

競争的資金等の適正な使用のために

I 代表的な不正使用事例

- 預け金・・・架空の取引により研究機関に代金を支払わせ、それを取引業者等に管理させること
 - ・業者に架空の取引を指示し、虚偽の請求書等により代金を研究機関から支払わせ、請求書等の内容と異なる物品を納品させる。
 - ・事務による物品検収を受け、支出手続き済の物品等を業者に持ち帰らせ、その代金を「預け金」として業者に管理させる。
- カラ出張・・・実態の伴わない出張旅費を研究機関に支払わせること
 - ・実際に行っていない出張や、旅行命令に記載された期間や出張先等が実際と一致していない。
 - ・海外出張において、研究課題の目的から外れた打合せで旅行予定外の目的地に滞在する。
- カラ謝金・・・実態の伴わない作業謝金を研究機関に支払わせること
 - ・虚偽の出勤簿を作成させ、架空請求により研究機関に謝金を支払わせる。
 - ・虚偽の謝金受領書を作成させ、研究代表者が立替払をしたとして研究機関に支払わせる。

II 代表的な不正行為

- ねつ造、改ざん、盗用等・・・研究活動上の不正行為

III 不正使用・不正行為に対するペナルティ

- 科学研究費助成事業（他の競争的資金においても同様の措置を受けることがある。）
 - ・研究費の返還（全額または一部、不正使用分＋加算金）
 - ・応募資格を一定期間停止
 - ・他の競争的資金への応募資格の停止
 - ・氏名を含む不正の概要を原則公表
 - ・研究機関に対する管理責任として間接経費の削減

IV 使用ルールの概略

- 物品・消耗品の購入
 - ・発注は原則として事務部が行うが、特殊な事情の場合は研究員発注も可とする。ただし、この場合においても事務部の事前承認を必要とする。
 - ・物品の検収は、原則として事務部で行うので、研究部事務室へ納品すること。
 - ・真に止むを得ない場合は、現物の写真の提出でも可とするが、後日事務部により確認を行う。
- 旅費
 - ・事前に出張の届け出を行い、終了後速やかに出張報告書を提出する。
 - ・実費支給を原則とするため、精算時には証拠書類（領収書、航空券半券、支払明細書等）の提出が必要である。
- 謝金
 - ・出勤簿は研究部の事務室に常備する。

公益財団法人名古屋産業科学研究所における科学研究費補助金ほかの競争的資金に係る経理取扱基準の制定について（PDF）

V 直接経費と間接経費について

○直接経費

- ・ 直接経費は、補助事業（研究課題）の研究の遂行のために必要な経費であり、研究機関のルールのもとに使用できる経費。
- ・ 間接経費を使用することが適切であると判断される場合は、直接経費では使用できない。
- ・ 直接経費の用途については、研究代表者及び研究分担者にその説明責任がある。

○間接経費

- ・ 間接経費は、補助事業（研究課題）の実施に伴う研究機関の管理等に使用する経費。
- ・ 間接経費は、所属研究機関に譲渡することとなっているが、本研究所は研究代表者及び研究分担者にその50%を配分している。
- ・ 研究代表者及び研究分担者の研究環境の改善や所属研究機関の機能の向上に活用すべき経費であり、補助事業（研究課題）の研究のためには使用できない。
- ・ したがって、直接経費と間接経費の合算使用はできない。

競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成26年5月29日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）

<http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin2.pdf>

VI 教育用コンテンツの活用

- 文部科学省において、各機関における公的研究費の管理・監査体制のコンプライアンス教育に活用することを目的として教育用コンテンツが制作され、管理者用と研究者用が用意されているので、適宜参照して公的研究費の適正な執行の参考とすること。

http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1350200.htm