

# 公的研究費等使用ハンドブック



研究費の不正使用は、「個人」への厳正な処分のみならず、「研究機関」への間接経費削減や予算減額など、本学全体に甚大な損失を招きます。

教職員の皆様には、不正を「起こさない」「起こさせない」環境づくりに向け、より一層のご理解とご協力をお願いいたします。



学術情報部研究推進室

令和8年4月改訂

# 目 次

|     |                             |    |
|-----|-----------------------------|----|
| 1.  | はじめに                        | 1  |
| 2.  | 公的研究費等の運営、管理の責任体系及び管理、監査の体制 | 2  |
| 3.  | 公的研究費等の種類                   | 3  |
| 4.  | 競争的資金等の使用ルール                | 5  |
| 5.  | 公的研究費等を正しく使用するための遵守事項       | 7  |
| 6.  | 科学研究費助成事業（科研費）              | 12 |
| 7.  | 公的研究費等の繰越、未使用額の返還           | 14 |
| 8.  | 公的研究費等の不正使用・不正行為を行った場合の処分等  | 16 |
| 9.  | 公的研究費等の不正使用・不正行為の具体的事例      | 19 |
| 10. | 公的研究費等の不正使用から処分等までの流れ       | 21 |
| 11. | 換金性の高い物品について                | 22 |
| 12. | 安全保障輸出管理                    | 23 |
| 13. | 相談窓口及び通報窓口                  | 25 |

## 1. はじめに

### ■公的研究費等使用ハンドブックの活用

本ハンドブックは、公的研究費等を使用するにあたり、ルールや手続きの理解不足等から生ずる不正使用や不適切な使用をなくすという観点から、本学における手続きの基本ルールや不正使用についてわかりやすく示したものです。

本学の公的研究費等の運営・管理等に関わる教職員の皆様には、本ハンドブックを活用していただき、不正使用を「起こさない」「起こさせない」環境づくりにご協力いただきますよう、よろしくお願いいたします。

### ■公的研究費等の不正使用防止に関する本学の取組

公的研究費等の不正防止については、科学研究費補助金の不正使用が発覚したこと等を背景に、平成19年2月、文部科学省より「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）」（以下「ガイドライン」という。）が示されました。このガイドラインにおいては、機関内の責任体系の明確化や適正な運営・管理の基盤となる環境の整備、情報の伝達を確保する体制の確立など、公的研究費の執行・管理についての内部統制システムの確立が求められました。

依然として研究費の不正使用が後を絶たず、社会問題としても大きく取り上げられる事態となっていることから、ガイドラインが令和3年2月1日に改正され、本学においても規程等の改正を行って対応しました。

これからも公的研究費等の適正な管理・監査体制の確立を目指して取り組んでまいりますので、引き続き、ご理解とご協力をお願いします。

---

### ■改訂履歴

- ・平成26年9月
- ・平成27年9月
- ・令和元年8月
- ・令和8年3月

## 2. 公的研究費等の運営・管理の責任体系及び管理・監査の体制

### ■放送大学における公的研究費等の運営・管理の責任体系

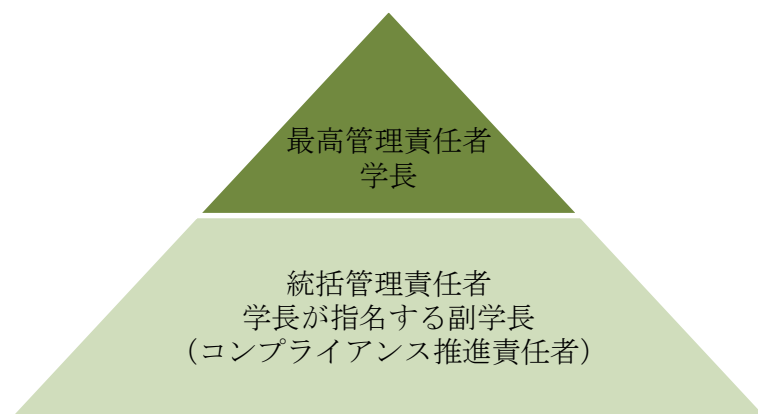
放送大学では、公的研究費等の適正な運営・管理を行うため「放送大学学園における不正行為等の防止に関する規程」に基づき責任体系を明確化し、機関内外に公表しています。

#### ●最高管理責任者

第4条 学長は、本学全体を統括し、研究活動及び研究費の運営・管理に関する最高責任者として、適切にリーダーシップを発揮し、不正行為等の防止に努めなければならない。

#### ●統括管理責任者

第5条 最高管理責任者を補佐し、研究活動及び研究費の運営・管理に関し、本学全体を総括する実質的な責任と権限を持つ者として、統括管理責任者を置く。統括管理責任者は、学長が指名する副学長をもって充てる。



#### ●コンプライアンス推進責任者

放送大学は部局長のいない小規模単科大学であるため、実質的に統括管理責任者＝コンプライアンス推進責任者であるとしています。そのため、統括管理責任者（コンプライアンス推進責任者）は毎年5月の教授会において報告を行う「研究活動における不正行為について」および「研究倫理教育・コンプライアンス教育について」の内容を確認し、また実際の受講状況については担当課から報告を受けることとしています。

### ■放送大学における公的研究費等の管理・監査等の体制（文部科学省のガイドラインへの対応）

放送大学では、文部科学省が制定した「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）」に基づき、「競争的資金等の適正使用に関するガイドライン（不正防止計画）」を整備しています。（別添参照）

### 3. 公的研究費等の種類

公的研究費等は大きく分類して、「国又は独立行政法人からの公募型の研究資金」（以下「競争的資金等」という。）、「財団法人及び民間企業等からの研究資金」、「運営費補助金等」の3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。

#### ■公的研究費等の種類と主な規則等

| 公的研究費等の種類          |                                     | 主な規則等   |
|--------------------|-------------------------------------|---|
| 競争的資金等             | 公的機関からの補助金、助成金及び委託費（科研費、公募型の研究資金など） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律</li> <li>・補助金等制度の交付要綱、取扱要領、補助条件、交付条件等</li> <li>・放送大学学園会計規程等の学内規程等</li> </ul> |
|                    | 民間企業からの競争的資金                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書等</li> <li>・放送大学学園会計規程等の学内規程等</li> </ul>   |
| 財団法人及び民間企業等からの研究資金 | 受託研究費<br>共同研究費                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書等</li> <li>・放送大学学園会計規程等の学内規程等</li> </ul>   |
|                    | 寄附金・助成金                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・寄附目的</li> <li>・放送大学学園寄附金等受入規程</li> <li>・放送大学学園会計規程等の学内規程等</li> </ul>                                |
| 運営費補助金等            |                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・放送大学学園会計規程等の学内規程等</li> </ul>  |

#### ■競争的資金等について

競争的資金等は、研究者個人の発意で提案され採択された課題であっても、その原資は国民の税金等であることから、「個人」ではなく「研究機関」としての管理が必要となります。

|      |  |
|------|--|
| 直接経費 | 競争的資金等により行われる研究を実施するために、研究に直接的に必要なものに対し、競争的資金等を獲得した研究機関又は研究者が使用する経費。 |
| 間接経費 | 直接経費に対して一定比率で手当され、競争的資金等による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費とし、被配分機関が使用する経費。    |

#### ■財団法人及び民間企業等からの研究資金について

財団法人及び民間企業等からの受託研究費等の中には、国等からの補助金や委託費を財源とした経費がありますので、執行にあたっては守るべきルールをご確認ください。

## ■企業、財団などから受けた寄附金・助成金について

企業、財団などから教職員個人が寄附金や助成金を受け入れ、その寄附金や助成金を本学における職務上行う研究として使用する場合は本学への寄附手続きを行い、機関管理することとなります。



### 【注意】

1. 会計検査院の決算検査報告において、各大学で教員等個人宛の助成金を一部個人経理としていた事態を不当事項と指摘されております。

このような指摘を受けることは、大学の社会的信用を著しく損なわせかねず、また、大学の業務実績に係る評価にも影響することとなります。

2. 税務面について、教職員が得た助成金は所得税（及び住民税）の課税対象となり、確定申告を行う必要があります（非課税対象を除く）。一方で、本学へ寄附することで寄附金控除の対象となります。

### 【参考】放送大学学園寄附金等受入規程

（私的経理の禁止）

第12条 学園の役職員は、職務上の教育・研究等に対する寄附金を受領したときは、直ちに学園に寄附手続きを行うものとし、私的に経理してはならない。

## ■運営費補助金等について

上記以外のすべての経費

## 4. 競争的資金等の使用ルール

競争的資金等（直接経費）には、制度ごとに使用できない経費等の使用ルールが決められていますので、当該制度の使用ルール等を確認の上、適切な使用をお願いします。

### ■競争的資金等の共通事項

#### ①目的外使用の禁止

競争的資金等の使用が認められるのは、交付申請課題の研究遂行上必要なもの及び研究成果のまとめに必要なものだけです。それ以外は支出できません。

#### ②経費の使用制限

酒、煙草など嗜好品の購入には使用できません。また、間接経費を使用することが適切なものには使用できません。

#### ③使用期間の制限

競争的資金等で支出できるものは、一般的に、補助金の内定日や受託研究の契約日などルールごとに決められた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、各競争的研究費の使用ルールで決められた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。

※基金など、複数年度に亘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。

### ■競争的資金等で使用できないもの

#### 科学研究費助成事業（科研費）の場合

- ・建物等の施設の整備（研究者が科研費により購入した物品の据付費を除く）
- ・研究中に発生した事故・災害の処理
- ・研究代表者または研究分担者の人件費・賃金

#### ●使用に関するルール以外にも様々なルールがあります。

例えば、科研費の研究分担者が途中で退職する場合、研究組織変更の手続きが必要です。この手続きが遅延した場合も使用ルール違反となります。特に本学以外の研究分担者が退職される場合等は、研究代表者が責任を持って把握してください。

また、科研費では研究終了後に「研究成果報告書」を提出する義務があります。未提出の場合、採択課題に係る交付内定の通知を行わない等の措置が講じられます。さらに別に定める期日までに提出されない場合は、交付取消・返還命令が行われます。

その他、手続きに関するルールについても十分ご理解いただいた上で、研究を進めていただくようお願いします。

《参考》

● 科研費ハンドブック

[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15\\_hand/index.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html)

● 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

[https://www.mext.go.jp/content/210201-mxt\\_sinkou02-1343904\\_21\\_1.pdf](https://www.mext.go.jp/content/210201-mxt_sinkou02-1343904_21_1.pdf)

● 令和7年度ガイドライン対象制度一覧（令和7年5月）

[https://www.mext.go.jp/content/20250630-mxt\\_kibanken01-000012402.pdf](https://www.mext.go.jp/content/20250630-mxt_kibanken01-000012402.pdf)

※文部科学省を含む他省庁の競争的資金については、以下で確認してください。

● 内閣府：内閣府ホーム > 内閣府の政策 > 科学技術・イノベーション > 科学技術関係予算 > 競争的資金制度

[https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/kyoukin\\_r6-7.pdf](https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/kyoukin_r6-7.pdf)

（令和6年度・7年度競争的資金制度一覧（省庁別予算）（令和7年4月）

**【注意】**

配分機関による額の確定検査において、使用ルールに則った使用と認められない場合は、返還を求められることがありますので、公的研究費の使用にあたっては事務処理要領等を必ずご確認ください。

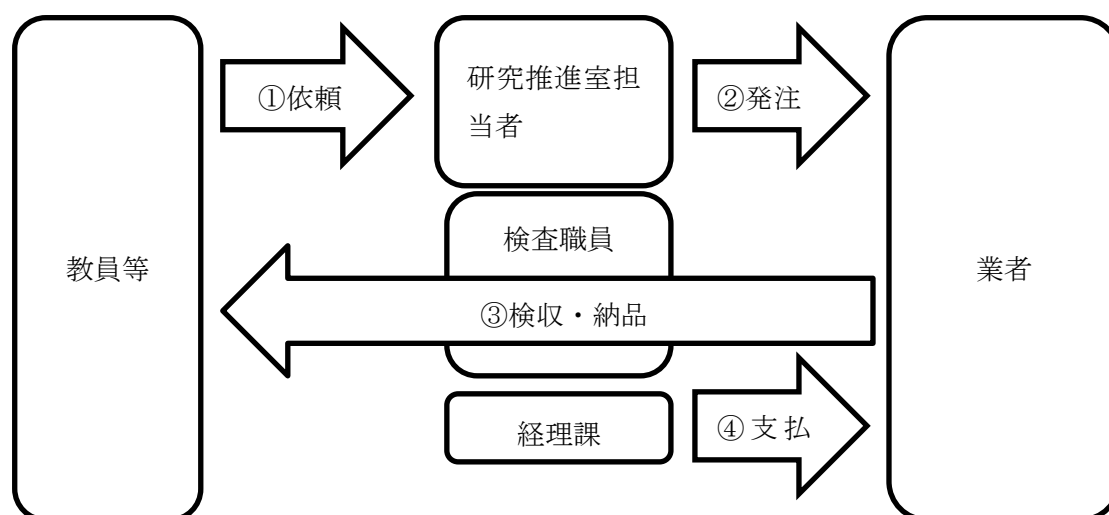
## 5. 公的研究費等を正しく使用するための遵守事項

予算が配分される教員等（外部資金を獲得する客員教員及び研究員を含む。以下同じ）個人も、予算の適正かつ計画的な執行を行う責任を負っていますので、年度末に執行が集中することのないよう、適正かつ計画的な予算執行を心がけて下さい。

### ■物品購入

- ①教員等は、物品購入申込票に必要事項を記入し、研究推進室担当者へ提出する。
- ②研究推進室担当者は予算を確認後、発注を行うと共に購入依頼書を作成し、分任契約担当者（補助者を含む）までの決裁を行う。
- ③総務課長または総務課長から任命された職員の検収後、教員は物品等を受領する。
- ④請求書受理後、経理課は債務計上表及び振替伝票を作成し出納役までの決裁を行い、業者へ代金を支払う。

※学習センター所長は、「研究推進室担当者」を「学習センター会計事務担当者」に読み替えてください。



### ●留意事項

|  |
|--|
| 物品等の購入について   |
| 立替払いについて   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・真にやむを得ない場合においては立替払いが可能です。<br/>(学会参加費など現地での支払いが求められるもの、出張先等で緊急を要する場合などを想定しており、<u>単に契約手続きを簡略化するためや、早急な納品を要する等の手段ではありません。</u>)</li> <li>・学会等の年会費、参加費等をやむを得ず立て替えた場合は、物品購入申込票、立替払請求書、規約、学会の会期・会費が記載されたパンフレット等（コピー可）及び領収書（原本）を、立替払いを行った日から原則1週間以内に研究推進室担当者に提出してください。</li> <li>・クレジットカードで支払った場合はクレジットカードの支払明細書（本人氏名と銀行引落日の記載のあるもの）を添付してください。</li> </ul> |

#### 納品検査に関するお願い

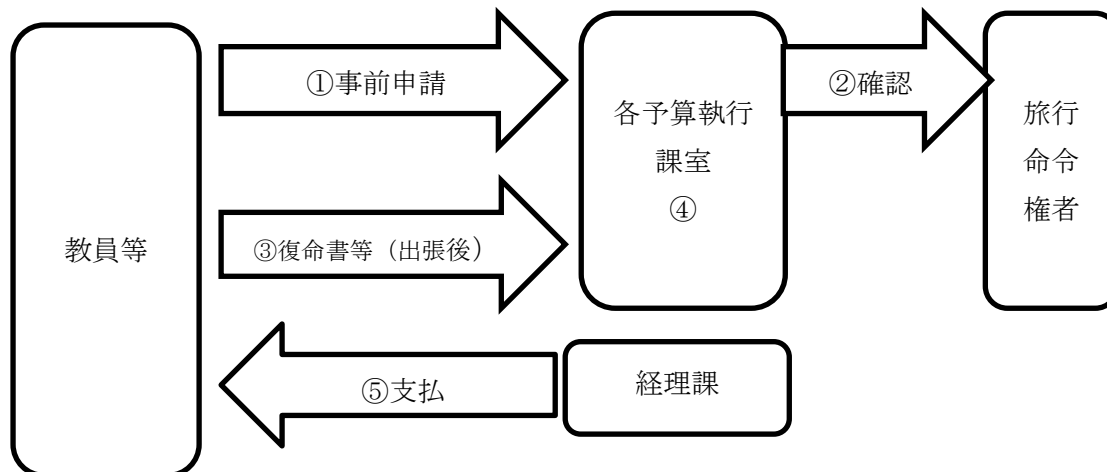
- ・納品時は、検査職員による納品事実の確認を行いますので、研究室へ直接納品された場合は、事務担当者までご連絡ください。
- ・特殊な役務（データベース開発、機器の保守等）に関する検収については、成果物及び完了報告書等を確認し、必要に応じ検査職員の立会い等により確認します。

#### 物品の管理

- ・物品は大学が保有する資産であり、物品使用者が適正に管理・使用する必要があります。科研費で購入した物品も大学の保有資産となりますので、備品を大学から持ち出す際は手続きが必要です。
- ・取得価額（物品の購入代金に送料や設置据付費用を含めた金額）金額が一つあたり税込10万円以上かつ耐用年数が1年以上の物品は、大学の備品として登録されます。購入後に備品シールを配布しますので、貼付のご協力をお願いします。
- ・備品は原則として耐用年数を経過していないと廃棄できません。耐用年数が経過した場合も廃棄する際は返納手続きが必要になります。備品の廃棄を希望する際は、必ず研究推進室にお問合せください。
- ・使用しなくなった備品は廃棄せず使用者を変更することも可能です。備品希望照会を希望する場合には備品の写真と備品番号を添えて研究推進室にご連絡ください。
- ・1ヶ月以上の期間にわたり、他の物品使用者から備品を借り受け、又は備品を放送大学学園外（自宅）で使用しようとするときは、備品借受等申込書の提出・承認が必要となります。
- ・本学規程で定める管理方法と競争的資金等で取得した場合の管理方法とは異なる場合がありますので、ご注意ください。

## ■旅費

- ①教員等は、旅行申請フォーマットに必要事項を記入し、用務や経費の種類に応じた予算執行課室の担当者へ直接提出する。
- ②各予算執行課室の担当者は、提出された旅行申請フォーマットをもとに予算の確認、旅程の調整及び用務に係る予算を確認し、旅行命令権者へ確認のうえ、旅行者へ提示する。
- ③教員等は、出張終了後、速やかに復命（出張報告）書を提出する。
- ④各予算執行課室の担当者は、復命（出張報告）書等により出張実態の確認を行う。
- ⑤各予算執行課室は旅行後精算額を確定させ、精算内容を旅行者に確認する。経理課は精算請求書類を確認、経費精算書及び振替伝票を作成し出納役までの決裁を行い、旅費を出張者へ支払う。



## ●留意事項

| 旅行申請について  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・出張には、旅行命令権者の承認が必要です。必ず<u>事前に旅行申請フォーマットを各予算執行課室へ提出してください。</u></li> <li>・他機関（他大学や学会等）から旅費が支給される場合、旅行中に自宅や知人宅等に宿泊する場合、公用車やレンタカーを使用する場合など、<u>旅費の減額が必要となる場合は、必ず申請手続き時に申し出てください。</u></li> <li>・出張取り止め及び日程変更の場合は、旅行命令の取り消しを行う必要がありますので事務担当者までご連絡ください。意図的でない場合でも、そのまま旅費が支払われてしまうと不正に旅費を取得したと疑義を持たれる可能性があります。</li> </ul> |
| 復命書（出張報告書）について  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>用務内容（出張と研究との関連が分かるように）、訪問先、面談者等が確認できる復命（出張報告）書</u>となるよう記入をお願いします。後日、訪問先への照会等により出張の事実確認をさせていただく場合があります。</li> </ul>  |
| 旅行の事実を証明する書類の提出について   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・出張を完了したときは、復命（出張報告）書及びその他必要書類の一部として、旅行の事実を証明するための書類を提出してください。</li> </ul> <p>船賃・・・領収書（駅すばあと及び各社 HP で金額を確認できない場合）<br/>           航空賃・・・領収書（原本）、詳細（便、シートのランク等、手数料等）がわかる資料</p>  |

|  |
|--|
| <p>車賃・・・タクシーを利用した場合にあっては、領収書（原本）</p> <p>鉄道賃・・・領収書等（外国の場合）</p> <p>宿泊費・・・宿泊施設の領収書及び詳細（宿泊者数、食事の有無、日程等）のわかる資料<br/>         宿泊パックの場合は宿泊パックの領収書及び詳細（宿泊者数、食事の有無、日程等）のわかる資料</p>  |
| <p>マイレージ等の利用について</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・公務出張により取得したマイレージについては、教職員それぞれの責任において適切に管理し、次回以降の出張に活用するなど、経費節減に努めてください。</li> <li>・マイレージ、早割、株主優待券等を利用して航空券を購入した場合には、実際に支払った額のみが支給されます。また、宿泊施設（宿泊パック含む）を利用する際にクオカード等の特典付商品は利用しないでください。</li> </ul>                                  |
| <p>講演謝金等に伴う旅費の源泉徴収について</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・講演者に対して講演謝金等に伴う旅費を支給する際には、旅費にも所得税が課税されますのでご注意ください。ただし、旅行代理店・交通機関等へ通常必要な範囲の交通費や宿泊費などを本学から直接支払った場合は、報酬・料金等を含めなくてもよいこととなっております。</li> </ul>  |
| <p>航空機のビジネスクラス利用等について</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・放送大学学園旅費規程第13条第3項のとおり「教育職本給表の適用を受ける職員が、科学研究費補助金、学術研究助成基金助成金その他放送大学学園の運営費以外の資金（以下「外部資金」という。）により旅行を行う場合は、当該外部資金の目的の達成に必要な範囲において、ビジネスクラス又はそれに相当する運賃の額を支給することができる。」において取り扱います。</li> <li>・ただし、上記は、航空賃の全額を外部資金で支弁する場合に限りです。</li> </ul> |

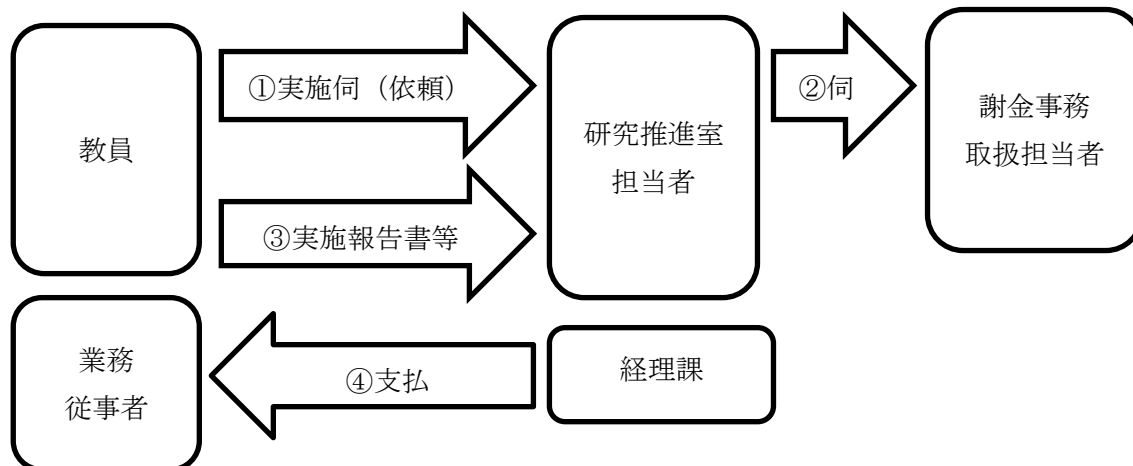
## ■日帰り旅費

宿泊を伴わない日帰り旅行に係る旅費は「日帰り旅費」として取り扱います。

- ①教員等は、各予算執行担当者が指定する様式に必要事項を記入し、各予算執行課室へ提出する。（船賃、航空賃、車賃が発生する場合、旅費の留意事項と同じく領収書等を併せて提出）
- ②各予算執行課室は、予算の確認及び日帰り旅費精算請求フォーマットを作成し、旅行命令権者の承認を得る。
- ③経理課は経費精算書及び振替伝票を作成し出納役までの決裁を行い、日帰り旅費を出張者へ支払う。

## ■謝金

- ①教員は、業務従事予定者に業務内容等の説明を行った後、実施伺を研究推進室担当者へ提出する。
- ②研究推進室担当者は、予算確認後に謝金実施伺を起案し、謝金事務取扱担当者の承認を得る。
- ③教員は、当該業務終了後、実施報告書等を研究協力・産学連携係へ提出する。
- ④研究推進室担当者は実施内容等を確認し、謝金・賃金計算書を作成し分任契約担当者までの決裁を行う。決裁完了済みの謝金・賃金計算書をもとに経理課は経費精算書及び振替伝票を作成し、出納役までの決裁を行い、謝金・賃金を支払う。



## ●留意事項

|  |
|--|
| 実施伺について  |
| ・業務実施予定者は、業務従事予定者に業務内容や留意事項（謝金等口座管理は業務従事者が自ら管理することなど）を説明の上、 <u>業務実施前に実施伺を研究推進室担当者へ提出</u> してください。   |
| 講演者等への依頼について   |
| ・外国に居住される方の招聘などで謝金が発生する場合は、租税条約等の書類が必要な場合もありますので、事前に事務担当者にご相談ください。   |
| 学生の雇用について  |
| ・本学学生に対する業務の委嘱は、学生の本務である授業等に支障のない場合に限られますのでご注意ください。  |
| 出勤表について  |
| ・出勤表は、 <u>作業従事者名、業務内容、作業時間</u> を作業従事者本人が記入してください。月末等に、研究代表者が確認した後、事務担当者に送付してください。研究代表者が出張等により確認が出来ない場合は、従事していることを確認できる者が確認し、後日、研究代表者へ報告することにより、 <u>研究代表者は業務内容を確認</u> してください。 |
| 実施報告書について  |
| ・作業終了後、 <u>実施報告書</u> を研究推進室担当者へ提出してください。   |
| 非常勤雇用について  |
| ・勤務状況等確認のため、事務担当者が雇用者に対し面談等を行う場合があります。   |

## 6. 科学研究費助成事業（科研費）

競争的資金等のうち、本学で最も交付件数の多い研究費が科研費（※）です。

（※）学術研究助成基金助成金と科学研究費補助金による「科学研究費助成事業」が「科研費」として取り扱われています。

以下の区分で交付されています。（令和6年度時点）

### 補助金として交付される研究種目（補助金分）

特別推進研究、学術変革領域研究、基盤研究（S、A）、奨励研究

※年度ごとに交付決定が行われます。

### 助成金として交付される研究種目（基金分）

基盤研究（B、C）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究、研究活動スタート支援、国際共同研究加速基金

※研究期間の初年度に、最終年度までの交付決定が行われます。

- ・研究の進捗に合わせた研究費の前倒し使用が可能です。
- ・事前の手続きを行うことなく、研究費の次年度使用が可能です。
- ・年度をまたぐ物品の調達が可能です。

### 調整金について

基金化されていない研究費の前倒し使用や一定要件を満たす場合の次年度使用を可能としています。「調整金」によって可能となる前倒し使用や次年度使用は、「補助金」によって研究費が交付されている研究課題が対象となります。

調整金制度を利用して研究費の追加配分を受ける場合、追加配分された研究費を執行できるようになるのは変更交付決定を受けた後になります。申請を行った時点ではありませんのでご注意ください。

#### ■前倒し使用

当該年度の研究が加速し、次年度以降の研究費を前倒し使用することを希望する場合は、当該年度の調整金から追加配分を受けることが可能です。追加配分された研究費については、次年度以降の研究費から減額調整が行われます。

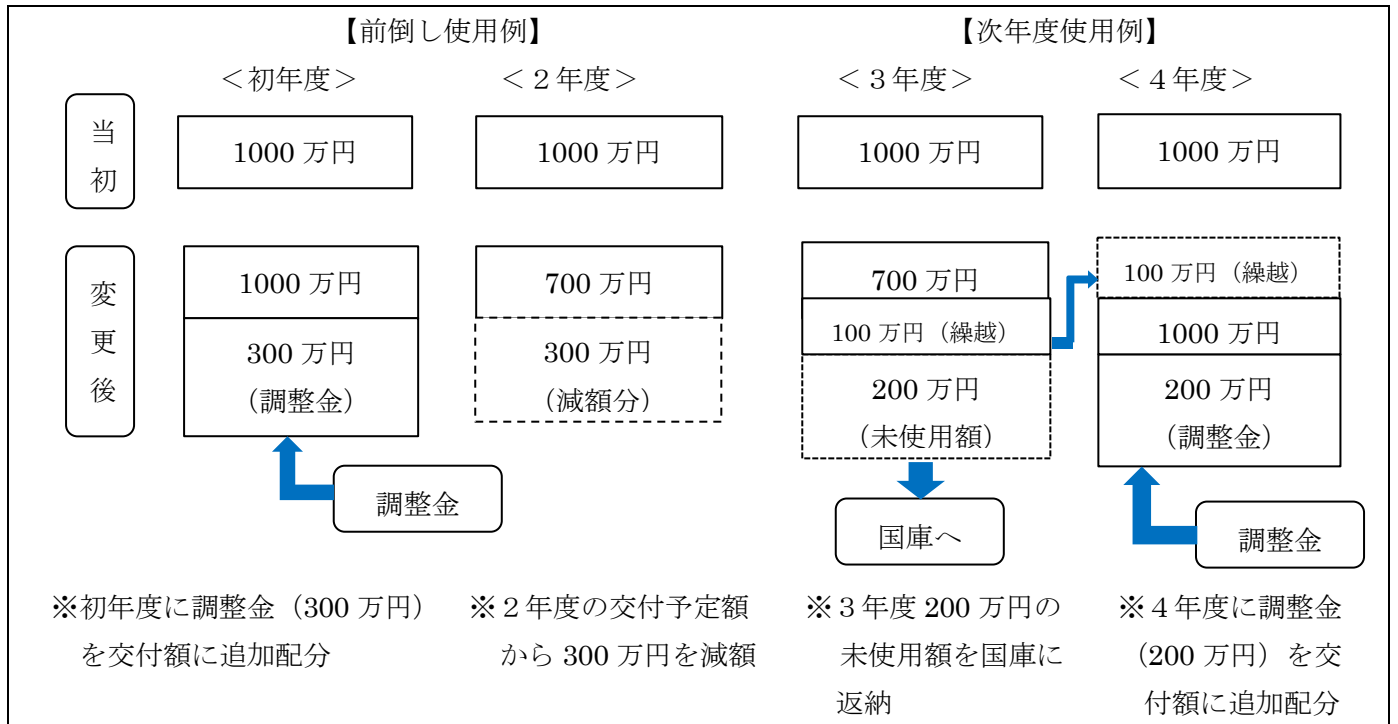
#### ■次年度使用

研究費を次年度に持ち越して使用する場合は繰越申請によって対応することが基本です。しかし、繰越制度の要件に合致せず繰越できない場合及び繰越申請期限以降に繰越事由が発生した場合において、当該未使用額を次年度使用することにより、より研究が進展すると見込まれる場合には、これを

一旦不用として国庫に返納した上で、次年度の調整金から未使用額全額を上限として追加配分を受けることが可能です。

調整金を利用した「次年度使用」は当該年度に行う予定だった内容を次年度の事業として行うこととなります。そのため、年度をまたぐ発注・契約・納品等を行うことはできません。

なお、次年度使用請求は「5万円以上、1万円単位」で行うことが条件であるため、未使用額が5万円未満であれば対象外です。また、当該年度の未使用額は実績報告書において未使用額として計上し、額の確定後に国庫へ返納することになります。



## 7. 公的研究費等の繰越、未使用額の返還

### 研究費の繰越

研究計画の変更に伴って研究費の一部を翌年度に繰越することができる研究費もあります。ここでは科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の繰越制度について、ご説明します。

交付申請時において確認できる研究計画のうち、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により、当該計画部分に係る経費を繰り越す必要が生じた場合、かつ翌年度中に完了する見込みのある補助事業については、所定の手続きを経た上で当該補助金の全部又は一部を翌年度に繰り越して使用することができます。

#### ■繰越の対象となるもの

- ①想定外の事由により、事前調査の見直しなどが必要な場合
- ②想定外の事由により、新たな研究方式を採用することが必要となった場合
- ③予期せぬ問題が発生し、解決するまで、研究の延期が必要となった場合
- ④予期せぬ外的要因により、計画通りに研究用資材を入手できなくなった場合
- ⑤研究に関係する相手国における想定外の事情により、当初計画を延期又は中断することが必要となった場合。
- ⑥豪雨や豪雪などの例年とは異なる気象条件により当初計画を延期又は中断することが必要となった場合

上記の事項について説明できるものでなければなりません。

※自己都合に起因するもの（多忙、調整不足、所属研究機関の異動等）、余った研究費（余剰金）は、対象になりません。

#### ■具体例

- ・実験等の結果、研究方式を見直す必要が生じ事前準備からやり直す必要が生じたもの。
- ・研究過程で新たな知見を得たことにより研究方式を見直す必要が生じたもの。
- ・社会情勢（経済・治安）の影響を考慮して、渡航を延期又は中止したもの。

※詳細な具体例については、例年繰越申請時期に示される繰越事由一覧を確認してください。

※繰り越しは最終年度でも可能ですが、翌年度に科研費の応募資格があることが必要となります。

特別研究員奨励費については、翌年度に特別研究員／外国人特別研究員としての身分がある期間内に研究完了が見込まれる場合のみ可能です。

※申請書類を正式に提出する前に、日本学術振興会に事前に送付し、繰越事由の確認等を受ける必要があります。

※詳細については事務担当者までご連絡ください。

科研費（補助金分）の繰越は、手続きが煩雑だと思われがちですが、研究者が作成する書類は基本的に「繰越（翌債）を必要とする理由書」のA4版1枚で、事実関係や理由を明確に示すなどのポイントを押さえていただければ、書類の作成が大きな負担となることはありません。

## 未使用額の返還

補助事業が完了し、研究費が余った場合、実績報告書に未使用額として計上し、額の確定後に国庫に返還することとなります。未使用の科研費を返還しても、その後の審査や交付で不利益な扱いを受けることはありませんので、無理に使用しようとせず、未使用額としてください。

※補助金分は単年度ごと、基金分は補助事業期間終了後に研究機関全体の額の確定が行われます。

## 8. 公的研究費等の不正使用・不正行為を行った場合の処分等

不正使用・不正行為を行った場合は、「個人」に対する処分等だけではなく、「研究機関」に対しても間接経費の削減や法人評価による予算減額等の措置が講じられることがあります。

### 個人に対する処分

|  |
|--|
| <b>学内での処分</b>  |
| 本学就業規則に基づく懲戒解雇等の懲戒処分や訓告等の処分が行われます。<br>(不正行為と認定された事案は、原則として本学の公表基準により公表されます。また、研究者氏名を含む当該不正の概要が文部科学省のウェブサイトにおいても公表される場合があります。)                          |
| <b>配分機関の処分</b>   |
| <b>応募制限</b><br>「競争的資金の適正な執行に関する指針（平成17年9月9日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ 令和3年12月17日改正）」により、競争的資金において不正を行ったものに対し、当該競争的資金及び他府省を含む他の競争的資金について応募制限（ペナルティ）が科せられます。 |
| <b>研究費の返還</b><br>例えば、科研費の場合、不正に使用された科研費に加算金（科研費を受領した日から返還の日まで、年率10.95%として算定）を加えて返還することになります。   |
| <b>刑事告訴・民事訴訟</b>   |
| 私的流用など、行為の悪質性が高い場合などには、本学又は配分機関から刑事告訴や民事訴訟の提訴が行われることがあります。   |

「競争的資金の適正な執行に関する指針（平成17年9月9日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ 令和3年12月17日改正）」による不正使用等に対するペナルティ

不正使用及び不正受給への対応

| 不正使用及び不正受給に係る応募制限の対象者                     | 不正使用の程度            | 応募制限期間                             |      |
|---|--------------------|------------------------------------|------|
| 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者（１）                | 1. 個人の利益を得るための私的流用 | 10年                                |      |
|   | 2. 1以外             | ①社会への影響が大きく行為の悪質性も高いと判断されるもの       | 5年   |
|   |                    | ② ①及び③以外のもの                        | 2～4年 |
|   |                    | ③社会への影響が小さく行為の悪質性も低いと判断されるもの       | 1年   |
| 偽りその他不正な手段により競争的資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者（２） | —                  | 5年                                 |      |
| 不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者（３）    | —                  | 善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限2年、下限1年 |      |

※以下の場合、応募制限を科さず嚴重注意をする。

- ・（１）において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合
- ・（３）において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された研究者に対して、善管注意義務を怠った場合

研究上の不正行為への対応

| 不正行為に係る応募制限の対象者      | 不正行為の程度                              | 応募制限期間                                       |      |
|----------------------|--------------------------------------|--|------|
| 不正行為に関与した者           | 1. 研究当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者 | 10年  |      |
|                      | 2. 不正行為があった研究に係る論文等の著者               | 当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの | 5～7年 |
|                      |                                      | 当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの | 3～5年 |
|                      | 上記以外の著者                              |  | 2～3年 |
| 3. 1及び2を除く不正行為に関与した者 |                                      | 2～3年   |      |

|  |  |      |
|--|--|------|
| 不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同様の責任を負うと認定された者） | 当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの | 2～3年 |
|  | 当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの | 1～2年 |

#### 研究機関に対する処分

- ガイドラインに基づく体制整備等の不備により文部科学省及び配分機関から次の措置が講じられることがあります。
  - (ア) 管理条件の付与：体制整備等に不備がある場合は、改善事項及びその履行期限（1年）を示した管理条件が付される。
  - (イ) 間接経費の削減：(ア)の管理条件の履行が認められない場合や体制整備等の不備により不正使用があった場合は間接経費が削減される。上限は間接経費の措置額の15%。
  - (ウ) 配分の停止：間接経費を上限まで削減されている間に管理条件の履行が認められない場合は、翌年度以降の競争的資金の配分が停止される。
- 法人評価によって予算減額や予算措置されないことがあります。

## 9. 公的研究費等の不正使用・不正行為の具体的事例

現状の事務処理体制では、「事務局による納品事実の確認」「出張に係る証拠書類提出の義務化」「監査室等による監査」などの不正防止策により通常では、不正使用はできないことになっていますが、以下のいずれかの不正使用の場合も、虚偽の書類作成を伴いますので、本学においては悪質な不正使用と判断され、懲戒処分等の厳しい処分を受けることになる可能性があります。

たとえ、預け金やカラ出張の旅費等を研究費として使用したとしても、または私的流用が無かったとしても、研究費の不正使用になりますのでご注意ください。

| 物品費関連（修理費を含む）  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>●預け金<ul style="list-style-type: none"><li>・取引業者に作成させた架空の納品書等により、公的研究費から支払った代金を当該業者に預けて管理させること。<br/>例えば、納品事実の確認後に業者に物品を返品したにも関わらず、検収印を押印した納品書により支払手続きを行い、その代金を業者に管理させること。</li></ul></li><li>●品名替<ul style="list-style-type: none"><li>・公的研究費等の使用ルールでは認められていない物品の購入や施設改修等を行うため、取引業者に当該経費で購入可能な消耗品等に納品書の品名を替えさせ、支払手続きを行うこと。</li></ul></li><li>●期ずれ<ul style="list-style-type: none"><li>・納品日を故意に偽った納品書を取引業者に作成させ、公的研究費から支払い手続きを行うこと。<br/>例えば、科研費で3月に納品したものについて、翌年度の4月に納品があったものとして支払手続きを行うこと（この逆も不正使用になります）。</li></ul></li></ul> |
| 旅費関連   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>●カラ出張<ul style="list-style-type: none"><li>・出張には行っていない、または出張を取り止めたにも関わらず、出張を行ったものとして出張報告書を提出し、旅費を受給すること。</li><li>・出張期間中に当該研究とは無関係の用務や自宅研修又は休暇があったにもかかわらず、出張行程を偽り、虚偽の復命（報告）書を提出し旅費を受給すること。</li></ul></li></ul>  |

●出張費の水増し請求

- ・格安航空券を購入したにもかかわらず、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と見積書を提出させ、差額を受給すること。
- ・シニア割引、早割等の割引運賃で航空券を購入したにも関わらず、正規運賃等の高い運賃を支払った領収書を提出し、差額を受給すること。

※航空運賃は、現に支払った額の実費支給です。

例えば、正規運賃で航空券を購入していたが、搭乗日当日に空港でシニア割引席の空席がある場合に、シニア割引席を購入し、正規運賃分をキャンセルしたにも関わらず、正規運賃の領収書を提出して、シニア運賃との差額分を不正に受給すること。

- ・パック旅行を利用したにも関わらず、旅行業者に交通費と宿泊費を分割した割高な領収書を提出させ、差額を受給すること。

●出張費の二重受給

- ・他機関から旅費を受給したにも関わらず、本学に同じ出張の旅費を請求し、二重に旅費を支給すること。

●出張費の私的流用

- ・海外出張等に家族等を同伴し、航空運賃に家族等の航空運賃を上乗せした見積書や領収書を旅行業者に作成させ、旅費を受給すること。



謝金関連

●架空人件費

- ・研究補助者等に支払う謝金やアルバイト給与について、架空または実際より多く偽った勤務時間報告により、謝金や給与を支給させること。

その他の不正使用及び不正行為

●プール金

- ・預け金を取引業者から現金等で還流させ、研究室でプールすること。
- ・研究支援者等に支払った給与等やカラ出張等の全額又は一部を還流させ、研究室で管理すること。

●研究外使用等

- ・自己治療のために薬品等を購入し、私的に使用するなど。

●上記以外の虚偽の書類作成によって不正に公的研究費を支出または受給すること。

●データのねつ造、改ざん等により、研究論文や報告書を作成すること。

## 10. 公的研究費等の不正使用から処分等までの流れ

公的研究費  
不正使用

- 預け金、品名替等：いつ発覚するか常に不安を抱えながら研究や事務処理等続けることになる。



通報・発覚  
(通報窓口：総務課)  
内線：4206

- 通報者：学部生、大学院生、教員、事務職員、取引業者等
- 文部科学省及び会計検査院経由の通報
- 税務署、地検特捜部による取引業者への税務調査・捜査により預け金  
その他が発覚

調査  
(調査委員会)

- 調査対象経費及び年度
  - ・研究者等関わったすべての経費の関係書類を調査
- 調査対象者
  - ・教員・事務職員等の関係者すべてから事情聴取

公表  
(調査結果)

- 調査結果の公表
  - ・不正使用の場合は、氏名を公表
- 調査結果の報告
  - ・文部科学省及び配分機関に報告



不正使用が  
あったと認められたときは




- 公的研究費の返還（研究費として使用しても返還必要）
  - ・不正使用した公的研究費の全額に加算金（公的研究費を受領した日から返還した日まで、年率 10.95%で算定）を加えて配分機関に返還（不正使用の場合は全額個人負担になることがあります）
- 応募資格の制限（関係府省すべての競争的資金等が対象）
  - ・不正使用の内容に応じてペナルティ  
（研究費として使用：1～5年、私的流用10年）
- 本学での処分等
  - ・懲戒解雇等の厳しい処分及び氏名の公表
  - ・給与等の支給停止
- 私的流用等、悪質な場合は刑事告訴、民事訴訟
- 研究機関に対するペナルティ
  - ・管理条件の付与、間接経費の削減、配分の停止
  - ・法人評価による予算減額等

## 1 1. 換金性の高い物品について

「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（実施基準）」において、競争的研究費等で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるよう記録することなどにより換金性の高い物品を適切に管理することが求められています。

本学ではこれに基づき、放送大学学園物品管理規程で定められる備品（取得価額 10 万円以上）に加え、10 万円以下の「換金性の高い物品」（※）を管理対象としています。

研究推進室において定期的に該当物品の抽出を行い管理シールの配布を行っていますので、貼り付けにご協力ください。

| 換金性の高い物品（※）   |  |
|---|--|
| パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、金券類、モニター                                  |    |
| 管理シール見本   |  |
|  |  |

## 1 2. 安全保障輸出管理

輸出管理（安全保障輸出管理）とは、我が国を含む国際的な平和及び安全の維持を目的として、武器や軍事転用可能な貨物や技術が、我が国及び国際的な平和と安全を脅かすおそれのある国家やテロリスト等、懸念活動を行うおそれのある者に渡ることを防ぐため貨物の輸出や技術の提供について管理を行うことです。

文部科学省においては、経済産業省「安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス（大学・研究機関用）」の改訂に基づき、令和4年3月に安全保障輸出管理の徹底が要請されたほか、科学研究費助成事業の令和7年度助成課題から安全保障貿易管理の整備体制が用件化されました。

本学では、放送大学学園安全保障輸出管理規程（令和6年5月21日制定）において、本学教職員が外国に対して貨物の輸出や技術の提供を行う際には、事前に申請を行った上で所定の審査・手続きを経た後に取引を行うことと定めています。

### ■大学（研究機関）でよく見受けられる「貨物の輸出」や「技術の提供」の機会

| 「貨物の輸出」「技術の提供」の機会           | 具体例  |
|-----------------------------|--|
| 外国人研究者の受入れ                  | 実験装置の貸与に伴う提供<br>研究指導に伴う実験装置の改良・開発<br>技術情報を FAX や USB メモリを用いて提供<br>電話や電子メールでの提供<br>授業、会議、打合せ（オンラインを含む）<br>研究指導、技能訓練 等 |
| 外国の大学や企業との共同研究の実施や研究協力協定の締結 | 実験装置の貸与に伴う提供<br>共同研究に伴う実験装置の改良・開発<br>技術情報を FAX や USB メモリを用いて提供<br>電話や電子メールでの提供<br>会議、打合せ（オンラインを含む） 等                 |
| 研究試料等の持ち出し、海外送付             | サンプル品の持ち出し、海外送付<br>自作の研究費機材を携行、海外送付 等  |
| 外国からの研究者の訪問                 | 研究施設の見学<br>工程説明、資料配布 等   |
| 非公開の講演会・展示会                 | 技術情報を口頭で提供<br>技術情報をパネルに展示 等  |

日常の研究活動における規制該当の可能性のあるケースとしては、

- ・ 海外の研究者との研究データ等のやりとり
- ・ 海外への研究資機材等の持ち出し・送付
- ・ 外国出張・一時帰国
- ・ 外国からの研究者の訪問
- ・ 講演会等における発表

などが想定されますが、これらで規制技術及び貨物が含まれる場合、外国において規制技術の提供を予定している場合、施設の見学や研究室での意見交換をする際に規制技術について説明をする場合、講演会・セミナー・国際会議・展示会等において発表する際にその内容に規制技術が含まれている場合などにおいて、相手先・参加者やその用途に大量破壊兵器等や通常兵器の開発等への関与が疑われる等の安全保障上の懸念がある場合には、事前に経済産業大臣の許可となります。

そのため、これらの実施にあたっては、事前に事前確認シート（様式第1号①もしくは②を作成・申請して確認を受ける必要があります。

## 1 3. 相談窓口及び通報窓口

### ●相談窓口

・公的研究費の事務処理手続きや使用ルールについて分からないことがありましたら、学術情報部研究推進室にご相談ください。

電話：043-298-3087・3008・3041

メール：k-sangaku@ouj.ac.jp

### ●通報窓口

・研究費の不正使用

総務部総務課総務係

電話：043-298-4206

メール：kenkyuhi-check@ouj.ac.jp

本学ホームページ：<https://www.ouj.ac.jp/about/ouj/corporate/fuseiboushi/>

・研究活動における不正行為

学術情報部研究推進室

電話：043-298-3087

メール：kenkyu-fusei@ouj.ac.jp

本学ホームページ：<https://www.ouj.ac.jp/about/ouj/corporate/fuseiboushi/02/>