

公的資金の使用に係るe-Learning研修

1. 最高管理責任者（松尾清一機構長）からの挨拶

大学の基盤的経費である運営費交付金が削減される中、研究を進める上で競争的研究費等の獲得は欠かせないものとなっています。

科研費の種目に基金化、調整金の制度が導入される等、公的研究費の世界では使用の利便性に配慮する流れができつつあります。



一方で、「**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）**」がたびたび改正され、ルールの遵守や使途についての説明責任もますます強く求められています。

名古屋大学（以下、「名大」）においては、誠に残念なことに**令和4年10月31日**に研究費の不適切な会計処理について、**令和6年7月3日**に科研費等の不正受給について**公表しました。大変由々しき事態であり**、このような事態は、それを行った個人のみならず、**大学全体の財政基盤**や円滑な研究実施を揺るがすことにつながりかねません。

このような事案が二度と起きないよう、再発防止及び信頼回復に努め、私たち一人一人が、研究費等の執行ルールを理解し、その上で研究費を適切に管理する意識を持つ必要があります。

e-Learning研修を通し、改めて基本的な執行ルールを確認するとともに、研究費等の適正使用についての自覚を高めていただければ幸いです。

2-1.名大で発生した研究費の不適切な会計処理について

令和4年10月31日調査結果公表

研究費等不正使用通報窓口にも名大教員が研究費の不正使用を行っているという情報提供があり、研究費等不正使用調査委員会を設置して調査を行った結果、以下の不正使用が判明した。

不正が行われた年度：平成26年度～令和2年度

不正に支出された研究費の額：11,312,228円

不正に関与した研究者数：1人

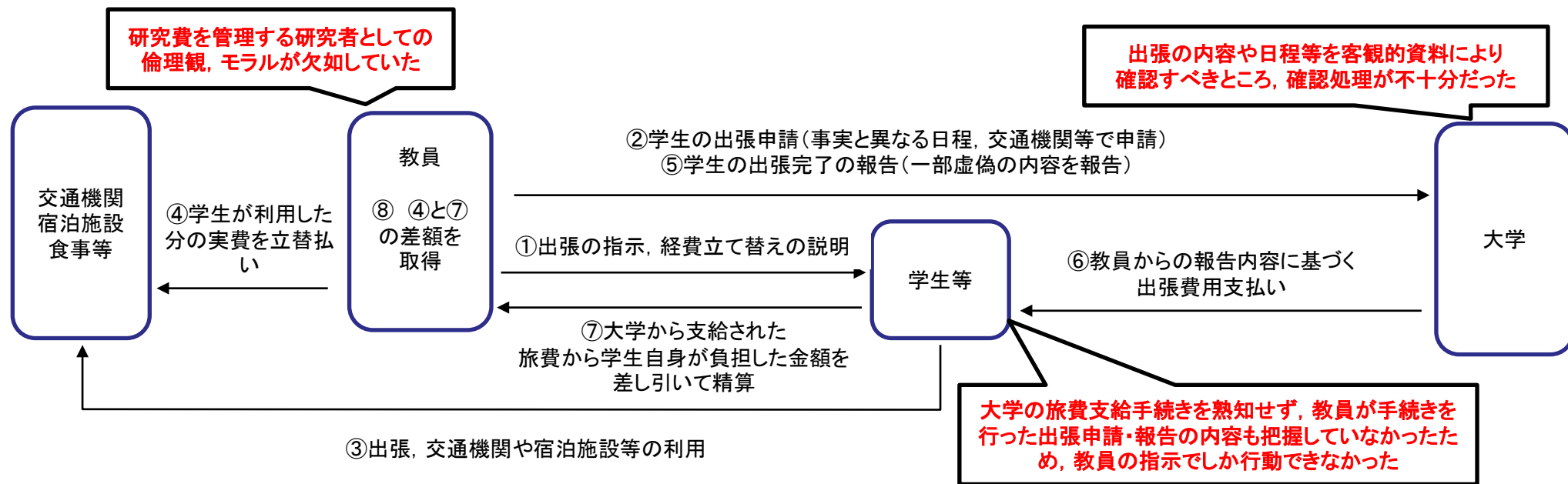
・旅費の架空請求・過大請求

当該教員は、自ら又は学生等の出張について、申請した内容の出張を実際には全く行わなかったり、申請した用務先、出張期間、交通手段、宿泊施設と異なる出張を実際には行ったりしたにもかかわらず、申請した内容の出張報告をし、架空又は過大な旅費を大学に支出させた。

・還流行為

当該教員は、自らの研究室の運用であるとして、学生等の出張の交通費、宿泊施設利用料、食事代等の実費を当該教員が立替払いし、学生等に対して大学が支出した出張の旅費等を、学生等から当該教員が立替金の返済として受け取る方法を用いて、架空や過大のものを含む旅費を学生等から実際に受け取っていた。

還流行為の流れ・発生要因



本件を受けた再発防止策

- ◆ 出張手続における牽制体制の強化
用務内容や日程等の根拠資料提出及び変更があった場合の手続きの再周知，学生の出張報告書について，本人作成の義務化
- ◆ コンプライアンス教育の強化
研究費不正使用防止対策ポスターの作成，学生向けe-Learningの作成
- ◆ 教職員及び学生へ，還流行為禁止等に関する事項の周知徹底（次ページに掲載）

処分及び名大への影響

- ◆ 科学研究費補助金の不正使用額及び加算金を国へ納付した。
- ◆ 当該教員に対し，資金配分機関が運用する競争的研究費等の応募資格が制限された。
- ◆ 当該教員に対し，懲戒処分に関する調査，審議を行い，**懲戒解雇相当が決定**した。
- ◆ **名大及び機構の社会的信頼が大きく損なわれた。**

- ✓ 東海国立大学機構（以下，「機構」）を挙げて再発防止及び信頼の回復に努め，二度と同じ行為がないようにしてはなりません。
- ✓ このような事例が発生すると，**機構にペナルティが科される**だけでなく，**再発防止のための多数の取組を機構として実施する**こととなります。

再発防止策における周知徹底事項

① 大学から支払われた旅費を研究室（研究者）が回収する行為は禁止

⇒大学から支払われた旅費は、出張を行った教職員及び学生個人のものです。「研究室の運営のため」等の理由で旅費を回収することは禁止しています。

② 旅費の支出は事前の仮払いや業者払いが可能であり、研究者が学生の出張費用（交通費、宿泊施設利用料等）を立て替える必要はない

⇒特に高額となる航空券等は業者払いが可能です。また、海外への長期出張は仮払いの手続きも検討するようにし、極力研究者が学生の出張費用を立て替えることがないようにしてください。

③ やむを得ず研究者が立て替えた場合であっても、実際に立て替えた金額に限って精算（学生による研究者に対する立替金の返済）すること

⇒研究者が学生の出張費用を立て替えた場合、必ず立て替えた金額を明らかにし、実際に立て替えた金額のみ精算するようにしてください。学生に支給された旅費全額を徴収することは不当な行為です。

④ 研究室又は研究者個人が管理する金銭を研究室の運営や研究等の経費に充てることは不適切

⇒研究室の運営や研究等に必要な経費は運営費交付金や教員の研究費で充当すべきであり、研究室で回収した私費や研究者個人が管理する金銭を充てることは不適切な行為となります。

2-2.名大で発生した科研費等の不正受給について

令和6年7月3日調査結果公表

【経緯・概要及び調査結果】

愛知学院大学から東海国立大学機構に対して、名古屋大学の元教員による科学研究費助成事業（以下「科研費」という。）申請時の研究計画調書への業績虚偽記載による科研費の不正受給等の不正が判明した旨の報告があったため、本機構でも当該元教員の在職中に行った科研費等の申請について、調査を実施した。

その結果、以下の科研費等の業績虚偽記載による不正受給が判明した。

不正受給が行われた年度：平成27年度～平成29年度

不正に受給した研究費：科研費補助金 3,770,000円

名古屋大学科研費挑戦セーフティネットの助成金 950,000円

不正に関与した研究者：1人

不正の内容：

1. 科研費申請時の研究計画調書への業績虚偽記載による科研費の不正受給

- ・インパクトファクターの高い雑誌にインプレス又は掲載されたとする論文2編について、存在しない論文であった。
- ・他人の論文4編について、自身の氏名を共著者として追加して記載した。

2. 科研費申請時の研究計画調書への業績虚偽記載による名古屋大学科研費挑戦セーフティネットの助成金の不正受給

- ・インパクトファクターの高い雑誌にインプレス又は掲載されたとする論文1編を含む3編の論文について、存在しない論文であった。

発生要因

・科研費に申請したものの不採択となったこと、採択されていた科研費が終了すること、大学が大型科研費の獲得を促進していたことなどにより、研究費の獲得に向けて過度にプレッシャーを感じていたものと推察されるが、アクセプトされていない論文であることを認識していたにもかかわらず、これらの論文を研究計画調書に記載したことから、研究者としての責任感及び倫理観の欠如によるものと考えられる。

・研究業績虚偽記載による研究費の不正受給については発生することを想定しておらず、本機構で実施してきたコンプライアンス・研究倫理教育では、研究費の不正受給の具体的な手法・事例について取り上げていなかった。

本件を受けた機構としての再発防止策

1. 今回の不正受給の概要を周知するとともに、法人の構成員が従うべき行動規範・基本方針を改めて周知徹底する。
2. 公的資金の使用に係るe-Learning研修のテキストに不正受給の事案を追加する。
3. 競争的研究費等の申請にあたり研究業績等の虚偽記載を行わないことについて、e-Learning研修の受講時にオンラインにより誓約させる。
4. 科研費の公募説明会において、不正受給の事案を取り上げる。
5. 担当部署から競争的研究費等の公募の案内を行う際に、虚偽記載を防止するための注意喚起を行う。

その他

- ・処分については、現在検討中である。
- ・不正受給した研究費については、元教員に返還を求める予定である。

3. 他機関において発生した研究費の不適切な会計処理について

○不正使用事案

研究機関名	不正が行われた年度	不正の種別	不正に支出された研究費の額	不正に関与した研究者数(実人数)	不正内容・動機・背景
福島大学	平成24年度～令和4年度	架空請求(カラ出張)	996,280円	1人	韓国の研究用図書を大学のシステムを通して購入すると割高になり研究費が不足するとして、旅費の架空請求を行い研究用図書の購入に充てていた。さらに、年度末の予算執行締め切り後に図書が必要になる場合に備え、不正に領得した旅費を自らの口座にストックしていた。背景には、当該教員の研究倫理及び行動規範遵守の意識の欠如があった。
鹿児島大学	平成22, 23年度	合算使用の制限のルールに違反した使用	1,714,639円	1人	元教授は着任後、科研費を取得できなかった人も研究できるように科研費を講座で一括管理して使用すると一方的に決定し、助教が獲得した科研費を共通物品の購入に充てられていた。元教授は、講座の長であり、助教は反論したものの取り合ってもらえず、最終的には今後の講座内での活動に影響が生じることを恐れ、元教授に従わざるを得なかった。
北陸先端科学技術大学院大学	令和元年度～令和3年度	旅費の過大請求	146,000円	1人	同大学では、自宅等(知人宅を含む)に宿泊する場合は宿泊料を支給しないこととなっているが、元教授は、ホテル等宿泊施設への宿泊予定を知人宅への宿泊に変更したにも拘らず、出張報告書の作成を代行する秘書業務担当部署へ連絡をしなかったことにより、旅費を過大に受給していた。宿泊先の変更を秘書業務担当部署へ連絡することの重要性について元教授の理解が不足し、これを怠ったことが直接的な発生要因。

○不正受給事案

研究機関名	不正が行われた年度	不正の種別	不正に支出された研究費の額	不正に関与した研究者数(実人数)	不正内容・動機・背景
愛知学院大学	平成28年度～令和4年度	申請書虚偽記載による競争的研究費等の不正受給	37,880,000円	1人	学内助成金及び科研費の申請の際、申請書又は研究計画調書に研究業績として存在しない架空の論文や、他人の論文に自身を共著者として記載する虚偽の記載をすることにより学内助成金及び科研費を不正に受給した。研究機関からの大型研究費獲得要請に強いプレッシャーを感じたこと、研究室の研究費取得を維持しようとして過度に自分自身を追い込んでしまったことが虚偽記載の要因と供述しているが、研究者としての責任感及び倫理観の欠如によるところが大きいと考えられる

文部科学省HP「研究機関における不正使用事案」(https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364929.htm)及び「研究機関における不正受給事案」(https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1366786.htm)の令和5年度版を要約して作成

4. 本研修の目的

研究費等の適正使用,不正防止の重要性を再認識するための コンプライアンス教育

教員個人として（研究を**自由**に行うために）
大学組織として（最先端研究を**推進**するために）

◆研究費の原資の大部分は税金です。

- 
- ✓ 国民の信頼に応えるため、研究費を適正に使用する責任があります。
 - ✓ 研究者の個々人が研究費の適正使用についての自覚をもつことが求められています。
 - ✓ 研究機関として信頼を得られないと、研究費の配分を受ける研究機関として認めてもらえません。

5. 不正使用・不正受給とは（禁止事項）

「故意若しくは重大な過失による競争的研究費等の他の用途への使用又は競争的研究費等の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用。」(令和3年2月1日改正ガイドライン引用)

- ・実態の伴わない虚偽の書類による研究費の支出
- ・研究費の使用ルール（交付条件，大学ルール等）を理解せず行った，間違った研究費の支出 などは私的流用の有無にかかわらず，研究費の不正使用となります。

研究費の不正使用等の具体事例

① 架空請求による預け金及び書類の書き換え

- ✓ 架空の納品書・請求書を業者に作成させ，大学が支払った代金を業者に管理させた。
- ✓ 業者に水増した請求書を作成させ，支払った余剰金を業者に管理させた。
- ✓ 翌年度以降の納入予定物品を，年度内に納入済として業者に書類を作成させ，未納品の代金を先払いした。
- ✓ 業者の見積書・納品書・請求書を自ら作成し，大学へ請求し自分に還元させた。

② カラ出張及び出張費用の水増し請求

- ✓ 実態を伴わない出張の旅費を大学に支払わせ自ら又は他人が管理している。
- ✓ 出張で不必要な日程を含み旅費を支給させ，水増し分の旅費を自ら又は他人が管理している。
- ✓ エコノミークラスの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の作成を依頼して外国旅費を水増し請求し，大学院生等の国内学会出席等に使用した。

③ カラ雇用，カラ謝金，還流行為

- ✓ 実態を伴わない出勤表等に基づき給与を大学に支払わせた。（カラ雇用）
- ✓ 実態を伴わない作業の謝金を大学に支払わせた。（カラ謝金）

③ カラ雇用, カラ謝金, 還流行為 (続き)

- ✓ 自らの裁量に基づいて自由に使える現金を捻出するため, カラ雇用により学生アルバイトに支払われた賃金を回収した。(カラ雇用 + 還流行為)
※還流行為は, **本人の承諾の有無に関わらず**, 社会的に不適切な行為とみなされます。

④ 交付決定の条件等に反する使用

- ✓ 研究参加者リストに記載のない者を雇用して賃金を支払った。
- ✓ 特定の国との学術交流を目的とした経費で, 支出を禁止されている備品を購入した。
- ✓ 科研費の審査結果通知前に参加申し込みと航空券の手配をし, 研究期間開始後に出張して当該科研費から支出した。
- ✓ 機関が定める教員発注権限の上限額を超える物品を独自判断で購入するため, 金額を3等分した見積書を作成してもらい, 日付をずらして発注した。

⑤ 虚偽の申請に基づく競争的研究費等の不正受給

- ✓ 競争的研究費等を申請する際, 業績として架空の論文を記載したり, 自身が著者ではないにも拘わらず他人の論文の共同著者に自らの名前を記載した。
- ✓ 国際的に信頼されているインパクトファクターの高い学術雑誌に, あたかも自身の論文が掲載されているかのような虚偽の記載により, 自身の業績を捏造し, 競争的研究費を受け取った。



- ✓ **架空請求による預け金及び書類の書き換えは禁止**
- ✓ **カラ出張及び出張費用の水増し請求の禁止**
- ✓ **カラ雇用, カラ謝金の禁止**
- ✓ **給与・旅費・謝金等の還流行為の禁止**
- ✓ **交付決定の条件, 機関ルールに従わない使用の禁止**
- ✓ **虚偽の申請による競争的研究費等の不正受給の禁止**

6. 不正使用等に対するペナルティについて

- ✓ 不正使用等を行った場合は、「**個人（研究者）**」のみならず、「**研究機関（大学）**」が配分機関から間接経費の減額査定などのペナルティを科されることがあります。
- ✓ 研究費等の不正使用等が発覚した場合は懲戒処分の対象となり、調査結果については不正に関与した者の所属・氏名を含み公表されます。
- ✓ また、私的流用など、行為の悪質性が高い場合には、機構や配分機関から刑事告発や民事訴訟が行われることもあります。
- ✓ 個人（研究者）だけでなく、研究機関（大学）の社会的信頼も大きく失墜します。

不正使用及び不正受給への対応（競争的研究費等への応募資格の制限）

応募制限の対象者	<u>不正使用の程度と応募制限期間</u>	
不正使用を行った研究者と共謀者	私的流用の場合，10年	
	私的流用以外で	① 社会への影響が大きく，行為の悪質性も高い場合， 5年 ② ①及び③以外の場合， 2～4年 ③ 社会への影響が小さく，行為の悪質性も低い場合， 1年 ※行為の内容に応じて判断
不正受給を行った研究者と共謀者	5年	
善管注意義務違反※を行った研究者	不正使用を行った者の応募制限期間の半分 （上限2年，下限1年，端数切り捨て）	

※「善管注意義務違反」とは、自ら不正使用等に関与していない場合でも、研究資金の管理責任者として責務を全うなかった場合をさす。

※不正使用等が発覚した場合、管理する府省より、他の府省に当該不正事案の概要を提供することにより、**他府省を含む他の競争的研究費等への応募及び参画についても制限**されます。

※部局内における不正使用等防止対策が不十分で研究費等の不正使用等が発生した場合、**コンプライアンス推進責任者の管理責任が問われます**。

7. 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）

研究機関が研究費を適切に管理するための必要事項を示した**ガイドライン**が、文部科学大臣決定により平成19年2月15日に作成されました。しかし、公的研究費の不正使用が後を絶たず、社会問題となったことから、平成26年2月18日にガイドラインが改正されました。しかし、依然として様々な形で研究費不正が発生し続けていることから、**令和3年2月1日にガイドラインが再度改正**されました。

※以下にガイドラインの概要を示すとともに、ガイドラインに添った機構の対応について案内いたします。

第1節 機関内の責任体系の明確化

最高管理責任者の強力なリーダーシップの下、機関全体で研究費不正の根絶に取り組む。また、監事は競争的研究費等の運営・管理についても重要な監査対象として確認することが求められる。機関内の運営・管理に関わる責任者が不正防止対策に関して機関内外に責任を持ち、積極的に推進していくとともに、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系を機関内外に周知・公表することが必要である。

機構の対応・・・「**最高管理責任者**」を始めとする機関内の運営・管理責任者を定め、その役割・役職を学内外に公表している。

⇒ **P 12**

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

最高管理責任者は、不正が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図らなくてはならない。コンプライアンス推進責任者は、計画に基づくコンプライアンス教育、啓発活動をしなければならない。

機構の対応・・・**本研修**や**研究費執行ハンドブック**を通したルールの周知を行い、関係する規程の整備を行っている。

関係者の意識向上のための学内外より「**誓約書**」の徴取、「**行動規範**」の策定をしている。⇒ **P 13~14**

教職員の意識向上のための**講演動画**を作成、各部局の教授会等で再生している。また、この動画を誰でも見られるようHPに掲載し、コンプライアンス推進責任者より視聴するよう周知している。

第3節 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定・実施することにより、関係者の自主的な取組を喚起し、不正の発生を防止することが必要である。

機構の対応・・・監事への情報提供・意見交換及び内部監査部門と連携し不正の発生要因を把握し「研究費等不正使用防止計画」を策定し、毎年度見直しを行っている。⇒**P15**

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

第3節で策定した不正防止計画を踏まえ適正な予算執行を行う。不正につながりうる問題を捉えられるよう、第三者からの実効性のあるチェックが効くシステムを構築する。

機構の対応・・・発注した者以外による納品チェックを行うため「**検収センター**」を設置するとともに、「研究者による発注権限付与」、「非常勤雇用者に対する抽出のヒアリングの実施」、「出張報告の確認」等の対応をしている。
改正されたガイドラインへの新たな対応を説明している。⇒**P 16**

第5節 情報発信・共有化の推進

ガイドラインの趣旨に沿って、機関が実効性ある体制を整備する上で、機関内での情報共有はもとより、機関の取組や事例の主体的な情報発信が必要かつ有効である。

機構の対応・・・「**相談窓口**」及び「**通報窓口**」を学内外へ公表している。⇒**P 17～19**

第6節 モニタリングの在り方

不正の発生の可能性を最小にすることを旨とし、機関全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を整備する。

機構の対応・・・内部監査部門は、防止計画推進部署によるモニタリング及び過去の内部監査の結果に基づき監査計画（機構全体のモニタリング体制の検証等を含む）を策定し、**内部監査を実施**している。⇒**P 20**

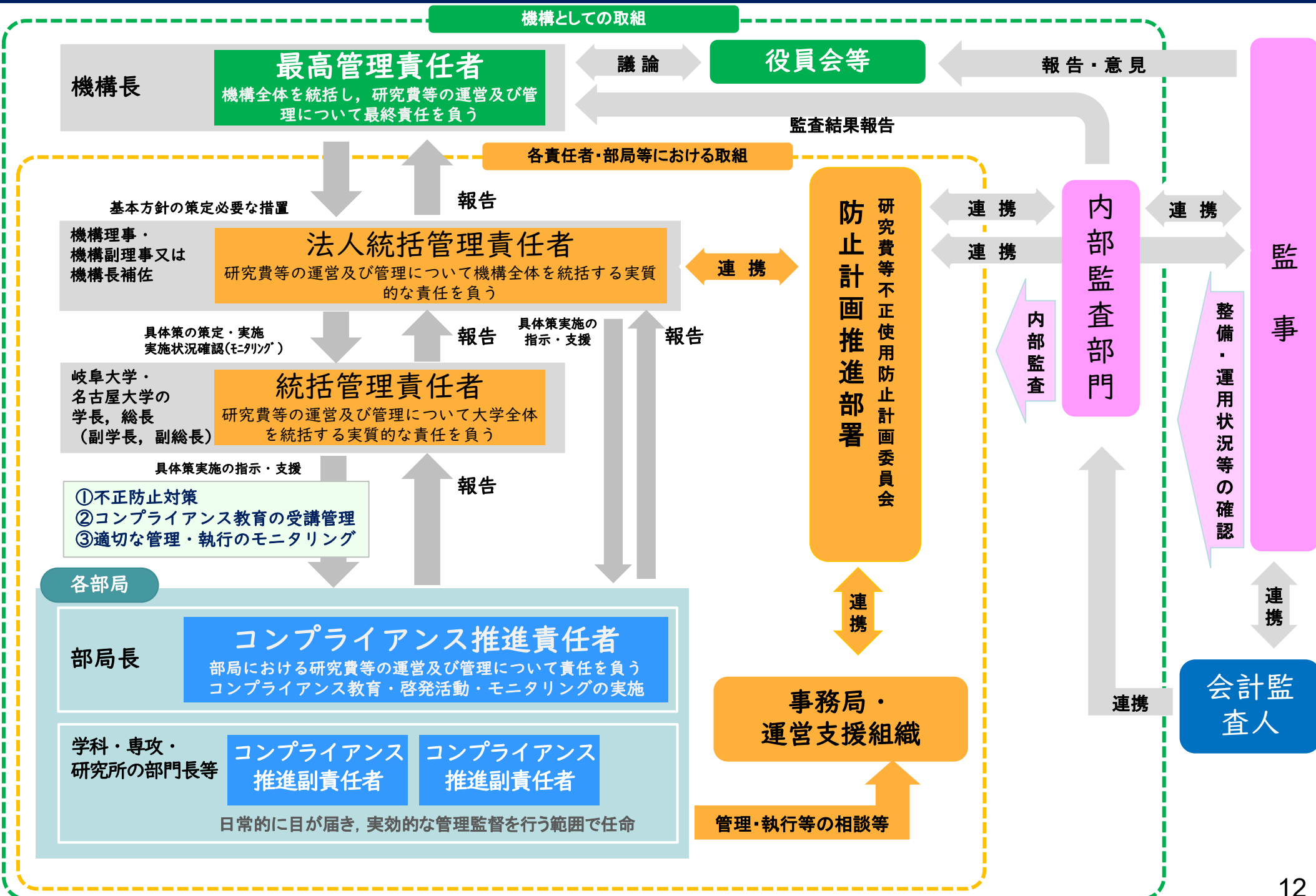
第7節 研究費等を配分する側における機関への調査

第8節 体制不備がある機関への措置や不正への厳格な対応

第1節から第6節に記載される事項に対する機関の対策の実施状況について、配分機関による調査の実施。
不正が発生した場合における間接経費の削減割合の明示。

8. 機構の研究費等不正使用防止計画実施体制

ガイドライン第1節への対応



9. 誓約書の徴取について ガイドライン第2節,第4節への対応

構成員及び取引業者から「規則を遵守すること・不正を行わない（関与しない）こと」の誓約書を徴取することが求められている。

<誓約書イメージ>

競争的研究費等への申請及び執行経費の使用に当たっての誓約書

国立大学法人東海国立大学機構 機構長 殿

私は、競争的研究費等への申請及び機構で執行する全ての経費（他機関が負担する経費を含む。以下「執行経費」という。）を使用するに当たり、当該執行経費が、国民の貴重な税金などにより賄われている公的資金であることを十分認識し、公正かつ効率的に使用するとともに社会規範、法令、機構内規則、公募要領、その他の執行ルール及び下記の事項を遵守することを誓約します。

記

1. 自らもしくは第三者を利用して次の不適切な行為を行わないこと。

- ① 実態の伴わない業者への支払（預け金）
- ② 実態の伴わない機構への勤務時間報告、謝金・出張申請（カラ雇用、カラ謝金、カラ出張）
- ③ 出張費用の水増し請求
- ④ 支払い期日の不明確な取引
- ⑤ 事実と異なる書類の作成又は業者への提出依頼
- ⑥ 将来の売買を前提とした物品等の借受（機構の契約担当部署の了解を得たものを除く。）
- ⑦ 機構から支給された給与、謝金、旅費の全部又は一部を研究室等が回収する行為（還流行為）
- ⑧ 応募書類に虚偽の記載を行ったりするなど、偽りその他不正な手段による競争的研究費等の不正受給

○**機構構成員からは**、e-Learning研修受講時に「競争的研究費等への申請及び執行経費の使用に当たっての誓約書」を徴取。
チェックテスト【必須】&確認書の冒頭で確認することになっています。

**※必ず誓約書の内容をよく読み、
遵守すること。**

○**取引業者からは**、下記事項が記載された「東海国立大学機構との取引に関する基本事項」を遵守する旨の「確認書」の徴取。

- ✓ **不適切な取引を行わないこと（預り金、支払期日の不明確な取引、取引事実と異なる書類の提出、将来の売買を前提とした貸出）**
- ✓ **教職員から不適切な取引を行うことを要求された場合は拒絶し、機構の通報窓口へ連絡すること**などが記載されています。

「東海国立大学機構との取引に関する基本事項」の全文は

<https://www.thers.ac.jp/procurement/basicinfo/kakunin/kaunin.html> から確認できます。

10. 研究費等の適正使用に関する行動規範 ガイドライン第2節への対応

1. 東海国立大学機構構成員としての誇りと自覚を持って、関係法令、規程等を遵守すること。
2. 研究費等の原資は、国民の税金などであることを認識し、その使用に関する説明責任を自覚すること。
3. 研究費等の取扱いに関する研修に積極的に参加すること。
4. 研究者は、研究計画に基づき、研究費の計画的かつ適正な使用に努めること。
5. 業者等との関係において、研究費等の使用にあたって国民の疑惑や不信を招くおそれのないよう行動すること。
6. 研究者及び事務職員は、相互に有機的な連携をとるよう努めること。
7. 研究費等の不正使用が疑われる場合は、速やかに通報窓口に通報すること。

11. 研究費等不正使用防止計画の策定

ガイドライン第3節への対応

- ✓ 機関全体の**具体的な対策のうち最上位のもの**として、研究費等不正使用防止計画を策定。
- ✓ 計画は、文部科学省からの関係情報、他の研究機関における対応状況、監事の意見及び内部監査結果等を参考にしながら、不正発生要因に応じて随時見直しを行い実効性のある内容とする。

不正発生の要因の一例

1. 研究費について公的資金であるという意識が希薄
2. 研究者と業者の関係が密接になる可能性がある
3. 非常勤雇用者の勤務実態の確認が困難なケースがある
4. 学生が研究費執行のルールを知らず、教員の指示でしか行動できない



不正防止に向けた具体的取組

1. e-Learning研修の実施、誓約書の徴取
2. 財務会計システムにより、研究者による発注内容を事務側で適切に把握する
3. 非常勤職員の勤務実態の確認するため抽出によるヒアリング調査を実施
4. 学生向けe-Learningの実施、教員の旅費立て替えの精算は実費額で行うことの周知啓発

本計画においては、その他にも不正発生の要因と不正防止に向けた具体的取組をまとめており、一覧で示しています。

東海国立大学機構研究費等不正使用防止計画（全文）

<https://www.aip.nagoya-u.ac.jp/wp-content/uploads/2023/03/8ac4eff04407c1272860070ceda810b0.pdf>

12. 適正使用のための留意事項

ガイドライン第4節への対応

- ✓ 発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握しなければならない。

機構の対応・・・財務会計システムにより対応している。

発生源入力を導入し発注時に支出財源の特定、予算執行をリアルタイムで確認している。

- ✓ 有形の成果物がある場合については、検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックをしなければならない。

機構の対応・・・発注者以外の者による抽出での事後検査を行っている。

- ✓ 非常勤雇用者の勤務状況確認－事務部門が採用時や定期的に、内容の確認を実施している。

機構の対応・・・従前からの「勤務時間重複チェックリスト表」の提出、監査室による「非常勤職員の勤務実態監査」に加え、新規採用者へ注意喚起のビラ（右イメージ）を配布し、採用時からの意識啓発を促している。

- ✓ 換金性の高い物品については、金額に係わらず適切に管理しなければならない。

機構の対応・・・10万円以上の対象物品については、従前より固定資産等として管理を実施していたが、ガイドライン改正を受け、金額に関わらず管理を行うこととしている。⇒**P34**において説明

- ✓ 出張計画の実行状況の確認

機構の対応・・・用務遂行を確認するため、用務内容及び成果、訪問先、宿泊先、面談者等を具体的に記載した復命(出張報告)書を提出させている⇒**P35**において説明

【新規採用者各位】

意図せずに不正・不適切な行為をしないために

名古屋大学の研究・教育を実施していくための費用のほとんどが、国庫からの給付でまかなわれており、研究費等の不正使用・不適切な使用は、いかなる理由があっても正当化されるものではありません。つきましては、謝罪せずに不正・不適切な行為をしないためにも、下記の事項について留意ください。

○勤務実態のない、カラ雇用、カラ謝金は禁止

○架空請求による預け金及び書類の書き換えは禁止

○カラ出張及び出張費用の水増し請求は禁止

○給与・謝金・旅費等の還流行為は禁止
（還流行為）大学から支給された給与・謝金・旅費の一部を
研究費等の経費から回収する行為

上記行為を求められた場合、あるいは上記行為の事実を知った場合は、速報窓口（監査室）research@nagoya-u.ac.jp にご相談・ご連絡ください。

また、学外の法律事務所にも通報窓口を設置しています。
（印の個人情報は保護され、不利益な扱いをしないこととあります。）
HP：<http://www.nagoya-u.ac.jp/extramural/fundings/report/index.html>

※研究費等の不正使用が判明した場合、原則、不正に関与した者の氏名が公表されます。また、行為の悪質性が高い場合には、刑事告発や民事訴訟が行われることもあります。

コンプライアンス教育として、

公的資金の使用に係るe-Learning研修を、受講すること
が義務付けられ、本邦まで最大ボリュームの受講が可能です。

勤務実態把握として、

非常勤職員へのヒアリングを実施しています



13. 研究費等の不正使用防止対策に関する情報源 ガイドライン第5節への対応

名古屋大学

学術研究・産学官連携推進本部HP

学術連携リスクマネジメント>研究費の適正使用

https://www.aip.nagoya-u.ac.jp/risk-management/r_funding



学術研究・産学官連携推進本部



アクセス

お問い合わせ

当組織について ▾ 学術研究 ▾ 産学官連携 ▾ 安全保障輸出管理 ▾ 学術連携リスクマネジメント ▾ 知的財産 ▾ 起業・ベンチャー ▾ 研究情報発信・社会連携 ▾

研究費の適正使用

HOME > 学術連携リスクマネジメント > 研究費の適正使用

東海国立大学機構における研究費等の不正使用防止への取組・相談窓口等のご案内

東海国立大学機構では、昨今、多発している研究費の不正使用による事件を受け、文部科学省が策定した「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日文部科学大臣決定)をもとに、以下のとおり規程等を整備し、不正防止に対して取り組んでいくことといたしました。

今後も、研究費等の適正な運営・管理をするための環境整備をはじめ、教職員の意識向上のための研修等を実施していくこととしています。

> 研究費等執行の基本ルール

機構における、研究費等を執行する際の基本ルールをまとめています。

> 研究費等不正使用防止に係る規程等

機構における研究費等不正使用防止に係る規程等をご紹介します。

> 研究費等の不正使用防止のための取り組みについて

研究費不正使用防止に係る機構の取り組みのご案内、および配布資料等を提供します。(学内専用)

> 公的資金の使用に係るe-Learning研修

全教職員に受講を義務付けている、研究費不正使用防止に係るe-Learning受講をご案内します。

> 研究費の適正使用の相談窓口

研究費の使用方法についての相談窓口をご案内します。(学内専用)

> 研究費等不正使用通報窓口・申立て方法

研究費の不正使用が疑われる場合の通報窓口および申立て方法をご案内します。(機構HPにリンクします)

研究費等不正使用防止啓発動画や啓発ポスター、配布用文書等を掲載しています。積極にご活用ください。(名大学内からのみアクセス可)

研究費等の不正使用に係る通報窓口にリンクしています。(リンク先:機構HP)

14. 相談窓口

ガイドライン第5節への対応

名古屋大学

案内HP(学内専用) https://www.aip.nagoya-u.ac.jp/risk-management/r_funding/research_funds

内容			相談窓口	電話番号 (052)	E-Mail	
各研究費の申請、受け入れ、報告に関すること	東山地区	科学研究費助成事業 政府系補助金 寄附金	研究事業課外部資金グループ（外部資金第一）	789-5101,4955	kakenhi@t.mail.nagoya-u.ac.jp（科研） g-hojokin@t.mail.nagoya-u.ac.jp（補助金） g-kifukin@t.mail.nagoya-u.ac.jp（寄附金）	
		政府系受託研究・受託事業・共同研究として受け入れる資金に関すること	研究事業課外部資金グループ（外部資金第二）	789-5458,4761, 747-6474	shikin2g1@t.mail.nagoya-u.ac.jp	
		民間企業との共同研究・受託研究・受託事業として受け入れる資金に関すること （※原資が公的資金である場合除く）	研究事業課外部資金グループ（外部資金第三）	789-3424, 747-6423	gaibug3-a@t.mail.nagoya-u.ac.jp	
		スーパーグローバル大学創成支援事業 国際協力機関（JICA等）の国際関係事業	基盤運営課会計統括係	789-2195	kiban-kaikai@t.mail.nagoya-u.ac.jp	
		メイク・ニュー・スタンダード次世代研究事業	教育企画課	789-3595	nu-fellowship@adm.nagoya-u.ac.jp	
		医学部・医学系研究科	科学研究費助成事業	経営企画課研究支援係	744-2638	iga-kaken-jsps@t.mail.nagoya-u.ac.jp
	補助金	744-2947	iga-hojokin@t.mail.nagoya-u.ac.jp			
	受託研究・受託事業（AMED）	744-2946 内線5852	iga-amed@t.mail.nagoya-u.ac.jp			
	受託研究・受託事業（AMED以外）	744-2432	iga-ken-j@t.mail.nagoya-u.ac.jp			
	共同研究・寄附講座・産学協同研究講座	744-2429	iga-ken-d@t.mail.nagoya-u.ac.jp			
	寄附金	744-2432 内線5225	iga-kifukin@t.mail.nagoya-u.ac.jp			
	購入等に関すること （150万円未満の物品・役務の事務手続き）	東山地区	機関補助金	経理第二課照査1グループ	789-3128	shosa1g@t.thers.ac.jp
			授業料・その他収入・運営費交付金	経理第二課照査2グループ	789-3420	shosa2g@t.thers.ac.jp
間接経費・寄附金・目的積立金			経理第二課照査3グループ	789-4008	shosa3g@t.thers.ac.jp	
受託研究費			経理第二課照査4グループ	789-2082	shosa4g@t.thers.ac.jp	
共同研究費・受託事業費			経理第二課照査5グループ	789-2669	shosa5g@t.thers.ac.jp	
科学研究費補助金			経理第二課照査6グループ	789-3921	shosa6g@t.thers.ac.jp	
医		全ての財源	経理課調達グループ	744-2788	iga-tyoutatu@t.mail.nagoya-u.ac.jp	
事務発注の購入等に関すること （150万円以上の物品・役務の事務手続き）		東山	経理第一課契約グループ（第一契約，第二契約）	789-2084	keiyaku@t.thers.ac.jp	
		医	経理課調達グループ	744-2788	iga-tyoutatu@t.mail.nagoya-u.ac.jp	
労働者派遣契約に関すること		東山	経理第一課契約グループ（第一契約）	789-5529	keiyaku-haken@t.thers.ac.jp	
旅費に関すること		東山	経理第一課旅費グループ（旅費謝金，旅費計算）	747-6422	ryohishakin@t.mail.nagoya-u.ac.jp	
		医	経理課経理グループ	744-2818	iga-keiri@t.mail.nagoya-u.ac.jp	
10万円以上の固定資産等および特定消耗品に関すること		施設統括部資産課		789-2094	nagoya-shisankanri@t.mail.nagoya-u.ac.jp	
教職員の採用に関すること		所属部局の人事担当部署				

15. 研究費等不正使用通報窓口 ガイドライン第5節への対応

東海国立大学機構における社会的信頼の維持及び業務運営の公正性の確保に資することを目的として、研究費等の不正使用に係る申立て又は情報提供に対し、適切な対応を行うための対応窓口として、研究費等不正使用通報窓口を設置しています。

◎ 申立て等を行うことができる者

不正使用の疑いがあると考える者は、誰でも通報窓口を通じ、申立て等を行うことができます。

◎ 申立者の保護等

申立て等を行ったこと、申立て等に係る事実関係の調査に協力したことで、**不利益な取扱いを受けることはありません**。（機構長が、申立者等の職場環境が悪化しないよう、適切な措置を講じます。）

なお、悪意をもって虚偽の申立てその他不正を目的とする申立てを行った者については、就業規則等によって処分されることがあります。

◎ 申立方法

以下のURL及び右QRコードから申立書をダウンロードし、下記窓口に提出してください。

<https://www.thers.ac.jp/disclosure/mis-use/index.html>



外部窓口

弁護士法人錦総合法律事務所

FAX:052-951-2432

E-mail:okada@nishiki-sohgoh.com

※外部窓口において受けた内容については、機構に申立者の氏名を明かすことなく手続きを行うことができます。

内部窓口

東海国立大学機構 監査室

FAX:052-789-2099

E-mail:kansakkr@t.thers.ac.jp

※内部窓口では、研究費等の不正使用に係る相談についても受け付けています。

（研究費等の使用方法については教員や研究室事務担当者、P18の相談窓口に問い合わせてください。）

16. モニタリングと内部監査

ガイドライン第6節への対応

統括管理責任者やコンプライアンス推進責任者等によるモニタリング

- ✓ ガイドラインにおいて、不正発生の可能性を最小にすることを旨とし、内部監査部門と連携し、機関全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を整備・実施することが求められています。
- ✓ 研究費等不正使用防止計画委員会において防止計画を策定し、統括管理責任者が中心となって研究室等へヒアリングを実施する一方で、事務部門が抽出による事務的チェックを実施して研究費の執行に係るモニタリングをしています。
- ✓ 部局等においては、e-learning研修の受講やポスター掲示その他の啓発活動実施状況について、多くの目でモニタリングできるようコンプライアンス責任者を配置する等の体制整備を進めることとしています。

監査室による内部監査

- ✓ 監査室は、機構長直轄の組織で、競争的研究費等に関する内部監査を実施しています。
- ✓ モニタリング及び過去の内部監査により把握した不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し、効率的で効果的な内部監査を実施しています。
- ✓ 監事及び会計監査人と連携し、内部統制の整備・運用状況、モニタリング及び内部監査の手法等について意見交換を行っています。
- ✓ 内部監査結果に基づき機構長へ報告を行うとともに、部局へ改善事項要求やフォローアップ調査を行っています。

17. 研究費使用の基本ルール

1) 研究費の種類

- ✓ 研究費は、「外部資金」と「運営費交付金等」に分類され、更に「外部資金」については、「国及び独立行政法人等からの公募型の研究資金（以下「競争的研究費等」といいます。）」、「財団法人及び民間企業等からの研究資金」の2種類があり、**研究費の種類ごとに、守るべきルールが違います。**
- ✓ 特に国や独立行政法人から交付される研究費は、機構規程と併せて、それぞれに定められたルールを確認してください。

研究費の種類			守るべきルール※
外部資金	競争的研究費等 （国及び独立行政法人等からの公募型の研究資金）	補助金 （科研費等）	補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律，研究資金制度毎の使用ルール（取扱要領等）
		受託研究費，受託事業 （NEDO等）	契約書，研究資金制度ごとの使用ルール
	財団法人及び民間企業等からの研究資金	受託研究費，受託事業 共同研究費	契約書等
		寄附金	寄附目的，財団等ごとの使用ルール
運営費交付金等			

※ 上記全てに加え、東海国立大学機構会計規程などの機構規則等が守るべきルールとして適用されます。

東海国立大学機構規則集掲載Web https://education.joureikun.jp/thers_ac/

※ 文部科学省の競争的研究費等において、関係法令・指針等（研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針を含む）に違反し、研究を実施した場合には、研究費の配分の停止や研究費の配分決定を取り消すことがあります。

2) 研究費の立替制度

- ✓ 岐阜大学又は名古屋大学（以下、各大学）では、外部資金（寄附金を除く）について、その研究費を受領するまでの間、大学が研究又は事業実施に必要な資金を立て替える制度があります。
- ✓ 各研究費の事務担当者（P18）にご確認ください。

3) 競争的研究費等（直接経費）で 一般的に 使用できないもの

（1）目的外使用の経費

競争的研究費等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取りまとめに必要な経費のみで、これ以外には使用できません。

（2）研究期間を越えた経費

年度内、又は研究期間内に使用しない物品は、その年度又は研究期間の予算で購入することはできません。（科研費（いわゆる「基金分」）については年度を越えた経費の使用が可能です）

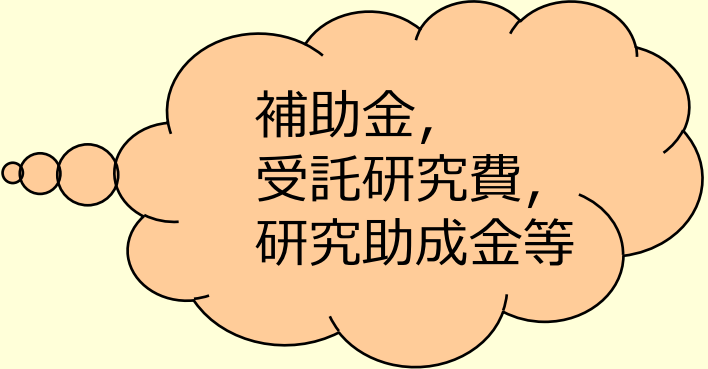
（3）建物等の施設の整備に関する経費

（4）研究中に発生した事故又は災害の処理のための経費

※上記以外にも、制度ごとに使用できない経費がありますので、各制度の取扱要領等の内容を確認してください。

18. 研究費の機関経理について

教職員が使用する全ての研究費は、各大学（機関）が経理します。



補助金,
受託研究費,
研究助成金等

- ✓ 研究助成金に採択された場合は、事務を通じて、寄附金として各大学に受入れ手続きを行い、機関経理しなければいけません。

※研究助成金を個人で経理していた事例があったため、会計検査院実地検査において指摘されました。

- ✓ 「研究助成金」「学術賞」「報奨金」「奨励金」等を受けた際、大学に寄附しなければならないか、**判断に迷った場合は、必ず事務担当者にご相談ください。**
- ✓ 学生が獲得した研究助成金等についても、機関経理の必要がないか確認し、他の研究費等からの支給と重ならないようご注意ください。

19. 研究費等の繰越・返還について

- ✓ 繰越や返還の手続きが簡素化された経費が増えています。**使い切ろうとして無理な執行をするのではなく、必要に応じて繰越や返還も検討してください。**
- ✓ 科研費に不用額が生じたことで**以後の科研費の審査において不利益が生じることはありません。**

研究費	繰越	返還
国からの補助金, 委託費	原則的に翌年度への繰越はできません。	あくまで必要な経費として申請しているものであり、全額使用されることが基本ですが、 不用額が発生した場合は、使い切ろうと無理な執行はせず、返還してください。
科研費（補助金分）	交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由がある場合、手続きを経た上で可能です。 (間接経費も直接経費の繰越額の30%の範囲内で可能)	【補足】手続きは通常の実績報告書（収支決算報告書）に記載するのみです。その後「額の確定通知書」に基づき機構から返還します。 研究者個人の手間はかかりません。 <u>科研費に不用額が生じたことで以後の科研費の審査において不利益が生じることはありません。</u>
科研費（基金分）	研究期間内は手続きをすることなく年度を越えた使用が可能です。※最終年度は申請により1年「延長」可能	
受託研究費, 受託事業	契約内容や条件によっては、事前申請により可能な場合があります。	
民間企業等との共同研究, 受託研究費, 受託事業	契約期間中に目的が達成しないと見込まれる場合など、 契約の相手方と協議して契約期間を延長できれば可能です。	契約書に基づき相手方から返還請求があった場合は、返還する必要があります。
寄附金	個人や企業等の寄附：年度区分がないため、 残額は自動的に繰越 されます。 財団等の助成金：原則として 研究期間内に限り繰越可能です。	財団等の助成金：財団ごとの使用ルールにより残額の取り扱いが異なります。（返還を求められる場合があります）
運営費交付金等	一部の特別な経費を除き原則的に繰越はできません。部局内、又は大学全体で計画的に執行の調整を行うことにより対処していますので、繰越の要望がある場合は当該年度の前半期中に所属部局の事務担当者にご相談ください。	

20. 合算使用について

合算使用とは、直接経費と他の経費を合わせて使用することを意味します。

1 件の支出をひとつの経費のみで行うことができない場合は、
使用する経費のルールを確認の上、合算使用による効果的・効率的な使用も検討してください。

【例外的に合算使用できる場合】

科研費については、次の場合には他の経費（他の経理のルールが認める場合に限る）と合算して使用することができます。

- ①補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて 1 回の出張をする場合又は 1 個の物品等を購入する場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
- ②直接経費に科研費以外の他の経費（使途に制限のある経費を除く。）を加えて、補助事業に使用する場合
- ③直接経費に、複数の事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備の購入経費として使用する場合
※合算で共用設備購入の場合は、その経費で可能かどうか研究事業課に確認してください。
- ④直接経費に、他の科研費を加えて各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合
但し、次の要件を満たした場合のみ適用可能
 - ・同一の研究機関において使用する場合に限る
 - ・設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取り扱いを事前に決めておくこと
 - ・各事業に係る負担額及び算出根拠等について明らかにしておくこと

【認められない合算使用の例】

- ✓ 1 つの用務の出張において、直接経費を交通費に、間接経費を宿泊費に充てた。
- ✓ 科研費と他の補助金を使用区分を明らかにせず合算して 1 つの物品を購入した。
- ✓ 科研費の課題Aに使用するための消耗品を購入しようとしたが、残額が不足したため、別の科研費の課題Bの残額と合算して購入し、課題Aだけのために使用した。

P24記載の「**繰越・返還**」、P25記載の「**合算使用**」以外にも、
科研費には**調整金による「前倒し使用」・「次年度使用」**の制度があります。

21.受託研究等で購入した借用物品の管理について

受託研究等で購入した物品等のうち、**所有権が経済産業省等の委託元にある借用物品**の管理について、適切な手続きをとらず廃棄してしまう**亡失の事案**が度々発生しております。このようなことがないように以下の点に十分に注意していただくようお願いします。

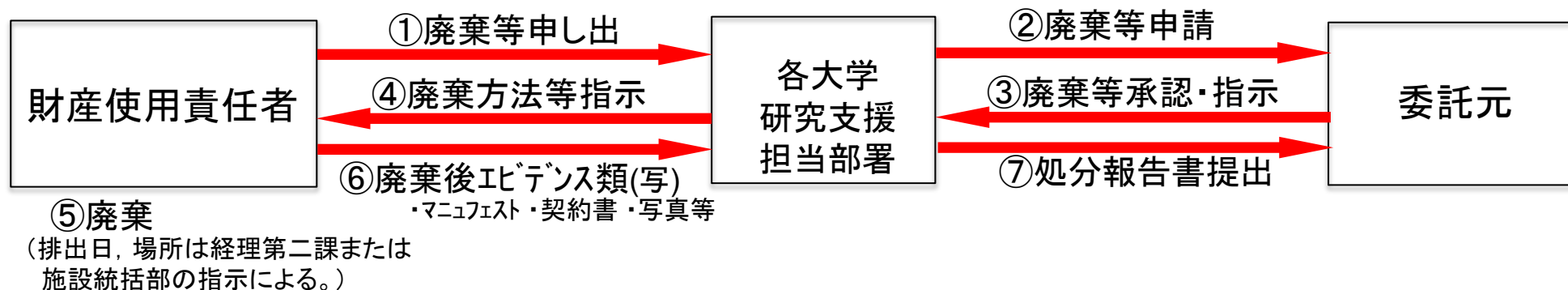
- ✓ 研究室内において、借用物品の**財産使用責任者**を設定し、財産使用責任者となった者は下記の方法により適切な物品管理を行ってください。
 - 1) **借用資産台帳を備える**こと。
 - 2) **借用物品を識別できる表示(各省庁等委託元から指定のシール及び委託元別に色分けされたシール)を貼付**すること。
- ✓ 借用物品については、各省庁等委託元によりその管理ルールが異なりますので、廃棄や移管等をされる場合は、**必ず事前に**下記までお問い合わせ願います。

岐阜大学:研究推進部研究資金支援課 名古屋大学:研究協力部研究事業課

借用物品亡失の原因と思われる事例

- ✓ 物品を廃棄する際に、備品シールの添付確認を怠った。
- ✓ 廃棄したい物品について、その財産使用責任者の確認を十分に行わずに、研究室の構成員がゴミ置場へ排出した。
- ✓ 廃棄のための事務手続きを失念していた。
- ✓ 借用物品を示すシールが剥がれていたため、借用物品の確認ができず、借用物品であることを認識しないまま廃棄した。
- ✓ 財産使用責任者の異動等により、研究室内において財産使用責任者が不明となっていた。

借用物品の廃棄手続き(例)



物品を管理する職員の責任について

東海国立大学機構（岐大・名大）の所有か各省庁等委託元からの借用物品にかかわらず、物品を管理する職員の責任については、以下のとおり定められています。

■東海国立大学機構固定資産等取扱細則より

第4条（固定資産等の維持・保全義務）

固定資産等を使用する者は、善良なる管理者の注意義務をもって使用しなければならない。

第47条（固定資産等管理職員の責任）

財産管理責任者等及び財産使用責任者は、故意又は重大な過失によりこの細則に違反して固定資産等を滅失し、若しくは亡失し、又は毀損し、若しくは損傷し、その他機構に損害を与えた場合には、その損害を弁償する責に任じなければならない。

- 2 前項の規定による固定資産等の滅失若しくは亡失又は毀損若しくは損傷が固定資産等の使用に係る故意又は重大な過失による場合は、財産使用責任者又は財産使用責任者の下で固定資産等を使用する者は、当該固定資産等に相当する固定資産等又は残存価格若しくは修理に要した費用に相当する額を弁償する責に任じなければならない。

上記物品管理職員には、財産使用責任者だけではなく、実際に物品を使用している職員も当然含まれます。借用物品を亡失した場合、**故意でなくても財産使用責任者又は実際に物品を使用している職員は委託元からその弁償を求められることがあります。**財産使用責任者は各研究室における物品管理を徹底していただくようお願いします。

22. 発生源入力システムについて

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より

【機関に実施を要請する事項】

- ✓ 発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握
- ✓ 発注・検収業務については、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営



財務会計システムの更新に伴う「発生源入力」を適切に運用

- ✓ 発注段階で**支出額と財源の特定**を行うことにより、**予算執行状況の適切な管理**が可能。
- ✓ 発生源入力により、**発注内容がデータ化**されることで、**検収時に発注内容との照合が可能**となり、**事務部門による実質的な牽制**が可能。

発生源入力による
発注のイメージ
(物件)



見積書徴取
購入物品の
検討

【研究室等(発生源)】

①財務会計システムに
発注情報を入力、
発注書を出力

②発注
(発注書をFAX・
メール等)

【取引業者】

③受注



【検収センター】

④納品

⑤検収



発注状況の把握
検収時に発注情報と
の照合

予算差引簿への即時反映＝適切な予算執行管理

23. 物品の発注（教員発注）及び納品検収手続き

【発注業務】 契約責任者の**専決者**として**特定の事務職員及び教員等に発注権限を付与**。

○教員が発注できる範囲

- ✓ 発注できるのは、「発注事務に係る届出書」を提出した機構所属職員
- ✓ 教員等に配分された予算の範囲内、かつ **1 契約（一度に発注・処理する範囲）が150万円未満の物品購入又は役務契約**。
- ✓ 「発注事務に係る届出書」は本研修の理解度チェックテストを受講する際、最初に表示され、画面を進めることで届出が完了します。届出に際し、**下記の義務及び責任が発生します**。
 - ◆ 機構の財務及び会計に関して、適用される法令及び関係規則に準拠し、善良な管理者の注意をもって職務を行わなければならない。
 - ◆ 故意又は重大な過失により機構に損害を与えた場合には、その損害を弁済する責に任じなければならない。
 - ◆ 他者に発注事務を代行させるときは、相当の注意をもってこれを監督し、その責任を負わなければならない。

【発注について】発注書（購入等確認書）

○発注金額が教員発注の範囲内

原則、発注前に**財務会計システム**で発注書を作成して**教員等自ら**発注を行います。

※発注書は検収及び支払いの際に必要となるため、業者に渡す必要がなくても必ず作成してください。

○発注金額が教員発注の範囲を超える場合

発注書は、教員等により発注書（未承認）を作成し、会計担当部署へ提出してください。

会計担当部署にて契約手続きを行った後、発注書を業者に送付のうえ発注を行います。

【検収業務】 発注者以外の者によるチェックのため、各キャンパス内に「**検収センター**」を設置。

○原則、以下の品目を除き、**全ての納品検収が必要**。夜間及び休日に配達されたものは、後日検収。



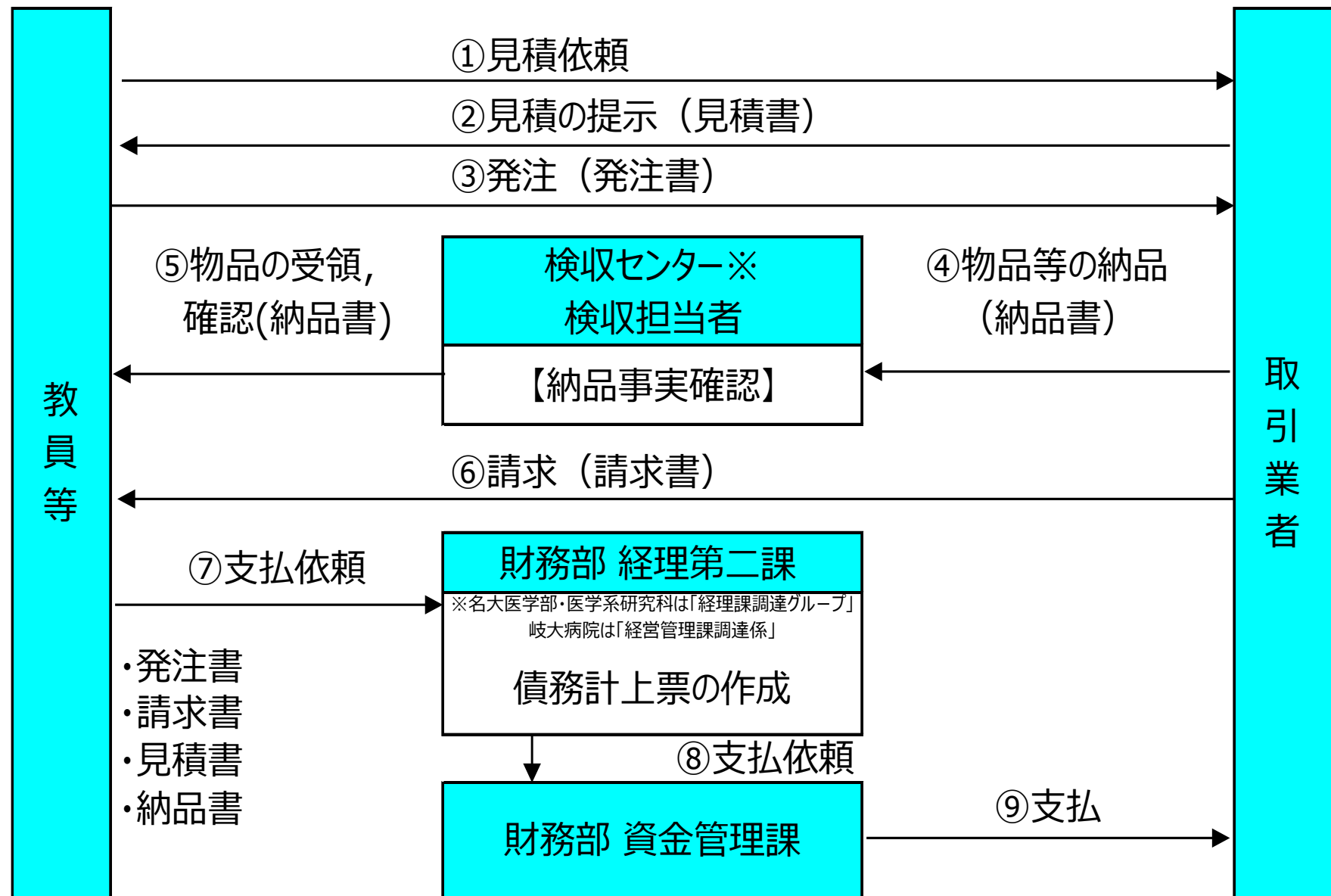
※**改正ガイドライン**において、物品等において発注した当事者以外の検収が困難である場合であって、一部の物品等について検収業務を省略する例外的な取扱いとする場合は、件数、リスク等を考慮し、抽出方法・割合等を適正に定め、定期的に抽出による事後確認を実施することが必要であるとされており、平成27年6月より次ページの措置を行っています。

- ✓ 雑誌、新聞、定期刊行物（図書館(室)を通じて購読できないもの）
 - ✓ ガソリン、液体窒素、ガス類等
- 次ページの補完的措置を実施
-
- ✓ 病院の診療経費による診療機器、器具、材料等
 - ✓ ラジオアイソトープ、核燃料物質
- 検収センター以外の管理体制により検収を実施
-
- ✓ **学内生協**での購入
(店頭での直接受取に限り、1度の購入額が1万円未満の場合)
- 抽出検査を実施

検収センターでの検収を省略した場合の補完的措置

対象	補完的措置の内容	抽出基準	実施頻度	実施方法
新聞 (図書館(室)を通じて 購読できないもの)	抽出による現物 又は写しの確認	新聞の購読に係る 納入業者ごとに 任意の1紙(1タイトル)以上	各年度1回以上 (当年度分)	①抽出した任意の1紙以上について、指定日(照会当日)の新聞の現物又は写しを目視により確認する。 ②確認を行ったものには、当該月の納品書又は請求書に「抽出検査済」の表示を行う。
雑誌・定期刊行物 (図書館(室)を通じて 購読できないもの)	抽出による現物 又は写しの確認	雑誌・定期刊行物の 購読に係る納入業者ごとに 任意の1タイトル以上	各年度1回以上 (当年度分)	①抽出した任意の1タイトル以上について、直近に発行された刊行物(巻/号)の現物又は写し現物又は写しを目視により確認する。 ②確認を行ったものには、当該月の納品書又は請求書に「抽出検査済」の表示を行う。
ガソリン, 軽油等	支出時点における 運転記録等との照合 による整合性の確認	— (全支出を対象とする。)	支出の都度	支出にあたっては、ガソリン等の支出内容(給油日/給油場所/給油量)と公用車の運転記録等(使用日/行き先/走行距離数等)とを対照し、整合性の確認のうえで支出する。 照合に用いた運転記録等は、支出決議書に添付すること。
液体窒素, ガス類等	抽出による納品現場への 立ち会いの実施	前年度又は当年度において、概ね月1回以上の 納入がある納入業者の納品	各年度1回以上 (当年度分)	①納品にあたり、納品現場に立ち会いを行い、納品現場の目視を行う。 ②立ち会いを行ったものには、当該納品書に「抽出検査済」の表示を行う。

【物品購入等における発注・検収・支払のフロー図(教員発注)】



※図書資料の検収は図書館(室)で行います。

24. 立替払いによる購入

立替払い請求とは

物品購入等は、納品事実を確認した後、請求書に基づき各大学から直接業者に**後払いすることが原則**ですが、**経費の性質上又は業務の運営上必要な場合の例外的な手続き**として、教員等が発注できる範囲内において一時的に費用を立替払いできます。

立替払いが可能な事例

- インターネット販売業者からの物品の購入
- 出張先での書籍、資料の購入及び文献複写代
- 学会等参加費、年会費、論文投稿料、送金手数料 等

立替払いの請求手続き

○立替払いをした際は、以下の書類を会計担当部署に提出してください。

- ✓ 財務会計システムで作成した「立替払請求書」
- ✓ 本人が支払ったことを証明する書類（領収書等）
- ✓ 検収印のある納品書（必要な場合）

○学生の立替払いについて

- ✓ 学生が独自（単独）に立替を行うものでなく、事前に指導教員、研究代表者等の了承のもとに教育・研究の実施のために行うのであれば、立替払いを行うことができます。

○立替払いにより購入した物品についても原則検収は必要です。速やかに検収を受けてください。

○立替払いについても業者払いと同様に、当月、納品されたものは翌月初旬までに伝票類（立替払請求書、関係書類一式）を経理第二課に提出してください。

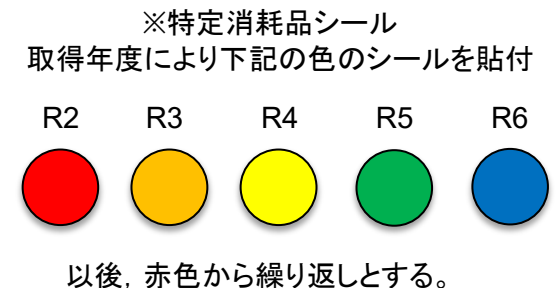
25. 換金性の高い物品の管理について

1. 機構の「換金性の高い物品」の対象範囲

- パソコン（デスクトップ型，ノート型，タブレット型等）
- デジタルカメラ
- デジタルビデオカメラ
- スマートフォン ←令和4年度新規追加

2. 管理方法

- (1) **10万円以上**の対象物品
従前より固定資産等として管理を実施している。
- (2) **10万円未満**の対象物品（以下「**特定消耗品**」という。）
管理期間（取得日の属する月の翌月から4年が経過するまでの間）
においては、対象物品に**特定消耗品シールを必ず貼付**し管理する。



3. 抽出による現物確認

10万円以上の対象物品及び特定消耗品

施設統括部資産課が実施する固定資産等監査及び現物照合において確認する。

4. 特定消耗品の処分について

- ✓ 管理期間経過前においては、**特定消耗品の処分（廃棄，所属換，譲受，譲渡）**を行う場合は、施設統括部資産課において手続きの必要があるため、必ず連絡をすること。（連絡先：P18）
- ✓ なお、管理期間経過後の特定消耗品については、対象物品の把握及び特定消耗品の処分状況の記録の取扱いを要しないが、引き続き使用する場合においてもラベルは剥離せず、機構の物品として適切に現物の管理を行う。

26. 旅費の手続き

1. 出張前の申請【財務会計システムによる事前申請が必要】

◆機構の教職員の出張

- ✓ 財務会計システムにおいて予算を選択し、旅行期間、用務先・用務概要を入力し出張申請をする。
- ✓ 外部資金等については、委託元の取扱要項等において、出張の目的や出張先が限られていたり、参加研究者リストに記載されていない者は当該事業経費にて旅費を負担することができないとされていることがあるので要注意。

◆機構の教職員以外の者に依頼する出張

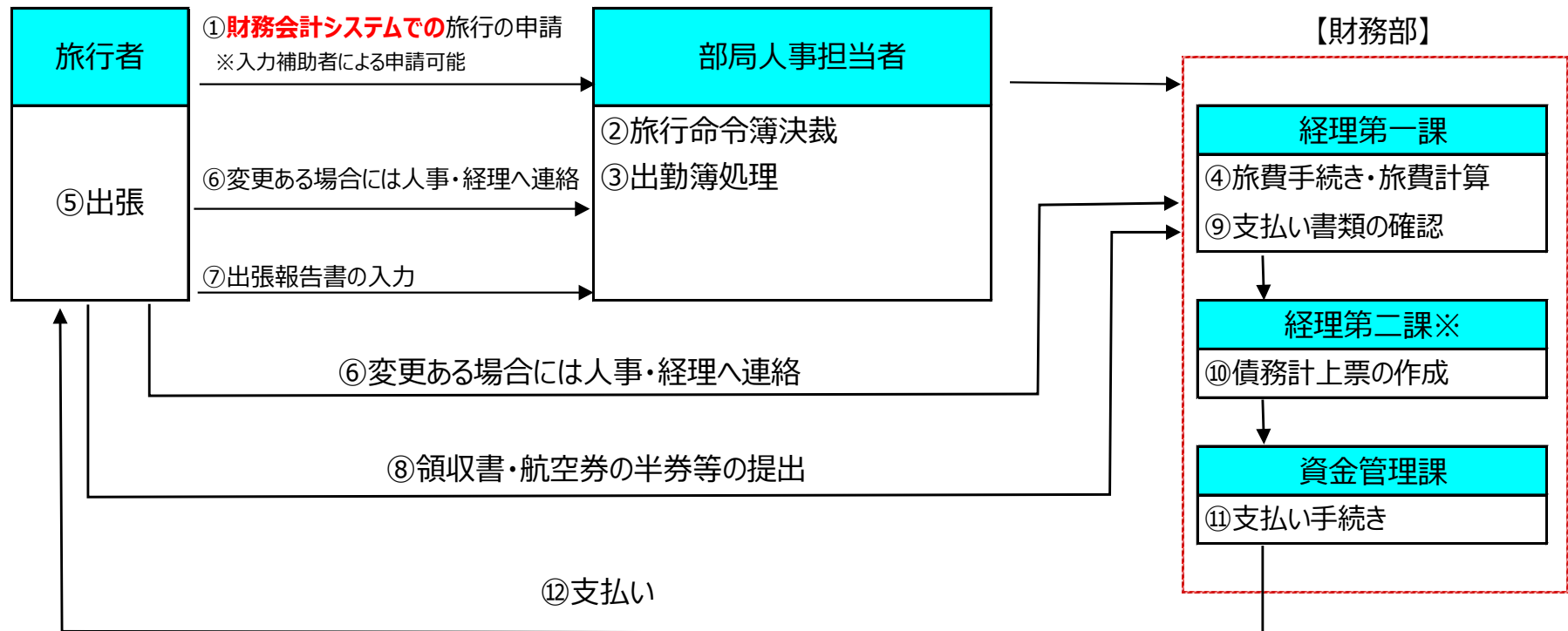
- ✓ 財務会計システムにおいて出張者の氏名、所属機関、用務先・用務概要、旅行期間、予算情報等を入力し出張申請する。
- ✓ その際、旅費の二重払いを防ぐため、先方機関に出張依頼し承認を得ること（メールでも可）。
- ✓ ただし、各大学の学生の場合、出張依頼は不要。

2. 出張終了後の報告【出張後速やかに】

◆復命（出張報告）書

- ✓ 学内者、学外者共に必要。学内者は旅行命令者に対する復命として、学外者は旅行命令者に対する出張の報告として復命（出張報告）書は必ず作成しなければならない。
- ✓ 財務会計システムにおいて、出張者（教職員及び学生）自身が「出張報告」の入力をすることにより行う。（学外者は予算管理者が代行入力）
- ✓ 出張報告書には、用務内容のほか成果、訪問先、面談者及び宿泊先等実際に出張をしていなければ記載することができないことを具体的に記載すること。特に外部資金により行った出張については、当該経費のテーマとの関連・有効性を明確にすること。

【旅費の申請から支払いまでのフロー図】



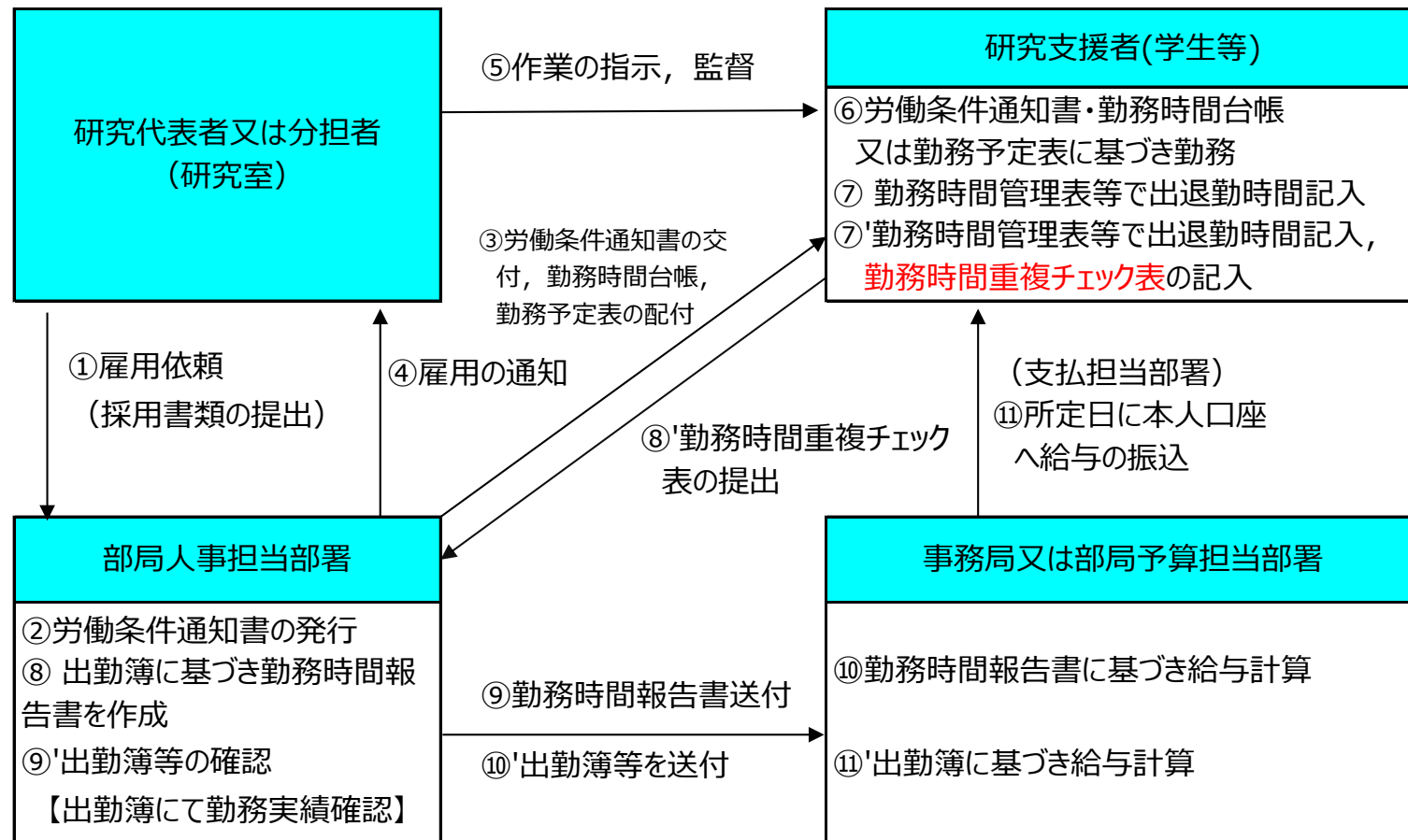
※医学部・医学系研究科は「経理課経理グループ」

27. 給与，謝金の手続き

1. 研究支援者を雇用し給与を支払う場合【事前申請が必要】

- ✓ 研究支援業務のために研究支援者を雇用する場合や研究補助等のアルバイトを依頼する場合は，所属部局の人事担当部署へ雇用依頼を行ってください。（必要となる提出書類を問い合わせてください。）
- ✓ なお，学生にアルバイトを依頼する場合は，**授業時間との重複等がないよう学業に差し支えない範囲で勤務時間を管理**してください。
- ✓ 科研費により，研究を遂行するために資料整理，実験補助等を依頼した場合は，**短期間雇用のパートタイム勤務職員等として雇用**してください。 ※数字にダッシュの付いたフローとなります。

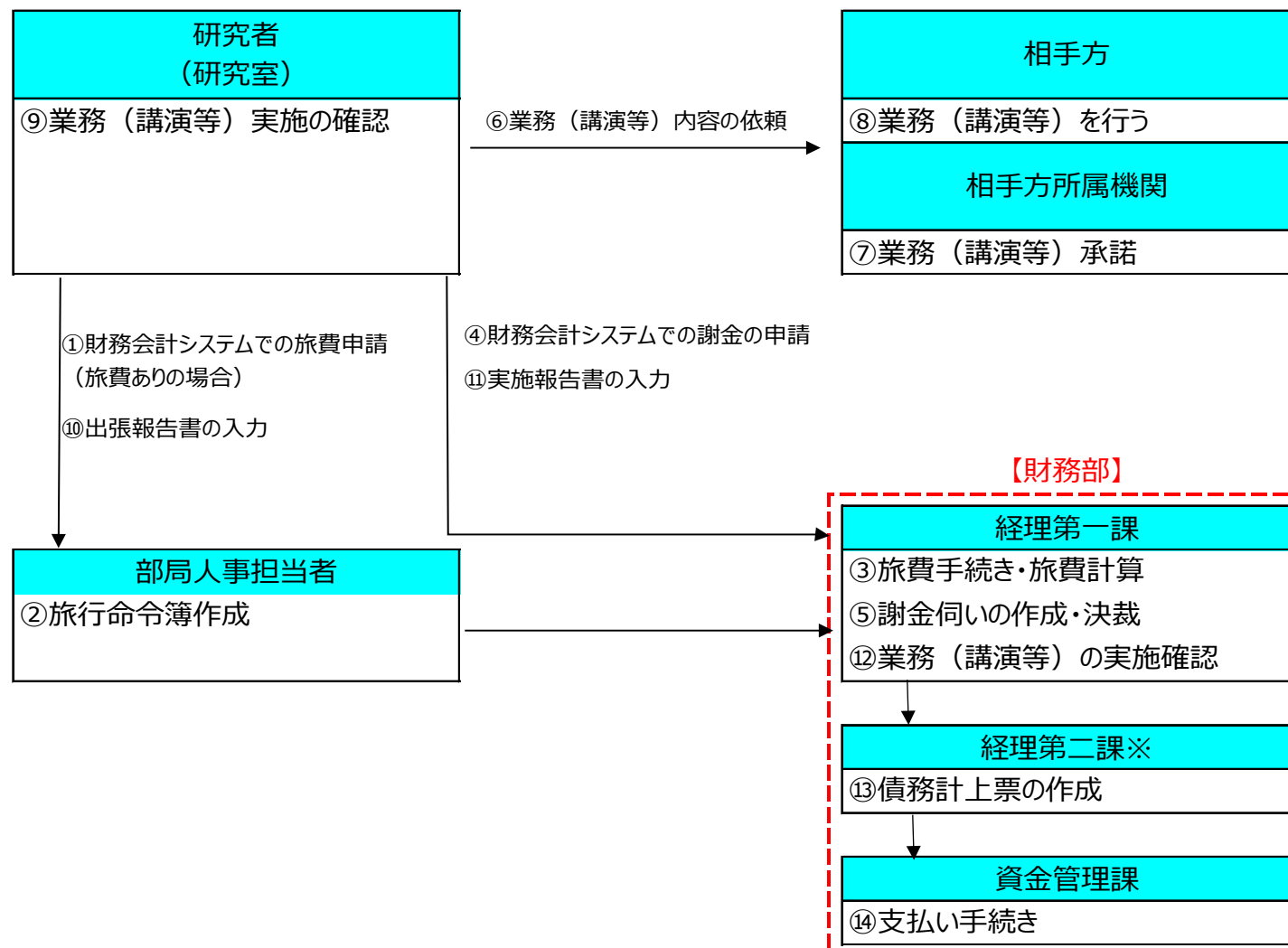
【給与支払いまでのフロー図】



2. 外部の者に講演等を依頼し謝金を支払う場合【財務会計システムによる事前申請が必要】

- ✓ 事前に、財務会計システムで謝金支出依頼を入力します。
- ✓ 講演等が終了したら、財務会計システムから実施報告を入力してください。

【謝金のフロー図】



※医学部・医学系研究科は「経理課経理グループ」

28. 誤った事例，不正な事例

【物品の発注・納品】

購入した物品が，検収センターが開いていない夜間に届いたため，検収を受けることなく支払手続きをした。

- ✓ 購入した物品は必ず検収センターによる納品検査を受けてください。
- ✓ **一部の除外品目を除き，全ての物品について納品検査が必要**です。
- ✓ 夜間に配達されたものは，翌日（後日）検収を受けてください。

【物品の発注・納品】

実験機器の購入にあたり業者から一式で435万円の見積書入手した。すぐに購入し利用したいため145万円ずつに分割した見積書を作成してもらい，自らの権限内で発注した。

- ✓ 本来は一式435万円として事務発注をするべきであり，研究等にすぐに利用したいという理由で，**教員の発注権限内の150万円未満に分割し発注することはルール違反**です。
- ✓ 150万円以上の物品購入等は，事務発注のための手続きが必要ですので，**研究計画を立て適切な時期に発注**してください。

【旅費】

・旅行手続きを行った後に，**旅行期間が短縮されたが**，旅行手続きの変更を行うことなく当初の予定に基づいた復命（出張報告）書を提出し，そのまま旅費を受領した。

・出張者本人（教職員及び学生）から出張報告がないのに代理の者が形式的に出張報告処理をしたため，誤って旅費を支払った。

- ✓ 旅費は出張の事実に基づいて支給されるものですので，このように**事実と反する旅費の受給は許されません**。
- ✓ 出張予定が変更になった場合は，速やかに人事及び経理担当部署に連絡し，変更手続きをとってください。
- ✓ **復命（出張報告）書は出張者本人が責任を持って作成し，実際の出張内容に基づき記載**し，出張後に提出してください。**学生も同様です**。

【旅費】

大学で旅行手続きを行った後に，先方の機関が旅費を負担することになったが，大学側には申告せずにそのまま重複して旅費を受領した。

- ✓ 同一の出張で2つの機関から**重複して旅費を受給することは許されません**。
- ✓ 先方の機関において旅費を負担することが判明した場合には，速やかに人事及び経理担当部署に連絡してください。

【給与】

学生が授業に出席していた時間帯に，資料整理を行ったこととして，賃金を支払った。

- ✓ 学生の資料整理・研究補助等の労働は，学生の授業時間を確認し就学に影響のないようにしてください。
- ✓ 学生が授業に出席していた時間に作業時間が設定され，実際の作業時間に基づかず報酬が支払われた場合は，「カウ雇用」にあたり，厳しく罰せられます。

【給与】 外部資金（受託研究費）で雇用されている特任教員について、個人で獲得した外部資金（科研費）のエフォート申告書を提出していなかった。	✓ エフォートは研究者本人が適切に管理し、給与はエフォートに応じた予算から支出することになっています。 ✓ 研究代表者等はエフォート申告書を受付専用メールアドレスへ送付し、業務実施後は報告書を提出する等の手続きを行ってください。
【謝金】 被験者謝金の事例において謝金支出の根拠となる事実確認ができなかった。実験を学生に委ねたため、教員本人の手元に客観的証拠が保管されていなかった。	✓ 内部監査等において、実施の事実確認を求められる場合があります。 ✓ 予算責任者の教員は、謝金支出の客観的根拠となる資料を適切に保管してください。
【外部資金の予算執行時期】 外部資金（補助金）の交付内定前に学会参加費を立替払いで支出していた。	✓ 特に経費を立替払いする場合は、予算執行開始日に注意してください。
【出勤簿処理】 休日にオンラインで学会等に参加し、参加費の立替請求をした事例で、当該教員は出勤簿で休日のままになっていた。	✓ 休日に勤務がある場合は、忘れずに振替休日の申請をしてください。
【受託研究費等の使用ルール】 ・受託研究費等において、病気等で業務に従事できなかった期間の給与を減額するルールであったが、減額せず当該経費から支出していた。 ・受託研究費等において、研究組織の参加者として承認された者以外の旅費を支給できないルールであったが、承認を受けずに出張していた。	✓ 人件費は、被雇用者（研究参加者リスト限定）、身分（研究者・技術職員限定）、エフォート（有給休暇不可）等の制約により支払えない場合があります。受託研究費等の使用ルールを研究代表者が熟知してください。 ✓ 旅費は、出張者（研究参加者リスト限定）、用務先（国内限定、国名指定）、用務内容（成果発表限定）等の制約により支払えない場合があります。受託研究費等の使用ルールを研究代表者が熟知してください。

29. 旅費手続きにおける不正使用防止のための依頼事項

旅費支払いに係る手続きの際、不正使用防止の観点から以下の点について改めて徹底していただくようお願いします。

【旅行命令伺い提出時】

日程や用務内容が確認できる書類を必ず添付すること

（確認書類の例）

- ・学会、会議の開催通知やプログラム
- ・訪問相手先のアポイントメールの写し
- ・用務先での機器使用予約の写し 等

※モニタリングや内部監査において、後日用務先等へ事実確認を行う場合があります。

【変更・キャンセル時】

申請した旅行命令伺いに変更もしくはキャンセルがあった場合は、必ず人事・経理担当部署に連絡し、変更やキャンセルの手続きを行うこと

【復命（出張報告）書提出時】

- ・学内の出張者（教職員及び学生）は原則出張した本人が財務会計システムの出張報告を行うこと
- ・出張報告書には、用務内容のほか成果、訪問先、面談者及び宿泊先等実際に出張をしていなければ記載することができないことを具体的に記載すること。当初の予定通りでも、申請時の用務内容を過去形に変えただけの報告は不可

30. 学生に対する研究費等の使用に係る注意事項

学生(主に大学院生)に対し、給与の支払いや、研究費等の使用の事例が増えており、学生への公的資金の使用に係る教育・啓発が重要になっています。学生が起こした研究費不正使用については本人だけでなく、指導教員の責任も生じる場合がありますので、該当する学生には特に以下の点について指導してください。

- ✓ 実際に働いていない労働（時間）に対して給与を請求すること（受給すること）や実際に行っていない出張に対して旅費を請求すること（受給すること）は、違法行為になります。
- ✓ 研究助成財団等から旅費に対する研究助成金を受けているにも関わらず、大学に同じ出張の旅費を請求し、二重に旅費を受給することは違法行為になります。
- ✓ 大学から支給された給与・謝金・旅費の全部又は一部を研究室等が回収する行為（還流行為）は、社会的に不適切な行為と見なされる場合があります。
このような疑念を生じさせないよう、機構では還流行為を禁止しています。
- ✓ 旅費の支出は事前の仮払いや業者払いが可能な場合もあります。研究室（研究者）が学生の出張費用（交通費、宿泊施設利用料等）を立て替えるのは必要最小限にしてください。
- ✓ やむを得ず研究室（研究者）が立て替えた場合であっても、実際に立て替えた金額に限って精算（学生による研究室（研究者）に対する立替金の返済）してください。

上記内容について、配布用の文書を用意しております。積極的にご活用ください。（学内専用）【啓発活動】→○学生への注意文書
https://www.aip.nagoya-u.ac.jp/risk-management/r_funding/folder

令和5年度より、「学生向けコンプライアンス教育（公的資金の使用に係るe-Learning）」を実施しています。研究室に所属する学部4年生以上及び大学院生は必ず受講するよう、指導してください。

https://www.aip.nagoya-u.ac.jp/risk-management/r_funding/e-learning-for-students

31. 最後に

- 常日頃から私たち一人一人が、経費の執行ルールを理解し、原資の大部分は税金である研究費を適切に管理する意識を持って執行するようにしましょう
- クリーンな経費の使用が国民の信頼に応えることになり、研究の推進に繋がることとなります

