

# 公的研究費ハンドブック

令和4年10月改訂



国立大学法人

滋賀医科大学

SHIGA UNIVERSITY OF MEDICAL SCIENCE

# はじめに

滋賀医科大学は、公的研究費の運営・管理にあたって文部科学省が定めた「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）」を踏まえ、公的研究費の適切な使用と管理および不正防止を図るため、「滋賀医科大学における研究者および研究支援者の行動規範」、「滋賀医科大学における公的研究費の適正管理及び不正使用防止に関する規程」、「公的研究費不正使用防止計画（第二次計画）」等を制定するとともに相談窓口、通報窓口、検収センター等を設置し、透明性と説明責任を明らかにして、本学に所属する研究者の研究活動が円滑に行えるよう支援しています。

国の未来を拓く科学技術の振興のために、国民の税金による公的研究費や外部資金が研究開発機関に提供され、多大な研究成果が挙げられている一方で、公的研究費の適切な使用と管理について啓発されているにも関わらず、未だに不正行為の発生がなくなりません。

公的研究費の不適切および不正使用が発覚した場合には、当該不正を行った研究者が懲戒処分の対象となるだけでなく、国民への大きな責務を負っている国立大学として、社会及び科学技術への信頼を大きく損なうものであり、重大な責任を免れません。

本学教職員全員は、社会的・公共的使命を自覚し、法令は勿論、学内規程等を遵守し、高い倫理観を持って行動することが求められます。このハンドブックは、手続きを十分理解して公的研究費を適切に使用していただくために、本学における研究費使用の基本ルール等を分かりやすく示したものです。このハンドブックを身近なところに置いて、公的研究費の適切な使用・管理・執行に役立ててください。また、公的研究費毎に独自のルールもありますので、守るべきルールを熟知したうえで、それぞれの研究費を使用してください。

教職員各位におかれては、不正がおこらない組織風土の形成に向けて、日々取り組んでいただくようお願いいたします。

国立大学法人滋賀医科大学  
学長 上本伸二

# もくじ

1. 公的研究費の「管理体制」や「責任体系」はどうなっていますか … 1
2. 研究者や事務職員等が常に心がけるべきことは何ですか? … 3
3. 研究費を正しく使用するための基本的な流れはどうなっていますか? … 4
4. 研究費は種類によって守るべきルールが違いますか? …13
5. 公的研究費はどのような経費に使用することができますか? …14
6. 公的研究費で使用が認められない経費は何ですか? …15
7. 公的研究費の効率的な執行のために留意すべきことは何ですか? …16
8. どのようなことが「研究費の不正使用」に当たりますか? …19
9. 不正使用を行った場合には、どのような処分を受けますか? …20
10. 不正使用の疑いがあるときは、どこに通報すればいいですか? …24
11. 使用のルールや手続きで困ったときは、どこに相談すればいいですか? …26
12. その他(民間等の公募助成金に採択された場合どうすればいいですか? …27

本ハンドブックに掲載している関係規則・規程等及び様式は、  
**まるっと滋賀医大。**のホームページより参照いただけます。

なお、本学の「研究費適正使用への取組み」については、  
[Home>研究>コンプライアンス>研究費の適正管理等について](#) を、併せてご覧下さい。

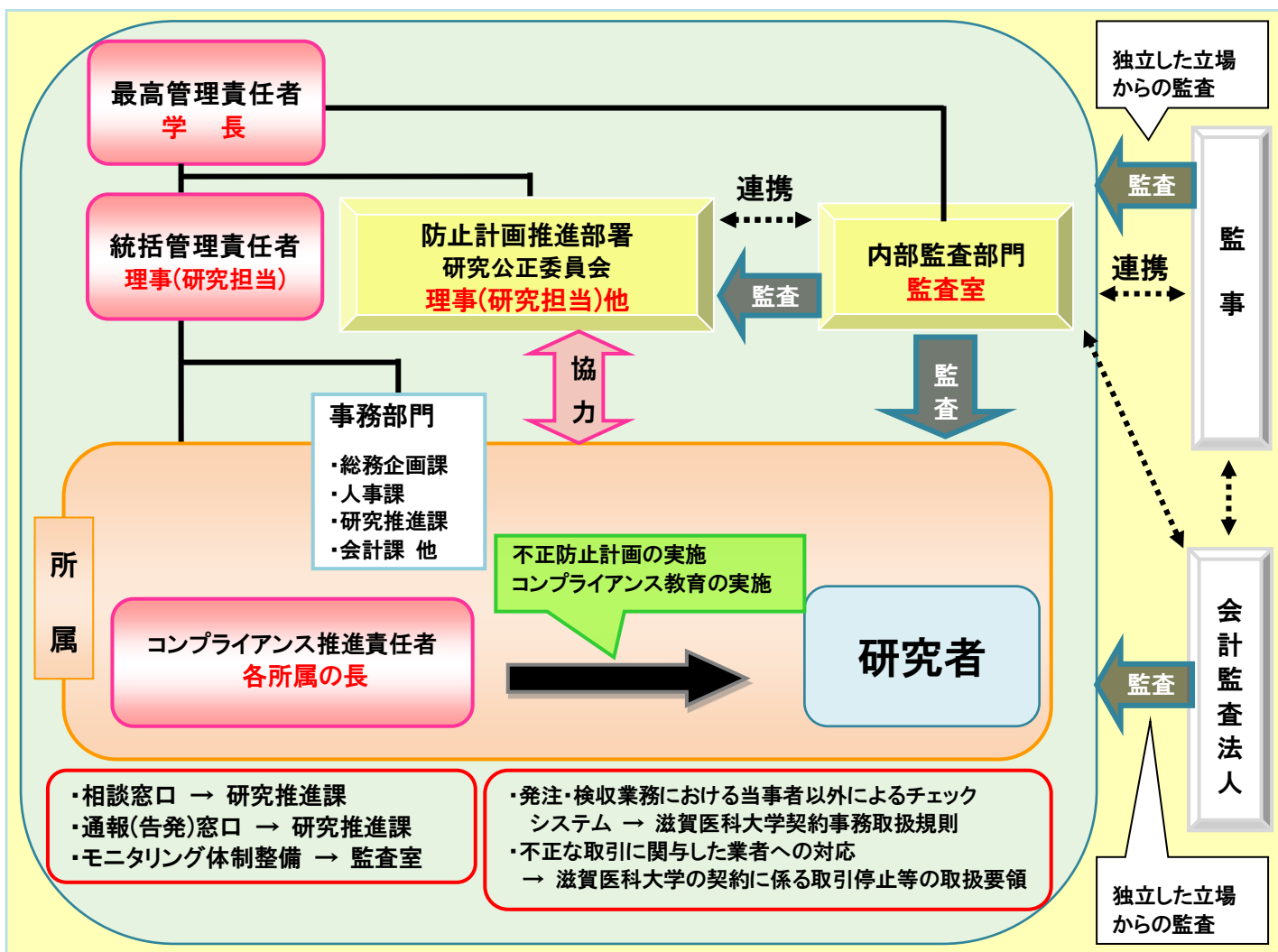
# 1. 公的研究費の「管理体制」や「責任体系」は どうなっていますか？

■ 滋賀医科大学では、公的研究費の適正な運営・管理を行うため機関内の責任体系を明確にし、機関内外に公表しています。

近年の公的研究費配分額の増加を受け、「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日文科科学大臣決定）により、公的研究費の運営・管理を適正に行うことが強く求められるようになりました。

滋賀医科大学では、「国立大学法人滋賀医科大学における公的研究費の適正管理及び不正使用防止に関する規程」（平成20年10月30日施行）に基づき、以下のとおり管理・監査体制と責任体系の明確化を図っています。

## 公的研究費の管理・監査体制と責任体系



## 公的研究費とは

滋賀医科大学では、個々の研究者が提案し採択された課題に対して割り当てられる研究費のうち、**公的機関から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金等**を公的研究費と定めています。〈第2条第1項〉

公的研究費はその原資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。

よって、研究者には不正の誹りを招くことのない姿勢が求められます。

## 公的研究費の機関管理とは

公的研究費は研究代表者に対して配分されますが、その管理は研究代表者が所属する研究機関が行うこととされています。これには、

- ① 研究者の負担を軽減し研究に専念できる環境を作る
- ② 意図せぬルール違反を防ぐ

等の理由があります。

しかし、**計画調書に基づく予算執行がなされなかった場合には、研究者にその説明責任があります。**

## 運営・管理における責任体系

「公的研究費の適正管理及び不正使用防止に関する規程」により、以下のとおり定められています。

### 最高管理責任者: **学長**

公的研究費の運営及び管理について本学全体を統括する権限を持つと共に最終責任を負う。

### 統括管理責任者: **理事(研究担当)**

- ・最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営及び管理について全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。

### コンプライアンス推進責任者: **各所属の長**

- ・各所属における公的研究費の運営及び管理について統括する実質的な責任と権限を持つ。  
(役割)

- 1) 不正防止計画を実施し、毎事業年度ごとに実施状況を報告する。
- 2) 不正使用の防止を図るため、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。
- 3) 適切に公的研究費の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善等の指導を行う。

## 2. 研究者や事務職員等が常に心がけるべきことは何ですか？

■研究費の使用については、教職員就業規則、役職員倫理規程及び研究者および研究支援者の行動規範に定められている事項を常に意識して、国民から疑惑や不信を招くことがないよう国立大学の使命と業務の公共性を自覚し、誠実かつ公正に職務を遂行することを心がけなければなりません。

### 教職員就業規則

(誠実義務)

第27条 教職員は、上司の職務上の指示に従い、その責任を自覚し、誠実かつ公正に職務を遂行するとともに、大学の秩序の維持に努めなければならない。

(職務専念義務)

第28条 教職員は、国大法に定める国立大学の使命と業務の公共性を自覚し、誠実かつ公正に職務を遂行するとともに、その職務に専念しなければならない。

2 教職員は大学の利益と相反する行為を行ってはならない。

### 預け金やカラ出張はなぜ起こるのか？

#### ■希薄な法令遵守意識

- ① 予算を消化しないと返却が必要。 ⇒ 計画的な予算執行をお願いします。
- ② 何かのために備えておきたい。
- ③ 個人的用途で使うわけでないので問題ない。 ⇒ (目的は手段を正当化しません。)
- ④ 個人的に使いたい。 ⇒ (金銭欲に基づく動機)

#### ■善管注意義務違反

- ① 相互けん制や上司の確認、承認が形式的になっている。(部下を信頼し形式的に確認。)

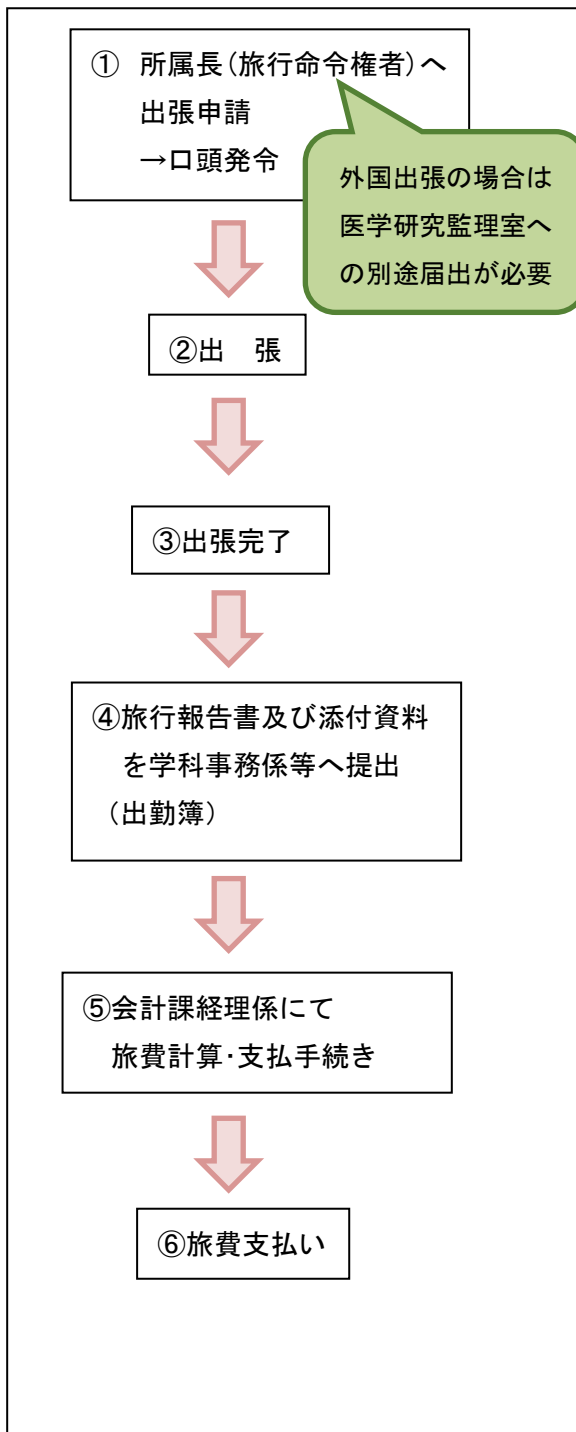
※善管注意義務違反：自ら不正使用に関与していない場合でも、研究資金の管理責任者としての責任を全うしない場合を指す。

### 3. 研究費を正しく使用するための基本的な流れは どうなっていますか？

■ 研究費の使用には、「旅費」「給与」「謝金」「物品費」の4つの種類  
があります。

#### 旅費について

##### ① 証拠書類の確認と旅行報告の詳細な記入による事実確認の実施



外国出張の場合の届出 (医学研究監理室へ提出)

- 「海外渡航について (チェックシート)」様式 1
- 日程表
- 招へい状、案内状など渡航の必要性に関する書類

##### ※旅行報告書に添付が必要な証拠書類

###### 外国出張の場合

航空機利用の場合 (往復分)

- 航空券の領収書、及び、半券または搭乗券  
※領収書の内訳 [航空運賃、空港施設使用料、現地  
空港税、燃料特別付加運賃など] とその内訳金額  
を確認できる書類も併せて添付してください。

- 行程を確認できる書類

※フライト情報等が記載された旅行予約明細等で可  
旅行雑費 (該当のある場合のみ)

- 旅行雑費の領収書

※領収書の内訳 [旅行者の予防注射料、旅券の交付  
手数料及び査証手数料、外貨交換手数料など] と  
その内訳金額を確認できる書類も併せて添付して  
ください。

パック旅行利用の場合 (往復利用した場合は往復分)

- パック旅行の領収書、及び、内訳 [鉄道・航空機・  
高速バス・船など] を確認できる書類
- パック旅行の行程を確認できる書類

###### 国内出張の場合

航空機利用の場合 (往復利用した場合は往復分)

- 航空券の領収書、及び、半券または搭乗券

高速バス・船利用の場合 (往復利用した場合は往復分)

- 高速バス・船の領収書

パック旅行利用の場合 (往復利用した場合は往復分)

- パック旅行の領収書、及び、内訳 [鉄道・航空機・  
高速バス・船など] を確認できる書類

- パック旅行の行程を確認できる書類

## 旅行報告書の記載についての留意事項

- 旅行報告書の用務の概要（詳細報告）は、後日旅行の確認を行えるようにするため、当該研究費の研究内容及び目的と関連することが分かる具体的な内容を記入してください。

（例）

|                |                              |
|----------------|------------------------------|
| ① <u>いつ</u>    | 令和〇〇年〇月〇日 9:00~15:00         |
| ② <u>どこで</u>   | 〇〇大学〇〇棟〇〇教室                  |
| ③ <u>だれと</u>   | 〇〇学部、滋賀太郎教授                  |
| ④ <u>何をしたか</u> | 実験データの確認及び今後の実験の進め方について討議した。 |

- 単独で資料収集等を目的とした旅行の場合は、実施時間、収集した資料の概要等を報告してください。

## その他の留意事項

- 詳しくは、本学旅費支給要領や、「旅行の事実を証明する書類Q & A」を参照してください。 [（まるっと → 事務 → 会計課 !\[\]\(750841ae7100dc832cb0a4b3af4492f3\_img.jpg\) 経理係）](#)

※旅行報告書は、旅行終了後速やか（1週間以内）に提出してください。

※旅行報告書に添付が必要な証拠書類（4ページ参照）が添付されていない場合は、**旅費を支払うことができません。**

※領収書は旅行者本人名宛のものを添付してください。

## マイレージの取扱いについて

公務出張により取得した航空会社のマイレージについては、教職員それぞれの責任において管理し、私的使用は自粛してください。

貯まったマイレージは、経費節減の観点から業務上の出張に使用してください。

## 旅費システムの操作方法について

- 以下のページに操作マニュアルがありますのでご活用ください。

[まるっと](#) → [ホーム「各種手続等」](#) → [!\[\]\(2b17f17ebbacc911bb0ff784ab641779\_img.jpg\) 操作説明](#) → [旅費申請](#)

■ 操作マニュアル（PDF）

■ 経路表（PDF）

■ 運用説明（PDF）

■ 操作説明会（WebClass）

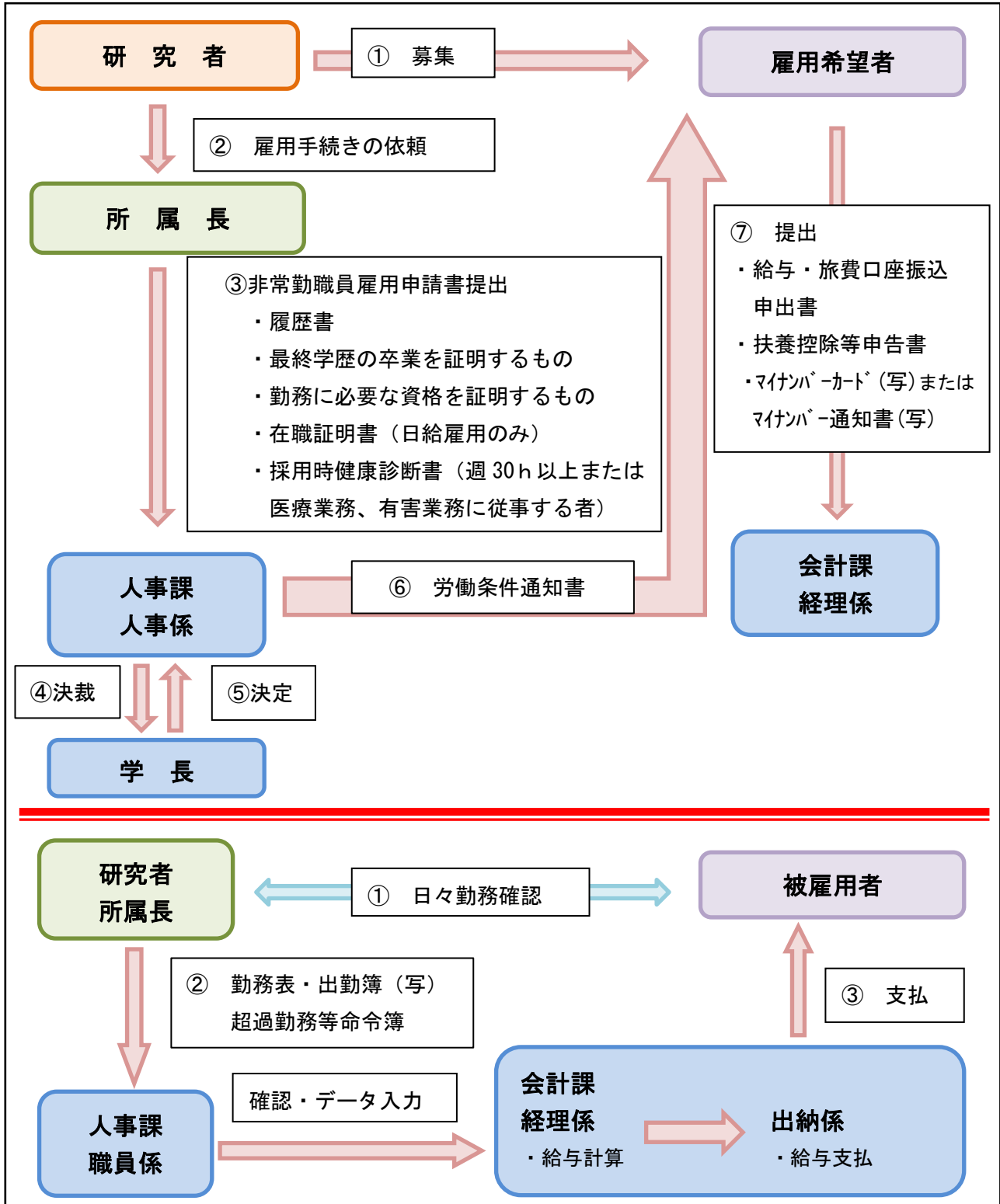




# 給与について

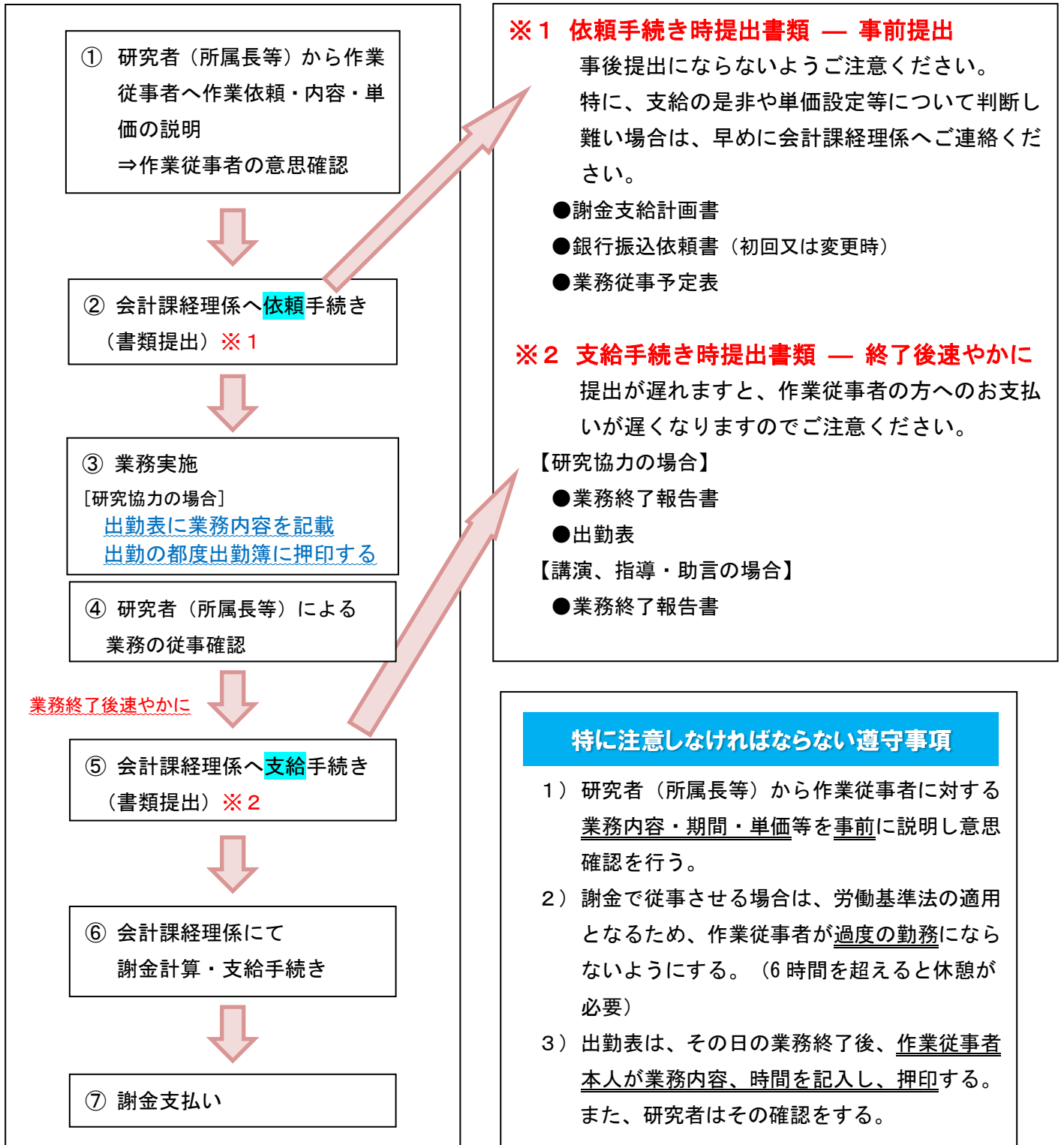
- ① 申請書類の事前提出による他経費との重複使用の禁止
- ② 雇用希望者に対しての業務内容・実施期間および支払単価等の説明
- ③ 勤務表・出勤簿（写）・超過勤務等命令簿による業務実態の証明・報告と事務職員等の第三者による実施確認

## ▼ 給与の場合



# 謝金について

## ▼ 謝金の場合(研究協力、講演、指導・助言等)



# 【研究協力の場合】

(様式2・別紙)

## 出 勤 表

作業従事者氏名 **大津 花子**

西暦 2018 年 7 月分

| 区分 | 業務の内容                  | 勤務時間               | 勤務時間数 | 休憩時間数 | 労働時間数 | 作業従事者印 | 区分 | 業務の内容                               | 勤務時間               | 勤務時間数 | 休憩時間数 | 労働時間数 | 作業従 |
|----|------------------------|--------------------|-------|-------|-------|--------|----|-------------------------------------|--------------------|-------|-------|-------|-----|
| 日  |                        | 上段:開始時刻<br>下段:終了時刻 |       |       |       |        | 日  |                                     | 上段:開始時刻<br>下段:終了時刻 |       |       |       |     |
|    |                        |                    |       |       |       |        | 17 |                                     |                    |       |       |       |     |
|    |                        |                    |       |       |       |        | 18 |                                     |                    |       |       |       |     |
|    |                        |                    |       |       |       |        | 19 |                                     |                    |       |       |       |     |
|    |                        |                    |       |       |       |        | 20 | 〇〇に関するデータ<br>作成補助<br>13:00<br>19:00 | 6.00               | 1.75  | 4.25  | (印)   |     |
|    |                        |                    |       |       |       |        | 21 |                                     |                    |       |       |       |     |
|    |                        |                    |       |       |       |        | 24 |                                     |                    |       |       |       |     |
|    |                        |                    |       |       |       |        | 25 |                                     |                    |       |       |       |     |
|    | 〇〇に関するデータ<br>作成補助・資料整理 | 10:00<br>14:00     | 4.00  | 1.25  | 2.75  | (印)    | 26 |                                     |                    |       |       |       |     |
|    |                        |                    |       |       |       |        | 27 |                                     |                    |       |       |       |     |

注意 事 項

業務従事時間が、6時間を超え8時間以内…少なくとも45分、  
8時間を超える…少なくとも1時間の休憩が必要です。(労働基準法第34条)

休憩時間は適切に設定するようご注意ください！

|    |      |         |       |      |         |
|----|------|---------|-------|------|---------|
| 16 | 日額単価 | 円       | 出勤日数  | 日    | 合計金額    |
|    | 時間単価 | 1,000 円 | 総労働時間 | 8 時間 | 8,000 円 |

本人署名欄

7 月分に係る勤務実績を報告いたします。

住所: 〇〇県〇〇市〇〇町\*\*\*)

氏名: 大津 花子 (印)

上記のとおり相違ないことを確認します。

研究代表者または講座等の長の職・氏名

職名: 教授

氏名: 滋賀 太郎 (印)

今月本学でTA・RAを含め他の業務に従事しましたか。

1.はい(講座名等: ) 2.いいえ

(作成上の注意)

1. この出勤表は、研究室等に一定期間出勤「資料整理」等を行われた場合に作業従事者ごとに作成すること。

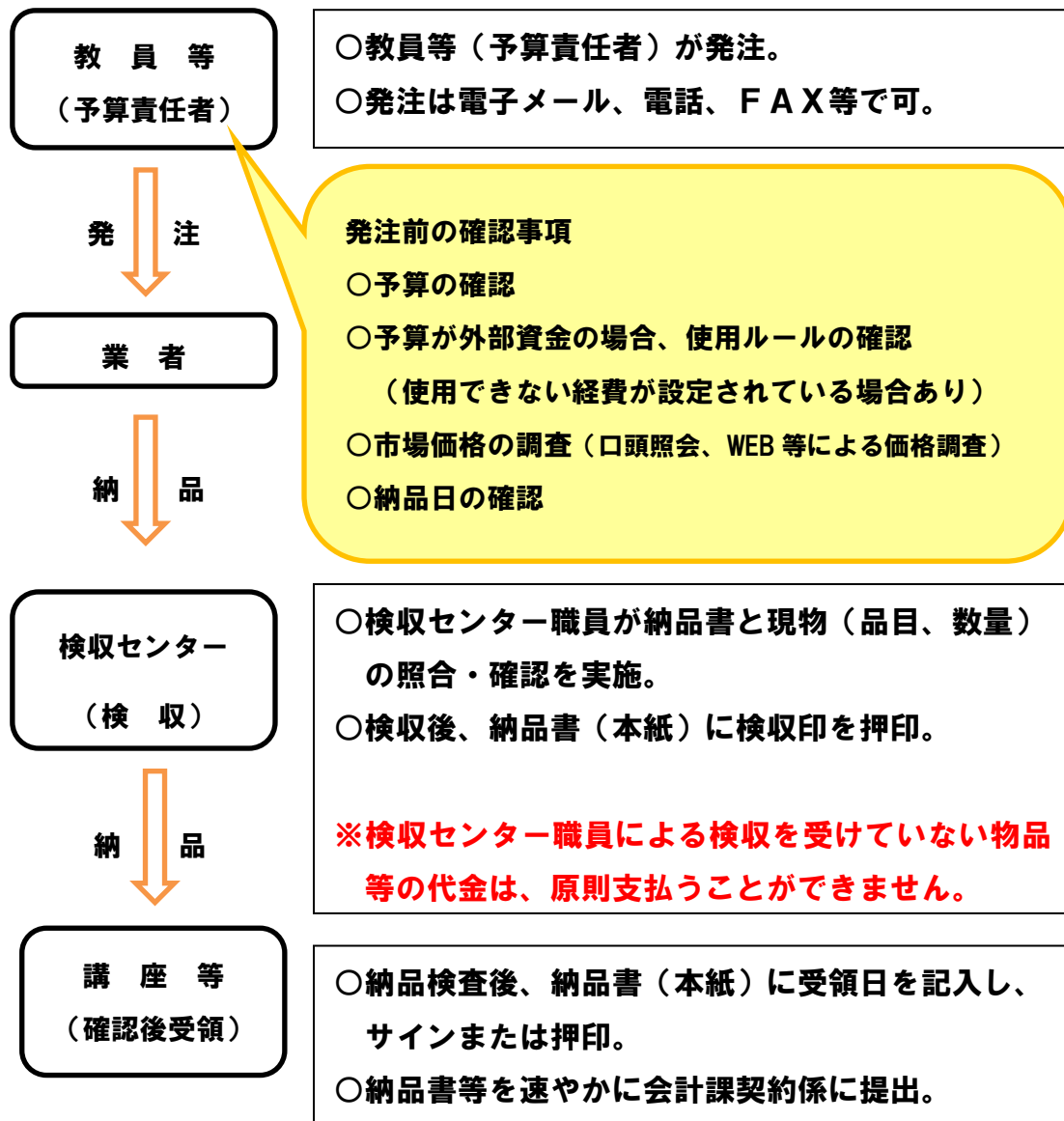
2. 業務の内容は、例えば「〇〇〇データの整理」、「〇〇〇実験の補助」のように記入すること。

書き損じ等で訂正の必要がある場合は、訂正者(業務従事者本人もしくは  
研究代表者または講座等の長)の訂正印を押印の上、訂正願います。

# 物品費について

## 50万円未満の契約

教員等（予算責任者）が直接発注することができます。



## 50万円以上の契約

・教員発注はできませんので、カタログ等を添えて、会計課契約係へ購入依頼申請を行ってください。なお、500万円以上の契約は手続きに相応の日数を要しますので計画的な購入をお願いします。

- ① 500万円以上：一般競争入札となり契約手続きに1～2か月程度必要です。
- ② 1,500万円以上：仕様策定委員会による仕様策定並びに「政府調達に関する協定」に沿った手続きを経て入札しますので、契約手続きに3～6か月程度必要です。

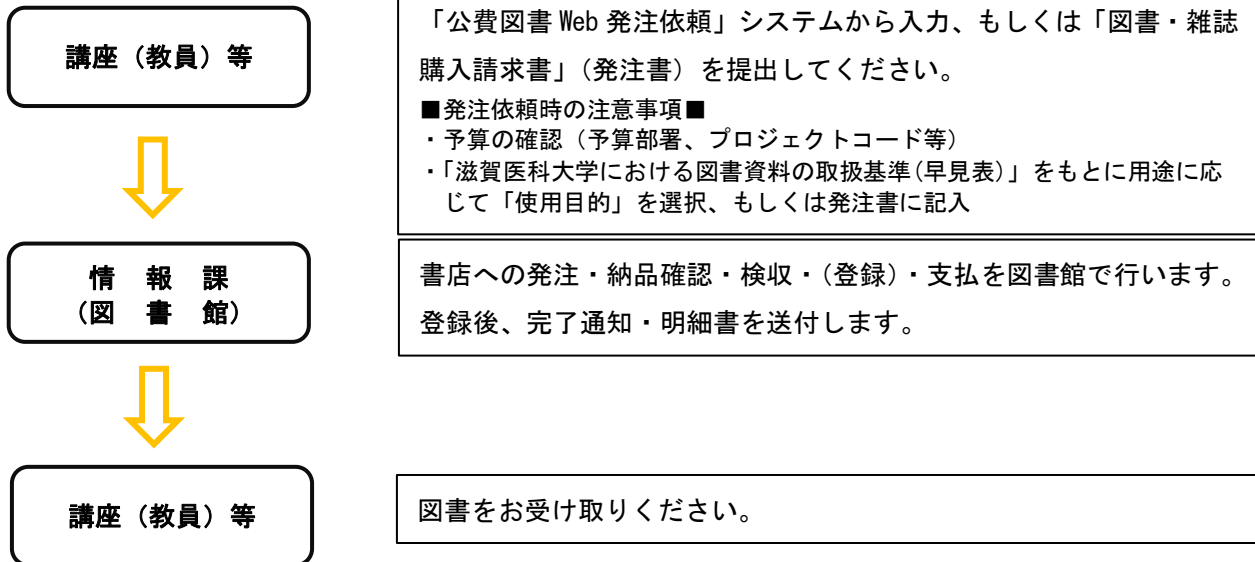
※①②の契約手続き後、納期も必要となります。

# 図書購入について

## 「図書」とは（物品との違い）

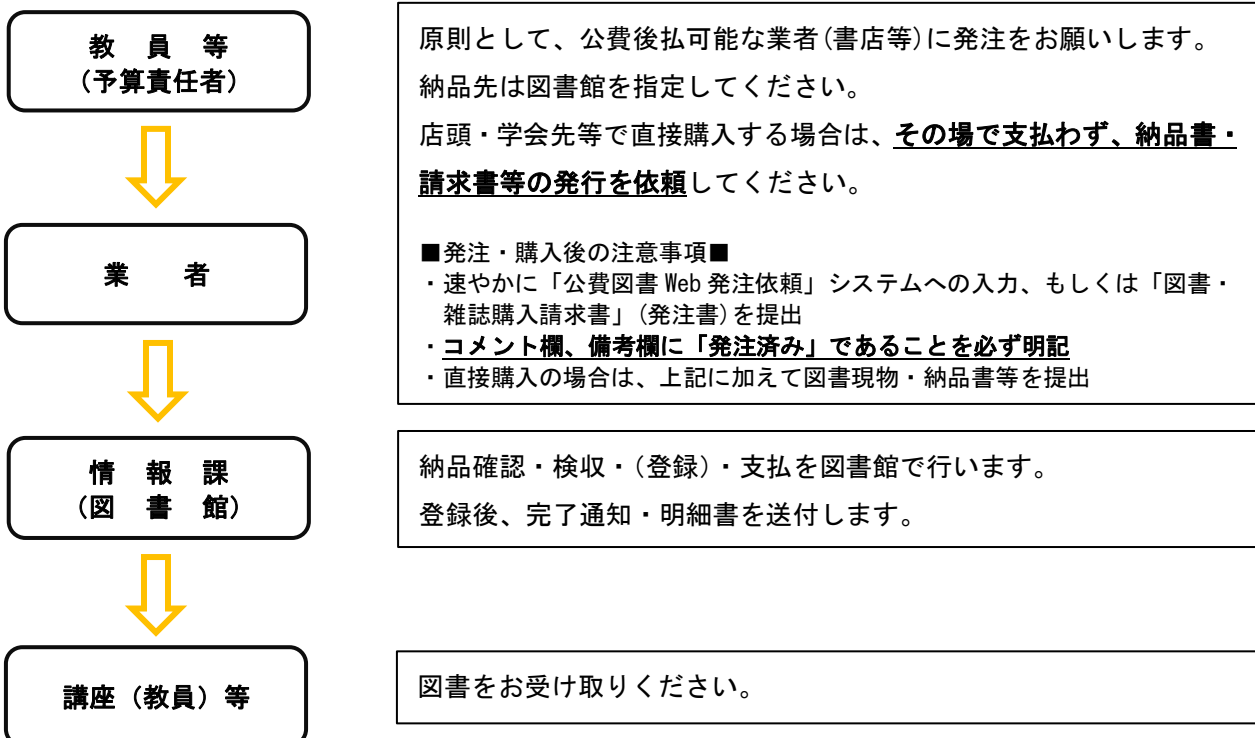
教育・研究目的で購入する本・雑誌・視聴覚資料(DVD、CD-ROM等)、現物管理できるものを「図書」として扱います。電子書籍やWebサイトからダウンロードするもの等、実物が確認できないものは物品として契約係にご提出ください。

### 通常購入（図書館へ発注依頼する場合）



### 教員発注（書店等で直接発注する場合）

条件は、物品の教員発注に準じます。



- 教育・研究目的で購入する図書は、蔵書点検(棚卸)の対象のため適正な管理をお願いします。
- 講座等で不要になった場合は、図書館へ返却してください。

## 教員発注する場合の禁止事項

### ①意図的な分割発注

本来1件のものを意図的に分割して発注することは認められません。

### ②特定業者への偏重発注

合理的な理由なく、特定業者へ偏った発注をすることは、癒着の疑念を生じさせます。

### ③業者との不必要な接触

業者等との接触は必要最小限度にとどめ、打合せ等はオープンなスペースで行ってください。

## 換金性の高い物品の管理

10万円以上の備品については、備品シールを貼り付けて管理していただいています。10万円以下の備品で換金性が高いパソコン、タブレット型コンピューター、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器についても、上記と同様の方法により、適切に管理してください。

## その他

- ①研究費等の使用が年度末に集中しないよう計画的に執行してください。  
特に備品については、契約手続き期間を考慮して早期にお願いします。
- ②当該年度予算の対象となるものは、年度末（3/31）までに納品されたものです。
- ③立替払を行ったときは、立替払請求書に支払に係る証拠書類（領収書、クレジットの支払い明細等）を添付して、速やかに会計課契約係に提出してください。

## 4. 研究費は種類によって守るべきルールが違いますか？

■研究費の使用において守るべきルールは、研究機関で定められたルール（機関ルール）と研究費ごとに定められたルール（個別ルール・補助条件等）に分けられます。

### 研究費の種類と主な規則等

| 研究費の種類  |               | 主な規則等   |
|---------|---------------|---|
| 競争的資金   | 公的機関からの補助金    | <ul style="list-style-type: none"><li>研究費ごとの補助条件等</li><li>滋賀医科大学会計規程等学内の規則、規程等</li></ul>              |
|         | 公的機関からの委託費    | <ul style="list-style-type: none"><li>研究費ごとの補助条件等</li><li>契約書等</li><li>滋賀医科大学会計規程等学内の規則、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>滋賀医科大学会計規程等学内の規則、規程等</li></ul>                     |
| 競争的資金以外 | 民間企業等との共同研究費等 | <ul style="list-style-type: none"><li>契約書等</li><li>滋賀医科大学会計規程等学内の規則、規程等</li></ul>                     |
|         | 寄附金           | <ul style="list-style-type: none"><li>寄附目的</li><li>滋賀医科大学会計規程等学内の規則、規程等</li></ul>                     |
|         | 運営費交付金        | <ul style="list-style-type: none"><li>滋賀医科大学会計規程等学内の規則、規程等</li></ul>                                  |

### 民間企業等からの研究資金について

民間企業等の受託研究費及び共同研究費には、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確認して下さい。



## 5. 公的研究費はどのような経費に使用することができますか？

■公的研究費は、「研究計画の遂行に必要な経費」及び「研究成果の取りまとめに必要な経費」に使用できます。

一般的には「旅費」「人件費・謝金」「物品費」「その他」として使うことができます。また、研究費の種類によって、使用できない経費が設定されています。

科学研究費補助金を例に説明します。なお、研究費ごとに費目の種類や取扱いが異なりますので、要項等でご確認いただくか、事務担当者にお問い合わせ下さい。

| 費目     | 使用可能な経費の例   |
|--------|---|
| 旅 費    | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 国内、海外での研究・会議参加のための旅費</li><li>・ 研究協力者、研究補助者の移動に伴う旅費</li></ul>  |
| 人件費・謝金 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 研究協力者を雇用するための経費</li><li>・ 研究の指導、助言をした者に対する謝礼</li><li>・ 講演を依頼した者に対する謝礼・旅費</li></ul>  |
| 物品費    | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 設備備品の購入費</li><li>・ 参考図書、雑誌の購入費</li><li>・ 研究試料等の消耗品類の購入費</li></ul>   |
| その他    | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 印刷製本等研究成果発表のための経費</li><li>・ 学会参加費</li><li>・ 運搬費(送料など)</li><li>・ 機器のリース料金</li><li>・ 機器の修繕費</li><li>・ 会議費(アルコール類は除く)</li><li>・ 切手、電話等の通信費</li></ul> |

※ どの経費も研究目的に沿った使用が必須条件となります。

## 6. 公的研究費で使用が認められない経費は何ですか？

■公的研究費には、制度ごとに使用できない経費が設定されています。使用にあたっては、各研究費の制度内容を十分ご確認ください。

### 競争的資金（直接経費）で使用禁止要件の共通事項

#### ①目的外使用の禁止

- ・使用が認められるものは、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のみです。

#### ②使用制限

- ・嗜好品（アルコール類や煙草など）の購入には使用できません。

#### ③使用期間の制限

- ・内定日前に発注したものへの支出は原則認められません

※研究費ごとに取り扱いが異なりますので、詳細は事務担当者にお問い合わせください。

#### ◆科研費で使用できないもの（例）

- ・建物等の施設整備（設備備品のための据付・調整費を除く）
- ・研究中に発生した事故、災害の処理に必要な経費
- ・研究代表者、研究分担者の人件費及び謝金

#### ◆厚生労働科研費で使用できないもの（例）

- ・通常研究機関で備えるべき物品  
(机、椅子、複写機、会議セット等の什器類、医学全集等)

## 7. 公的研究費の効率的な執行のために留意すべきことは何ですか？

■公的研究費を正しく使用するためには、交付申請書に基づき計画的に執行することが望ましいといえます。申請時の計画と大幅に異なる予算執行や計画外の執行は、会計検査の際に質問を受ける場合があります。そうした際に説明責任があることを踏まえて、効率的な執行のために利用可能な制度を説明します。

科学研究費補助金を例に、「直接経費の使用内訳変更」と「翌年度への繰越し」、また「複数年度使用」について説明します。

### 直接経費の使用内訳変更

研究機関は、直接経費の収支管理を、「旅費」「人件費・謝金」「物品費」「その他」の4つの費目に分類して行っています。

各費目の額について、直接経費の総額の一定割合を超えない範囲では、手続きを経ることなく、交付申請書に記載した使用内訳を変更することができますが、超える場合には、**事前**に「直接経費の使用内訳の変更」の手続きをしなければなりません。

#### <使用内訳変更の申請>

使用内訳の変更は、各費目の額について、以下の場合に必要となります。

- ・ 直接経費の総額50%を超える場合  
(※ただし、この額が300万円に満たない場合は300万円)

使用内訳の変更を申請するには、「**直接経費使用内訳変更承認申請書**」を研究代表者自身が作成し、研究機関を經由して文部科学省もしくは日本学術振興会に提出します。

(※使用内訳の変更は申請承認後から可能です。)

※ 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ります**が、各研究機関は、研究代表者及び研究分担者が直接経費を適正に使用できるよう、その収支管理を行うよう要請されています。

※ 科学研究費補助金以外の研究費においては割合の上限などが異なることがありますので、事務担当者にお尋ね下さい。

## 「補助金分」の使い方／翌年度への繰越し

### 一定条件を満たす場合には、繰越しが認められています

- ・ 補助金分(科学研究費補助金)の課題のうち、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由が発生した課題については、繰越しが認められています。(ただし、多忙、事前の調整不足、所属研究機関の異動等、研究者の自己都合に起因するものは繰越しの対象となりません。)
- ・ 継続課題だけに認められるわけではなく、初年度や最終年度の課題であっても繰越しの対象になります。
- ・ 研究分担者の分担金について繰越しを申請する場合には、研究代表者が所属する研究機関から申請手続を行う必要があります。

### 繰越し手続きについて

- ・ 繰越しを希望される場合は、様式C-26(繰越しを必要とする理由書)の作成が必要です。この書類を以て日本学術振興会に申請し、文部科学省、財務省の承認を経た上で初めて当該経費の繰り越しが許可されます。
- ・ この書類には、事実関係や繰越しが必要な理由を明確かつ簡潔に記載いただきます。日本学術振興会に申請後、記載事項に関する質問がなされる場合がございます。

### 繰越しに関する注意点

- ・ 研究を遂行していく過程で、事前に予期できない、やむを得ない要因により、当初の研究計画を変更しなければならない状況が生じ、研究費を繰越す必要が生じた場合には、速やかに担当事務までご相談ください。
- ・ 繰越しの条件を満たさない場合は繰越し申請が認められない可能性もございますこと、ご注意ください。

## 「補助金分」の使い方／調整金の利用

- ・ 補助金分の課題は、「調整金」を活用することによって、前倒し使用が可能です。
- ・ 補助金分の未使用額を次年度に持ち越して使用する場合、繰越し制度を利用することが前提となります。しかし、以下に該当する場合は、「調整金」を利用した次年度使用が可能です。(最終年度の課題は除く)
  - ① 繰越し制度の要件に合致せず繰越し制度を利用できない場合
  - ② 繰越し申請期限を過ぎた後に繰越し事由が発生した場合

## 「基金分の使い方」／複数年度使用

基金分(学術研究助成基金助成金)の課題では、研究の進歩に合わせて、年度の区切りにとらわれずに研究費を使用できます。

### <主な基金分の種目>

- ・ 基盤研究(C)
- ・ 挑戦的研究(萌芽)
- ・ 若手研究
- ・ 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化 (A・B)) 等

- ・ 未使用分の研究費については、補助事業期間内であれば事前の繰越手続きなしに次年度以降に使用することが可能です。
- ・ 研究者は、複数年にわたる研究機関内の必要な時期に研究費を使用することが可能となり、与えられた研究費を最も効果的に用いて研究を行うことができます。

### 【研究費の使用イメージ】

|              | 1年目   | 2年目   | 3年目   | 4年目   |
|--------------|-------|-------|-------|-------|
| 予定額          | 100万円 | 100万円 | 100万円 | 100万円 |
| 実際に必要となった研究費 | 130万円 | 70万円  | 80万円  | 120万円 |

  
30万円  
前倒し請求が可能

  
20万円  
繰越に関する手続き不要

研究の進展に合わせた  
研究費の柔軟な執行による  
研究活動の活性化

「予算の使い切り」がなく  
なるなど、予算のより効果的  
効率的な活用

## 8. どのようなことが「研究費の不正使用」に当たりますか？

■実態を伴わない虚偽の書類提出や報告、申請によって不正に研究費を支出させる以下の行為は「研究費の不正使用」に当たります。

【旅費】…カラ出張・出張費用の水増し請求

【給与・謝金】…カラ謝金

【物品費】…カラ発注（預け金）・書類の書き換え

### カラ出張

**実態を伴わない旅費**の全部又は一部を大学に支払わせること。

(例) 正規価格の見積書を大学に提出して概算払いさせ、実際には格安航空券を購入して差額を取得し他の経費に充当。

(例) 出張はしたが、実際の日数より用務日を水増しして請求し、支払われた旅費の差額を他の経費に充当。

### カラ謝金

**実態を伴わない謝金**の全部又は一部を大学に支払わせること。

(例) 出勤表に記載する勤務時間を、実際の勤務時間より多く記載して提出し、研究代表者が過大な請求金額を一括して受領。

その後、研究協力者に謝金を支払い、差額を他の経費に充当。

### 預け金

**架空の取引**で大学に支払わせた代金を業者に預けること。

(例) 消耗品を購入したと虚偽の取引により大学に研究費を請求し、支払われた代金を業者に預け金として管理させ、次年度以降の研究費として使用。

## 9. 不正使用を行った場合は、どのような処分を受けますか？

■研究費の不正受給や不正使用は学術研究における国民の信頼を損なうものです。

これらの行為を行った場合には、その内容に応じて「補助金の返還」「応募資格の停止」などの処罰を受け、また、大学においても懲戒処分の対象となることがあります。

なお、この処分は不正を行った「個人」だけでなく、「研究機関」や「研究分担者」にも科されることがあります。

### 科学研究費補助金の不正な使用に対する措置

#### ◆不正または虚偽による科研費の受給の場合

|         |                     |
|---------|---------------------|
| 研究費の返還  | 全額の返還               |
| 応募資格の停止 | 5年（受給した本人・それに共謀した者） |

#### ◆受給した科研費の不正な使用の場合

|         |            |
|---------|------------|
| 研究費の返還  | 一部または全部の返還 |
| 応募資格の停止 | 1年～10年     |

（不正使用した本人・それを共謀した者・不正使用された研究の管理責任者）

#### ◆不正行為（論文データの捏造等）があった場合

|         |            |
|---------|------------|
| 研究費の返還  | 一部または全部の返還 |
| 応募資格の停止 | 1年～10年     |

（不正行為に関与したと認定された本人・不正行為が認定された論文等の内容について責任を負う者）

※上記の場合全てにおいて、既に採択されている課題も交付が停止され、分担金を配分されている研究分担者についても、その分担金の配分を受けることができなくなります。

※また、原則、不正が認定された**研究者の氏名**を含む不正の概要が**公表**されます。

### 科研費以外での不正な使用に対する措置

遂行している科研費以外での研究において不正使用等が行われ、それにより翌年度以降科研費を交付しないこととされた場合、遂行している科研費は直ちに廃止となります。

## 不正使用を行った者に対して科研費を交付しない期間

| 交付制限の対象                              | 不正使用の程度            |                                | 交付しない期間                                 |
|--------------------------------------|--------------------|--------------------------------|---|
| 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者              | 1. 個人の利益を得るための私的流用 |                                | 10年                                     |
| 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者              | 2. 私的流用以外          | 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科研費を受給した研究者及びそれに共謀した研究者 | —                  |                                | 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た研究者        | —                  |                                | 不正使用を行った研究者の交付制限期間の半分(上限2年、下限1年、端数切り捨て) |

### ※善管注意義務違反

善管注意義務違反とは、研究資金の管理責任者としての責務を全うしないことで、自ら不正使用に関与していない場合でも、最大2年間の応募制限が科されることとなります。

なお、研究実施に当たって直接、不正を行った被管理者（研究者等）を管理する立場にある研究者（講座等の長）に善管注意義務違反による応募制限を科すことを想定しています。



## 不正行為を行った者に対して科研費を交付しない期間

| 不正行為への関与に係る分類                                |   | 学術的・社会的影響<br>行為の悪質度                            | 交付しない<br>期間                                    |      |
|--|---|--|--|------|
| 不正行為<br>に関与<br>した者                           | ア) 研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、<br>特に悪質な者 |  | 10年  |      |
|  | イ) 不正行為があった研究<br>に係る論文等の著者                | 当該論文等の責<br>任を負う著者                              | 学術の進展への影響や<br>社会的影響が大きく、若<br>しくは行為の悪質度高<br>いもの | 5～7年 |
|  |   |  | 学術の進展への影響や<br>社会的影響、若しくは行<br>為の悪質度小さいもの        | 3～5年 |
|  |   | 上記以外の著者  | —  | 2～3年 |
|  | ウ) ア) 及びイ) 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、不正行為のあつ<br>た研究に係る論文等の責任を負う著者 |   | 学術の進展への影響や<br>社会的影響が大きく、若<br>しくは行為の悪質度高<br>いもの | 2～3年   |      |
|  |   | 学術の進展への影響や<br>社会的影響、若しくは行<br>為の悪質度が小さいも<br>の   | 1～2年   |      |

※ その他の公的研究費についても同様の処分制度があります。

# 滋賀医科大学就業規則（抜粋）

## （懲戒処分）

第39条 教職員が次の各号の一に該当する場合は、懲戒に処する。

- 一 正当な理由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じなかったとき
- 二 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- 三 故意又は重大な過失により大学に損害を与えたとき
- 四 窃盗、横領、傷害等の刑法犯に該当する行為があったとき
- 五 大学の名誉又は信用を傷つけたとき**
- 六 素行不良で大学の秩序又は風紀を乱したとき
- 七 重大な経歴詐称をしたとき
- 八 その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

## （懲戒の種類・内容）

第40条 懲戒の種類及び内容は次のとおりとする。

- 一 譴責 非違行為の程度がきわめて軽微な場合、始末書を提出させ、将来を戒める。
- 二 減給 非違行為の程度が比較的軽微な場合、始末書を提出させ給与を減額する。1回の減額は平均賃金の1日分の2分の1以内、1か月の額は当該月給与額の10分の1以内の額とする。
- 三 停職 非違行為の程度が軽微とはいえない場合、始末書を提出させ、1年以下の期間を定め出勤を停止し、職務に従事させず、その間の給与を支給しない。
- 四 諭旨解雇 非違行為の程度が雇用関係を維持しがたいほどに重大であるが情状酌量の余地がある場合、退職を勧告する。ただし、勧告に応じない場合は懲戒解雇する。
- 五 懲戒解雇 非違行為の程度が雇用関係を維持しがたいほど重大であり、かつ、情状酌量の余地がない場合、予告期間を設けることなく、即時解雇する。

## （訓告等）

第41条 前条に規定する場合のほか、サービスを厳正にし、規律を保持するため必要があるときは、訓告、嚴重注意又は注意（以下「訓告等」という。）を行う。

## （損害賠償）

第42条 教職員が故意又は重大な過失により大学に損害を与えたときは、第40条及び第41条の規定による懲戒処分又は訓告等とは別に、損害の全部又は一部を賠償させるものとする。

# 10. 不正使用の疑いがあるときは、どこに通報すればいいですか？

■ 研究費不正使用に関する通報窓口は「研究推進課長」です。

## 通報・相談の受付方法

● 電話、電子メール、FAX、書面または面会により受け付けています。

■ 受付場所 ■ 滋賀医科大学 研究推進課

■ 受付時間 ■ 8:30~12:00 13:00~17:15

※ ただし、土・日・祝および年末年始(12月29日~1月3日)は業務を行っておりません。

■ 書面等送付先 ■ 1. 郵送: 〒520-2192 大津市瀬田月輪町  
滋賀医科大学 研究推進課長 宛  
※「通報」と明記して下さい。

2. TEL:077-548-2020  
FAX:077-548-2086

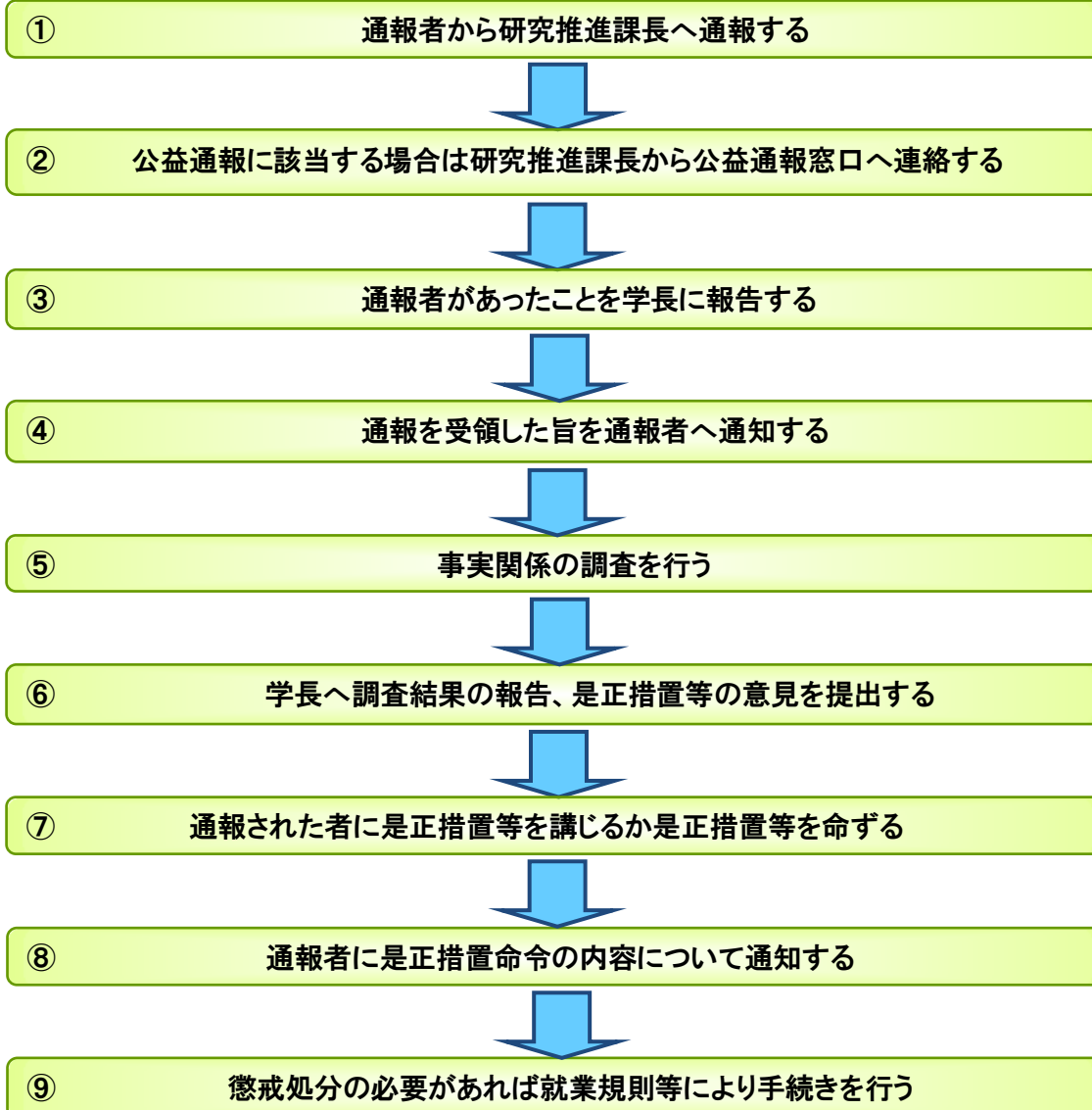
3. E-mail:tuhowind@belle.shiga-med.ac.jp

## 注意事項

● 通報される方は、以下の事項をご確認の上、ご連絡下さい。

- (1) 通報にあたっては、通報者の氏名および連絡先を記入して下さい。
- (2) 通報の内容は、滋賀医科大学において通報対象事実が生じ、または、まさに生じようとしていることを具体的に記述して下さい。
- (3) 通報内容を把握するため、窓口より連絡させていただくことがあります。
- (4) 受け付けた通報は、調査の必要性を検討し受理するか否かの決定を行います。  
また、受理したときは受理した旨を、受理しないときは受理しない旨を通知させていただきます。
- (5) お寄せいただいた通報内容が一般的なご意見、苦情等の類であり、通報対象事実でない場合は、情報提供として所掌の各課等に転送させていただき、業務の改善に活用させていただきますので、ご了承下さい。

## 通報の流れ



## 問合せ先

### 公的研究費の不正使用に関する通報は

#### 研究推進課長

TEL

077-548-2020

FAX

077-548-2086

MAIL

tuhowind@belle.shiga-med.ac.jp

# 11. 使用のルールや手続きで困ったときは、どこに相談すればいいですか？

■ 研究費の使用に係る全般的な相談窓口は以下のとおりです。

## 公的研究費に関する相談の問合せ先

### ★ 研究費の使用方法など全般的な相談について

研究推進課 課長補佐

TEL 077-548-3579 FAX 077-548-2086

MAIL [hqkenkyu@belle.shiga-med.ac.jp](mailto:hqkenkyu@belle.shiga-med.ac.jp)

### ○ 科学研究費補助金等の申請や報告

研究推進課 研究推進係

内線 2013 E-Mail: [kakenhi@belle.shiga-med.ac.jp](mailto:kakenhi@belle.shiga-med.ac.jp)

### ○ 受託・共同研究、寄附金等の契約や受入

研究推進課 産学連携係

内線 2082 E-Mail: [hqsangaku@belle.shiga-med.ac.jp](mailto:hqsangaku@belle.shiga-med.ac.jp)

### ★ 旅費・謝金について

会計課 経理係

TEL 077-548-2034 FAX 077-548-2046

MAIL [hqkeiri@belle.shiga-med.ac.jp](mailto:hqkeiri@belle.shiga-med.ac.jp)

### ★ 物品費について

会計課 契約係

TEL 077-548-2036 FAX 077-548-2046

MAIL [hqyodo1@belle.shiga-med.ac.jp](mailto:hqyodo1@belle.shiga-med.ac.jp)

### ★ 図書購入について

情報課 学術企画係

TEL 077-548-2079 FAX 077-543-9236

MAIL [hqjoukan@belle.shiga-med.ac.jp](mailto:hqjoukan@belle.shiga-med.ac.jp)

## 12. その他(民間等の公募助成金に採択された場合どうすればいいですか?)

■ 職務上の教育、研究のための助成金等については、所属機関への受入れ(寄附金として)とされています。

民間等の各種研究助成の募集については、学内メールでお知らせしていますが、採択された場合、本学が適切に経理する必要がありますので、寄附手続きをお願いします。

【研究者(申請者)】 ◆民間等公募助成金の採択通知 ⇒ 研究推進係に提出

### <寄附金受入の方法(1)>

- 1) 研究者又は産学連携係から公募元(民間等の財団 他)に連絡し、本学への寄附申込書の提出を依頼
- 2) 公募元からの寄附申込書に基づき、本学への寄附金受入に係る学内手続き
- 3) 本学への寄附金納入後、研究開始
- 4) 研究終了後、研究成果報告書を研究者から公募元に提出

### <寄附金受入の方法(2)>

※公募元(民間等の財団 他)が、研究者にしか助成金を交付できない場合

- 1) 研究者に助成金が交付された後、研究者が本学への寄附申込書を提出
- 2) 寄附金受入に係る学内手続き
- 3) 本学への寄附金納入後、研究開始
- 4) 研究終了後、研究成果報告書を研究者から公募元に提出

### <国立大学法人滋賀医科大学寄附金受入規程(抜粋)>

(個人あて寄附金)

第4条 教員等が寄附を受けた場合において、次の各号に該当する寄附金は当該職員が改めて、本学に寄附しなければならない。

- (1) 当該職員の職務上の教育研究に対するもの
- (2) 当該寄附金に係る教育研究を本学の施設又は設備等を使用し実施するもの

## 【新規採用者】

年 月 日

### 誓 約 書

国立大学法人滋賀医科大学長 殿

現住所  
氏 名 印  
生年月日 年 月 日生

私は、貴学に雇用されるにあたり、下記事項を守り、誠実に勤務することを誓約いたします。

#### 記

1. 法令及び国立大学法人滋賀医科大学が定める規則、規程等を理解し、高い倫理観に基づきこれを遵守すること。なお、規則等に反する行為を行った場合、滋賀医科大学の決定する処分に従うこと。
2. 滋賀医科大学の運営は、国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、職務の遂行において正しい選択と透明な処理を行い、不正使用を行わないこと。
3. 提出書類（履歴書等を含む。）の記載事項は、真実と相違ないこと。  
また、記載事項に変更があったときは、その都度、速やかに届け出ること。



**国立大学法人滋賀医科大学**

研究公正委員会