

公的研究費の管理と不正防止に関する 取り組みについて

国立大学法人北陸先端科学技術大学院大学

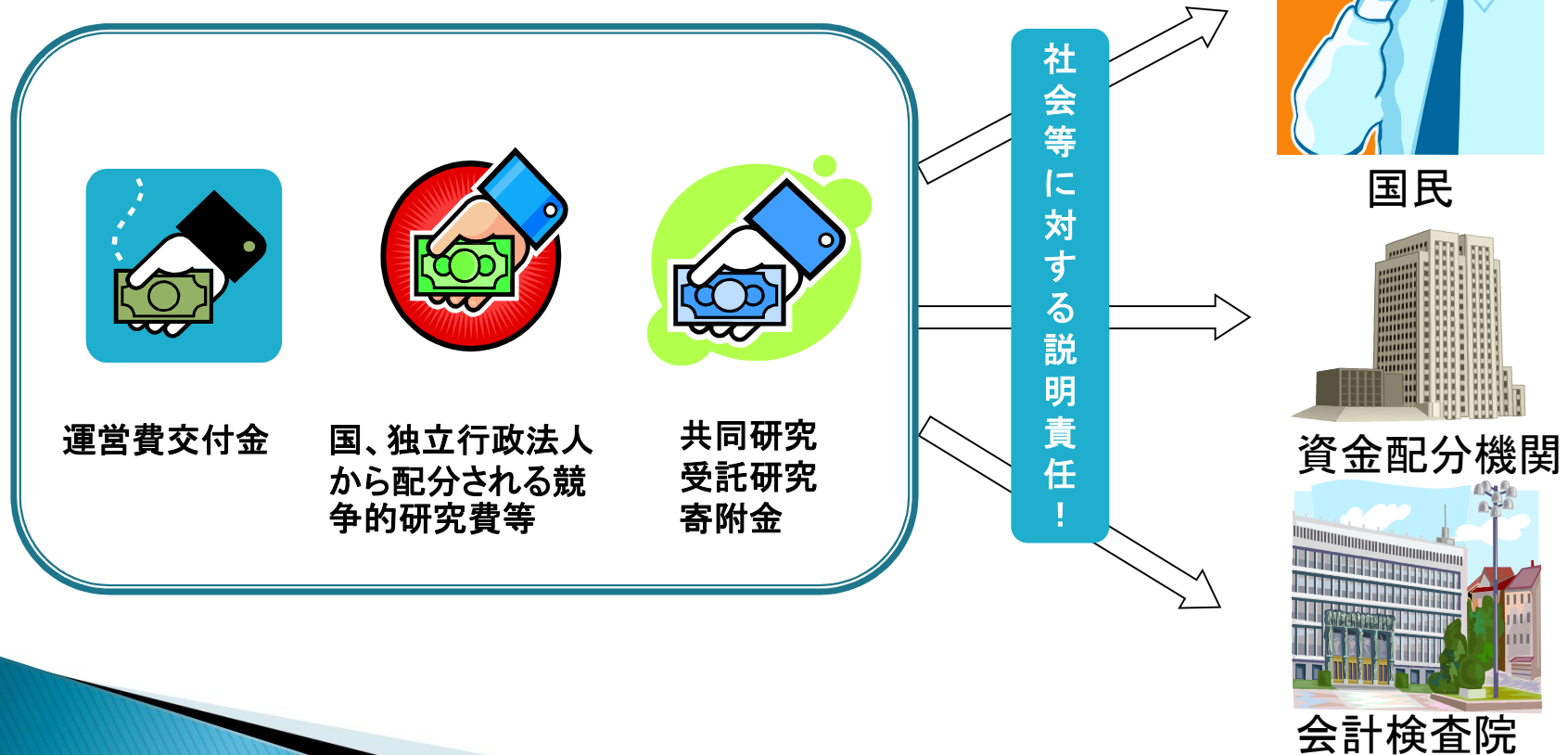


～公的研究費とは～

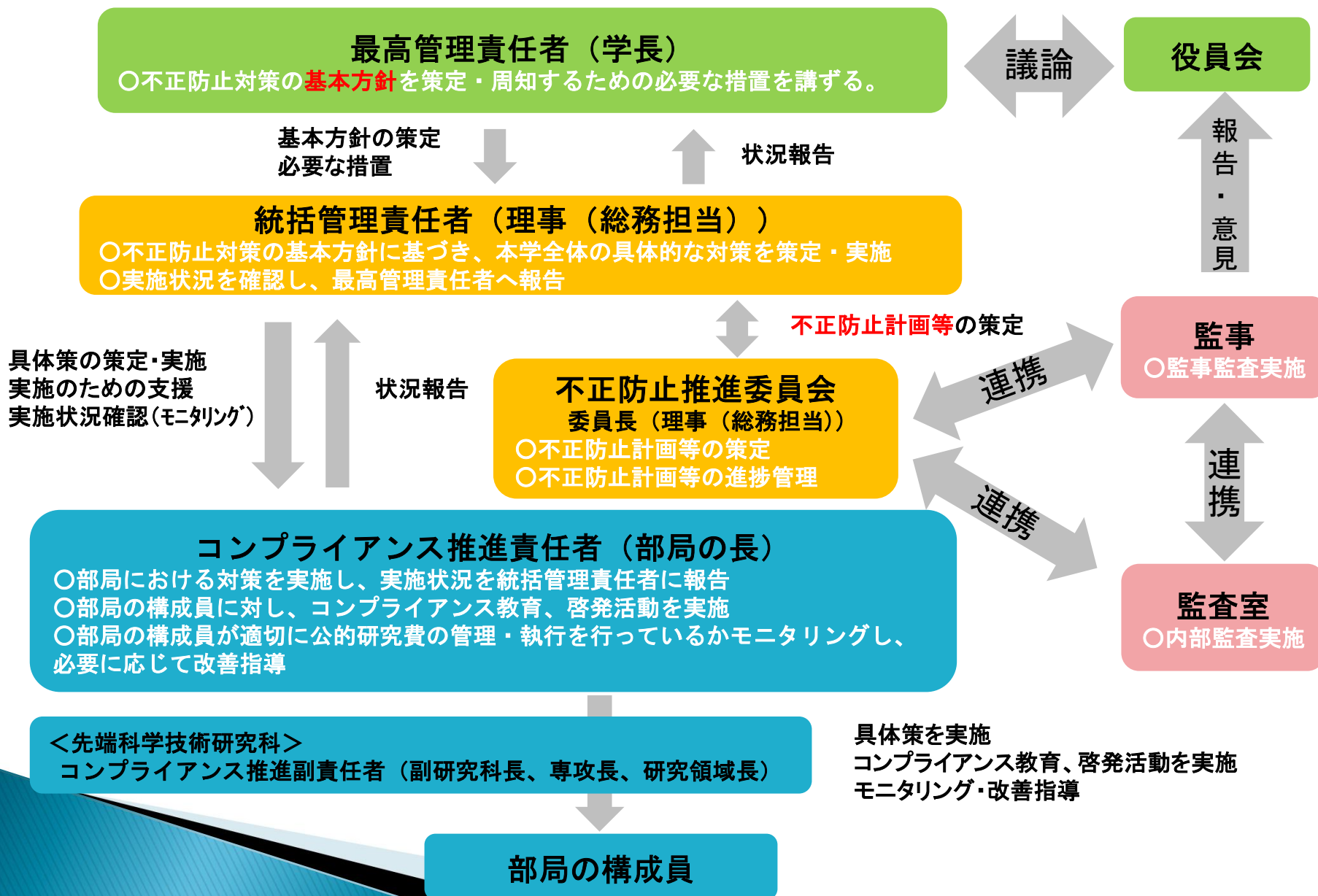
「公的研究費」とは、運営費交付金、国、独立行政法人から配分される競争的研究費等、補助金、受託研究、共同研究、寄附金等を財源として**本学で経理する全ての経費**です。

公的研究費はその原資の大部分が国民の税金であることから、その不適切な使用は国民の負託を裏切り、大学の社会的信用を失墜させることとなります。

また、社会等に対する説明責任がありますので、不適切な使用を防止するための管理体制や、ルールに基づいた執行が必要です。



～公的研究費の不正防止に関する責任体制～



～不正の事例～

カラ出張

- ・学会等の案内をインターネット等で入手し架空請求を行い、虚偽の出張報告書を提出することにより旅費を得ていた。

二重請求

- ・他機関からの依頼による用務で、他機関から旅費の支給を受けていながら、自機関へも旅費を請求していた。



～不正の事例～

旅費の過大請求

- ・申請した内容の出張を実際には行わなかったり、申請した用務先、出張期間、交通手段、宿泊施設が実際の出張と異なっていたにもかかわらず、当初申請した内容での出張報告を行い、架空又は過大な旅費を支出させた。
- ・正規料金の航空券と格安の航空券の2つを購入し、正規料金の方の領収証を提出して旅費請求を行った後でキャンセルし格安航空券の方で旅行していた。
- ・ホテル等宿泊施設から知人宅での宿泊に変更したが、その連絡を怠り、関係書類の修正がなされないまま請求できない宿泊料を請求した。



～不正の事例～

カラ謝金・カラ給与

- ・作業実態の伴わない「出勤表」を学生に作成させて、虚偽の作業実績を作り上げ、謝金を不正に請求し、学生の学会参加に係る旅費や参加費等に充当していた。
- ・学生の雇用手続を行い、業務の実態がないにも関わらず、出勤簿に押印させ、大学から給与を支給させた。

目的外使用

- ・科研費による海外出張において、科研費の研究課題とは関連のない部分についても、科研費から旅費が支出されていた。



～不正の事例～

私的利用

- ・研究目的に関係がない物品等を購入し、私的に利用した。研究目的に沿っているが研究に使用せず、私的に利用した。

物品の売却

- ・換金性の高い電子機器等を購入し、売却して現金を得ていた。物品確認の際、他の物品等で代用して発覚を逃れていた。



～不正（の疑い）がある場合の窓口～

不正に関する通報窓口は以下のとおりです。

公的研究費の不正に関する**通報窓口**

<学内窓口>

「総務部総務課」 TEL/FAX : 0761-51-1049
E-mail : helpline@ml.jaist.ac.jp

<学外窓口>

「あさひ法律事務所」
住所：〒920-0911 金沢市橋場町6-17
TEL : 076-232-0004 FAX : 076-232-1104
E-mail : mnj@angel.ocn.ne.jp

- ・通報の際は、原則として、通報者の氏名、連絡先、通報対象事実を明らかにしてください。
- ・通報者に対し、単に通報したことを理由に不利益な取扱いはい行いません。
- ・受け付けた通報は、調査の必要性を検討し、調査するか否かの決定を行います。
- ・通報者には、調査の要否、調査結果を通知します。

～不正が認定された場合の措置～

研究者に対する措置としては、学内での人事処分、刑事告訴・民事訴訟、個人の氏名を含んだ調査結果の公表、配分機関からの研究費の一部または全部の返還、申請及び参加資格の制限があります。

本学による措置

- ・機関内部の人事処分として、就業規則等に基づく、懲戒解雇・停職・減給等の懲戒処分、又は訓告・厳重注意等の措置。
- ・事案に応じて、法律上の措置として、民事または刑事告訴。
- ・合理的な理由の無い限り研究者個人の氏名を含んだ調査結果の公表。

配分機関による措置

- ・事案に応じて、機関・研究者に対し交付決定の取り消し及び研究費の一部又は全部の返還。
- ・不正を行った研究者及びそれに共謀した研究者等に対し、事案に応じて、競争的研究費等への申請及び参加資格の制限。

～不正が認定された場合の措置～

「競争的研究費の適正な執行に関する指針」(令和3年12月改正)

- ・ 私的流用を行った者に対する申請及び参加資格制限の厳罰化

➡ 10年

- ・ 私的流用以外の不正使用を行った者に対する申請及び参加資格制限の厳罰化・適正化

➡ 1～5年

(不正使用の行為内容に応じて判断)

- ・ 善管注意義務違反に対する申請及び参加資格制限の新設

➡ 改正後 最大2年

～ルールや手続きに関する窓口～

ルールや手続きに関する相談窓口は以下のとおりです。

公的研究費の使用等に関する相談窓口

相談項目	担当部署	電話番号	メール
科学研究費助成事業、受託研究、各種補助金、共同研究、奨学寄附金に関すること	共創活動推進課 研究振興係	0761-51-1893	josei@ml.jaist.ac.jp
教育関係の競争的研究費等に関すること	教育支援課総括・企画係	0761-51-1083	e-soukatsu@ml.jaist.ac.jp
購入等の契約に関すること	会計課調達係	0761-51-1104	tyoutatsu@ml.jaist.ac.jp
給与、旅費、謝金に関すること	会計課給与係	0761-51-1100	kyuyo@ml.jaist.ac.jp
物品管理に関すること	会計課調達係	0761-51-1104	tyoutatsu@ml.jaist.ac.jp
雇用（学生を除く）に関すること	人事労務課教員係	0761-51-1067	kyouin@ml.jaist.ac.jp
学生の雇用に関すること	共通事務管理課	0761-51-1148	tarala@ml.jaist.ac.jp
その他公的研究費に関すること	会計課総務係	0761-51-1092	soumu@ml.jaist.ac.jp

- ・ルールについては、学内ホームページにも掲載しております。
- ・会計関係等規則集 [学外トップページ＞学内情報＞会計関係等規則集](https://www.jaist.ac.jp/private/gakunai/kaikei/kisokusyu.html)
<https://www.jaist.ac.jp/private/gakunai/kaikei/kisokusyu.html>
- ・JAIST事務マニュアル [学外トップページ＞学内情報＞JAIST事務マニュアル](https://www.jaist.ac.jp/private/gakunai/jimumanual/index.html)
<https://www.jaist.ac.jp/private/gakunai/jimumanual/index.html>

～不正防止に向けて～

✓公的研究費の計画的執行

- ・ 研究期間終了間際の年度末に、理由なく物品購入等が集中することがないように計画的な使用が求められます。
- ・ 競争的資金等で研究費を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等に悪影響はありません。
- ・ 基金化されている科研費については、複数年度使用が可能であったり、競争的資金等の種類によっては、繰越が認められているものもあるため、相談窓口にご相談ください。

✓納品検査体制の整備

- ・ 会計課発注、教員発注のいずれの場合も会計課で物品の検収が行われ、購入依頼者の元に物品が納品された際に購入依頼者の受領サインが必要となります。立替払により物品等を購入した場合や研究室に直接納品された場合も速やかに会計課において検収を受けてください。

～不正防止に向けて～

✓立替払について

・ 物品購入及び役務等について、以下の事例に該当し、その場で支払いをしないと教育研究上支障を生じる場合は、自己の資金により一時的に支払いを行い、後日その支払いを大学に請求することができます。

- 学会の年会費、参加費及び資料代
- 講習会等の受講料及び資料代
- 有料道路通行料及び駐車料
- 官公庁等の手数料
- 出張先で教育研究上やむを得ず必要となるもの
- 海外の業者と取引するもの
- インターネットで発注することが合理的と認められるもの
- その他業務遂行上真にやむを得ないと認められるもの

・ 上記にあてはまる場合であっても、50万円以上の契約については、事前に承認が必要となります。

・ 本学での支払手続きは、請求書による支払が原則であり、立替払はあくまで例外的な支払手続きとなることから、やむを得ない場合のみの取扱いとなります。

なお、Amazonに対して会計課調達係から発注することも可能です。Amazonを通じた物品購入等が必要となるケースが生じた際は、会計課調達係へご相談願います。

・ 立替払により物品等を購入した場合や研究室に直接納品された場合も速やかに会計課において検収を受けてください。

～不正防止に向けて～

✓適正な物品管理

- ・ 1個又は1組の取得価格が10万円以上のもの及び、換金性物品（パソコン、タブレット型コンピュータ(スマートフォン含む)、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器)について、本体にラベルを貼付し管理しています。
- ・ 使用者が責任を持って管理し、不用になった場合、他の教員に使用者を変更する場合等、必ず会計課に連絡願います。

✓職務権限と責任の範囲の明確化

- ・ 教員発注が認められている範囲は、50万円未満の契約です。
- ・ 教員発注を行う際は、善良な管理者の注意をもって、職務を行ってください。
- ・ 発注には、○発注先選択の公平性の説明責任
○発注金額の適正性の説明責任
○不正使用がある場合の弁償責任 が伴います。
- ・ 50万円以上の契約については、教員発注は不可です。
- ・ 100万円を超える契約については複数者による見積り合わせが必要です。
- ・ 500万円を超える契約については一般競争入札が必要です。

～不正防止に向けて～

✓出張手続きの遵守(その1)

- ・出張の際は、いつ、どこで、だれと、何をしたかを明確にすることが必要です。
 - ・出張の用務先、用務内容、用務の日時、出張日程、交通手段、宿泊先等出張内容について変更があった場合は、必ず担当部署へ連絡願います。
 - ・出張地によって、標準経路や前泊・後泊基準があるので、不明な時は、出張前に担当部署を通じて会計課に確認願います。
- ※ unnecessary 前泊、後泊に伴う旅費の請求は過大請求に該当します。
- ・交通費の一部や宿泊料など、旅費の一部でも他機関から支給がある場合は、重複した支給を避けるため、必ず担当部署へ連絡願います。

～不正防止に向けて～

✓出張手続きの遵守(その2)

- ・ 航空機利用の場合、出張後、領収書及び半券等の搭乗証明の書類を提出してください。
- ・ マイレージについては、原則としてその取得及び使用を自粛してください。ただし、出張旅費の節減を図る観点から有効活用する場合のみその取得及び使用を認めています。

※マイレージの不適切な使用例

- ・ ビジネスクラスの航空賃の支給対象となっていない者が、マイレージを利用してビジネスクラスへアップグレードを行う。
- ・ その支給対象となっていない者が、JALのクラスJ、ANAのプレミアムシートへアップグレードを行う。
- ・ マイレージを利用して、家族分の航空券を購入する。
- ・ マイレージを利用してホテルに宿泊したにも関わらず、宿泊料を請求する。
など。

～不正防止に向けて～

✓出張手続きの遵守(その3)

- ・ ホテル等の有料宿泊施設へ宿泊した場合、宿泊施設が発行する宿泊証明書を提出してください。なお、ホテル側の都合で、宿泊を証明する書類を提出することができない場合は、領収書等の宿泊した事実が確認できる宿泊代の支払いを証明する書類を提出してください。自宅宿泊、知人宅宿泊、宿泊料を他機関が負担する等宿泊料を一切必要としない場合は宿泊料を支給しません。
- ・ 出張後は出張報告書に面談者、宿泊先名を記載願います。
- ・ 旅行命令伺、出張報告書は、必ず自身で内容を確認の上、押印してください。印鑑を他者へ預けることは禁止です。

～不正防止に向けて～

✓謝金・給与の支給に関する事実確認

- ・学外者、学生等に講演、研究補助等の業務を依頼し、謝金・給与を支給する場合は、業務実施の事実確認を日々適切に行ってください。従事時間の水増しなど、業務実態の伴わない謝金・給与の支給は不正使用に該当します。
- ・学生に対して、研究補助等を依頼する場合は、授業科目の履修など学生の学修に配慮してください。

✓モニタリングによる調査

- ・不正防止の取り組みとして、納品物品の現物確認、勤務実態の事実確認、出張の事実確認等モニタリングによる抽出調査を定期的に行います。

✓業者との打合せはオープンなスペースで

- ・業者と過度に緊密になることのないよう、打合せはオープンなスペースで行うことを推奨します。

最後に

公的研究費は大部分が国民の税金です。
不正使用には国も本学も厳格に対応します。
本研修は、研究機関としての透明性と説明責任を明らかにするものですので、
御理解をいただくとともに、各種ルールを遵守願います。

STOP !!
研究費不正

