

公的研究費使用ガイドライン

令和3（2021）年度版

医療法人徳洲会札幌東徳洲会病院医学研究所

お問い合わせ先
臨床試験センター事務局
Tel 722-1110（内線 2726）
e-mail : kenkyu@tohtoku.jp

2021.10月作成

目 次

1. はじめに	1
2. 公的研究費の不正使用防止のための管理・運営体制図	2
3. 研究者等行動規範	3
4. 公的研究費の管理・運営の責任体系	4
5. 監査制度	5
6. 科学研究費助成事業について	6
1) 科研費助成事業の概要	6
2) 科研費の制度について	6
3) 科研費補助金と科研費基金の流れと取扱い比較（主なもの）	7
7. 競争的資金等を適正に使用するために	8
【競争的資金等の共通事項】	
1) 目的外使用の禁止	8
2) 直接経費で使用可能な経費	8
3) 経費の使用制限	8
4) 他の経費との合算使用	8
8. 不正使用の具体例	
1) カラ発注	9
2) カラ給与・カラ謝金	9
3) カラ出張・水増し請求	9
4) プール金	9
9. 概算払と額の確定	10
10. 不正使用があった場合の処分例	10
11. 支払方法等	
1) 物品費	11
2) 旅費	13
12. 公的研究費の各種窓口	15

1. はじめに

公的研究費とは、科学研究費助成事業や厚生労働省科学研究費補助金など、研究を遂行する目的で公的資金を財源として国、地方公共団体、独立行政法人等の公的機関から交付等を受けた経費であり、我が国の学術上重要な基礎的研究から応用的までの多岐にわたる分野の研究を発展させることなどを目的としています。

「競争的資金」を獲得することは、当該研究における個々の研究者が学術的・社会的に高く評価されるだけでなく、本院に対する外部評価を高めることにもつながり、その意義は極めて大きいものがあります。一方で、「競争的資金」をはじめとする公的研究費は国民の税金で賄われていることも決して忘れてはならないところであり、そのため、公的研究費の使用については厳正に執行・管理しなければなりません。

このガイドブックは、公的研究費を使用するにあたり、手続き等の理解不足や認識の違いなどにより不適切な使用とならによる基本的なルール等をできるだけわかりやすくまとめたものです。すべてを網羅できないため、特に研究者に重要または身近な事例を選んで説明していますので、本ガイドブックに掲載されていない事例や不明な点は研究推進部までご相談ください。

なお、公的研究費（科学研究費や公的機関からの受託研究費など）は、個々の研究者の研究遂行のものであっても資金の管理は機関で行うこととされています。

【機関経理（管理）を行う理由】

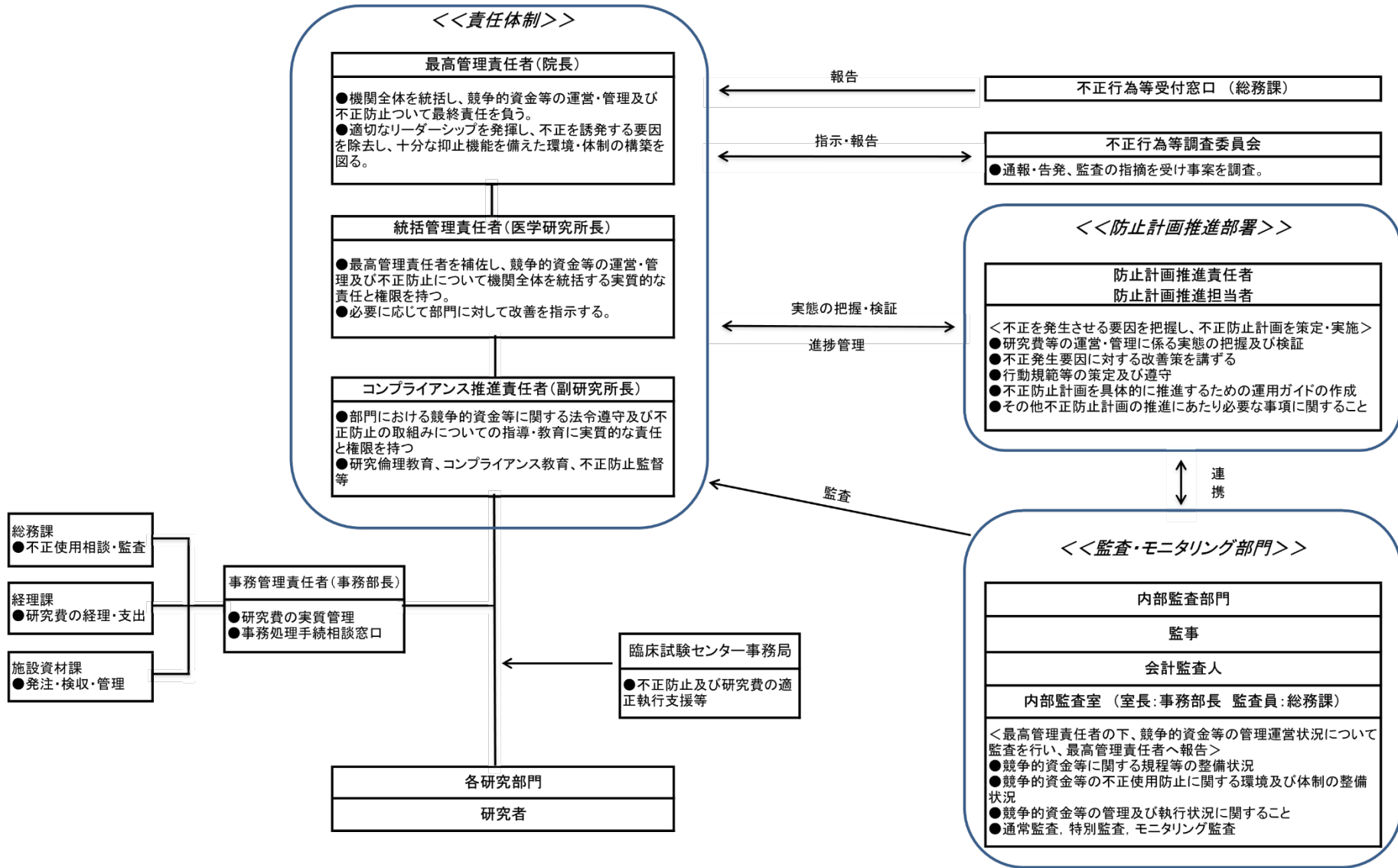
- ・研究者の負担を軽減するため ⇒ 研究者が研究に専念できる
- ・意図せぬルール違反を防止する為 ⇒ 研究者によるケアレスミスを防止できる

*民間企業からの受託研究費や寄付金についても、契約書等に定めるもののほか本ガイドラインに準じて取り扱ってください。

研究費の種類

公的研究費	公的機関（国、地方公共団体、独立行政法人等）からの競争的資金（補助金、助成金、委託費）	科学研究費補助金助成事業 厚生労働省科学研究費補助金 長寿医療研究開発費など
民間企業等からの研究資金	受託研究費、共同研究費、寄付金等	秋山財団研究助成金など
本院から措置される研究費		個人研究費

医療法人徳洲会 札幌東徳洲会病院 医学研究所
 公的研究費に係る不正防止のための管理・運営体制 2021.10.1



3. 医学研究所研究者等行動規範

日本学術会議声明「研究者の行動規範について」（平成18年10月3日）に準拠し、本研究所の学術研究が社会からの信頼と負託を前提として成立するという認識のもと、公正な研究遂行を確保することを目的として遵守すべき行動規範が定められています。

- 1) 研究者は、自らが生み出す専門知識や技術の質を担保する責任を有し、さらに自らの専門知識、技術、経験を活かして、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続性に貢献するという責任を有する。
- 2) 研究者は、科学の自立性が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、常に正直、誠実に判断し、行動すること。
- 3) 研究者は自らの研究の立案・計画・申請・実施・報告などの過程において、研究・調査データの記録保存や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ず、また加担しないこと。
- 4) 研究者は、研究の実施、研究費の使用等にあたっては、源泉が国民の税金や企業等から負託されたものであることを常に認識して、法令や関係規則、定められた条件、ルール等を遵守し適正に使用すること。
- 5) 研究者は公的研究費の不正行為の発生を未然に防止する目的をもって、事務職員等と密接に連携を図りつつ適正な使用に努めること。

4. 公的研究費の運営・管理の責任体系

公的研究費の管理運営を適正に行うために、「医学研究所公的研究費の管理・監査体制及び研究活動上の不正行為に関する規程」により、管理・運営に関わる者の責任体系の明確化を図っています。

<p>最高管理責任者 (院長)</p>	<p>第3条第1項 1 当研究所の公的研究費の管理運営及び不正防止の取組みについて最終責任を負う者とし、院長をもって充て、職名を公開するものとする。 2 最高管理責任者は、統括管理責任者、研究倫理・コンプライアンス責任者及び事務管理責任者が責任を持って公的研究費の管理運営及び不正防止の取組みが行えるよう、適切にリーダーシップを発揮するものとする。 第8条第1項 最高管理責任者は、不正防止策の重要事項を審議する場において、その実施状況や効果等について役員等と審議を深めたり、様々な啓発活動を行い構成員の意識向上と浸透を図るなど、研究費不正根絶への強い決意をかかげ、必要な措置を行うものとする。</p>
<p>統括管理責任者 (医学研究所長)</p>	<p>第3条第2項 最高管理責任者を補佐し、公的研究費の管理運営及び不正の防止等について、全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者とし、医学研究所長をもって充て、職名を公開するものとする。 第8条第2項 統括管理責任者は、競争的研究費等の運営・管理に関わる構成員を対象としたコンプライアンス教育や啓発活動等の具体的な計画を策定・実施し、組織全体で不正を防止する風土を形成するための総合的な取り組みを行うものとする。</p>
<p>コンプライアンス推進責任者 (副所長)</p>	<p>第3条第3項 部局における公的研究費のコンプライアンス及び研究活動の不正防止の取組みについて、適切に指導・教育する実質的な責任と権限を持つ者とし、副所長をもって充て、職名を公開するものとする。 第8条第3項 コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、コンプライアンス教育を実施し、定期的に啓発活動を実施するなど、構成員の競争的研究費等の管理・執行についてモニタリングし、必要に応じて改善を指導するものとする。</p>
<p>事務管理責任者 (事務部長)</p>	<p>第3条第4項 公的研究費を実質的に管理し、部局全体を統括する責任と権限を持つ者とし、事務長をもって充て、職名を公開するものとする。 第8条第5項 事務管理責任者は、事務処理手続き等について、チェック体制が適切であるか常に見直しを行う。また、不正防止計画推進部署に対し、公的研究費に係るモニタリング業務を依頼することにより、日常的かつ継続的に不正防止に努めるものとする。</p>

5. 監 査 制 度

公的研究費の取扱いに係る不正使用の防止及び適正な取扱いを徹底するため、「医学研究所公的研究費の管理・監査体制及び研究活動上の不正行為に関する規程」及び「医学研究所公的研究費内部監査規程」に基づく内部監査を実施しています。

*医学研究所公的研究費の管理・監査体制及び研究活動上の不正行為に関する規程

第21条第1項 公的研究費の適正な管理のため、当研究所全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備するため、内部監査室を設置する。

*医学研究所公的研究費内部監査規程

第3条第1項 公的研究費の不正使用の防止に係る内部監査を実施する部門として、公的研究費の管理・監査体制に関する規程に定める最高管理責任者の下に内部監査室を設置し、総務課が内部監査を担当する。

第4条第1項 内部監査は、書面と実地監査を行うものとする。

第5条第1項 監査の種類は、次の各号に定めるものとする。
(1) 通常監査 (2) 特別監査 (3) モニタリング監査

6. 科学研究費助成事業について

1) 科研費助成事業の概要

競争的資金等のうち、本研究所で最も交付件数が多い研究費が科学研究費助成事業（以下、科研費）です。この事業は文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会が行っており、我が国の学術の振興に寄与するため、人文・社会科学から自然科学まであらゆる分野におけるすぐれた学術研究を格段に発展させることを目的とする研究助成費です。

研究者の自発的な発想に基づいて計画された基礎的研究のうち、学術の動向に即して特に重要なものを取り上げて高度の研究成果を期待するものであり、独創的、先駆的研究を特段に推進する観点が重視されています。

科研費の使用に当たっては、法令や関係規則、研究者使用ルール（交付条件）および院内規程等を遵守し、経費の適切な使用に努めてください。

2) 科研費の制度について

科研費の制度は「科学研究費補助金(以下、科研費補助金)」と「学術研究助成基金助成金(以下、科研費基金)」の二つに分けられ、研究代表者に配分される直接経費の執行ルールや、各種申請書・報告書の提出時期、作成方法が大きく異なっています。

直接経費の執行や各種書類の作成にあたっては、自身が採択されている研究課題が「科研費補助金」なのか「科研費基金」なのかを把握し、適切な処理を行ってください。

【科研費補助金】

国の会計制度が単年度主義に基づいているために、科研費補助金についても、研究計画に基づき会計年度ごとに必要な助成を行っています。原則、年度を越えて支出することはできませんが、一定要件を満たす場合には、前倒し使用や繰越制度による翌年度使用ができます。各応募者からの研究計画調書を基に採否が決定され、交付内定後に提出する交付申請書を審査の上、年度単位で交付額が決定します。

【科研費基金】

科研費基金は、平成23年度より一部の研究種目に導入された制度であり、単年度主義に基づいている科研費補助金とは異なり、年度の区切りにとらわれずに研究費の使用ができるよう法律改正が行われ、日本学術振興会に基金が創設されました。研究期間全体を通じた直接経費が確保されているため、研究期間内であれば事前手続きなく次年度に使用することや、年度をまたぐ物品購入ができます。年々基金化される種目が増えており、研究費使用の柔軟性が進んでいます。

【直接経費と間接経費】

① 直接経費

当該研究に直接必要な経費であり、「物品費」、「旅費」、「人件費・謝金」、「その他当該研究を遂行するために必要な経費」に使用することができます。

② 間接経費

研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、直接経費の30%が所属研究機関に配分されるもので、研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するものです。

3) 公募から交付決定まで

研究種目別に公募・内定・決定時期が異なります。（日本学術振興会ホームページ参照）従来、交付課題の決定時期が遅いことによる研究実施の遅れ等の問題を解決するため、令和4年度公募より公募締切時期の大幅な早期化が行われ、内定時期も前倒しになることで、計画実施準備を整え、研究期間開始と同時に研究がスタートできるようになりました。

7. 競争的資金等を適正に使用をするために

【競争的資金等の共通事項】

1) 目的外使用の禁止

研究課題の遂行に直接必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費以外には使用できません。極めて厳密に言うと、当該研究のために試薬や実験器具を購入し、節約して使用した結果余ったとしても他の研究には使用できません。ポイントは「何を買うか」ではなく、「どのような目的で使用するか」です。

2) 直接経費で使用可能な経費

(科学研究費助成事業の例を表に示します)

費目	支出例
物品費	設備備品、消耗品（ソフトウェア（バージョンアップ含む）、図書・書籍、パソコン周辺機器、実験動物、試薬、実験器具類、試作品等）
旅費	研究代表者、研究分担者及び研究協力者の国内外出張費（資料収集、各種調査、研究の打ち合わせ、研究の成果発表等）のための交通、宿泊費、日当）
人件費・謝金	資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収等への謝礼 など
その他	印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手・電話等）、運搬費、会議費（会場借料、食事費用等（アルコール類を除く）、各種レンタル費用、機器修理費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用等）、実験廃棄物処理費など

3) 経費の使用制限

酒、煙草などの嗜好品は購入できません。また、間接経費で支出することが適切なものには支出できません。なお、制度ごとに対応は異なりますが、採択された研究の遂行上必要であれば、文房具類・事務用機器類・什器類等についても購入できる場合があります。当該制度の使用ルール等を確認のうえ、適切な使用をお願いします。

4) 他の経費との合算使用

明確に各事業の負担額を切り分けることができる場合は当該研究の経費負担は認められますが、切り分けせずに複数の競争的資金を混同して使用することはできません。

例えば、次のような場合は合算使用が容認されています。

- ・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において、他の経費との使用区分を明らかにした上で使用する場合

*参考 文部科研費と厚生科研費の制度で対応が異なる事例

区 分	文科省科研費	厚労科研費
例1) 合算使用 使途に制限のない資金との合算使用 (使用区分を明確にすることが必須)	○	× (例外：旅費)
例2) 物品費 ① 複写機、什器類、パソコン、医学全集等	△ (直接研究に必要で、当該研究にのみ使用する旨説明できれば可)	×
② 文房具類(直接研究に必要なものに限る)	△ (同上)	○

8. 不正使用の具体例

1) カラ発注（預け金）及び書類の書き換え

- ① 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、翌年度以降に実験用消耗品等を納品させた。
- ② 研究費が不足して業者への支払いができないことを知りながら業者に物品等を納品させ、後日、架空取引を指示し当該物品等の代金を支払った。
- ③ 研究費では執行できない什器類の購入や施設改修工事費用に充てるため、業者取引実態と異なる虚偽の書類作成を指示し経費を支払った。

2) カラ給与、カラ謝金

- ① 研究協力者や学生等に支払う給与や謝金について、実際より多い作業時間を出勤簿に記入して請求し、研究費を不正に支出させた。
- ② 学生等に実態を伴わない給与または謝金を支出し、これを返還させて研究室の管理・運営に必要な経に費使用した。

3) カラ出張及び出張旅費の水増し請求

- ① 実態を伴わない旅費を支出させた。
- ② 他の機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、自機関に同じ旅行の旅費を請求し、二重に旅費を受領した。
- ③ 予定を変更して日帰りしたが、1泊2日の旅費を受領した。
- ④ 出張を取り止めたにもかかわらず、偽りの出張報告をして不正に旅費を受領し、当該研究以外の出張に流用した。
- ⑤ 私的な旅行にもかかわらず、旅費を請求して受領した
- ⑥ 格安航空券を購入したにも関わらず、旅行業者に正規運賃または水増しした航空運賃の領収書・見積書を発行させ、差額を受領して他の目的に流用した。

4) プール金

- ① 預け金を業者から現金等で還流させ、研究室等の管理・運営のためにプールして使用した。
- ② 研究支援者等に支払った給与・旅費などの全部または一部を還流させ、研究室で管理していた。

9. 概算払と額の確定

競争的資金等は、交付決定後、研究計画に基づいて資金交付されますが、受け入れた資金はあくまでも「概算払」であり、研究期間終了後に交付元機関から使用内容のチェックを受けなければなりません（「額の確定」といいます）。

「額の確定」の結果、事業対象外とみなされた経費がある場合には、悪意がなくても当該使用額を返還しなければなりません。また、悪質な不正事案が判明した場合には、厳しい処分が科せられます。これらを踏まえ、研究費の使用にあたっては、後日配分元機関や会計検査院のチェックを受けることを念頭において執行してください。

なお、事務サイドは、各制度のルール等に基づき可能な限り研究者の意向に沿うよう執行しますが、使用に係る説明責任は研究者にありますので、十分ご理解のうえ適切な使用をお願いします。

10. 不正使用があった場合の処分例

1) 個人に対する処分

- ① 競争的資金等の返還（研究費として使用しても返還必要）
- ② 返還の日までの加算金（年 10.95%）を含め資金返還（全額個人負担）
- ③ 関係府省の全ての競争的資金等を対象に応募資格停止（研究費として使用：1年から5年、私的流用：10年）
- ④ 本院就業規則に基づく懲戒解雇等の厳しい処分
- ⑤ 私的流用など悪質な場合は本院または資金配分機関から民事または刑事告訴

2) 研究機関に対する処分

- ① 研究機関の経費管理や納品検査等の体制不備により、悪質な不正使用事案が発生した場合には、間接経費の削減、配分停止
- ② 研究機関に所属する他の研究者にも、競争的資金の応募資格の停止

11. 支払方法等

研究費を使用して物品を購入する場合や旅費の支出を必要とする場合には、専用の様式に記入し、臨床試験センター事務局（内線：2726）へ提出して下さい。

なお、事例が少ないので記載しておりませんが、人件費、謝金などに使用する場合は当事務局へご相談ください。

1) 物品費

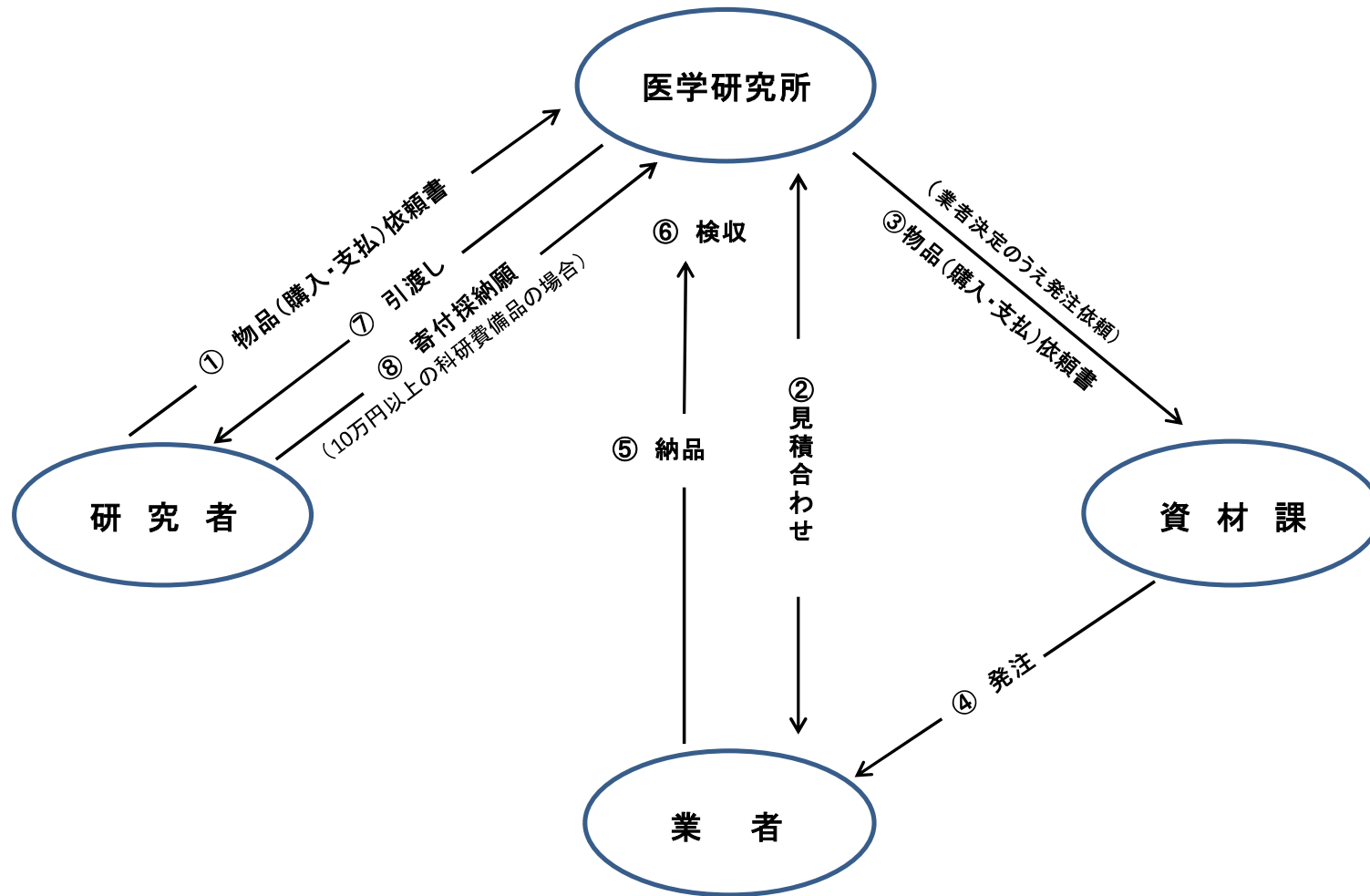
(1) 物品費の分類

分類	定義	例
設備備品	10万円以上で1年以上の使用に耐える物品	実験用器材、パソコン等
資産	50万円以上で1年以上の使用に耐える物品	実験用器具、標本、ソフトウェア、パソコン等
消耗品	10万円未満又は耐用年数が1年未満の物品	文房具、コピー用紙、トナー、ソフトウェア、薬品等
その他の 図書資料	書籍、雑誌、ビデオ・CD・DVD等	

(2) 留意事項

- ① 科研費の研究代表者及び研究分担者は、直接経費により購入した設備備品（10万円以上の消耗品以外の物品）を、原則として購入後直ちに研究所に寄付しなければなりません。
- ② 書籍については「物品（購入・支払）依頼書」の備考欄にISBN番号を必ず記載してください。（ISBN番号とは書籍を識別するための図書コードで、本の裏、奥着けなどに記載されます）
- ③ 予算の早期執行を心がけ、年度末に集中した使用は避けてください。その年度の研究進捗のためではなく予算の使い切りのための購入と見なされ、不適切経理と認定される可能性があります。3月末までに研究を終了して成果をあげなければならないのに、研究テーマにもよりますが2月・3月に大半の物品を購入していたのでは時間的に無理ではないかということです。

物品購入のフローチャート



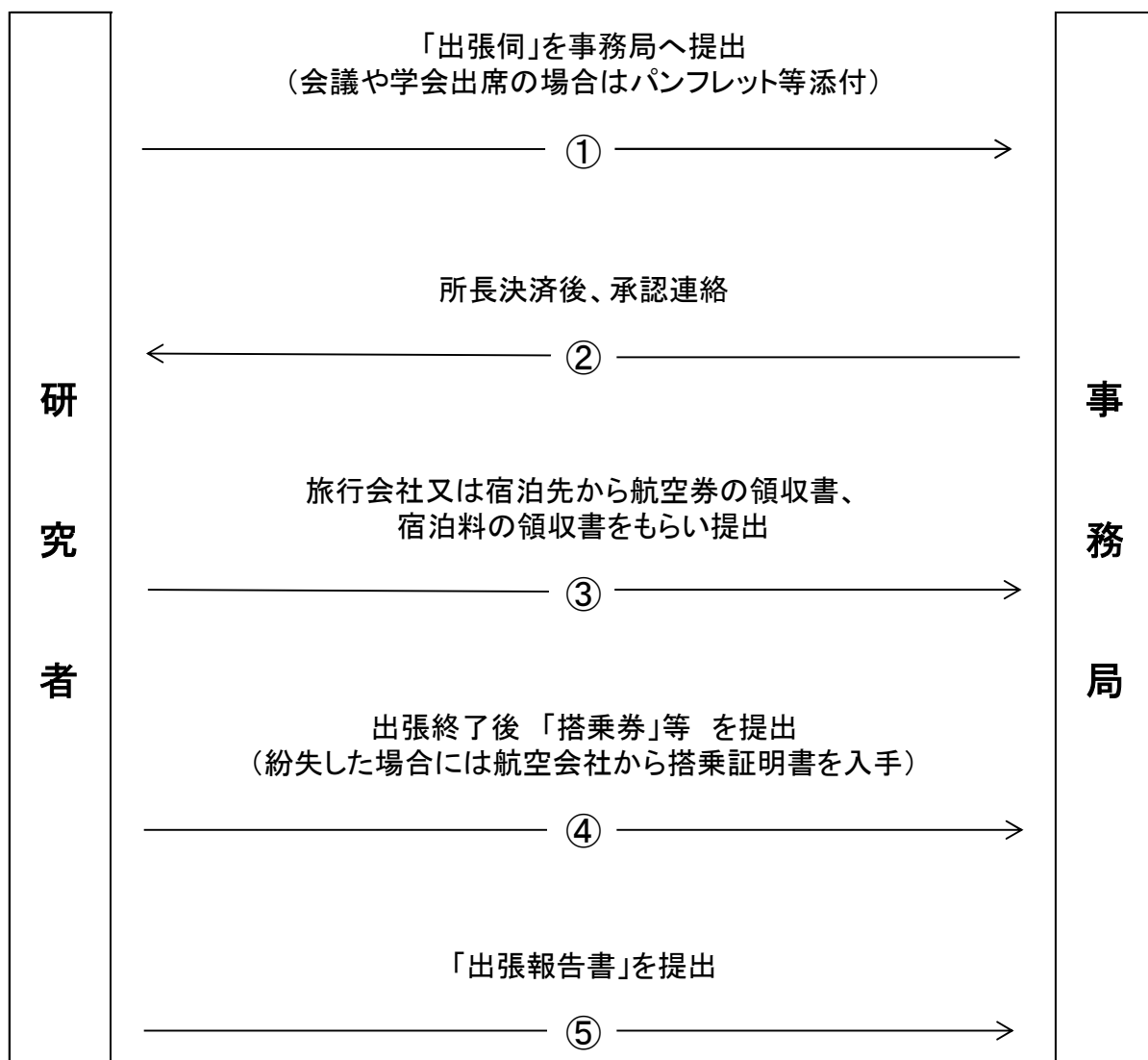
※ 機器修理費、廃棄処理費、運搬料など役務契約についてもこれに準じた流れになります。

2) 旅費

(1) 支給方法等

- ① 交通費は、目的地までの通常の交通手段による最も経済的な方法と経路によって支出します。
- ② 日当、宿泊料は定額支給です。「臨床研究センター公的研究費による旅費規程」別表1・2を参照してください。ただし、知人宅や安価な料金の宿泊施設に宿泊した等の場合、宿泊料は支給しないまたは減額支給となります。
- ③ 特別車両料金（グリーン料金）は支出できません。
- ④ 特急料は片道100km以上、急行料は片道50km以上の場合支給します。
- ⑤ 旅行会社、宿泊ホテル等の領収書など支払額を確認できるものを提出してください。
- ⑥ 航空機利用の場合は領収書、搭乗券等を提出してください。
- ⑦ 学会出席の場合は開催者が発行するパンフレット等を提出してください。

旅費のフローチャート



12. 公的研究費の各種窓口

本研究所の公的研究費に関する相談・告発等の受付窓口は次のとおりです。

1) 事務処理手続きに関する相談窓口

公的研究費の事務手続きや使用に関するルール等について、本研究所内外からの相談を受け付けています。

事務管理責任者（事務長）

TEL (011) 722-1110

FAX (011) 723-5631

E-mail kishi@higashi-tokushukai.or.jp

2) 不正行為等受付窓口

公的研究費に関する不正使用や研究活動の不正行為に係る相談、告発、情報等を、書面、電話、FAX、電子メールまたは面談により受け付けています。

総務課

TEL (011) 722-1110

FAX (011) 723-5631

E-mail soumu@higashi-tokushukai.or.jp

3) 職員内部通報窓口

ホットラインメールアドレス

E-mail toku-houmu@leaf.odn.ne.jp

私書箱

〒100-8698

日本郵便株式会社 銀座郵便局

J Pタワー内分室 郵便私書箱 2614 号

一般社団法人 徳洲会 法務部

外部窓口

濱・宇佐見法律事務所

E-mail hama-usami@v102.vaio.ne.jp