

公的研究費使用の手引き

2016年2月

一般財団法人MOA健康科学センター

目次

1：公的研究費の運営・管理を適正に行うために	
1) 手引き作成にあたって	1
2) コンプライアンス教育について	2
3) 公的研究費の適正な使用ルール等	3
2：研究費の使途について	4
3：研究費助成事業の予算管理と繰越しについて	8
4：競争的資金で使用できない経費について	9
5：公的研究費の使用方法について	
1) 基本的な会計事務の流れ	11
2) 物品購入等の場合	12
3) 旅費を請求する場合	15
4) 研究補助業務に係る給与・謝金の場合	17
6：物品等の納品検収方法について	19
7：寄附金と助成金の取扱いについて	21
8：公的研究費不正使用の事例について	22
9：不正使用を行った場合の処分	23
10：公的研究費の各書式について	24
11：使用ルールや事務手続きの相談窓口ならびに 不正使用情報の通報窓口について	25

1：公的研究費の運営・管理を適正に行うために

1) 手引き作成にあたって

(1) はじめに

公的研究費は、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や地方公共団体、独立行政法人及び特殊法人等の公的機関から交付等を受けて使用できる経費で、これらの原資は国民の税金です。そのため公的研究費の不正使用は、国民や委託者への背任行為であり、MOA健康科学センターやMOAグループのみならず、日本およびこの国の科学技術への信頼を裏切ることになってしまいます。そのようなことにならないためにも、公的研究費の使用については厳正な執行・管理が必要とされており、MOA健康科学センターにおいても理解不足などにより公的研究費の不適切な使用とならないよう、規程・規則はもとより、さらに別に基本的なルール等を分かりやすく解説するためにこの手引きを作成し、適正な執行に努めてまいります。またこの手引き作成にあたっては、文部科学省の「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26年2月18日、文部科学大臣決定）を踏まえて作成しておりますが、運用していく中で発生してくる課題に対して早急に見直しを行い、内容の追加、整理などを刷新して参ります。

また、不正が発生した場合は、MOA健康科学センターに対しては資金配分の停止、研究員に対しては不正研究費の返還及び競争的資金等への申請・参加資格の制限、MOA健康科学センターによる懲戒処分等、更に私的使用などの悪質性の高い事案については、研究員に対し刑事告発などの厳正な措置をとる場合もあります。

研究員および関係職員の皆様におかれましては、この手引きを十分に活用することで、公的研究費の適正な使用を心がけていただき、また内容の充実にもご協力いただきたくお願いいたします。

(2) 公的研究費の運営・管理体制及び役割・責任体制

MOA健康科学センターでは、公的研究費の適正な運営・管理を行うため、「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）の運用について（通知）」（平成26年2月18日、文部科学大臣決定）に基づいて、運営・管理体制及び役割・責任体制を明確化しています。

(3) 行動規範

MOA健康科学センターの研究員及び事務局職員等は、「公的研究費の使用に関する行動規範」を誠実に実行しなければなりません。

(4) 公的研究費とは

公的研究費とは特定の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、独立行政法人及び特殊法人等の公的機関から交付等を受け、MOA健康科学センターが管理すべき経費をさします。

- ① 科学研究費助成事業（補助金、基金、一部基金）
- ② 厚生労働科学研究費補助金
- ③ 国や地方公共団体、独立行政法人等から交付された受託研究費・共同研究費・研究助成金等
- ④ その他競争的資金

2) コンプライアンス教育について

MOA健康科学センターでは、公的研究費の運営・管理に関わる全ての研究員や事務職員に対し、適正な使用ルール及び使用手続きにおいて、どのような行為が不正にあたるのかをしっかりと理解していただくため、本手引き等を用いてコンプライアンス教育を実施しています。

(1) 対象

- ① 全ての責任者
- ② 全ての研究員
- ③ 全ての研究補助員（含む非常勤雇用者）
- ④ 全ての研究業務に関係する事務職員（含む非常勤雇用者）

(2) 内容

原則として、MOA健康科学センターの「不正防止計画」、「公的研究費の不正使用に関する調査」等に基づいて、公的研究費の運営・管理を適正に行うための基本方針、公的研究費の使用が認められる範囲などの適正使用ルール、発注・検収の運用などの適正使用手続き、不正使用の具体的事例、モニタリング、内部監査制度及び相談・通報（告発）制度等、並びに不正使用が発生した場合の調査体制及び不正が認められた場合の措置等について教育を行います。なお、内容は適時適切に見直します。

(3) 受講の義務

対象者は、必ずコンプライアンス教育を受講する義務があります。併せて、コンプライアンス教育終了後に理解度を測るアンケート等の提出を求めることがあります。

(4) 誓約書の提出

MOA健康科学センターは、研究員等に対し、規則等を遵守すること、不正を行わないこと、規則等に違反して、不正を行った場合は、配分機関やMOA健康科学センターの処分及び法的な責任を負担することを明記した誓約書の提出を求めます。

3) 公的研究費の適正な使用ルール等

以下の適正使用ルールは、ごく一部の事例です。また公的研究費の制度によって使用ルールが異なりますので、ご不明な点は公的研究費の使用前に「相談窓口」にお問い合わせください。

(1) 用語の定義

① 公的研究費

文部科学省、厚生労働省及び経済産業省等並びにその省庁が所管する独立行政法人等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、並びに国や地方公共団体、独立行政法人等から交付された受託研究費・共同研究費・研究助成金等。

② 配分機関

公的研究費を配分する機関

③ 不正

故意もしくは重大な過失による公的研究費の他の用途への使用又は配分機関が交付に際し付した決定内容や条件に違反した使用のこと。なお、研究データの改ざん・捏造、他論文の盗用なども不正にあたる。

④ 物品費

配分機関で認められた範囲内の「備品」、「消耗品」など。

⑤ 旅費

配分機関で認められた範囲内の国内外の旅費及び調査研究費など。

⑥ 人件費

配分機関で認められた範囲内のデータ入力、資料整理、研究補助等で雇用した非常勤に支払う経費など。

⑦ 謝金

アンケート調査を実施する場合に、協力していただいた人に謝礼としてクオカードを配布することや委員会出席謝礼及び講演者謝礼並びに研究開発の実施に必要な技術提供者などに対する謝礼など。

⑧ 特殊な役務（含む委託費等）

配分機関で認められた範囲内のデータベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など。

⑨ 直接経費

直接経費とは、研究に必要な物品の購入、出張のための経費、実験補助等に必要の人件費や謝金並びに研究成果のとりまとめ、研究成果の発表、研究成果の広報活動など、成果を普及・発信するための費用。

⑩ 間接経費

競争的資金をより効果的・効率的に活用するために、研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費を手当てするものであり、研究機関の長の責任と権限において、研究機関全体として管理される経費。

(2) 適正使用ルール

公的研究費を使用するために、コンプライアンス教育の受講及び誓約書の提出が必要となります。

2：研究費の使途について

研究費は研究遂行のため必要な経費に使用できます。また、研究目的で物品等を購入した際の代金は、通常MOA健康科学センターより契約の相手方に直接支払いますが、やむを得ない場合は、立替払いすることができます。

また、物品購入における研究費の合算使用の例外及び使用制限のない寄附金もありますので総務管理課と相談してください。

<研究費の使用>

研究費は研究の遂行に必要な経費として、一般的に次のような経費に使用できます。

ただし、研究費のうち国等からの競争的資金等は、制度ごとに使用できない事項が定められており、そのルールに違反した使用はできません。

<使用できる経費の例>

- ・ 物品購入費
- ・ 学会参加費
- ・ 建物賃借料及び機器使用料 など
- ・ 印刷製本費
- ・ 旅費
- ・ 保守・修繕費（機器のメンテナンス、修理など）
- ・ 謝金、給与
- ・ 会議費
- ・ 運搬費（送料など）

<受託研究費、受託事業費、共同研究、共同事業、補助金等の

使途制限のある財源と他の財源の合算使用について>

受託研究等と他の財源を合算して1つの備品を購入することはできません。

<立替払い>

立替払いは業務遂行上に必要とする経費で、現金又はクレジットカード等による支払を条件とする取引など、立替払いを行わないと当該取引の時宜を逸し、業務に著しく支障を来す恐れがある場合において、研究員が一旦立替えて支払った後、後日、「支払請求書」にてMOA健康科学センターに請求することができます。なお、この場合であっても、総額10万円を超えないものとします。

<立替払いの請求手続きについて>

請求に当たっては、「本人が支払ったことを証明する書類」（領収書、振込及びクレジットカードの利用明細書など、品名や書籍名など具体的に記載されているものが必要）を提示してください。また、立替えた際は、現金の場合は速やかに原則14日以内（当該年度内）に請求してください。

クレジットカード払いの場合は、領収書だけでは支払証明になりません。そのため、領収書とクレジットカードの利用明細書（確定分）が必要となりますので、届き次第直ちに請求してください。

ただし、通常の支払い（後払い）が可能な業者（通常出入りする業者）に対する立替払いは認められません。

<立替払いが可能な経費例>

- ① レンタカー借料、有料道路通行料及び駐車料

- ② ガソリン代
- ③ 郵送料及び運送料
- ④ 文献複写料
- ⑤ 用務先で急遽必要となり、その場でしか購入できない図書、雑誌費
- ⑥ 店頭またはWeb上（個人取引）でしか購入することができない消耗品等
- ⑦ 学会誌等投稿料及び別刷等印刷代
- ⑧ 講習会等の講習料若しくはテキスト代
- ⑨ 会場借上（使用）料
- ⑩ 学会等の参加登録費（懇親会費が含まれている場合は当該金額を除いた額）
入会費及び年会費
- ⑪ 官公署、地方公共団体若しくはこれらに準ずる機関に支払う諸手数料等
- ⑫ 前各号の立替払いを銀行振り込み、クレジットカード等により行った場合においては、当該振込等のために要した手数料

【立替払いの注意事項】

- ① クレジットカードでの立替払いの場合は、クレジット利用明細書（確定分）のほかに領収書または請求書など取引内容・内訳明細等の証明できるものを提出してください。
- ② クレジットカードでの立替払いは、年度内、つまり3月31日までの引き落としに間に合うよう2月の締日までに発注が完了できるよう考慮してください。
- ③ 量販店等で発行されるレシートは、業者が発行したままの状態提出してください。一部を切り取ったものなど、手が加えられたものは無効となります。
- ④ 外国通貨を使用した場合は、外貨を両替したレート表によって日本円に換算（小数点以下切捨）してください。当該レート表がない場合は、支払った日のレート（共にTTS）に基づき、日本円で支払います。

<科学研究費助成事業の場合（以下「科研費」という。）>

(1) 収支管理について

- ① 以下の5つの費目ごとに収支管理を行い、公的研究費専用の口座で管理します。

費目	項目
直接経費 ※ 「府省共通経費取扱区分表」 による整理を行っています。	物品費
	人件費・謝金
	旅費
	特殊な役務
	その他

- ② 各費目の額について、交付決定された直接経費の総額の50%（ただし、直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円）を超える額の変更を行う場合には、事前に「直接経費の使用内訳の変更」の手続を行う必要があります。
- ③ 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。

(2) 公的研究費の使用が認められる代表的な公的研究費使途例示

直接経費は、研究に直接必要な経費として、広く柔軟に使用できます。

- ① 研究に必要な物品の購入費、旅費、人件費・謝金及びその他（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 次のような経費にも使用できます。
 - ・ 研究協力者を雇用するための経費（費目：人件費・謝金）
研究機関が当事者として勤務内容、勤務時間等を明確にした雇用契約を締結した場合に限る。
 - ・ 研究実施場所を借り上げるための経費（費目：その他）
賃借料、敷金等、研究機関内でのスペースチャージなど（研究機関の施設において研究を行うことができない場合に限る）
 - ・ 科研費の研究で使用する設備の修理費（費目：その他）
 - ・ 研究を実施することにより生じた廃棄物の処理に係る経費（費目：その他）
科研費以外の経費で購入した設備の修理にも使用できます。
 - ・ 海外・国内での研究・会議参加のための旅費（費目：旅費）
 - ・ シンポジウムなどを開催するときの食事費用（費目：その他）
アルコール飲料類には使用できません。
 - ・ 研究成果発表のための学会誌投稿料、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、一般市民を対象とした研究成果広報活動などのアウトリーチ活動（費目：その他）
- ③ 科研費で購入した設備については、その研究に支障がない限り、他の研究員が使用することもできます。

<厚生労働科学研究費補助の場合（以下「厚労科研費」という。）>

(1) 対象経費について

経費	大項目	中項目
直接経費	物品費	設備備品費
		消耗品費
	人件費・謝金	人件費
		謝金
	旅費	
その他		

(2) 物品費について

① 設備備品費

- ・ 研究の遂行に必要な設備備品の購入、製造又はその据付等に要する経費。
- ・ 価格が50万円以上の機械器具については、賃借が可能な場合は原則として賃借によることとする。

<例> 研究機器、機械装置、及び工具器具等。装置等の改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）及びソフトウェア（機械・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの）を含みます。

② 消耗品費

- ・ 研究の遂行に必要な物品であり、その性質上、使用するに従い消費され、その性質が長期使用に適しないもの。

〈例〉 各種事務用紙、文房具、燃料代（ガソリン等。ただし、当該研究に使用したと証明できる場合に限る。）、消耗機材、医薬品、試薬、動物及び飼料、新聞及び雑誌等（年間購読料を含む。）、謝品（謝礼用クオカード等）、コンピュータソフト（バージョンアップを含む。）並びに設備備品に必要な消耗部品等

(3) 人件費・謝金

① 人件費

- ・ 研究の遂行に必要な研究協力、実験補助、集計、資料整理又は経理事務等を行う者の雇用に要する給与、賃金、賞与、保険料、各種手当等（研究機関が、当該研究機関の給与規程等に基づき雇用する場合に限る。）
- ・ 研究代表者及び研究分担者には支給できない。
- ・ 常勤職員（常時勤務を要し定年まで雇用期間の定めがなく雇用されている者）には支給できない。

② 謝金

- ・ 研究の遂行に必要な知識、情報又は技術の提供等を行った者に対する謝礼に要する経費
- ・ 研究代表者及び研究分担者には支給できない。
- ・ 謝品の場合は消耗品費とする。

(4) 旅費

- ・ 研究代表者、研究分担者、研究協力者及び講師等が研究の遂行に必要な国内旅費及び外国旅費
- ・ 運賃等の取扱については、研究機関の旅費規程等によるものとする。
- ・ 国内学会及び国際学会における旅費については、研究代表者、研究分担者又は研究協力者が、当該研究の推進に資する情報収集、意見交換又は成果発表等を行う場合に限り、支給することができる。また、学会の開催が確認できる書類（開催者が発行するパンフレット等）を証拠書類として保存すること。

(5) その他

- ・ 物品費、人件費・謝金及び旅費以外の研究の遂行に必要な経費

〈例〉 印刷代、製本代、複写費、現像・焼付費、会場借料、会議費（茶菓子弁当代（アルコール類を除く。）、通信費（郵便料及び電話料等）、運搬費、光熱水料（電気料、ガス料及び水道料等）、機械器具の借料及び損料、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において研究事業の遂行が困難な場合に限る。）、学会参加費、保険料、振込手数料、旅費以外の交通費、実験廃棄物処理費、（独）医薬品医療機器総合機構（PMDA）に対する薬事相談費用（研究終了後の製品化等に関する相談費用は除く。）、業務請負費（試験、解析、検査、通訳及び翻訳等）、委託費（研究事業の一部を他の機関に委託するための経費）並びにその他研究事業の実施に必要な経費

3：研究費助成事業の予算管理と繰越しについて

科学研究費補助金の繰越しが可能です。科学研究費助成事業の基金分と補助金分では事前手続きが異なりますので、十分な確認をお願いします。

【予算管理について】

通常は、配分を受けている研究員毎に作成する収支簿にて予算残高および執行状況を確認します。但し、毎年9月期及び12月期の年2回以上は、必要に応じて、総務管理課にて会計システム等を利用して、予算残高一覧等を提示し、予算の執行状況について遅れが生じている場合には、研究計画の遂行事情の確認や聞き取りを行い、早期の執行を促します。

単年での執行が原則ですので、可能な限り年度内に全て終了するようにしてください。

但し、予算執行が、年度内に使いきれない場合には返還の制度があります。また、研究計画の遂行に遅れが生じている場合には、繰越制度が使用できる場合があります。

【繰越し】

研究計画期間の初年度や最終年度であっても、繰越事由に該当するものであれば、事前手続きを行い、研究費を繰越して使用することができます。

【返還】

研究費が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出ません。

4：競争的資金で使用できない経費について

各競争的資金の制度ごとに使用が制限されています。使用する際は当該補助金等の使用ルールを確認のうえ使用してください。

ここでは、競争的資金の使用に関する共通事項、及びMOA健康科学センターにおいて経費管理されている競争的資金に関する主な制限事項について説明します。

① 他の競争的資金との混同（合算）使用の禁止

例えば、科研費の用務のみに係る出張の際に、経費不足等の理由によりその交通費の半分を科研費、残りを他競争的資金から支出することはできません。ただし、通常のMOA健康科学センターの経費との物品購入における合算使用の例外及び使用制限のない寄附金もありますので総務管理課と相談してください。

② 目的外使用の禁止

競争的資金が使用できる経費は、研究課題の遂行に直接必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費のみです。それ以外は支出できません。

③ 酒、煙草など嗜好品の購入の禁止

（ただし、会議費の際の茶菓子、お茶等は支出できます。）

<科学研究費助成事業（基金・補助金）直接経費で使用できない経費の例>

① 建物等施設に関する経費（科研費により購入した物品の軽微な据付費を除く）

② 研究機関で通常備えるべき備品を購入するための経費（机、椅子、複写機等）

③ 助成事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費など

④ 交付申請書記載の研究目的以外のもの、研究と直接関係のないものへの使用

酒類、講演者等の慰労会・学会等の懇親会の経費、手みやげ等の交際費、慶弔費、学会年会費等。また交付された研究費を節約したとしても、他の研究のために使用することはできない。

⑤ 合算使用の制限（科研費と他の資金とを混ぜた使用）

ただし、次の場合は使用可能です。

- ・ 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。
- ・ 他の用途にも使用する1個の消耗品等を購入する場合において、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。
- ・ 直接経費に他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金、他の科研費及び間接経費など、当該経費の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。
- ・ 直接経費に、同一研究機関における他の科研費による補助事業の直接経費等を加えて、複数の補助事業において共同して利用する設備を購入する場合。

⑥ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金

⑦ その他、間接経費を使用することが適切なもの

<厚生労働科学研究費補助金で使用できない経費の例>

- ① 建物等施設の伺に関する経費
- ② 雇用関係の生じるような月極めの給与、ボーナス等
- ③ 研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ④ 学会出席旅費
- ⑤ グリーン料金、ジェット料金以外の割増航空賃、国内旅行損害保険料、回数券(各)、プリペイドカードの類等
- ⑥ 研究機関で通常備えるべき備品類(机、椅子、パソコン、複写機、医学全集等)
- ⑦ 会議後の懇親会飲食代など

<厚生労働科学研究費補助金で使用できない経費の例>

<http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hokabunya/kenkyujigyou/toriatukai10/pdf/04.pdf>

<産業技術研究助成事業で使用できない経費の例>

- ① 建物等の施設に関する経費
- ② 経理事務に要する費用(人件費、一般事務用品等)
- ③ 学会等の年会費等

5：公的研究費の使用方法について

公的研究費を使用する場合は、以下の手続きをお願いします。

- 1) 基本的な会計事務の流れ
- 2) 物品購入等の場合
- 3) 旅費を請求する場合
- 4) 研究補助業務に係る給与・謝金の場合

1) 基本的な会計事務の流れ

以下はあくまで基本的な会計事務の流れであり、詳細はケース毎で確認する

- (1) 研究員は複数の業者に見積もりを依頼する
- (2) 研究員は予算残を総務管理課に確認し、稟議書・支出伺いの作成をする
- (3) 発注担当者は決裁後、発注をする
- (4) 検収担当者が納品時に検収をする
- (5) 研究員は請求書到着後、収支簿と支払請求書を作成し検印後、検収済みの納品書と請求書を添付して総務管理課に提出する
- (6) 総務管理課は予算残、支出内容などを確認する
- (7) 総務管理課は支払業務を行う
- (8) 総務管理課は予算残高一覧や業者別取引一覧等を作成し研究員へ提示する
- (9) 総務管理課は予算の適正執行を促し、業者の選定など必要に応じて研究員より聞き取り確認を行う
- (10) 総務管理課は、資金毎に証憑書類を管理保管し、毎3月期において間接経費の精算を行い、各種会計報告書の作成にあたる

【注意事項】

1. 見積書・請求書・領収証などの宛名は、原則として「一般財団法人MOA健康科学センター」とする。略称や個人名等のケースは総務管理課に要相談。
2. 研究員が経費として支出できる範囲は、当該研究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です。原則、他の公的研究費との合算使用はできません。
3. 配分機関との契約書、実施要領等による規則と本手引きとが異なる場合は、配分機関のルールを優先する。
4. 公的研究費には研究費の年度繰越を認めている制度もあります。配分機関、制度によってルールが異なりますので、詳細は事業推進課にお問い合わせください。
5. 公的研究費の基本的な経費処理は、単年度処理となっています。契約・納品・支払の全ての経費処理と、研究活動が年度内に全て終了するよう計画的に行ってください。
6. その他の会計ルールについては、MOA健康科学センターの会計処理規程など関係諸規程に準じる。
7. 「競争的資金における使用ルールの統一について」(平成27年3月31日)に基づき、科研費を原資として取得した耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品については、研究機関において設備等として受け入れ、特に耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上の設備等については、資産として管理を行ってください。

2) 物品購入等の場合

(1) 発注の際は、財源を特定してから購入依頼を発注担当者にする。

(2) 納品の際は、検収担当者が適切な納品検収を行う。

※なお、立替払いについては、P4を参照ください。

<発注担当者>

原則として、総務管理課職員が発注担当者として、予算残の確認や発注を行う。

但し、総額が3万円未満の研究・実験用消耗品や、「緊急な修理・宅配便の発注・その他(指定された役務)」の場合で総額10万円未満までは研究員が発注することも可。

発注担当者は、発注内容と検収済みの納品書と請求書の内容確認を行う。

検収担当者とは別にする。

<検収担当者>

原則として、総務管理課職員が検収担当者として、検収を行う。

但し、一部特殊な役務に関する納品について、専門的知識及び技術等を有する研究員等を特別に検査職員として同席し、納品検収を行う場合もあります。

発注担当者とは別にする。

<物品購入の簡易な流れ> ※詳細は次頁参照

研究室 購入依頼 研究員は、財源を特定して購入依頼を行ってください。



総務管理課 発注 発注担当者より発注
研究員は、自ら発注することはできません。(公的研究費費用)
※ 但し、総額10万円を限度に自ら発注することができる場合があります。



業者 納品



総務管理課 検収 検収担当者による物品検収を実施する必要があります。



研究室 受領

【業者との取引に係る注意事項】

- (1) 稟議や支出伺い書を作成する場合、必ず相見積もりをする。
- (2) 研究員と業者の関係が過度にならないよう、例えば打ち合わせにおいてはロビーなどのオープンスペースの利用や、事務職員を同席させるなど閉鎖的な環境にならないように留意する。
- (3) 1業者との回数制限や金額制限を設けており、総務管理課は定期的に業者別取引金額割合や業者別取引件数割合などを集計し、過度に集中、偏りがあると認められた場合、その数値またはグラフを提示し、研究員や当該業者より状況を確認する。
- (4) 年間百万円を超える取引をした業者、および超えそうな業者に対しては、公的研究費の不正防止に係る誓約書の提出を求める。

<詳細な手続きの流れ>

(1) 総務管理課（通常）を通じての購入の場合

※後記(2)・(3)以外の購入

- ① 研究員は、複数の業者から見積書を徴収し、購入物品を確定する。
※ 但し、10万円未満の相見積は任意とする。
- ② 研究員は、財源を特定してから伺い書または稟議書を作成し、提出する。
※ 3万円未満の場合は、カタログなどで特定し、発注担当者へ発注依頼する。
- ③ 総務管理課は、研究員が配分を受けている予算額、執行額、残額を確認する。
- ④ 決裁後、発注担当者は、業者に発注を行う。
※ 10万円未満は、研究員発注も可
- ⑤ 業者は、検収担当者の納品検収を受けて、納品書に検収印をもらう。
※ 特殊な設置など一部を除き、研究員は納品検収を行うことができません。
- ⑥ 業者は、納品検収を受けた物品を研究員（研究室）に運搬する。
- ⑦ 研究員は、物品の確認を行い受領する。
- ⑧ 検収担当者は、発注担当者に納品書（検収済）を送付する。
- ⑨ 業者は、請求書を発注担当者に送付する。
- ⑩ 発注担当者は、確認後に検収済みの納品書と請求書を研究員に送付する。
- ⑪ 研究員は、収支簿と支払請求書（公的研究用・色付紙）に検収済みの納品書と請求書を添付し、総務管理課に送付する。
- ⑫ 支払担当者は、支払請求書に基づき、支払業務をする。

(2) 研究員（研究室）から直接発注の場合

※ 総額が3万円未満の研究・実験用消耗品は可。但し、「緊急な修理・宅配便の発注・その他（指定された役務）の場合は総額10万円未満までは可。

- ① 研究員が、業者に電話等で物品の金額、納期等を確認し、物品の発注を行う。
- ② 研究員は、見積書・発注書を総務管理課の発注担当者へ提出する。
- ③ 業者は、検収担当者の納品検収を受けて、納品書に検収印をもらう。
- ④ 業者は、納品検収を受けた物品を研究員（研究室）に運搬する。
- ⑤ 研究員は、物品の確認を行い受領する。
- ⑥ 検収担当者は、発注担当者に納品書を送付する。
- ⑦ 業者は、請求書を発注担当者に送付する。
- ⑧ 発注担当者は、確認後に検収済みの納品書と請求書を研究員に送付する。
- ⑨ 研究員は、収支簿と支払請求書（公的研究用・色付紙）に検収済みの納品書と請求書を添付し、総務管理課に送付する。
- ⑩ 支払担当者は、支払請求書に基づき、支払業務をする。

(3) 研究員が業者（店舗）へ出向いて購入の場合

※ 総額が10万円未満で、現物確認を要する消耗品を現金で購入

- ① 研究員は、事前に発注担当者に連絡し、業者（店舗）に向かう。
- ② 研究員は、業者（店舗）から物品のほかに、領収書（明細の分かるもの）を受取る

てくる。

- ③ 研究員は、購入品と領収書（明細の分かるもの）を検収担当者に持って行き、納品検収を受ける。
- ④ 収支簿と支払請求書（公的研究用・色付紙）に領収書（明細の分かるもの）を添付し、発注担当者に渡す。
- ⑤ 発注担当者は、確認後に支払担当者へ収支簿と支払請求書等を渡す。
- ⑥ 研究員は、支払担当者より、原則、振込によって立替金を受領する。

<物品の在庫管理>

(1) 消耗品

基本的には、使用する分だけの購入を原則とし、在庫は持たない。

- ① 但し、年度内に消費が見込まれるボールペン等の物品の一括購入をした場合は、在庫管理簿（使用簿）を作成し、当該担当者が管理する。
- ② 但し、年度内に配布が見込まれるクオカード等の金券類の一括購入をした場合は、在庫管理簿（使用簿）を作成し、総務管理課が管理する。

(2) 設備備品や換金性の高い物品

公的資金用の物品管理台帳をもって管理番号を特定し、物品には特定できるようシールを貼り付け管理し、総務管理課は年1回以上の所在確認を行う。

(3) 特殊な役務に関するもの

ソフトウェア等無形のものや特殊な役務に関するものは、公的資金用の物品管理台帳をもって管理番号を特定し、使用者・使用場所・製造番号など、本役務を特定できるように管理し、総務管理課は年1回以上の所在確認を行う。

3) 旅費を請求する場合

- (1) 出張簿の提出、及び出張報告書等による出張（業務）の事実の証明を行う。
- (2) 証拠書類により所要経費を証明する。

<旅費請求の基本的な流れ>

出張申請（研究員→事務局長）



出張承認（事務局長→総務管理課→研究員）※総務管理課保管



出張



出張報告書（研究員→事務局長→総務管理課）※総務管理課保管

交通費請求書（研究員→総務管理課）



（※ 必要書類添付）

旅費支給（総務管理課→研究員）

※事前請求も可。

<旅費を請求する際に添付が必要な証拠書類>

・国内旅行外国旅行

a) 航空機

ビジネスリピートによる請求書払いが原則。但し、より安価な料金やビジネスリピートが利用できない区間では、搭乗が証明できるもの（搭乗券半券、搭乗証明書等）かつ領収書等（料金の確認できるもの）

※ 電子チケットで半券が手元に残らない場合は、保安検査場やゲートを通る際に発行される座席番号等が記載されたレシート状の搭乗券、あるいは航空会社が発行する搭乗証明書を提出してください。

※ 領収書に明細の記載がない場合は、明細（航空賃、空港使用料、TAX等）がわかる書類を添付してください。

※ 外国旅行の鉄道賃等は、原則として市町村間の移動に係る場合に領収書があれば請求できます。

b) 鉄道・バス類

原則として領収書添付の必要はありません。

c) 宿泊料

宿泊については、すべて実費精算とします。

この場合、必ずホテル等から領収書（宿泊であることが明記されていること）を受領すること。

料金はMOA健康科学センターの旅費規程の範囲内とし、やむおえず超過をした場合も同規程の上限及び決裁方法に準ずる。

【出張申請に関する付記事項】

研究打合せ等の用務である場合は、打合せの日時、場所、相手方の所属・氏名を記述してください。

また、依頼を受けて旅行した場合は、その用務に係る招聘状等の写しの添付でも可とします。

【出張報告に関する付記事項】

学会における旅費は当該研究の推進に資する情報収集、意見交換または成果発表を行う場合に限り支給することができる。この場合は、大会要旨や当日配付された資料をもって旅行したことを証明してください。可能な限り開催ちらし等の原本とし、原本添付が困難な場合は資料の写し等を証拠書類とし、出張報告書に添付してください。

【注意事項】

- ① その他、国内及び国外の旅費に関してMOA健康科学センターの旅費規程の基準に基づいての支給となる。
- ② 研究員の招へい者への旅費も同規程に準ずるが、食卓料や宿泊費は実費とする。
- ③ 原則として、最も経済的な通常の経路及び方法により目的地までを旅行した運賃とし、研究の遂行に必要と認められる合理的な人数と期間とすること。ファーストクラス等の過度の割増料金は支給できない。
- ④ 国外旅行の場合は、最長2週間とし「外国旅費記録書」も作成する。
- ⑤ 宿泊料や航空費等、旅費において、その代金をクレジットカードで支払った場合は、ホテル等は領収証の原本。航空等旅客は乗車の事実が証明できる書類（搭乗券や指定席券など）の添付と領収証（明細付、WEB領収書可）があれば、クレジットカードの利用明細の添付は不要とする。

4) 研究補助業務に係る給与（臨時職）・謝金の場合

(1) 適正な業務内容と勤務時間を設定する。

任期と勤務時間は、従事させる業務内容及び業務量と当該雇用する財源の金額に基づき設定してください。

(2) 勤務時間を適正に管理する。

監督者は、従事者の勤務日や勤務時間を適正に管理し、勤務時間中は職務に専念するよう管理してください。

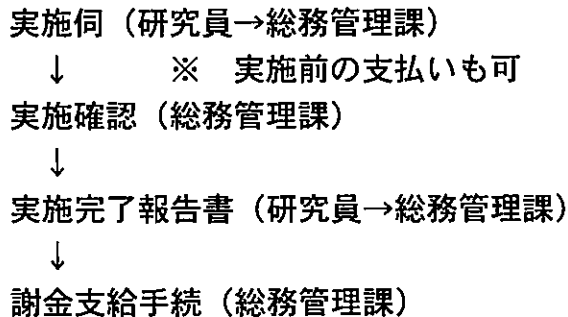
<雇用の基本的な流れ>

- ① 従事内容等の説明 監督者は、作業内容、作業期間及び単価の説明のうえ、作業確認者に従事意志の確認を行ってください。
- ↓
- ② 雇用事務手続き 監督者は、総務管理課に以下の書類を提出してください。
- ・ 臨時職採用願い
 - ・ 履歴書
- ↓
- ③ 従事の事実 監督者は、勤務日や時間の実態を把握して、勤務時間に個人的な理由で勤務場所から離れているなどの点に留意し、始業・終業時間の従事時間の管理を日々行ってください。
- 監督者は、従事の実態を証明できる書類等を確認・整理し保管しておいてください。
- ↓
- ④ 研究室等 出勤簿の提出
- ↓
- ⑤ 総務管理課 総務管理課で出勤簿による勤務実態の確認を行いません。
- 出勤簿を総務管理課で管理し、毎日の業務開始前に、作業従事者が担当係において、出勤簿に記入し、担当者から確認を受けることにより、適切に勤務実態の確認をしてください。
- ↓
- ⑥ 給与支払 25日支払

【謝金（謝礼）の支出について】

調査員謝金、調査協力参加者謝金などは、実績報告（完了報告書）等により、研究協力の実態があることを証明してください。

＜謝金支給の流れ＞



謝金とは、労務の対価として給付される謝礼であり、MOA健康科学センターにおいては、研究における主な事項として次のものがあります。

- ・ シンポジウム・セミナー等での講演及び専門的知識の提供に対する謝礼
- ・ 研究協力者からの情報提供及び助言・指導に対する謝礼

但し、謝金（謝礼）として、手土産等の謝品を科研費で支出し、渡すことはできません。

＜金銭以外の謝礼＞

- ① 謝金の代わりにクオカード等の物品を渡す場合も同様とし、使用する分だけの購入を原則とします。
- ② 但しボールペン等の物品の一括購入は、在庫管理簿（使用簿）を作成し、当該担当者が管理します。
- ③ 但しクオカード等の金券の一括購入は、在庫管理簿（使用簿）を作成し、総務管理課が管理します。

※ 在庫管理簿（使用簿）は実地監査の対象

＜マイナンバー＞

謝金は、所得税の対象です。従って、マイナンバーの収集が必要となる。これについては、MOA健康科学センター「特定個人情報取扱規程」に準じて事務取扱担当者が収集・管理を行う。

6：物品等の納品検収方法について

購入した物品が納品されるときには、必ず検収担当者の検収を受けてください。

<検収担当者>

- ① 原則として、発注担当者とは別の総務管理課職員が検収担当者として、検収を行う。
- ② 一部特殊な役務に関する納品について、専門的知識及び技術等を有する研究員等を特別に検査職員として同席し、納品検収を行う場合もある。
- ③ 検収担当者は、購入品をすべて開梱し納品書等明細の分かるものと内容・型番・数量等必要な内容を照合し検収を行う。
- ④ 検収後は、その納品書等に検収印を押印し、検収を証する。
- ⑤ 検収印は検収日入り。また、検収印の脇に検収者の印鑑（サインでも可）も押印。
- ⑥ 物品類の検収と支払の可否判断は別となることに留意する。

<検収の対象>

研究機関として管理を行う競争的資金・公募型研究資金およびその他の外部研究資金の経費として使用するもの。

- ① すべての物品およびすべての図書
- ② 業者への外注、業務委託、機器類の修理・保守・点検等特殊な役務に関するもの

<物品購入等の基本的手続き>

- ① 研究員は、複数の業者から見積書を徴収し、購入物品を確定する。
- ② 研究員は、財源を特定してから伺い書または稟議書を作成し、提出する。
- ③ 総務管理課は、研究員が配分を受けている予算額、執行額、残額を確認する。
- ④ 決裁後、発注担当者は、業者に発注を行う。（10万円未満は、研究員発注も可）
- ⑤ 業者は、検収担当者の納品検収を受けて、納品書に検収印をもらう。
（特殊な設置など一部を除き、研究員は納品検収を行うことができません。）
- ⑥ 業者は、納品検収を受けた物品を研究員（研究室）に運搬する。
- ⑦ 研究員は、物品の確認を行い受領する。
- ⑧ 検収担当者は、発注担当者に納品書を送付する。
- ⑨ 業者は、請求書を発注担当者に送付する。
- ⑩ 発注担当者は、確認後に検収済みの納品書と請求書を研究員に送付する。
- ⑪ 研究員は、支払請求書（公的研究用・色付紙）に検収済みの納品書と請求書を添付し、総務管理課に送付する。

※ その他の詳細な手続きの流れは、P13を参照

<直接購入した場合の検収>

物品（未開封）・納品書・請求書（明細の分かるもの）を検収担当者へ持参して、検収を受けてください。（購入後すぐに納品検収を受けてください。）

<業者が納品した場合の検収>

検収担当者の検収が済んでいるか確認してください。検収担当者が検収していない場合

には、先に検収担当者に検収を受けるよう指示してください。

<宅配業者が納品した場合>

研究室に直接納品された場合は、物品、納品書・請求書（明細の分かるもの）を総務管理課に持参するか、検収担当者に連絡をお願いいたします。

<急ぎの使用が必要な物品類>

物品類は、未開封の状態で見取を受け、見取完了後に使用可能となります。但し、GW・夏季一斉休業・冬期一斉休業中に急ぎで使用する必要がある場合や出張先で購入・使用する必要がある場合については、物品の写真を撮って、支払請求書に添付して総務管理課に提出することで見取に代えます。

<持ち込み困難な大型機器備品等>

生命科学研究所への納品または持ち込みが困難な大型機器備品・設備や劇物、薬品等については、見取担当者が搬入場所に立ち会ってすることも可。但し、事前に見取担当者へ連絡し、納品見取日について打合せをして下さい。

<特殊な役務の見取>

特殊な役務については、以下の通りに見取担当者に提示してください。

- ・ ダウンロード版プログラムや電子書籍などのコンテンツ類は、画面の表示や通知書等、確認できるものを提示。
- ・ データ解析や開発などの委託業務は成果物や画面の表示を提示する。
- ・ 修理・保守等の費用は、修理品や作業完了報告書を提示する。

※ 但し、納入機器の動作確認が必要な物品の見取等、事務職員では十分な納品見取が困難なときは、機種選定の際の専門的知識及び技術等を有する研究員等を特別に検査職員として同席し、納品見取を行う場合もあります。（検査職員は、請負契約について給付の確認につき、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づき、当該給付の内容、数量について検査を行い、見取担当者の補助を行う）

7：寄附金と助成金の取扱いについて

研究助成を受けた場合には、総務管理課にて速やかにMOA健康科学センターへの寄附手続きをお願いします。

<研究費の機関経理について>

研究員個人あるいは研究グループに対する研究助成財団等からの助成金であっても、研究員個人あるいは研究グループで直接管理せず、MOA健康科学センターによる機関経理、つまり法人での資金管理を行うことが必要です。

これに反した場合、監査から「不当事項」として指摘され、MOA健康科学センターの法人評価に影響が及ぶなど、MOA健康科学センター全体として大きな問題となります。

8：公的研究費不正使用の事例について

実態を伴わない虚偽の書類を作成し、実態があったものとして提出し、不正に研究費を支出させる次の行為は、研究費の不正使用になります。

- 1) カラ雇用、カラ謝金
- 2) カラ出張及び出張費用の水増し請求
- 3) カラ発注（預け金）及び書類の書き換え

<研究費の不正使用の事例>

- 1) カラ雇用、カラ謝金
 - ・ 実験に係る資料整理のためバイト等を雇用し、作業時間を水増した出勤簿等を作成し、差額を返還させ研究室の維持・運営に必要な経費に充てた。（カラ雇用）
 - ・ 研究協力者と実態のない研究協議会等を実施したことにして、謝金（報酬）を請求し不正に研究費を支出させた。（カラ謝金）
- 2) カラ出張及び出張費用の水増し請求
 - ・ 出張を取り止めたにもかかわらず、偽りの出張報告書を作成し、不正に旅費を受領して私的な旅行の費用に流用した。
 - ・ 他の機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、同じ旅行に係る旅費を請求し二重に旅費を受領した。
 - ・ パック旅行等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領収書を作成させ、正規の運賃で旅費を請求して差額を私的に流用した。
 - ・ 出張先に近い自宅等に宿泊したにもかかわらず、ホテルに宿泊したことにして旅費を不正に受領し私的に流用した。
- 3) カラ発注（預け金）及び書類の書き換え
 - ・ 研究費が余ったため架空の発注を行い、支払われた研究資金を業者に「預け金」として管理させ、翌年度以降に試薬・実験動物等を納品させた。
 - ・ 業者に取り引実態と異なる虚偽の書類を作成させ研究費を支払わせ、支払われた研究資金を業者に「預け金」として管理させ、研究室等の改修工事費用に充当した。
 - ・ 研究費等の使用ルール上、購入できない物品の購入等を行うため、業者に当該経費で購入可能な消耗品等、実際の取引とは異なる虚偽の書類を作成させた。
 - ・ 研究資金が足りなくなったため、実際 3 月に納品された物品の納品書を 4 月に書き換えるよう業者に指示し、翌年度の予算で支払った。
 - ・ 研究資金が余ったため、実際 4 月に納品された物品の納品書の日付を空欄にするよう業者に指示し、旧年度の予算で支払った。

9：不正使用を行った場合の処分

故意若しくは重大な過失による公的研究費の不正使用があった場合、又は交付条件等に違反して使用した場合、競争的資金等への応募資格が制限されます。また、本人のみならず研究機関が配分機関から処分を受けることがあります。

1) MOA健康科学センターによる処分

(1) 研究員等に対する懲戒処分

職務規定に従い、処分いたします。

(2) 研究員に対する刑事告発及び損害賠償請求

上記のほか、私的流用など、行為の悪質性が高い場合には、刑事告発をおこなう場合があります。また、故意または過失により損害を与えたときは、損害額の全部または一部を賠償させる、損害賠償請求を行います。

2) 配分機関からの処分

制度ごとに応募制限や加算金を含めた公的研究費の返還等のペナルティが設けられています。詳細については、各競争的資金制度の要項等をご確認ください。

(1) 応募制限等

不正使用の程度により、1年から10年

(2) 返還

競争的資金においては不正使用に該当する公的研究費について、配分機関より遡って交付を取り消され返還が命じられる場合があります。

3) 研究機関に対する処分

間接経費の返還：競争的資金においては不正使用に該当する公的研究費について、配分機関より遡って交付を取り消され、当該研究費に対する間接経費の返還が命じられる場合があります。

4) 取引業者に対する処分

不適切な経理取引を行った業者に対しては、一定期間の取引を停止又は以後の取引を停止します

10：公的研究費の各書式について

- 1) 誓約書
専用書式（研究員用、事務担当者用。業者用）
- 2) 稟議書・経費支出伺い書
ヘッダー部に「公的研究費用」のものを使用する。
- 3) 支払請求書
ヘッダー部に「公的研究費用」の書式を使用し、色付紙に印字する。
- 4) 在庫管理簿（使用簿）
ヘッダー部に「公的研究費用」のものを使用し、総務管理課が管理する。
- 5) 謝金実施伺・完了報告書
専用書式
- 6) 収支簿
専用書式
- 7) 出張簿・出張報告書・国外旅費記録書
専用書式
- 8) その他
必要に応じて、専用の書式を用意、総務管理課に確認

<関係書類の整理・保管>

次の関係書類を整理し、研究分担者分も含めて研究事業完了後5年間保管。

- ① 文科省・厚労省等に提出した書類の写
- ② 文科省・厚労省等から送付された書類
- ③ 適正に使用したことを証する書類
 - 1) 直接経費
 - ア 収支簿
 - イ 預貯金通帳等（補助事業完了時まで解約）
 - ウ 直接経費が適切に使用されたことを証明する関係証拠書類
（見積書、納品書、請求書、契約書、請書、領収書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張簿、出張報告書、稟議書、伺書、出勤簿、会議録、送金記録など）
 - 2) 間接費
直接経費の関係証拠書類を参考にしてその支出の根拠を確認できる書類

※ 但し、50万円以上の財産がある場合は、処分完了日または大臣が別に定める期間のいずれか遅い日まで保管。

<関係書類の提出>

必ず提出必要のある書類。配分機関によって、これ以外の提出書類があります。

- ① 実績報告書
- ② 収支簿
- ③ 預金通帳の写し ※表紙、名義のページ、金額明細のすべてのページ

11：使用ルールや事務手続きの相談窓口ならびに不正使用情報の通報窓口について

【健康科学センターにおける競争的資金等に関する窓口は次のとおりです】

事 項	窓口設置部署	連 絡 先
公的研究費の全般に関すること 科学研究費助成事業 寄附金 受託研究・共同研究 執行手続きに関すること	事業推進課	担当：畠中 内線：51
1. 物品購入等（担当窓口） 外部資金 ※（立替払いについては担当窓口へ） 運営費交付金 ※（立替払いについては担当窓口へ）	総務管理課 "	担当：柴田 内線：17
2. 旅費 外部資金 運営費交付金	総務管理課 "	担当：柴田 内線：17
3. 謝金 外部資金 運営費交付金（賃金等7/11' 卜関係） 運営費交付金（講演謝金関係）	総務管理課 " "	担当：柴田 内線：17
4. 会計 予算・執行状況の確認 伝票等作成・精算等会計全般	総務管理課 "	担当：亀石 内線：18

【健康科学センターにおける不正に関する窓口は次のとおりです】

健康科学センター事業推進課

〒413-0038 静岡県熱海市西熱海町1-1-60

TEL (0557) 86-0663

FAX (0557) 86-0665

e-mail [contact★mhs.or.jp](mailto:contact@mhs.or.jp) ←送信時には、★を@に変更してください

※ 電話による受付時間は、平日の9時00分～17時00分です。

【不正通報等に係る留意事項】

- 1) 不正通報等を受け付ける際には、通報者の氏名・連絡先、不正行為を行ったとする
研究員・グループ、不正行為の態様、行為とする根拠等について確認させていただく
とともに、調査にあたって通報者に協力を求める場合があります。
- 2) 調査の結果、悪意に基づく虚偽の通報等であった場合には、当該通報した者の氏名
を公表するなどの措置を講ずることがあります。