

公的研究費の適正な使用のために

科学技術・学術研究における深刻な問題の発生を受けて、研究のあり方に対する国民の目は大変厳しくなっています。社会の負託に応えるために研究者と研究機関には、高い倫理意識、とりわけ国民の貴重な税金を原資として成り立つ公的研究費の適切な使用と研究不正の防止が求められます。平成26年2月には厳格化した「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」が文部科学大臣によって定められました。研究費の不正使用は、それを行った研究者と本学にとって重大な結果を招きます。

こうした事態を防ぐため、公的研究費の使用ルールが一目で分かるようにパンフレットを作成しました。これを活用し、本学の教職員が、公的研究費をその目的とルールに従って、公正かつ適正に執行するように要請します。

茨城大学公的研究費最高管理責任者

学 長 三 村 信 男

公的研究費の使用上の基本ルール

1. 総括・管理関係

- ① 研究者が公的研究費を個人で管理することはできないので、必ず機関による管理としなければならない。
- ② 公的研究費の使用に当たっては、各公的研究費ごとに定められた助成(補助、委託)条件、使用ルール及び本学規則等を遵守しなければならない。
- ③ 公的研究費の適正な執行を確保するため、発注に係るデータ等を学外へ持ち出してはならない。また、情報の盗用等のおそれをなくするため、データのバックアップを必要以上に行ってはならない。
- ④ 利害関係者からの物品等の贈与や飲食等のもてなしを受けることは、国立大学法人茨城大学教職員倫理規程(平成16年4月1日規程第12号)に抵触するおそれがあることを自覚しなければならない。
- ⑤ 研究者は、公的研究費に係る学内説明会、研修会等に積極的に参加し、使用ルール等の理解に努めなければならない。
- ⑥ 事務職員等は、関係法令等の知識を習得するため、研修、講習等に積極的に参加しなければならない。
- ⑦ 事務職員は、専門的能力をもって公的研究費の適正な執行を確保しつつ、効率的な研究遂行を目指した事務処理を行わなければならない。

2. 調達契約等関係

- ① 物品の購入等に係る契約は契約等担当職員が行うこととされており、研究者が自ら発注することはできない。
ただし、軽微な契約(契約金額が10万円未満)は、研究者が発注することを可能としている。
- ② 物品の納品検査は、事務系職員のうち会計を担当する者が行う。(契約担当者が特に必要と認めた場合を除く。)
ただし、購入依頼者や発注者は納品検査を行うことができない。
- ③ 癒着防止の観点から、研究者が取引事業者と打ち合わせを行う場合には、原則として事務職員を同席させる。
- ④ 契約等担当職員は、落札前における予定価格及び競争参加事業者名その他発注事務に関する秘密を、当該発注に係る担当職員以外の者に教示若しくは教唆してはならない。
- ⑤ 契約等担当職員は、職場内でも不用意に発注情報を口外してはならない。

3. 旅費関係

- ① 出張は、旅行の目的に応じて申請し、旅行命令の決裁を受けなければならない。なお、当初の申請時点から旅行内容に変更が生じた場合は、速やかに変更の申請を行わなければならない。
- ② 旅行計画は、経路に従い最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により策定しなければならない。
- ③ 出張報告書(復命書)の作成は全ての出張に必要であり、出張終了後速やかに提出しなければならない。
- ④ 宿泊を伴う出張においては、その宿泊施設名(ホテル名等)を出張報告書(復命書)に記入しなければならない。
- ⑤ 研究打合せ等の用務の場合は、相手方の所属・氏名を出張報告書(復命書)に記入しなければならない。
- ⑥ 出張者は、出張を申請する場合及び旅費を請求する場合には、次の証拠書類等を添付しなければならない。
 - i) 会議等の開催通知(学内の行事予定表等で確認できる場合を除く)及び学会等のプログラム等の写
 - ii) 航空賃に係る領収書等
 - iii) 領収書等の内容、明細が確認できる見積書等
 - iv) 航空券の使用済半券
 - v) 外国旅行の場合は、イ～ニの外に外国旅行計画書、パスポートの写

4. 賃金(アルバイト)関係

- ① 学生アルバイト等の雇用を行う場合は、作業内容、作業時間、時間給等の条件を被雇用者に提示し内容を確認させた上で、承諾書を徴さなければならない。
なお、被雇用者が学生である場合は、同時に学生証のコピーを添付しなければならない。
- ② 作業従事時間は、出勤表により管理し、賃金は、作業を行った当該月の翌月に被雇用者本人の口座に振込により支払われる。
- ③ 当該部局の事務職員は、任意に抽出して業務(出勤)の実施状況を確認しなければならない。

▼ やってはいけない「不正使用」とは？

不正使用等の事例		
物品購入	預け金	◎ 研究費等が余ったため、物品を購入したかのように取引業者に架空の納品書、請求書等を作成させ、取引業者に支払った研究費等を管理させ、翌年度以降に別の物品等を納品させた。
	プール金	◎ カラ出張や謝金等の全部または一部を返還させ、研究室等で管理していた。
	品名替え	◎ 当該経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当するために取引実態と異なる虚偽の書類（消耗品等の購入）を作成させた。
	期ずれ	◎ 取引先の事由等により納品が遅れてしまい、次年度に納品された物品を当年度に納入したこととして執行していた。
旅費	カラ出張	◎ 出張を取り止めたにもかかわらず偽りの出張報告書を提出し、不正に旅費を受領した。
	水増し請求	◎ 格安航空券を購入したにもかかわらず、旅行会社等に正規運賃での書類の作成を依頼し、旅費の水増し請求を行った。
	二重請求	◎ 他機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、本学に同じ旅費申請を行い、二重に旅費を受領した。
謝金	カラ謝金・給与	◎ 研究協力者等に支払う給与・謝金について、実際より多い作業時間を勤務表に記入して大学に請求し、不正に研究費を支出させた。
その他	個人経理	◎ 助成財団に事業を申請採択され、申請者の口座に助成金が振り込まれたが機関管理の規則を知らなかったため、大学に寄付せず個人で経理していた。
	不正受給	◎ 応募・受給資格のない研究者が研究費の応募・交付申請を行い、不正に研究費を受給していた。
	他用途使用 (目的外使用)	◎ 本来、基盤的経費（教員配分経費）で支払うべき消耗品の代金を科学研究費補助金で充当していた。

■ もし、研究費の不正使用が発覚したら？

【通報(告発)窓口】

監査室

電話:029-228-8831 FAX:029-228-8789

メール:sk_kansa@ml.ibaraki.ac.jp

■ もし、研究費の事務処理手続き等で分からないことは？

【相談窓口(事務処理・使用ルール)】

財務部財務課

電話:029-228-8024 FAX:029-228-8039

メール:sk_soumu@ml.ibaraki.ac.jp