

岡山理科大学
2016 年度版
公的研究費の運営・管理を
適正に行うための実施要領

1. 公的研究費とは
2. 公的研究費の不正使用防止の取組、研究活動における不正行為防止の取組
3. 公的研究費の不正使用防止の取り組み
 - I. 機関内の責任体系の明確化
 - II. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備
 - III. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施
 - IV. 研究費の適正な運営・管理活動
 - V. 情報発信・共有化の推進
 - VI. モニタリングの在り方
4. 公的研究費の運営・管理を適正に行うための実施要領
 - I. 公的研究費の運用・管理ルール
 - II. 公的研究費での事務処理手続きルール
 - III. 不正使用の事例
 - IV. 不正使用防止計画
 - V. 参照規程
5. 相談窓口
研究費の使用に関する相談、研究に関する相談、不正の告発窓口

1. 公的研究費とは

公的研究費とは、文部科学省などの各省庁、または日本学術振興会などの各省庁が管轄する独立行政法人など（以下「公的機関」という。）から配分される研究資金を指します。また、公的研究費を使用する研究者等とは、教職員、学部学生、大学院生、研究生、研究員、その他の本学に在学または在籍して修学している者、もしくは研究に従事する全ての者（以下「研究者等」という。）を言います。公的研究費は、制度によって間接経費が一定比率で配分され、研究実施に伴う研究機関の管理など、必要経費として使用します。（「岡山理科大学公的研究費の取扱いに関する規程」より一部抜粋）

なお、競争的資金とは、第3期科学技術基本計画において定義されている「資源配分主体が広く研究開発課題等を募り、提案された課題の中から、専門家を含む複数の者による科学的・技術的な観点を中心とした評価に基づいて実施すべき課題を採択し、研究者等に配分する研究開発資金」のことを指します。

2. 公的研究費の不正使用防止の取組、研究活動における不正行為防止の取組

国費が充当されている公的研究費の運営管理について、「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）（平成19年2月15日文部科学大臣決定、平成26年2月18日改正）」に基づき、本学では2007年（平成19年度）より「公的研究資金の運営・管理を適正に行なうための実施要領」を作成し、2014年3月には「岡山理科大学における公的研究費の使用に関する行動規範」、「岡山理科大学公的研究費の取扱いに関する規程」、「岡山理科大学における公的研究費の不正使用防止に関する基本方針」を整備し、適正な運用に向けた取り組みを行っています。

また、「研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて」（平成18年8月8日科学技術・学術審議会研究活動の不正行為に関する特別委員会）の見直しによる「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日文部科学大臣決定）に基づき、「研究活動の不正行為・研究費の不正使用の防止に関する責任体制図」、「岡山理科大学研究活動における不正行為の防止および対応に関する規程」を整備し、不正使用防止を含めた研究活動の不正行為防止への対応を定めています。



研究活動における研究倫理・研究費の
コンプライアンスについての研修会

以下「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）」に基づいて、本学の公的研究費の不正使用防止の取り組みを記載する。

3. 公的研究費の不正使用防止の取り組み

I. 機関内の責任体系の明確化

本学では、研究活動について、不正行為の防止および不正行為があった場合の措置等を適正に行うため、次に掲げる責任者を定めています。

- ・最高管理責任者（学長）

不正行為の防止、研究費等の運営・管理を統括する。

- ・統括管理責任者（副学長）、副統括管理責任者（大学事務局長）

不正行為の防止、研究費等の運営・管理について、具体的な対策を策定・実施し、その実施状況を確認、最高管理責任者に報告する。

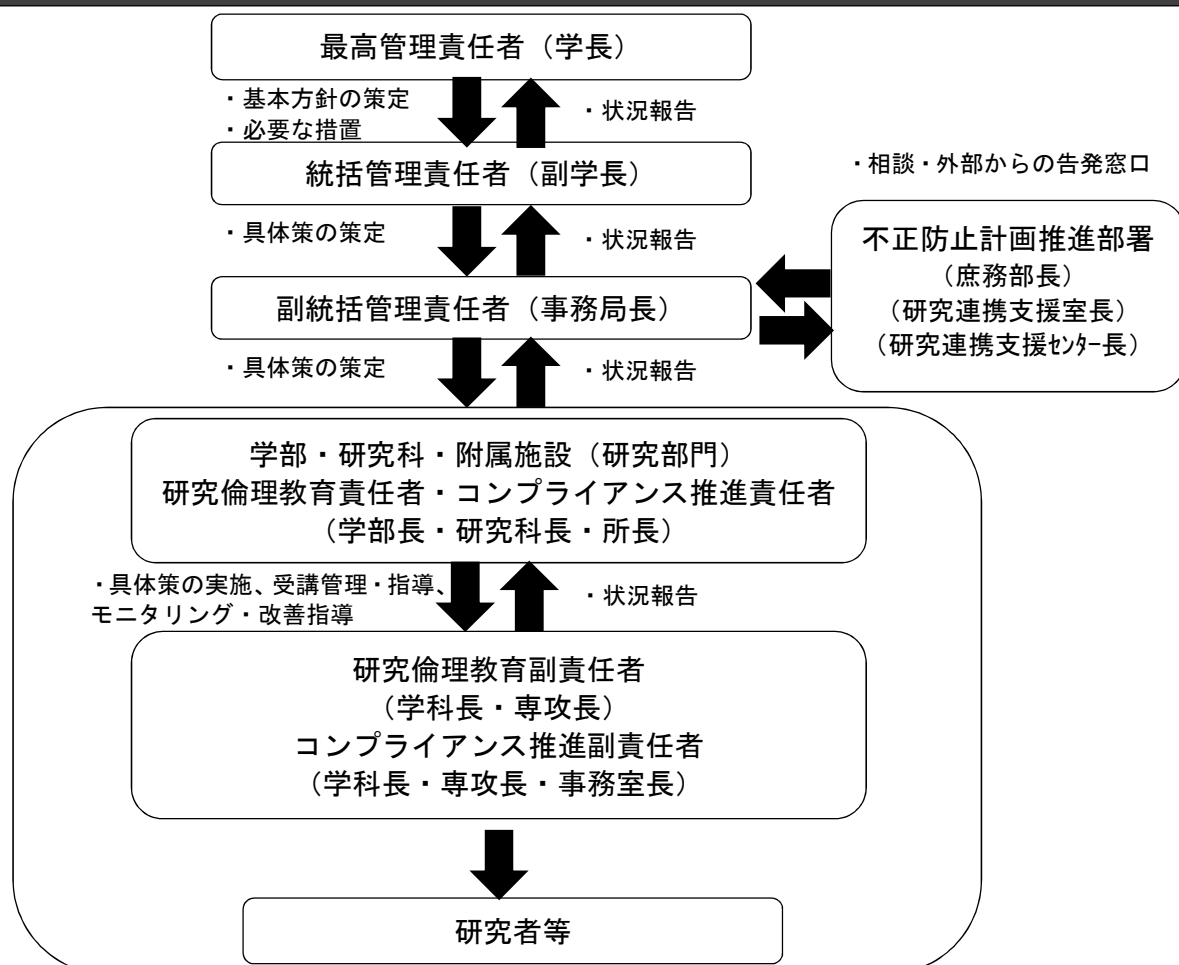
- ・コンプライアンス推進責任者（学部、研究科、附属施設（研究部門）の長）

コンプライアンス教育の実施、研究費の執行・管理等の監督を行う。そのうえで必要に応じ、実施状況を統括管理責任者および副統括管理責任者に報告する。

- ・コンプライアンス推進副責任者（学科長、専攻長、事務室長）

コンプライアンス推進責任者を補佐し、実効的な管理監督を行い得る体制を構築する。

岡山理科大学 研究活動の不正行為・研究費の不正使用の防止に関する責任体制図



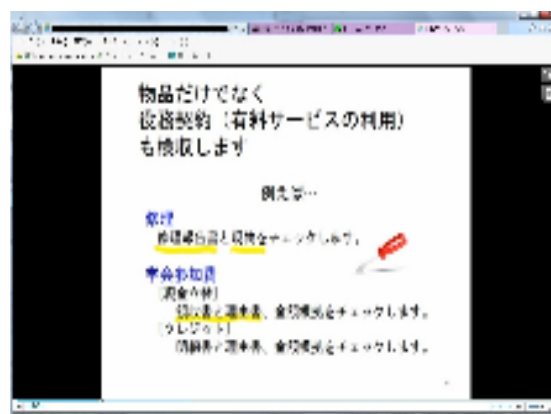
Ⅱ. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

(1) ルールの明確化・統一化、ルールの周知について

本学では、「公的研究費の運営・管理を適正に行うための実施要領」を作成し、ルールの明確化・統一化を図っています。また、科研費や公的研究費の学内ルールなどをVOD化し、すべての構成員にわかりやすい形でルールを周知しています。



VOD 科研費編



VOD 公的研究費の学内ルール編

(2) 職務権限の明確化

本学では、「会計規程」、「岡山理科大学物品購入および契約等事務要領」等により、職務権限を明確化しています。

(3) 関係者の意識向上

本学では、科研費や公的研究費の学内ルールなどをVOD化し、受講後のWebアンケートの送信によって理解度の把握に努めています。

また、「研究倫理教育」、「コンプライアンス教育」については、CITI JAPAN プログラムのeラーニングを活用し、受講後は不正を行わないなど記載された「誓約書」および「修了証」を提出することにより、理解度の把握に努めています。

(4) 告発等の取扱い、調査および懲戒に関する規程の整備および運用の透明化

不正の告発は、書面、電話、FAX、電子メール、面談など 顕名又は匿名にて受け付けます。また「告発者」や「被告発者」は、不利益な取り扱いがされないよう保護されます。

Ⅲ. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

(1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定

本学では、複数の稟議書確認者により、不正を発生する要因となる発注者権限などについて、規程をもとに確認・把握を行っています。また内部監査において内部監査実行班が年に1度、「内部監査実施要領」をもとに出張実体の確認（出勤簿と稟議書類との整合性）や証拠書類等の確認・把握を行っています。その上でこれらのリスク要因を体系的に評価し、具体的な不正防止計画を策定しています。

(2) 不正防止計画の実施

本学では、複数の稟議書確認者により、随時規程等に則り、実施状況の確認を行っています。それに加え、内部監査実行班が年に1度「内部監査実施要領」をもとにさらに詳しく伝票の確認、出張の確認、備品の確認等を実施しています。これらの把握された内容は、関係

者および副統括管理責任者へ報告され、副統括管理責任者から統括管理責任者、最高管理責任者に報告されています。

IV. 研究費の適正な運営・管理活動

本学では、経理システムでの予算執行状況の把握や検証等のモニタリングを行い、執行が遅れている研究者には研究計画の遂行状況をヒアリングし、場合によっては繰越など研究計画の再構築のための適切な指導を行っています。

また業者の営業担当者に対し、不正防止計画推進部署が「岡山理科大学 公的資金不正防止に伴う物品検収（検品）について」をもとに個別説明を行っています。その際、不正に関与しない等、記した「誓約書」について説明を行い、後日、会社名 署名および会社印を押印後、提出するよう求めています。

V. 情報発信・共有化の推進

本学では、公的研究費の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置しています。また本学では、公的研究費の不正への取組に関する機関の方針等を外部へ公表しています。

VI. モニタリングの在り方

本学では、「岡山理科大学研究活動における不正行為の防止および対応に関する規程」に基づき、監査室を最高管理責任者の指揮する内部監査部門として位置付けています。

内部監査部門は、監事、監査人、その他の外部の専門家と連携し、定期的な会計書類のチェックおよび不正発生リスクに対する重点的かつ機動的なリスクアプローチ監査を実施する他、公的研究費の管理体制の不備の検証も行っています。

内部監査は、資金制度のルールに従い、「監査手順マニュアル」や「内部監査実施要領」をもとに監査室が中心となる内部監査実行班が実施しています。

監査計画は、資金制度のルールに従い、本学の実態に即して、学部、研究費規模、業者の片寄り、年度末発注の多さ、継続的な謝金の支出、不正発生要因を分析し体系的に整理した「不正使用防止計画」の実施状況などをもとに立案し、効率化、適正化するために定期的に見直しを行っています。

監査計画に基づき、旅費支出に伴う監査内容は、担当部署が出勤簿の確認を行うとともに、出張稟議書と出張報告書をもとに、宿泊先へ宿泊事実の確認を行っています。研究打合せなどの場合は、打合せを行った研究者に事実確認を行っています。出張者には、出張稟議書および出張報告書をもとに、「具体的な出張用務、日程、訪問先、面談者」、「他の用務と併せて出張したか。した場合にはその用務の内容」、「同行者の有無」、「旅費の一部または全額が本学以外から出ていないか」等を研究者にヒアリングしています。

非常勤雇用者への人件費支出に伴う監査内容は、非常勤雇用者に業務内容、業務場所、給与の支払い状況等について直接ヒアリングをしています。

納品物品の監査内容は、現物確認を行うとともに特定の業者に片寄りがある案件は納品業者との帳簿突合を行っています。また 20 万円以上の備品を抽出して、実際の稼働状況（ログ、使用ノート等）を確認し、研究者へのヒアリングを行っています。

監査報告の取りまとめ結果について、コンプライアンス教育の一環として、周知を図り、類似事例の再発防止を徹底しています。

文部科学省による研究機関に対するモニタリング等および文部科学省、配分機関による体制整備の不備がある機関に対する措置の在り方から、本学では、履行状況調査（毎年、一定数を抽出）、機動調査（履行状況調査以外に、緊急・臨時の案件に機動的に対応）、フォロー

アップ調査（履行状況調査、機動調査における改善措置状況をフォローアップし、必要に応じ措置を講じる）、特別調査（不正発覚後の状況把握・指導）について、協力することとしています。

以下に 2016 年度版実施要領を掲載する。

4. 公的研究費の運営・管理を適正に行うための実施要領

I. 公的研究費の運用・管理ルール

公的研究費の運用・管理、諸手続きは、研究機関（事務局）が行うことが義務付けられている。

1. <法令等の遵守>

研究者等は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「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）」、および関係する法令等を遵守しなければならない。

また、公的機関が定めた法令その他のルールおよび学校法人加計学園、本大学が定めた規則等を遵守しなければならない。

なお、契約、旅費、給与等の取扱いは、学校法人加計学園の「会計規程」、本学規則等関連する規程、公的研究費を管轄する配分機関の定める規程等に基づく定めによるものとする。

利益相反の審査が必要な場合、岡山理科大学利益相反行為の防止等に関する規程に基づき、利益相反委員会を開催して審議するものとする。

2. <誓約書の提出>

研究者等は、「コンプライアンス教育に関する研修会」を受講し、法令等を遵守することを記載した「誓約書」に自署し、不正防止計画推進部署に提出しなければならない。

また取引業者は、不正行為を行わないことなどを誓約する本学指定の「誓約書」を不正防止計画推進部署へ提出しなければならない。

3. <受入・管理方法>

公的研究費は、公的機関から経理担当部署（岡山理科大学 経理部または学校法人加計学園 財務部）に交付される。経理担当部署は、システムに予算登録を行い、研究者等は、研究計画書に基づき効率的な支出に努める。また経理担当部署は、公的研究費の残高を確認し預金残高と照合する。

4. <検収>

公的研究費により取得する物品および役務（サービス）の提供は、必ず検収担当部署での検収を受けなければならない。20 万円未満は、経理部および研究者等が検収を行い、20 万円～500 万円未満は、経理部、学部運営事務室、研究者等が検収を行い、500 万円以上は、経理部、学校法人加計学園財務部、学部運営事務室、研究者等が検収を行う。

5. <検収（日付・訂正）印>

■検収印の日付について

- ① 基本的に検収印は「納品日」の日付で押印します。

- ② 宅急便などでの「直送分」は、研究者の手元に「届いた日付」で押印します。
- ③ 学外において、急きょ立替（権限20万円未満）を行う必要がある場合、
 - a) メールにて現地金額を記入し、写真を添付ファイルで事務局へ送って頂き、「受信した日付」を基に帰学後、検収印を押印します。
 - b) メールが送れない場合、現地で写真を撮り、帰学後、写真と領収証など伝票を基に「検収した日付」にて押印します。
- ④ 出張などで直ぐに検収できなかった場合のみ「検収した日付」にて押印します。
- ⑤ 事務局が休みの際は、その翌日「検収した日付」にて押印します。
- ⑥ 夏季休業等長期休暇の場合は、休み明けに速やかに検収を受けて頂き、「検収した日付」にて押印します。
- ⑦ 検収印スタンプは、後日わかるように「担当者名」入りのスタンプで押印します。

■検収印の日付訂正について

- ① 本学担当者が、検収印の日付を間違えて押印した場合は、検収担当部署の役職者が訂正箇所（検収印の日付）を確認し、取り消し線と訂正印を押印することにより、訂正を行い、正しい日付の検収印をその脇に押印し直します。
- ② 納品書の再発行により、日付が業者システムの関係で、実際の納品日ではなく再発行日でしか印字されない場合は、実際の「納品日」にて検収印を押印し、本学担当者がその脇に日付相違の理由を添い書きします。
- ③ 時間の都合などにより、業者が納品書の日付での納品が不可能となった場合、改めた納品日に検収は行い、検収印を押印します。

6. <役務の検収>

補助事業に係る物品費の支出にあたっては、購入物品の発注、納品検収、管理について、原則として、以下により、研究機関が適切に行うこと（役務契約に係る支出にあたっても同様の取扱いとする。）。〔科研費ルールより抜粋〕

役務（サービス）における検収は、次のように定める。

- ① 個人に対する翻訳業務の委託： 成果物をもとに検収。
- ② 修繕工事： 業者が出す修繕前・後の写真をもとに検収。
- ③ 修理： 修理報告書と現物を目視して検収。
- ④ 高速料金： 高速入口・出口・金額が明記されている書類をもとに検収。
 ※ETC を利用した高速道路の証憑書類は、クレジット明細書があるが、入口と出口が記入していない場合、ETC 利用照会サービスの明細を添付する。 <http://www.etc-user.jp/index.html>
- ⑤ 学会参加費〔現金立替〕： 領収書と理由書、金額根拠をもとに検収。
 〔クレジット〕： 明細書と理由書、金額根拠をもとに検収。
 ※外貨の場合はレートが明記されている書類添付
- ⑥ 運送（ヤマト運輸など）： 発払伝票をもとに検収。

- ⑦ 郵送（郵便局）： 切手（立替の場合は領収書）、送付先等をもとに間接的に検収。
- ⑧ 後納郵便（郵便局）： 差出票、送付先等をもとに検収。
- ⑨ 国際郵便物： 発払伝票、国際郵便物課税通知書、領収書等をもとに検収。
通関料についても、領収書をもとに検収。

7. <特殊な役務の検収>

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、特殊な役務に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用すること。〔科研費ルールより抜粋〕

・原則として、有形の成果物がある場合には、成果物およ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者がチェックする。

・成果物がない機器の保守・点検などの場合は、検収担当者が立会い等による現場確認を行うことが必要である。

〔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）より抜粋〕

特殊な役務（サービス）の検収は、次のように定める。

- ① データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成
業者が提出する「画面写真などの記載された作業報告書」をもとに、間接的に検収する。
- ② 機器の保守・点検
検収担当者が立ち合い等により現場確認し、後で業者が提出する「作業報告書」（誰が・いつ・何をした）をもとに検収する。
- ③ 内部監査などの事後チェック
20 万円以上の案件については、仕様書、作業工程などの詳細を、これらの知識を有する第三者がチェックする。

8. <特殊な場合の検収>

研究機関が発注、納品検収を行わない例外的な措置を講ずる場合は、必要最小限のものに限定し、研究機関の責任の下で実質的に管理する厳格な実施体制を整備すること。〔科研費ルールより抜粋〕

特殊な場合の検収は、次のように定める。

- ① 学外において納品された物品
写真をもとに間接的に検収する。
- ② 海外で立替え購入（権限 20 万円未満）する場合、学部運営事務室および検収担当部署あてに購入物と現地金額のレシートを写真に収めメールで送る。メールができない場合、購入物を写真に収め、帰国後、写真、レシート、クレジット明細等を検収担当部

署に提出する。検収担当部署は、これを基に検収する。フィールドワーク等、学外で立替購入が必要な場合も同様とする。

- ③ 長期出張（海外等 1 ヶ月以上）での物品購入、文献複写費、学会参加費、論文投稿料、翻訳料、現地交通費（鉄道、バス）、レンタカー代、タクシー代、有料道路代、駐車料金、ガソリン代、郵送代、謝礼金、等の支出を通常のルール同様認めるが、上記②の通り、レシート、写真、クレジット明細等の根拠資料を学部運営事務室および検収担当部署に、その都度、メールすること。
また 1 ヶ月に 1 度、領収書等の原本を学部運営事務へ着払いで郵送すること。

9. <取得価格による区分>

助成金により取得した耐用年数 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、資産として管理すること。また、換金性の高い物品についても、適切に管理すること。〔科研費ルールより抜粋〕

取得価格により、物品を「備品」、「特定消耗品」に整理、登録管理を行い、次の通り「換金性の高い物品」を定め、適切に管理を行う。

- ① 取得価格 50 万円以上かつ耐用年数 1 年以上の物品
20 万円以上で備品登録（現物にシール、写真）、寄付を行い管理する。
保管年数は 10 年。
- ② 取得価格 10 万円以上 20 万円未満かつ耐用年数 1 年以上の物品
特定消耗品として登録を行い、現物にシールを貼付する。
保管年数は 3 年。
- ③ 換金性の高い物品
「パソコン」「デジカメ」「タブレット」「ビデオカメラ」「テレビ」「録画機器」
および「金券類」
決して換金されることがないように、特に管理に留意すること。
- ④ 金券類
謝礼として渡すクオカード、図書カードなどの場合は、受取のサインをもらう。

10. <研究協力者の雇用>

研究協力者の雇用に当たっては、研究機関が採用時に面談や勤務条件の説明を行い、雇用契約において勤務内容、勤務時間等について明確にした上で研究機関が当事者となって雇用契約を締結するとともに、研究機関が出勤簿や勤務内容の確認を定期的に行うなど研究協力者の勤務状況を適切に管理して給与等を支給すること。
〔科研費ルールより抜粋〕

研究協力者（大学院生等）の雇用については、次のように定める。

- ① 研究協力者には、採用時に学部運営事務室が面談を行い、勤務条件の説明を行う。
その際、研究協力者に出勤簿の出勤予定日へ〇印をしてもらう。
さらに平成 27 年度より、研究倫理教育の修了証と、自署した誓約書（本学指定の様

式)の提出を求める。

- ② 出勤簿は、学部運営事務室において管理し、研究協力者は出勤日毎に記入・押印する。
- ③ 出勤予定日をもとに、事務職員が定期的な勤務状況の確認を行う。
- ④ 学外活動におけるアルバイトの出勤簿管理は、報告書と写真を添付したメールを検収担当部署と学部運営事務室に毎日送信し、これをもとに間接的に検収する。

11. <合算使用>

- ① 使途制限のある経費を加えての合算は不可。
科研費「直接経費」と「間接経費」、また「他の補助金」との合算は不可。
Q. 学会参加費「他の補助金」で、旅費「科研費」は可能か？
A. 不可
- ② 他の経費との「使用区分」を明確にした使用は可能。
例1) 8月6日、東京にて「科研費」の研究打合せを行い、
8月7日、「他の補助金」で学会に参加する場合の旅費。
支出経費 → 8月6日分＝「科研費」支出
8月7日分＝「他の補助金」支出
例2) 科研費「一部基金」で補助金分と基金分の合算使用は可能。

12. <設備等の寄付>

公的研究費により取得した設備・備品・図書(以下、「設備等」という。)のうち、本学に寄付を行う必要があるものは、取得後、直ちに所定の様式により寄付手続きを行わなければならない。ただし、科研費においては、研究上の支障が生じる場合、寄付の延長が可能であり、事前に日本学術振興会に承認を得る必要がある。また設備等の寄付を行なった研究者等が、他の研究機関に異動し、異動先においてその備品等の使用を希望する場合は、当該研究者等に当該備品等を返還しなければならない。

13. <報告書の提出>

研究者等は、研究期間終了後、実績報告書、成果報告書等を作成し、当該省庁に提出することが義務付けられている。

14. <書類の整理保管>

公的研究費を受けた研究者等の書類は、事業完了の年から5年間の保管が義務づけられている。いつ監査があっても取り出せるよう整理をして保管しておくこと。

(保管場所：学部運営事務室等)

- 文部科学省および日本学術振興会等へ提出した書類(写し)
- 公的研究費を適正に使用した証のもの(支出簿、公的研究費使用の証拠書類全て)

15. <不正使用>

学内規程や関係法令に逸脱して、研究費等を不正に使用・受給する行為が発覚した場合、

当該研究者等に対し研究費の返還・申請資格停止等が課されるのみならず、共同研究者の申請資格停止等も課される。

16. <告発・相談窓口>

不正行為の告発、情報提供等の窓口は、学部、研究科、附属施設（研究部門）、不正防止計画推進部署の長が行い、内容を整理し最高管理責任者へ報告を行う。

不正行為の疑いがある場合、その研究者等又はグループ等の氏名又は名称、具体的内容、合理的理由を書面、電話、FAX、電子メール、面談など用いて明示し、顕名又は匿名であっても告発を受け付ける。

不正行為の告発があった場合、予備調査を行い、本調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し調査する。調査委員会は、調査結果に基づき認定を行い、最高管理責任者は書面により告発者および被告発者に通知する。告発者および被告発者は、認定結果に不服がある場合、窓口を通じ、書面で不服申し立てができる。

告発が悪意に基づくものと認定された場合、最高管理責任者は告発者に対し、氏名の公表や懲戒処分、刑事告発等、適切な処置を行う。告発者等および被告発者は不利益な取扱いを受けることがないよう保護される。

最高管理責任者は、本調査の結果、不正行為と認定された場合、当該不正行為を行った者に対して、不正の背景、動機等を総合的に判断し、悪質性に応じ、学校法人加計学園就業規則および学校法人加計学園職員の懲戒処分に関する規程、岡山理科大学学生の懲戒に関する規程に従って、懲戒処分等必要な措置を講ずる。

17. <その他>

公的研究費の使用に際しては、各研究費の使用要綱等を熟読し正しく実施するよう心掛ける。なお、使用方法について疑問がある場合は、学部運営事務室、経理部または不正防止計画推進部署に連絡し、理解した上で執行する。

Ⅱ. 公的研究費での事務処理手続きルール

研究者は、公的研究費の使用に関して事務担当者から質問や指摘を受けた場合、その内容に対し誠意をもって説明や修正に応じなければならない。

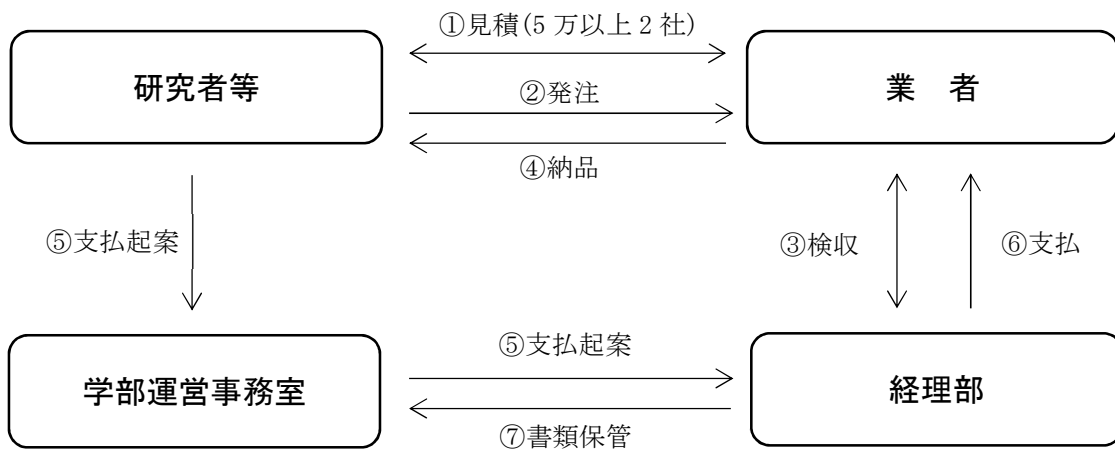
ただし、事務担当者もその内容について理解をしてもらえるよう十分に説明を行う。

これは、全て不正使用防止が目的であり、研究を妨げるものではないことを研究者は十分に認識すること。

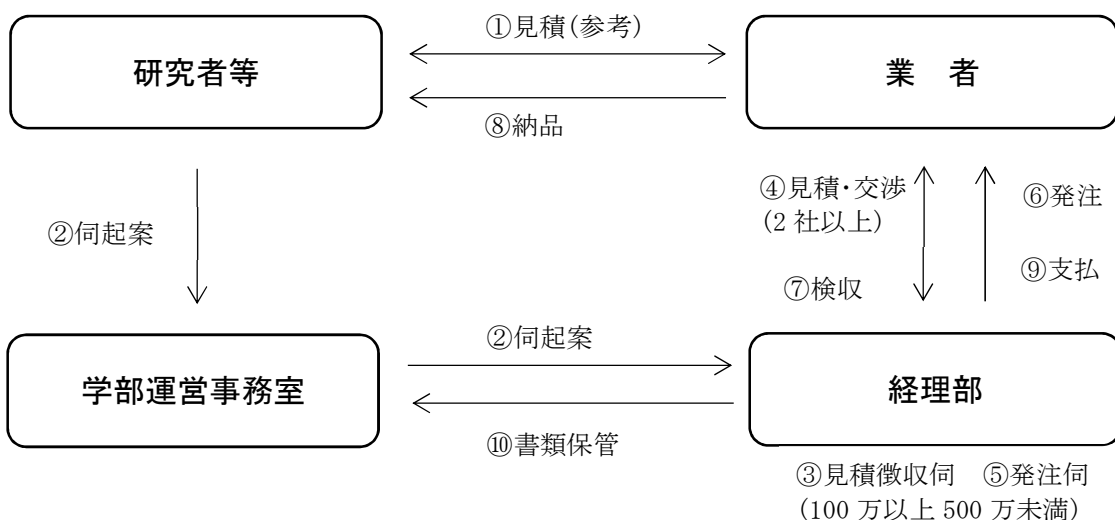
また、研究者は、公的研究費を使用する場合に疑問があれば、些細なことでも学部運営事務室、経理部または不正防止計画推進部署に相談し、常日頃から事務担当者とのコミュニケーションをはかり、不正使用に対する意識向上に努めること。

研究者と事務担当者間で意見が異なり判断に窮した場合は、最高管理責任者、総括管理責任者または副総括管理責任者がその相談に応じ、相互理解を促進する。

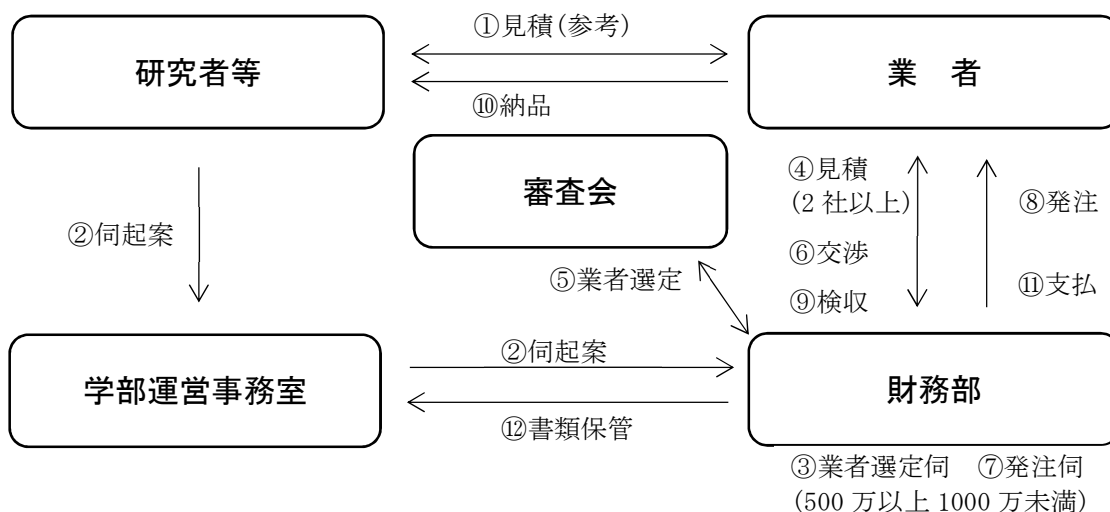
【物品等】20万円未満（研究者等の発注権限）



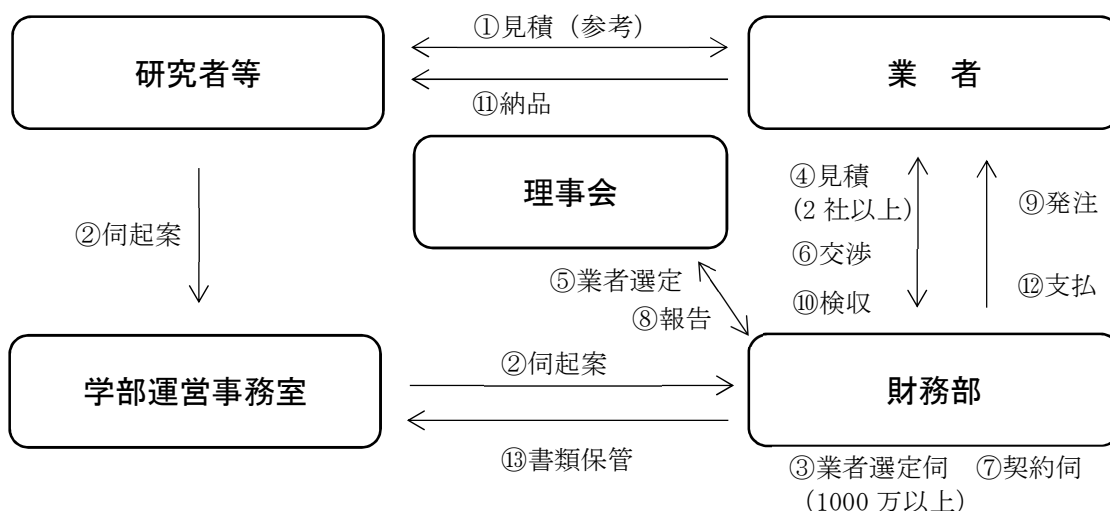
【物品等】20万円以上500万円未満（経理部の発注権限）



【物品等】500 万円以上 1000 万円未満（審査会の発注権限）

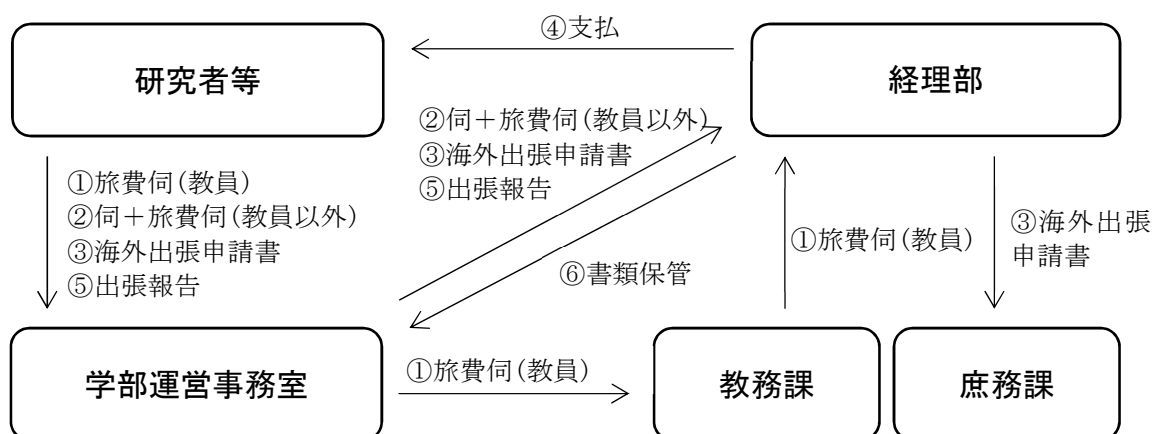


【物品等】1000 万円以上（理事会の発注権限）



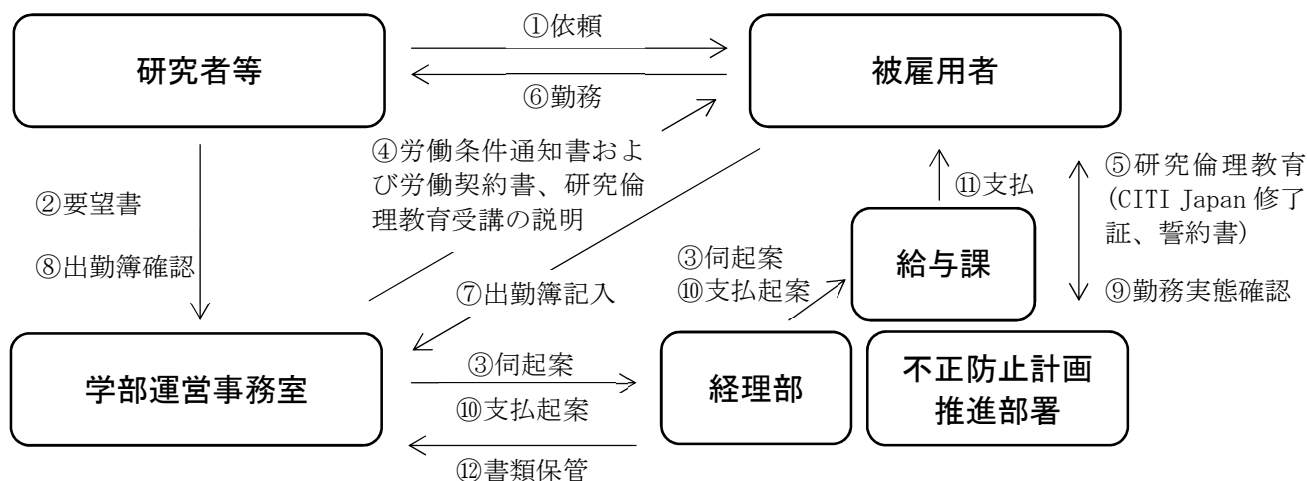
- ・適正な業者に「見積書」「カタログ」「証明書（定価、直販、代理店）」等を依頼する。
- ・1個又は1組の価格が10万円以上20万円未満の物品は「特定消耗品」として登録・ラベル貼付する。
- ・20万円以上で耐用年数1年以上の物品および4千円以上の図書は「備品」として登録・ラベル貼付し、「寄付願」により寄付を行う。
- ・100万円以上500万円未満の物品は、高額機器購入理由書 No. 12、500万円以上の物品は、高額機器購入理由書 No. 13, 14 を添付する。
- ・大きな物品等は、研究室へ出張検収を行う。
- ・支払後、振込受付明細表を添付する。ただし、私立大学戦略的研究基盤形成支援事業は、補助率 1/2（持ち出し分がある）ため除く。
- ・「特定消耗品」の廃棄は、取得年度から3年を経過したもの、「備品」の廃棄は10年を経過したもので技術進歩等により使用に耐えないもの又は修繕不可なものとする。
- ・伺起案決裁権：1件書類の金額20万円以下は経理部長、50万円以下は事務局次長、100万円以下は学長、100万円を超えるものは法人本部
- ・支払起案決裁権：1件書類の金額20万円以下は経理部長、50万円以下は事務局次長、100万円以下は事務局長、100万円を超えるものは法人本部

【旅費交通費】（国内出張・海外出張）



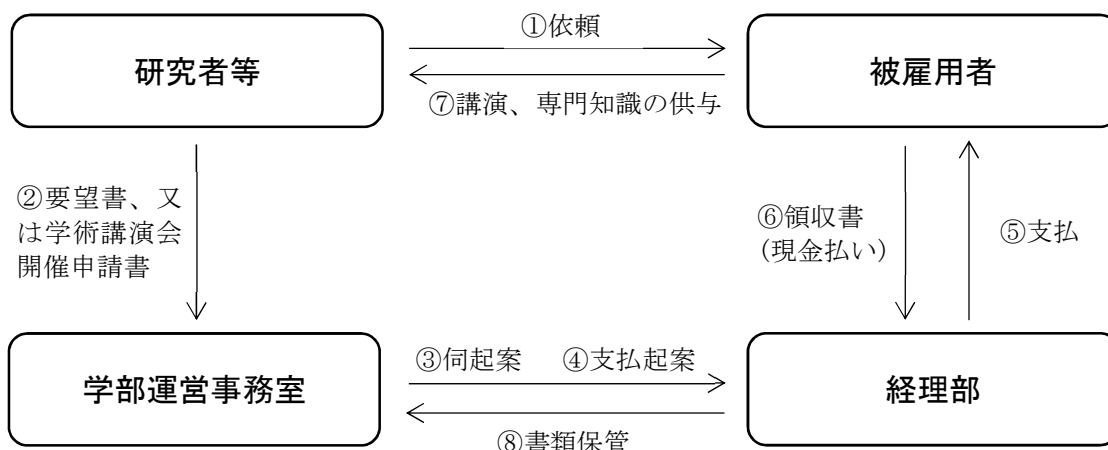
- ・ 招聘の場合、「開催案内」「招聘状」「研究者間打合せメール」等を徴する。
- ・ フィールドワークの場合、学長宛ての「理由書」を添付。
- ・ 海外の場合、「旅行日程」、「海外出張申請書」（写し）を添付。
- ・ 「講義の有・無」確認。「出勤簿」への記入。講義を休講する場合は、「休講および補講届」を添付。
- ・ 出張報告書は、事業目的にあった内容（いつ、どこで、誰と、何を、成果）を日ごとに簡潔に記載。
- ・ 出張報告書は、前後泊の場合、○月○日、用務先が遠方で、早朝開始のため前日移動など動向を記載。
- ・ 出張報告書は、出張地滞在証明用に領収書等（航空機を利用した場合は全行程の半券）、学会・研究成果発表の場合は、当日配付されたパンフレット等を添付。
- ・ 支払後、振込受付明細表を添付する。ただし、私立大学戦略的研究基盤形成支援事業は、補助率 1/2（持ち出し分がある）ため除く。
- ・ 伺起案、旅費起案、出張報告書決裁権：学長

【人件費】（アルバイト）

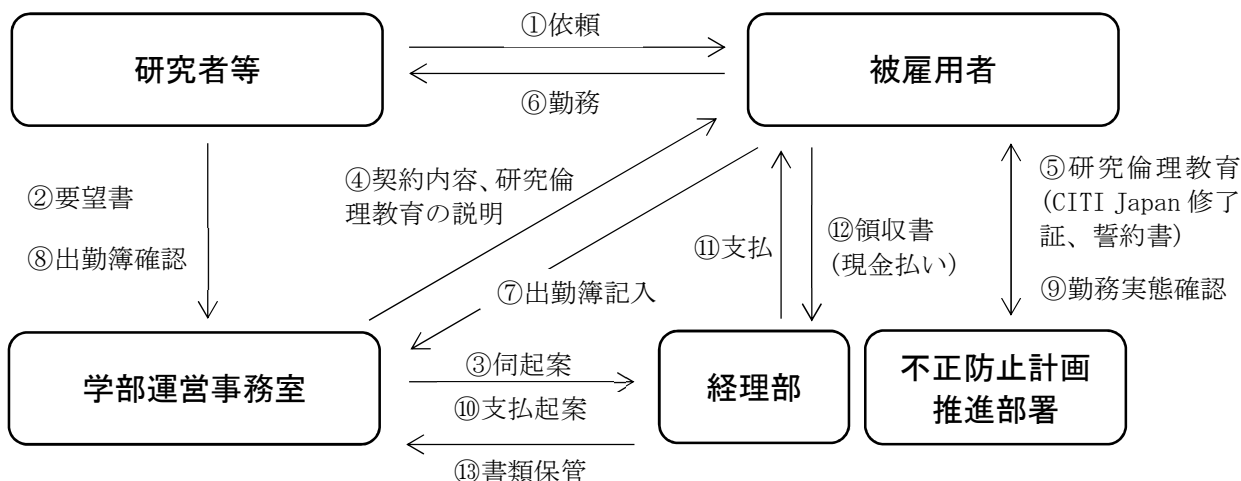


- ・ 学部運営事務室は、労働条件通知書および労働契約書の内容と研究倫理教育の受講説明を行い、出勤簿を管理する。
- ・ 被雇用者は、速やかに修了証、誓約書の提出を行い、出勤予定日へ○印を付し、出勤毎に記入・押印を行う。
- ・ 事務職員は、出勤予定日をもとに、定期的な勤務実態の確認を行う。
- ・ 学外活動におけるアルバイトの出勤簿管理は、報告書と写真を添付したメールを検収担当部署および学部運営事務室に毎日送信し、これをもとに間接的に検収する。
- ・ 支払後、振込受付明細表を添付する。ただし、私立大学戦略的研究基盤形成支援事業は、補助率 1/2（持ち出し分がある）ため除く。
- ・ 伺起案（兼務職員雇用）、支払起案（賃金支払）決裁権：学長

【謝金】（講演会謝礼・専門知識の供与等）



【謝金】（不定期業務）



- ・学術講演会開催申請書は、開催の1ヶ月前までに提出する。
- ・源泉徴収税と消費税、租税条約（外国）の取扱いに気を付けること。
- ・講演会は1回2時間を基準とする。（2日間にわたる場合も1回とする）
- ・学部運営事務室は、契約内容と研究倫理教育の受講説明を行い、出勤簿を管理する。
- ・被雇用者は、速やかに修了証、誓約書の提出を行い、出勤予定日へ○印を付し、出勤毎に記入・押印を行う。
- ・事務職員は、出勤予定日をもとに、定期的な勤務実態の確認を行う。
- ・学外活動における出勤簿管理は、報告書と写真を添付したメールを検収担当部署および学部運営事務室に毎日送信し、これをもとに間接的に検収する。
- ・支払後、振込受付明細表を添付する。ただし、私立大学戦略的研究基盤形成支援事業は、補助率 1/2（持ち出し分がある）ため除く。
- ・伺起案決裁権：1件書類の金額 20 万円以下は経理部長、50 万円以下は事務局次長、100 万円以下は学長
- ・支払起案決裁権：1件書類の金額 20 万円以下は経理部長、50 万円以下は事務局次長、100 万円以下は事務局次長

Ⅲ. 不正使用の事例

①謝金・給与に係る不正行為（カラ謝金）

- ※ 研究協力者へ支払う謝金を実働より多く勤務表に記し請求する。
- ※ 実際に関与していない学生へ謝金として支払い、その後その学生から受け取る。
- ※ 留学生の学費や生活費等を支援するため、実体の伴わないアルバイト費を請求する。

②物品購入費に係る不正（架空請求、預け金）

- ※ 業者と結託して架空の物品を購入したとして請求書をねつ造し、支払われた代金を業者に管理させ、別な物を購入したり、大学院生の旅費等に当てる目的外使用したり、私的流用をする。

③旅費に係る不正（カラ出張）

- ※ カラ出張や水増し出張により、差額を取得する。
- ※ 同じ出張に対して科研費と他の経費の二重請求をする。
- ※ 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および請求書を作成依頼して外国旅費を水増し請求する。

④改ざん、ねつ造

科研費の研究成果として発表された 3 編の論文について過去の実験のデータを用いて図表の改ざん・ねつ造を行った。

⑤盗用

科研費の成果として発表された図書や研究成果報告書に英語の原著論文の許諾を得ず無断で翻訳し、引用であることを明記せず、当該研究課題の研究成果として公表した。

⑥直接経費での不適切な事例

交付内定書受領前の物品購入に関する立替払いの精算において、新規採択研究課題の経費として支出していた。

⑦参考：科研費の返還額

不正使用した場合は、「返還額」＝「不正使用額」＋「加算金」となる。

（加算金＝不正使用額×10.95%（科研費の交付日から返還日までの日数－1）／365）

（例）交付日：平成19年6月1日、
返還日：平成24年3月31日
不正使用額：100万円

であれば、返還額：153万円となる。

IV. 不正使用防止計画

事項	不正要因等		不正防止計画
全般	①	修正テープ等の使用が見受けられる	研究者および事務局は、訂正がある場合、必ず取り消し線と訂正印で訂正を行う。
契約ルールの改善等	②	取引業者との不正取引に無防備	不正防止計画推進部署は、取引業者から不正取引に関与しない旨の「誓約書」を徴する。不正取引事実があった場合、最高管理責任者名により、当分の間取引停止を申し渡す。
納品検収体制の充実	③	学外での納品事実の確認ができない	研究者は、海外で立替え購入(権限 20 万円未満)する場合、担当事務部署および検収担当部署宛てに購入物と現地金額のレシートを写真に収めメールで送る。メールができない場合、購入物を写真に収め、帰国後、写真、レシート、クレジット明細等を検収担当部署に提出する。検収担当部署は、これを基に検収する。フィールドワーク等、学外で立替え購入が必要な場合も同様とする。
	④	検収印の日付が、納品事実の日になってない	検収担当部署では、検収印を納品事実の日を押印する。現在、運用している検収ルールを「公的研究費による検収印ルール」として明文化する。
	⑤	検収担当部署の検収者が明確ではない	検収担当部署は、「公的研究費による検収印ルール」を踏まえ、名前入り日付印を導入し、検収者を明確にする。
	⑥	物品の購入が特定の業者に片寄っている。	事務局は、特定の業者に片寄りがある場合は、他に購入先がないか、また妥当な金額かを確認する。
旅費	⑦	宿泊先が明確ではない	内部監査部門は、研究者および事務局に対し内部監査等で宿泊先の確認を行っていることを周知する。なお、行程、宿泊地等が変更になる場合、研究者は速やかに担当事務部署に報告するよう周知する。
人件費・謝金	⑧	研究支援者の勤務状況を事務があまり把握できてない	担当事務部署は、「労働条件通知書および労働契約書（アルバイト）」を被雇用者に渡す際、必ず本人に来室してもらい、本人確認を行う。また、出勤状況の抜き打ち調査を行い「カラ謝金」を防止する。
	⑨	個人に翻訳・校閲してもらう際の料金が不明確	研究者は、個人に翻訳・校閲してもらう場合、翻訳業者・校閲業者から参考見積書を1社以上徴し、金額根拠とする。
内部監査体制の強化	⑩	内部監査体制の実効性が乏しい	内部監査部門は、「預け金」防止のため、FAXで納品物一覧を業者（経理部門）へ送り、本学への納品事実の日付を記入、返信してもらう。取引件数が多い業者へは、原伝票との突合作業に赴く場合がある。
不正防止計画の実施	⑪	改正後の不正使用防止計画を推進し、進捗管理に努めなければならない	不正防止計画推進部署は、不正防止計画の策定および推進、コンプライアンスに関する啓発を任務とし、任務遂行に当たっては、内部監査部門、監事と密接な連携を図らなければならない。最高管理責任者は不正使用防止に率先して対応し、自らが不正使用防止計画の進捗管理に努めなければならない。また部局責任者は、当該部局内において同様に不正防止計画の進捗管理に努めなければならない。

以上、「公的研究費等の運営・管理を適正に行なうための実施要領」（2016 年度版）

V. 参照規程

- ・岡山理科大学利益相反ポリシー
- ・岡山理科大学利益相反行為の防止等に関する規程
- ・岡山理科大学物品購入および契約等事務要領
- ・学校法人加計学園機器備品の廃棄に関する細則
- ・契約検討機関の設置について
- ・会計規程
- ・岡山理科大学図書館資料管理細則
- ・図書館資料管理細則の改訂・新規運用について（お知らせ）
- ・国内旅費規程
- ・海外旅費規程
- ・学校法人加計学園兼務職員規程
- ・岡山理科大学兼務職員の雇用手続きに関する申合せ
- ・岡山理科大学謝金支給に関する申合せ
- ・岡山理科大学における研究者の行動規範
- ・岡山理科大学における公的研究費の使用に関する行動規範
- ・岡山理科大学公的研究費の取扱いに関する規程
- ・岡山理科大学における公的研究費の不正使用防止に関する基本方針
- ・岡山理科大学研究活動における不正行為の防止および対応に関する規程
- ・学校法人加計学園懲戒処分の指針
- ・学校法人加計学園職員の懲戒処分に関する規程
- ・岡山理科大学学生の懲戒に関する規程
- ・岡山理科大学学生の懲戒に関する申合せ
- ・岡山理科大学外部資金応募資格の申合せ

5. 相談窓口

研究費の使用に関する相談

岡山理科大学・経理部

700-0005 岡山市北区理大町 1-1

TEL. 086-256-8444 FAX. 086-256-8445

E-mail keiribu@office.ous.ac.jp

研究に関する相談

岡山理科大学・研究連携支援室

700-0005 岡山市北区理大町 1-1

TEL. 086-256-9731 FAX. 086-256-9732

E-mail renkei@office.ous.ac.jp

不正の告発窓口

①岡山理科大学・研究連携支援室

700-0005 岡山市北区理大町 1-1

TEL. 086-256-9731 FAX. 086-256-9732

E-mail renkei@office.ous.ac.jp

②岡山理科大学・庶務部

700-0005 岡山市北区理大町 1-1

TEL. 086-256-8431 FAX. 086-256-9702

E-mail syomu@office.ous.ac.jp