

公的研究費等の不正使用防止等に関する規定

基本方針

- 医療法人セント・ルカでは、不正防止対策として、平成 26 年 3 月 31 日付科発 0331 第 3 号厚生労働省大臣官房厚生科学課長決定「研究機関における公的研究費の管理・鑑査のガイドライン（実施基準）」に基づき以下取り組みを行う。

公的研究費等の不正使用防止に関する責任体系

役職名	担当役職名
最高責任者	院長
統括管理責任者	事務長
コンプライアンス推進責任者	医局医長
コンプライアンス推進副責任者	師長
不正使用防止対策委員会	ISO 事務局
監査チーム	ISO 内部監査委員会
構成員	医局、研究室・培養室、看護部、 事務部門
会計監査人	林会計事務所

公的研究費等の不正使用防止に関する責任と権限

最高責任者

- 公的研究費等の運営・管理について最終責任を負う
- 統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って公的研究費の運営及び管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。
- 公的研究費に関わる不正防止対策の基本方針を策定しなくてはならない。

統括管理責任者

- 最高責任者を補佐し、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
- 基本方針に基づき、不正防止計画をはじめとする機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況の確認をするとともに、実施状況を最高管理責任者に報告しなくてはならない。

コンプライアンス推進責任者

- 各部局における公的研究費の運営及び管理について実質的な責任と権限を持つ
- 業務を補佐する者として、コンプライアンス推進副責任者を任命することがで

きる

- 自己の管理監督又は指導する部署等における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告しなくてはならない。
- 統括管理責任者の指示のもと、自己の管理監督又は指導する部署内の競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督しなくてはならない。
- 自己の管理監督又は指導する部署等において、構成員が、適切に競争的資金等の管理・執行を行っているか等のモニタリングを指示し、必要に応じて改善を指導しなくてはならない。

コンプライアンス推進副責任者

- コンプライアンス推進責任者を補佐し、公的研究費の運営及び管理について研究者の意識向上を目指す

不正使用防止対策委員会（防止計画推進部署）

- コンプライアンス推進責任者の指導により、基本方針に沿った不正防止計画を策定しなくてはならない。
- モニタリングの結果やリスクが顕在化したケースの状況等を活用し、コンプライアンス推進責任者の指示に従い内部監査後に不正防止計画の見直しをしなくてはならない。
- 内部監査時期に、不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、競争的資金に係る不正発生要因一覧を以て体系的に整理し評価を行わなくてはならない。
- 不正防止計画をはじめとする機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況の確認を監査チームに指示しなくてはならない。
- 公的研究費に関する不正防止のために、構成員全員から、関係規則を理解しこれを遵守する旨の誓約書を提出させ、管理する。

監査チーム

- 不正防止対策委員会の指示により内部監査を実施しなくてはならない。
- 不正の告発等があった場合、調査委員会の兼務とする。

構成員

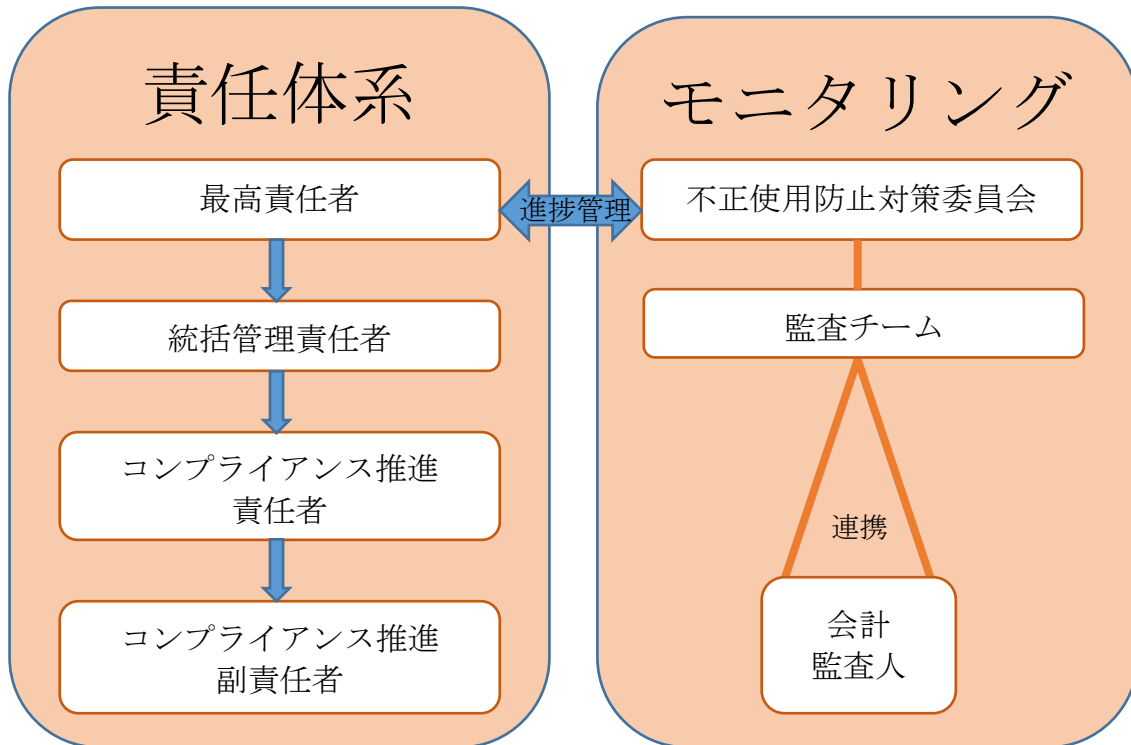
この規則及び研究機関における公的研究費の管理・鑑査のガイドラインを遵守し、適正かつ有効に公的研究費を使用しなければならない、また、コンプライアンス教育を受けなければならない

会計監査人

- 公正かつ透明性の確保の観点から、当該機関に属さない第三者（弁護士・公認会計士等）でなくてはならない。

- 機関及び告発者、被告発者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。

<体系イメージ図>



コンプライアンスの徹底

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もと、公的研究費に係る不正を防止し、適正な管理を促進するため、当院職員の意識向上を目的として、教育・研修を年に一度実施するものとする。

教育・研修実施時には以下を必ず確認する。

- ① 不正の告発等の制度について
- ② 受講者全員にアンケートをとり習熟度を確認する
未受講者に対しては、資料とアンケートを配布し、後日アンケートを回収する。
- ③ 理解度については、アンケート結果で理解できたが 80%以上あれば、理解できていると判断する。
- ④ 理解度が低い構成員に対しては、再度資料を読んでもらい、再アンケートを行い回収する。
- ⑤ 理解度の把握結果の活用法として、理解度が低い項目について、次回教育・研修時に重点を置いて行い活用する。

競争的資金等の運営・管理に係る誓約書等について

<構成員>

- 不正使用防止対策委員会は、競争的資金等の運営・管理に係る全ての構成員に対し、誓約書の提出を求めなくてはならない。
- 提出を求める対象者は、公的研究費等の不正使用防止等に関する規定で構成員として規定されている者を対象とする。
- 誓約書は、補助金の執行が決定した月の月末までに提出を求め、その誓約書は研究事業予定期間の間1回の提出で、その期間内有効とする。

<取引業者>

- 不正使用防止対策委員会は、以下の条件に該当する予定の業者に対し、4月1日付にて誓約書の提出を求めなくてはならない。
- 以下に該当しない業者であっても、年度内に該当する範囲に入った時点で、誓約書の提出を求めなくてはならない。
- 以下の条件に該当するにも係わらず、誓約書の提出が出来ない業者との取引は行っていない。

誓約書提出の条件

年間取引が5回以上かつ、年間の支払額が50万円以上とする。

但し、配送業者及び日本郵便株式会社は除く

内部監査

内部監査計画を作成するに当たっては、監査対象部門の状態、重要性及びこれまでの監査結果を考慮し以下の事項を決定する。

①監査の時期

内部監査を行う回数は、対象年度内の補助金合計金額により異なる。

0円~200万円	1年に1度、決算資料の確認を持って監査とする
200万円~500万円	1年に2度、10月と2月に監査を行う
500万円以上	1年に3度、10月と2月、その他に不正使用防止対策委員会の指示により、抜き打ちで内部監査を行う。

②監査の範囲

平成26年3月31日付科発0331第3号厚生労働省大臣官房厚生科学課長決定「研究機関における公的研究費の管理・鑑査のガイドライン（実施基準）、公的研究費等の不正使用防止等に関する規定に基づき範囲を決定する。

<監査手順>

- ・ 不正防止対策委員会の指示により監査チームに内部監査の指示を行う。
- ・ 内部監査実施計画の作成は、監査の範囲内でセント・ルカ産婦人科内部監査規定に準じる。
- ・ 内部監査実施計画作成時には、当院の研究実態に則して不正発生要因を分析した後、作成しなくてはならない。

- ・ 監査計画は、随時見直し、効率化・適正化しなくてはならない。
- ・ 監査チームは監査の時期に合わせ、年に1回、内部監査時に会計書類の形式的要検討が具備されているか等のチェックを全例行わなくてはならない。
- ・ 不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を行わなくてはならない。

(リスクアプローチ監査)

- ✓ 研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間抽出して先方に確認、出勤簿に照らし合わせる。
 - ・ 監査の時期は内部監査時期と同時期に行う
 - ・ 報告書の内容と合致しているか先方に確認する。
- ✓ 研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間抽出して出張の目的や概要についてヒアリングを行う。
 - ・ 監査の時期は内部監査時期と同時期に行う
 - ・ 報告書の内容と合致しているか確認する。
- ✓ 非常勤雇用者の一部を対象に勤務実態についてヒアリングを行う
 - ・ 監査の時期は内部監査時期と同時期に行う
 - ・ 勤務条件・出勤簿・勤務内容が雇用契約と合致しているか確認する。
- ✓ 納品後の物品等の現物確認を行う
 - ・ 監査の時期は内部監査時期と同時期に行う
 - ・ 監査対象は監査予定日1か月以内に購入した物品が正しく納品されているか現品の確認を行う。
- ✓ 誓約書提出条件にあてはまる業者に対し、帳簿との突合を行う
 - ・ 監査の時期は内部監査時期と同時期に行う
 - ・ 監査対象は監査予定日6か月以内に購入した物品が正しく納品されているか帳簿の確認を行う。
- ✓ 予算執行が年度末に集中していないか、書類の確認を行う。
 - ・ 監査の時期は内部監査時期と同時期に行う

研究費に対する責務について

- 研究者等は、この規則及び「厚生労働省科学研究費ハンドブック」を遵守し、適正かつ有効に公的研究費を使用しなければならない。また、コンプライアンス教育を受けなければならない。
- 競争的資金の経理事務は、主任研究者に報告した経理担当者が行うこととする。
- 経理担当者は、「厚生労働省科学研究費ハンドブック」に基づき経理事務を適正に行わなければならない。
- 経理担当者は、研究に係る全ての事務処理を適正に行わなければならない。

不正使用対応手続きについて

不正使用に関する告発又は相談を受ける窓口を以下に設置する

【不正使用に対す相談及び告発等の窓口】

セント・ルカ産婦人科 事務長 宇津宮富美子

TEL 097-547-1234 FAX 097-547-2066

＜告発・通知について＞

1. 統括管理責任者は、不正使用による告発等を受け付けたときは速やかに最高管理責任者に報告するとともに、告発等の対象となっている研究者等（以下「被告発者」という。）の所属する部局の長（当該部局の長が告発等の対象に含まれているときは、告発等の対象に含まれていない、部局の長に変わる者とする。）に通知するものとする。
2. 統括管理責任者は、告発等の対象に他機関に所属する者が含まれる場合は、当該他機関の長に通知等を回付することができる。
3. 報道、学会又は、他機関から不正使用が指摘された場合についても同様の処理とする。

＜予備調査＞

4. 最高管理責任者は不正使用による告発等の報告を受けたときは、受け付けた日から 30 日以内に、被告発者が所属する部局の長に予備調査を行わせ、調査結果を報告させるものとする。
5. 被告発者が所属する部局の長は、4 の予備調査の実施について、告発等を行った者（以下「告発者」という。）、被告発者及びその他関係者に対し、必要な協力を求めるものとする。
6. 最高管理責任者は、4 の規定による予備調査の結果に基づき、告発等を受けた日から 30 日以内に、告発等の内容の合理性を確認し、調査の要否を判断し、当該調査の要否を、資金配分を受けた機関（以下、「資金配分機関」という。）に報告するものとする。

＜本調査＞

7. 最高管理責任者は、7 の規定により調査を行う事を決定したときは速やかに調査委員会に連絡し、本調査を行わせるものとし、その旨を告発者、被告発者及び資金配分機関に通知するものとする。
*調査委員会を設置しなくてはならないが、当院はプライベートクリニックであり、職員数も限られる事から監査チームが調査委員会を兼務する事とする。
8. 最高管理責任者は、7 の規定により調査を行わないことを決定したときは、理由を付してその旨を告発者に通知するものとする。
9. 最高管理責任者は、予備調査の結果、告発等が悪意に基づくものと判断されたときは、告発者が所属する部局の長（告発者が他機関に所属する者であるときは当該機関の長）にその旨を通知するものとする。

10. 最高管理責任者は、予備調査の結果について、告発者等から異議の申し出があったときは、被告発者が所属する部局の長に再調査を求めることができる。

<調査委員会>

11. 8に規定する調査委員会は次に掲げる委員で組織する。
 - 統括管理責任者
 - 不正防止対策委員会
 - 監査チーム
 - 被告発者が所属する部署の長
 - 当院、告発者及び被告発者と直接の利害関係を有しない法律等に関する学識経験者 1名
 - その他、統括管理責任者が必要と認める者
 - 上記に上げるものが、告発者及び被告発者と直接の利害関係があった場合、統括管理責任者の判断により職員の中から指名することが出来る。
12. 調査委員会に委員長を置き、統括管理責任者をもって充てる。
13. 調査委員会に係る事務は、各部署の協力を得て不正防止対策委員会が行う。
14. 調査委員会は必要に応じ、調査対象制度の研究費の使用停止を命ずることができる。
15. 調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について調査し、認定する。

<本調査の方法>

16. 本調査は、指摘された研究に係る使用の精査及び関係者のヒアリング等により実施する。この際、被告発者に弁明の機会を与えなければならない。
17. 調査委員会は本調査に当たって、証拠となる資料等を保全しなくてはならない。

<資金配分機関への協力>

18. 調査委員会は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び調査方法等について資金配分機関に報告、協議しなければならない。

<調査結果の報告>

19. 調査委員会は、調査結果等を最高管理責任者に報告し、最高管理責任者は告発等の受付から210日以内に調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を資金配分機関に提出する。
20. 19に規定する期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を資金配分機関に提出する。
21. 調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合は速やかに認定し、資金配分機関に提出する。

22. 21 の他、資金配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を当該機関に提出する。
23. 調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じなくてはならない。

＜認定後の措置＞

24. 最高責任者は、不正使用が行われたと認定された場合は、医療法人セント・ルカ就業規則に定める手続きを経て、必要な処分を行うものとする。

モニタリング及び監査

- 最高責任者は、不正使用の発生を最小限に抑えるため、当院全体の視点からモニタリング及び監査を不正防止対策委員会に行わせるものとする。
- 不正防止対策委員会は、監査チームと連携し、不正使用発生要因に応じたモニタリング及び監査を実施するものとする。
- 監査は、必要に応じて会計監査人と連携して実施するものとする。

研究費の適正な運営・管理活動について

- 研究費は研究遂行のために必要な経費として使用できる。
 1. 公的資金による物件の調達が必要な場合は、必ず経理担当者に支出財源を知らせなくてはならない。
 2. 公的資金による物件の調達に関する発注は事務部門が実施しなくてはならない。
 3. 研究者による、公的資金による物件の調達に関する発注は原則として認めない。
 4. 経理担当者は、支出財源の報告があった場合、見積書を参考に残高の管理を行い、予算執行の状況について把握しなくてはならない。
 5. 経理担当者は、予算執行が当初計画に比較して遅れている場合、速やかに研究者に報告を行わなくてはならない。
 6. 経理担当者から予算執行について連絡のあった研究者は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば速やかに改善策を講じなければならない。
 7. 正当な理由により、研究費の執行が当初計画より遅れる場合は、繰越制度等の積極的な活用が望ましいが、事前の手続きが必要となるので、早めに資金配分機関に相談しなくてはならない。
 8. 研究費を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択に悪影響はないので、資金配分機関に早めの相談を行い、処理しなくてはならない。
- 研究費は、当院が契約した相手方に直接支払を行うが、研究遂行上やむを得ない場合は、研究者が立替払いすることができる。
- 研究費の不正使用については、「研究費の不正使用とは？」を参照の事

- 調達物件の検収は「公的資金による調達物件の検収について」を遵守すること
- 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理は事務長の指示により事務部門が行う。
 1. 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については研究室任せにはならない。
 2. 非常勤雇用者の雇用管理について、採用時・半年毎に面談を行い、勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行わなくてはならない。
- 換金性の高い物品を購入した場合は識別できる状態で管理しなくてはならない
 1. 購入物品に、支出財源の公的資金名、購入年月日、購入先、管理部署を記入して使用しなくてはならない。
 2. 購入物品は [¥¥Sarah-server¥importantdoc¥共有_修正可能文書¥在庫調査¥DEODEO 他機器購入品明細.xls](#) に入力を行い、支出財源名・設置場所も入力する。
- 研究者の出張計画の実行状況等は事務部門で把握・確認しなくてはならない。
 1. 公的資金による出張が決定したら、研究者は以下の手順に沿って手続きを行わなくてはならない。
 - ① 事前出張予定表の作成
 - ② 事前出張予定表を事務長に提出し承認印をもらう
 - ③ 承認印のある事前出張予定表を教育推進委員会へ提出
 - ④ 出張から戻ったら、出張報告書及び旅費精算書を作成
出張報告書には、用務内容・訪問先・宿泊先・面談者等を記載しなくてはならない
 - ⑤ 出張報告書及び旅費精算書に最高責任者の承認印をもらった後、教育推進委員会へ提出

公的研究費の使用に関する行動規範

セント・ルカ産婦人科（以下「当院」という。）の公正な研究遂行を確保・充実していくためには、公的研究費を使用する当院研究者及びこれを支援するもの（以下「構成員」という。）が、常に自らの行動を律することが重要である。

構成員は職種にかかわらず、社会に対して公的研究費の使用に関する説明責任があることを十分自覚して、その透明性の確保・向上に努めなければならない。

その自覚の下に、構成員は次に掲げる項目を研究活動に係る行動の柱として、適正な業務遂行に励まなければならない。

1. 構成員は、不正使用が当院におけるすべての診療・研究に深刻な影響を与えることを自覚し、当院における研究不正防止計画を踏まえて行動しなければならない。
2. 構成員は、研究の実施、研究費の使用に当たっては、関係法令・学内規則等を遵守しなくてはならない。
3. 構成員は、公的研究費が国民の税金や多方面からの支援であることを認識し、公正かつ効率的・効果的な使用を行うとともに、その使用に関する説明責任を果たさなければならない。
4. 構成員は、公的研究費の使用について相互に円滑なコミュニケーションを図り、不正使用を未然に防止するよう努めなければならない。
5. 構成員は、研究費の取扱いに関する説明会等に積極的に参加し、事務処理手続きを理解しなければならない。
6. 構成員は、公的研究費の使用について強い倫理意識を持って、常に公私の別を明らかにしつつ、業者等への対応に細心の注意を払い、節度を持って行動しなければならない。

(職員用)

年 月 日

公的研究費にかかる誓約書

医療法人 セント・ルカ
理事長 宇津宮隆史 殿

私 (部署) _____ (職) _____ (氏名) _____ は、
公的研究費の運営・管理に関して、下記事項を遵守します。

記

1. 法令及び医療法人セント・ルカが定める規則、規定を理解し、高い倫理観を持って、これを遵守すること。
2. 職務の遂行において、研究費を適正に処理し、不正行為を行わないこと。
3. 規則等に違反して、不正を行った場合は、医療法人セント・ルカや主任研究者機関の処分及び法的な責任を負担すること。

以上

(業者用)

年 月 日

誓 約 書

医療法人 セント・ルカ
理事長 宇津宮隆史 殿

弊社（又は私）は、貴院からのご依頼の趣旨を十分に理解し、貴院所属の研究者が獲得された公的研究費（科学研究費補助金等）による物品等の購入依頼に際しては、会計上、公正且つ適切な処理を行い、又、発注依頼書等に基づく納品・検収業務についてもご協力し、不正に関与しないことを約束いたします。

又、貴院が研究費に関して実施する監査等に際して、取引帳簿の閲覧・提出等の要請があった場合は、可能な限りこれに協力し、貴院研究者等から不正な要求があった場合は、貴院の通報窓口へ連絡致します。

万一、弊社（又は私）に不正が認められた際は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議はありません。

平成 年 月 日

住所 _____

TEL _____

会社名 _____

代表者又は事業主名 _____ 印

セント・ルカ産婦人科の科研費における物品の発注・納品・検収について

【お取引業者の皆様へお願い】

医療法人セント・ルカ産婦人科
院長 宇津宮隆史

セント・ルカ産婦人科では、公的研究費（科学研究費助成事業等）の不正使用を防止するために、業者の皆様にご協力いただき物品調達に係るチェックを行っております。昨今の預け金問題により、行政より防止策の徹底を強く求められております。そこで、以下方針を定めましたので、ご協力賜りますようお願いいたします。

【物品の発注について】

当院では、公的研究費による調達の場合、研究者からの直接発注を認めておりません。必ず、経理担当者のチェックが必要となります。研究者からの直接発注の場合納品・検収ができませんのでご注意ください。

尚、万が一当院関係者から「預け金」「架空請求」等の不正な要求があった場合は、毅然としてお断りいただき、以下窓口へご連絡下さいますようお願い申し上げます。

【不正使用に対す相談及び告発等の窓口】

セント・ルカ産婦人科 事務長 宇津宮富美子
TEL 097-547-1234 FAX 097-547-2066

また、平成27年度より、「不正行為には加担しない」旨の「誓約書」を提出していただきますが、万が一当院関係者が行った不正行為に加担した場合、或いは加担したと看做された場合には、以降はお取引停止とさせていただきます。

以上、失礼なことも縷々申し上げましたが、諸般の事情をご賢察頂き、今後とも宜しくご協力くださいますようお願い申し上げます。

以上

競争的資金に係る不正発生要因一覧

不正を発生させると考えられる要因及び遠因	不正防止計画	
<ul style="list-style-type: none"> ● 競争的資金の管理及び運営に関し、責任体制が明確となっていない 	1 管理運営体制の整備	(1) 責任体制の明確化
<ul style="list-style-type: none"> ● 事務部門間の連携体制が不十分である ● 職員への周知が徹底できていない ● 申請手続き、交付手続きが複雑となった ● 競争的資金制度が多様となった 		(2) 競争的資金相談窓口の設置
<ul style="list-style-type: none"> ● モニタリング制度が不十分である ● 監査部門に外部人材の活用が図られていない ● 定期の内部監査が行われていなかった ● 内部監査が正しく行われていなかった 		(3) 内部監査体制の強化
<ul style="list-style-type: none"> ● 公的研究費の使用に関する行動規範は策定できているが周知徹底ができていない ● 公的研究費に係る不正を防止し、適正な管理を促進するための勉強会を開催しているが、欠席者へのフォローが出来ていない ● 勉強会での理解度の確認が実施されておらず、理解度の把握が不十分である ● 研究者から関係規則を遵守する旨の誓約を行わせていない 	2 コンプライアンスの徹底	
<ul style="list-style-type: none"> ● 執行部署により取扱いに相違があり、関係規則の統一が図られていないものがあつた ● 関係規則と運用の実態が乖離していたものがあつた ● 予算の執行状況を随時把握できる体制となっていないあつた 	3 研究費の適切な管理活動	(1) 職務権限及び関係規則の明確化
<ul style="list-style-type: none"> ● 発注・研修に係るチェックが徹底されていなかった ● 一部の業者と集中して取引していたものがあつた ● 競争的資金の執行が年度末に集中して執行されている 		(2) 物品検収の確実な実施
<ul style="list-style-type: none"> ● 実態の伴わない出張や命令に反した旅行日程・経路で出張したことによる旅費請求のチェックが不十分なものがあつた ● 旅行命令・報告書の作成部署と旅費執行部署の連絡不足により、出張の実態把握が不十分なものがあつた。 		(3) 旅費の事実確認
<ul style="list-style-type: none"> ● 実態の伴わない業務や同一従事者が同一時間帯に重複して従事するなど謝金請求のチェックが不十分なものがあつた 		(4) 謝金の事実確認
<ul style="list-style-type: none"> ● 通報窓口は設置されていたが、不正行為に関する通報又は相談を受ける窓口が設置されていない ● 不正行為への対応手続きが明確化されておらず、客観性が確保されていない 	4 不正行為対応手続き等の明確化	
<ul style="list-style-type: none"> ● 不正発注要員の把握が定期的に行われていない ● 不正発注防止計画が策定されていない 	5 不正防止計画の点検・評価	

研究費の不正使用とは？

研究費の不正使用とは、研究費の使用実態のない謝金・給与の請求、物品の架空請求に係る業者への預け金及び実態を伴わない旅費の請求など、法令、資金配分機関及び大学が定める規則等に違反する経費の使用を言います。

具体的に以下のような行為があたります

(例)

① カラ謝金

- ✓ 研究支援従事者などに支払う謝金について、実際よりも多い作業時間を出勤表に記入して請求し、不正な研究費の支出を行った。
- ✓ 研究室等の維持・運営に必要な経費に充てるため、関係者などに実態のない謝金を支払、これを返還させ当該経費に使用した。

② カラ出張及び出張費用の水増し請求

- ✓ 他の機関から旅費を受領したにもかかわらず、同じ旅費を請求し、二重の旅費を受領した。
- ✓ 格安航空券を購入したにも関わらず、業者に正規運賃の見積書及び請求書の作成を依頼して、旅費の水増し請求を行い旅費を受領した。
- ✓ 旅行を中止したにもかかわらず、偽りの出張報告書を提出して、旅費を受領し、研究費の研究目的以外の出張に使用した。
- ✓ 航空運賃と宿泊料のパック商品を利用したにもかかわらず、正規運賃の旅費を請求した。
- ✓ 実家等に宿泊したにもかかわらず、宿泊料を受領した。

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、支払われた研究費を業者に預け金として管理させ、翌年度以降に物品等を納品させた。
- ✓ 業者が取引実態と異なる虚偽の書類を作成させ研究費を支払い、支払われた代金を業者に預け金として管理させ、翌年度に使用した。

★還流行為について

関係者に対して、作業実態に基づき適正に支給された給与及び謝金であっても、その全部又は一部を回収する還流行為は、社会的に不適切な行為とみなされます。

このような疑念を生じさせないよう、還流行為は禁止です。

公的資金による調達物件の検収について

2015.4.1

公的資金による調達物件の検収は、以下の通り行う。

検収対象

① 検収対象資金	公的研究資金および公的教育資金
② 検収対象勘定科目	消耗品費、その他
③ 検収対象金額	1円以上

検収方法等

① 研究者等が調達する物件（原則として特殊品を除いて研究者等の直接調達は許可しない）

		発注による調達物件	立替による調達物件
検収方法		物件と納品書を照合	物件と領収書を照合
検収 窓口	業者が持ち込む場合	情報処理室スタッフ、 事務部部长	事務部部长
	研究者等が持ち込む場合	情報処理室スタッフ、 事務部部长	事務部部长

② 経理処理箇所が調達する物件

		発注による調達物件	立替による調達物件
検収方法		物件と納品書を照合	物件と領収書を照合
検収 窓口	業者が持ち込む場合	情報処理室スタッフ、 事務部部长	事務部部长
	研究者等が持ち込む場合	情報処理室スタッフ、 事務部部长	事務部部长

③ 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）に関する検収については、検収担当係り（事務部）又は内容が確認できる発注者以外の職員を事務部部长が検収担当係りとして指名し検収を実施する。

④ 有形の成果物がある場合、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細を、これらの知識を有する発注者以外の職員を事務部部长が検収担当係りとして指名し、検収を実施する。

⑤ 成果物がない機器の保守・点検などの場合、これらの知識を有する発注者以外の職員を事務部部长が検収担当係りとして指名し、立会い等による現場確認を行い、検収を実施する。

照合を行った場合、証拠書類に照合者の印鑑を必ず押印の事

注意事項

1. 検収対象から除外する物件等

- (ア) 現物の納品を確認できない場合 (Web 受信等で PC 本体等にインストールされるアプリ等
や取扱説明書等がプリントアウトできない物件)
- (イ) 納品の都度、納品書が発行されない場合 (定期購読の新聞等)
- (ウ) 納品を伴わない場合 (コピー機のカウンター料金等)

競争的資金で使用できないものは？

競争的資金（直接経費）には、制度毎に使用できない経費が定められています。

年度により制度の詳細が変更になる場合もあるので、使用する際は、当該制度の内容について、該当省のサイトに詳細が掲載されていますので、再確認してください。

（2014年度現在の情報より）

➤ 競争的資金の共通事項

① 他の経費との混同（合同）使用の禁止

原則、競争的資金は他の経費との混同（合同）使用は認められていませんが、制度によっては例外的に認められる場合もありますので、資金配分機関に問い合わせを行う事。

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成果研究の取りまとめに必要な経費のみとなる。

③ 酒、煙草等の嗜好品の購入は不可

➤ 科研費で使用できない経費

① 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く）

② 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金

③ 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費

④ その他、間接経費を使用することが適切な経費

➤ 厚生労働科学研究費補助金で使用できない経費

① 建物等施設に関する経費

② 研究機関で通常備えるべき設備備品等の購入経費

③ 研究実施中に発生した事故・災害のための経費

④ 価格が50万円以上の機械器具であって、貸借が可能なものの購入経費

⑤ その他補助金による研究に関連性のない経費

ここに掲載したものが全てではありません、必ず該当サイトにある最新情報を確認して不正の無い経理処理を行ってください。