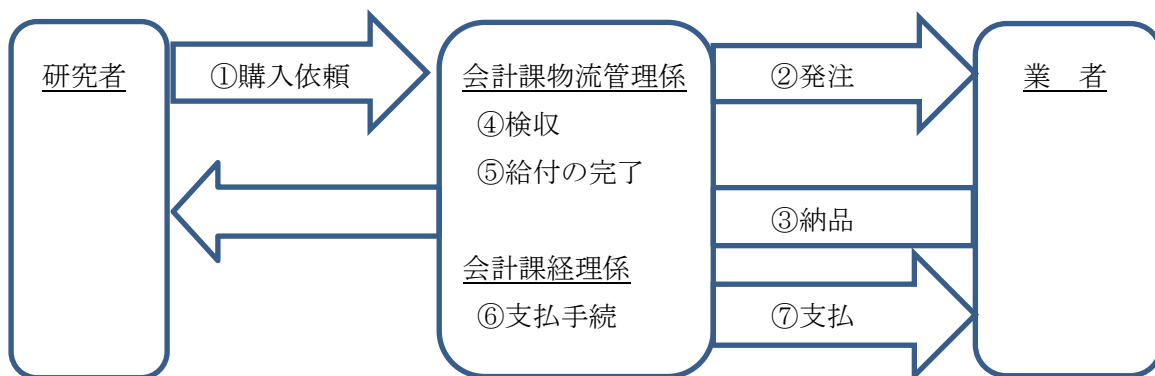
5. 正しく研究費を使用するためのルール（遵守事項）

(1) 物品購入等について

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）

物品請求の基本的な流れ



①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、点検などは研究担当が立ち会い現場確認を行うものとします。

②特殊な物品の発注

基本研究者自身の発注は認めていませんが、オーダーメイドなどの研究者自身でしか発注を行えないものについては必ず事前に事務（会計課物流管理係）へ発注内容、財源をご連絡ください。

③換金性の高い物品

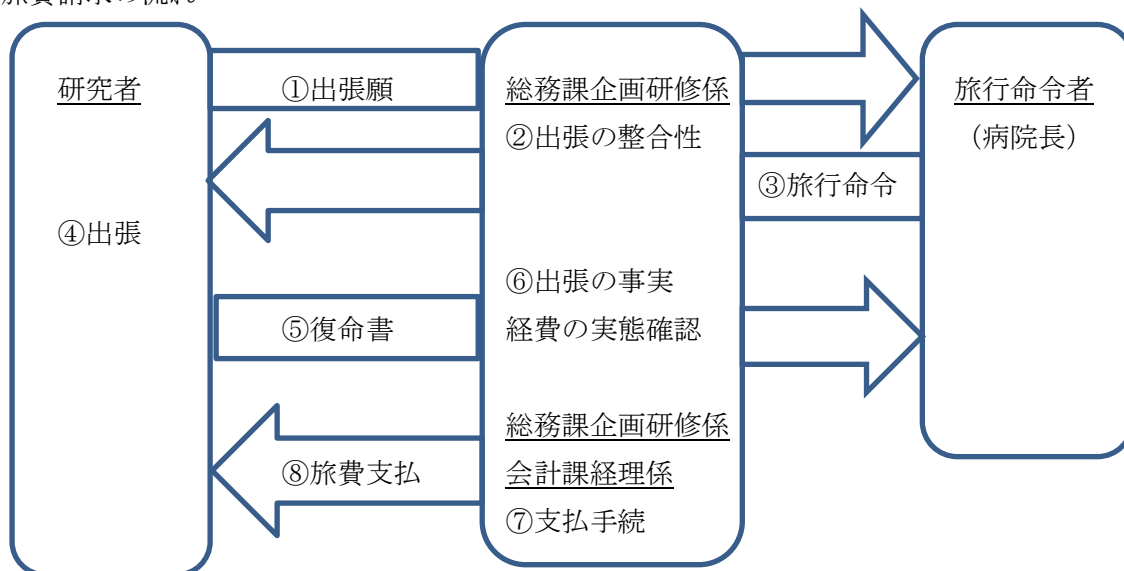
物品管理番号を付番し、納品日、納品場所および保管場所について台帳管理をします。

(2) 旅費請求について

旅費の請求

- ◇ 事前の「出張願」提出
- ◇ 学会参加の証明について、学会プログラムおよび抄録を資料として提出
- ◇ 旅費の証明について、航空機、鉄道、バスの領収書の提出
宿泊有りの場合、宿泊費領収書の提出
- ◇ 復命書による出張（業務）の事実証明

旅費請求の流れ



(3) 賃金・謝金の取り扱いについて

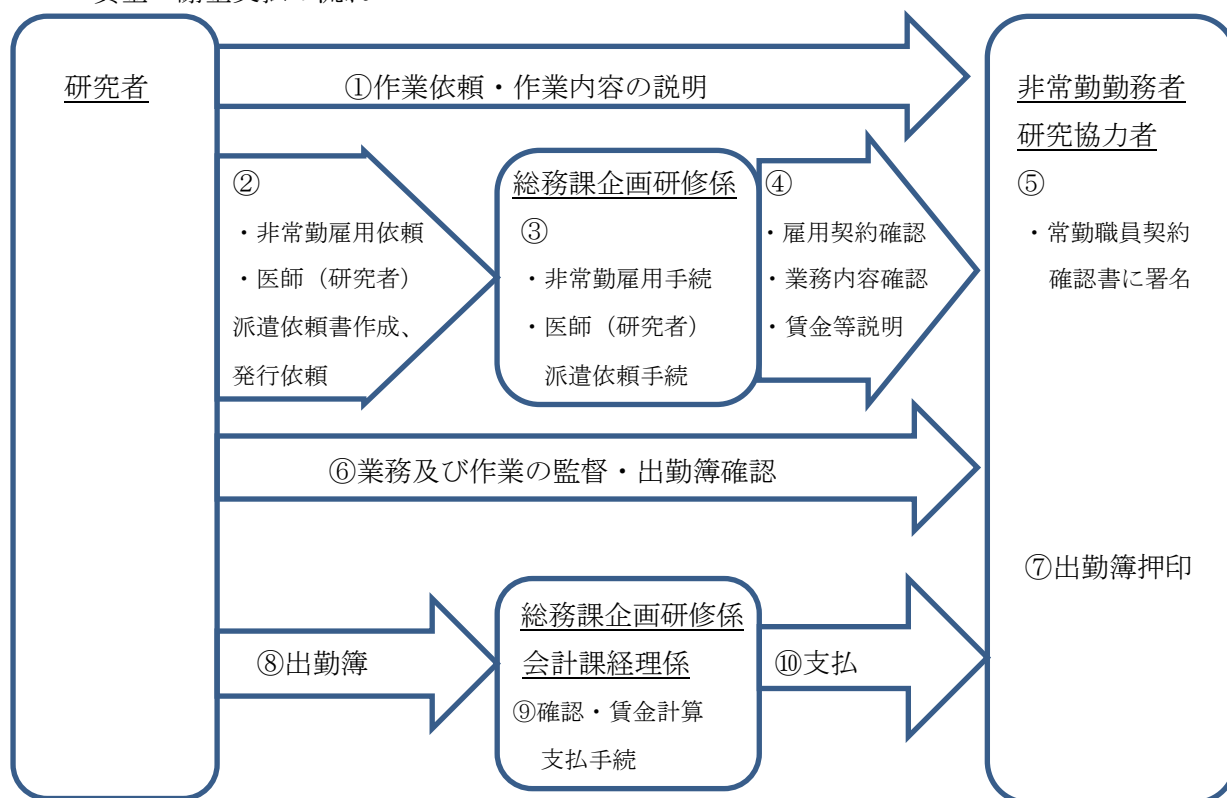
非常勤雇用について

- ◇ 事前に雇用契約を結ぶこととし、口頭依頼は不可
- ◇ 非常勤採用の場合は、非常勤職員契約確認書による雇用者の勤務意思確認
- ◇ 非常勤職員出勤簿による勤務の実態確認

謝金について

- ◇ 事前に「医師（研究者）派遣依頼書」（招聘状）作成・発行の手続き
なお、書類には業務依頼の理由および依頼業務内容も記載する
口頭依頼は不可とする
- ◇ 研究協力者へ業務内容・業務期間・賃金または謝金の説明
- ◇ 謝礼支払い用出勤簿による実態確認

賃金・謝金支払の流れ



6. 研究費の不正使用

実態を伴わない使用について、虚偽の書類を作成し、実態があったものとして提出して、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。

- ① カラ謝金（賃金・給与）
- ② カラ出張及び出張旅費の水増し請求
- ③ 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 カラ謝金（賃金・給与）

- ・実態を伴わない作業の謝金を研究機関に支払わせ、そのお金を回収し、他の内容を実施するために使用した。
- ・実態を伴わない謝金・給与を研究機関に支払わせ、謝礼金の受領者から回収し、そのお金をプールし、自ら又は誰かが管理している。（還流行為の禁止）

② カラ出張費用の水増し請求

- ・実態を伴わない架空の出張の旅費を研究機関に支払わせ、そのお金を自ら又は誰かが管理している。
- ・出張を取りやめたにもかかわらず、偽りの出張報告書を作成し、旅費を研究機関から受け取り、他の研究目的の出張に流用した。
- ・正規の代金より安い格安チケットを手に入れた旅費であるにもかかわらず正規の金額で旅費を請求し、その余剰金をプールし、自ら又は誰かが管理している。

③ カラ発注、書類の書き換え及び預け金

- ・実態のない架空の納品書・請求書を業者に出させ、研究機関が支払った代金を業者に管理させている。
- ・実態のない架空の納品書・請求書を業者に出させ、後日別の物品を業者に納品させている。
- ・業者に水増しした請求書を出させ、その余剰金を業者に管理させている。
- ・翌年度の納入予定物品を業者に年度内に納品済として書類を出させ、代金を支払った。
- ・研究費が余ったため、実際は4月に納品された物品の日付を空欄にする又は3月に書き換えるよう業者に指示し、旧年度の予算で支払った。

7. 研究者の責務

研究者は、「公立学校共済組合関東中央病院臨床研究センターにおける公正な研究遂行のための行動規範」に基づいて誠実に行動し、科学者として自らの研究の立案、計画、申請、実施、報告等において、研究・調査データの記録・保存及び厳正な取扱いを徹底し、ねつ造・改ざん盗用等の不正行為を行わないのみならず、不正行為がおきないように研究環境の整備に努める。また、研究者は、研究の実施、研究費の使用等にあたっては、法令及び関係規則を遵守する。

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がけなければならない。その支出にあたっては、支出の原因となる事実を必ず確認しなければならない。

9. 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窓口にて受付けております。

総務課 企画研修係

電話 03-3429-1171 (内線2106番)

(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大幅な改訂等に適宜見直しを行うものとします。

10. 研究費の不正使用の通報窓口及び処分について

(1) 不正使用の通報窓口

研究費用の不正使用についての通報は、下記窓口にて受付ております。

総務課 企画研修係

電話 03-3429-1171 (内線2106番)

・通報に当たっての留意事項

※通報者は、通報したことを理由に不利益な取り扱いを受けることはありません。

- ① 原則顕名によること。
- ② 通報するに足りうる合理的な理由及び実証的証拠を示すこと。
- 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者の氏名等を公表する。

(2) 不正使用における処分

① 個人に対する処分

【機関内の処分】

- ・病院の規程による懲戒解雇、減給、けん責、嚴重注意等の処分を受けます。
- また、当該不正使用を行った者の氏名を公表します。

【文部科学省・厚生労働省等の処分】

- ・応募資格の停止、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。

② 研究機関に対する処分

- ・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。
- ・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。
- ・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。