

愛知文教大学 公的研究費使用 ハンドブック

2026年7月版
不正防止委員会

はじめに

本学は、平成19年2月に制定された「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）」に基づき公的研究費の適正な運営・管理を行うため、規程の整備や適正な運営・管理などの取組を行ってきました。

しかしながら、依然として公的研究費の不正使用が後を絶たず、社会問題としても大きく取り上げられていることを背景に、上記ガイドラインが平成26年2月に改正されました。

本学もこの改正を受け、新たなガイドラインに基づき、規程の改正や体制の整備再構築、ルール of 明確化等を進めております。

このハンドブックは、「愛知文教大学研究活動及び公的研究費の管理・監査に関する規程」やその他諸規程をもとに公的研究費の性質や使用方法及び本学の管理体制や行動規範を示すのみならず、公的研究費の使用目的を誤らず、適正に使用するというルール遵守意識の低下を防ぐことを目的として作成しております。

このハンドブックを有効に活用して頂き、公的研究費を適正に使用して頂くようお願い致します。

不正防止委員会

1. 公的研究費と機関に求められる体制について

公的研究費と機関に求められる体制についてご説明します。

● 公的研究費

公的研究費とは、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人等から配分される競争的研究資金をいいます。公的研究費は国民の貴重な税金等で賄われています。そのため、公的研究費の不正使用は国民の信頼を大きく損なうものであり、研究者及び所属機関においては、その説明責任を負うことを自覚し、適正な執行に努めなければいけません。

● 機関に求められる体制

平成26年2月改正の「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」では、主に以下の体制整備を求められております。

- 機関内の責任体系の明確化
- ルールの明確化・統一化と周知
- 職務権限の明確化
- コンプライアンス教育の実施と理解度の把握
- 公的研究費に係る構成員に対しての誓約書の徴取
- 行動規範の策定
- 相談・告発窓口の設置及び公表
- 不正調査の体制整備と手続方法の明確化
- 不正調査委員会の設置、調査及び認定(異議申立による再調査及び認定含む)
- 不正に係る配分機関への報告及び調査への協力
- 不正防止推進計画部署の設置
- 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定
- 予算執行状況の把握と検証
- 不正に関わった取引業者に対する処分方針の策定
- 物品の発注、納品、検収の権限の明確化と体制整備
- 非常勤雇用者等への勤務状況把握体制の整備
- 出張計画及び実行状況の確認、把握体制の整備
- 内部監査部門の設置と監査の実施及び監査部門による不正発生要因の分析
- 不正防止に関する基本計画

など・・・

2. 公的研究費の運営・管理の責任体系

本学は、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化し、機関内外に公表しています。

「愛知文教大学研究活動及び公的研究費の管理・監査に関する規程」には以下のとおり規定されています。

● 最高管理責任者：学長

本学に、研究活動及び公的研究費の運営及び管理について最終責任を負う者として最高管理責任者を置き、学長をもって充てる。最高管理責任者は、研究活動及び公的研究費使用についての不正防止対策の基本方針及び行動規範を策定及び周知し、又、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が研究活動及び公的研究費の適正な運営及び管理を行えるよう必要な措置を講じなければならない。

● 統括管理責任者：学部長

本学に、最高管理責任者を補佐し、研究活動及び公的研究費の運営及び管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者として統括管理責任者を置き、学部長をもって充てる。統括管理責任者は、不正防止対策の組織的横断的な体制を統括する責任者として、基本方針に基づき、大学全体の具体的な対策を策定及び実施し、又、実施状況を確認するとともに実施状況を最高管理責任者に報告しなければならない。

● コンプライアンス推進責任者：事務局長

大学内の各部局における研究活動及び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者としてコンプライアンス推進責任者を置き、事務局長をもって充てる。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下、次に定める業務を行わなければならない。

- 自己の管理監督又は指導する部局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する。
- 不正行為等の防止を図るため、部局等内の研究活動及び公的研究費の運営及び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する。
- 自己の管理監督又は指導する部局等において、研究者等が適切に研究活動及び公的研究費の管理及び執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。



3. 公的研究費の使用等に関する行動規範



本学は、公的研究費の使用等に関する行動規範を定めています。

愛知文教大学における研究活動及び公的研究費使用の行動規範

平成27年4月1日制定

この行動規範は、本学において研究活動を行うすべての者（以下「研究者」という。）及び公的研究費を使用する研究者並びに管理・運営に関わるすべての構成員（以下「構成員」）の行動規範として、「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日文科科学大臣）」を踏まえ、また「科学者の行動規範（平成25年1月25日日本学術会議）」に準拠して策定したものである。

I. 研究者の責務

（研究者の基本的責任）

1. 研究者は、自ら生み出す専門知識や研究成果の質を担保する責任を有し、さらに自らの専門知識、技術、経験を生かして、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、地球環境の持続性及び文化の発展に貢献するという責任を有する。

（研究者の姿勢）

2. 研究者は、常に正直、誠実に判断、行動し、自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努め、科学研究によって生み出される知の正確さや正当性を科学的に示す最善の努力を払う。

（社会の中の研究者）

3. 研究者は、科学の自立性が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、科学・技術と社会・事前環境の関係を広い視野から理解し、適切に行動する。

（社会的期待に応える研究）

4. 科学者は、社会が抱く真理の解明や様々な課題の達成に向けた期待に応える責務を有する。研究環境の整備や研究の実施に供される研究資金の使用にあたっては、そうした広く社会的な期待が存在することを常に自覚する。

（説明と公開）

5. 研究者は、自らが携わる研究の意義と役割を公開して積極的に説明し、その研究が人間、社会、環境に及ぼし得る影響や起こし得る変化を評価し、その結果を中立的・客観性をもって公表すると共に、社会との建設的な対話を築くように努める。

（科学研究の利用の両義性）

6. 研究者は、自らの研究の成果が、研究者自身の意図に反して、破壊的行為に悪用される可能性もあることを認識し、研究の実施、成果の公表にあたっては、社会に許容される適切な手段と方法を選択する。

3. 公的研究費の使用等に関する行動規範（つづき）



II. 公正な研究

（研究活動）

7. 研究者は、自らの研究の立案・計画・申請・実施・報告などの過程において、本規範の趣旨に沿って誠実に行動する。研究者は研究成果を論文などで公表することで、各自が果たした役割に応じて功績の認知を得るとともに責任を負わなければならない。研究・調査データの記録保存や厳正な取扱いを徹底し、捏造、改ざん、盗用などの不正行為を為さず、また加担しない。

（研究環境の整備及び教育啓発の徹底）

8. 研究者は、責任ある研究の実施と不正行為の防止を可能にする公正な環境の確立・維持も自らの重要な責務であることを自覚し、研究者コミュニティ及び自らの所属機関の研究環境の質的向上、ならびに不正行為抑止の教育啓発に継続的に取り組む。また、これを達成するために社会の理解と協力が得られるよう努める。

（研究対象などへの配慮）

9. 研究者は、研究への協力者の人格、人権を尊重し、福利に配慮する。動物などに対しては、真摯な態度でこれを扱う。

（他者との関係）

10. 研究者は、他者の成果を適切に批判すると同時に、自らの研究に対する批判には謙虚に耳を傾け、誠実な態度で意見を交える。他者の知的成果などの業績を正当に評価し、名誉や知的財産権を尊重する。また、研究者コミュニティ、特に自らの専門領域における研究者相互の評価に積極的に参加する。

III. 社会の中の科学

（社会との対話）

11. 研究者は、社会と研究者コミュニティとのより良い相互理解のために、市民との対話と交流に積極的に参加する。また、社会の様々な課題の解決と福祉の実現を図るために、政策立案・決定者に対して政策形成に有効な科学的助言の提供に努める。その際、研究者の合意に基づく助言を目指し、意見の相違が存在するといにはこれを解り易く説明する。

（科学的助言）

12. 研究者は、公共の福祉に資することを目的として研究活動を行い、客観的で科学的な根拠に基づく公正な助言を行う。その際、研究者の発言が世論及び政策形成に対して与える影響の重大さと責任を自覚し、権威を濫用しない。また、科学的助言の質の確保に最大限努め、同時に科学的知見に係る不確実性及び見解の多様性について明確に説明する。

（政策立案・決定者に対する科学的助言）

13. 研究者は、政策立案・決定者に対して科学的助言を行う際には、科学的知見が政策形成の過程において十分に尊重されるべきものであるが、政策決定の唯一の判断根拠ではないことを認識する。研究者コミュニティの助言とは異なる政策決定が為された場合、必要に応じて政策立案・決定者に社会への説明を要請する。

3. 公的研究費の使用等に関する行動規範（つづき）



IV. 法令の遵守等

（法令等の遵守）

14. 研究者は、研究の実施にあたっては、法令や関係規則を遵守する。
（差別の排除）
15. 研究者は、研究・教育・学会活動において、人種、ジェンダー、地位、思想・信条、宗教などによって個人を差別せず、科学的方法に基づき公平に対応して、個人の自由と人格を尊重する。
（利益相反）
16. 研究者は、自らの研究、審査、評価、判断、科学的助言などにおいて、個人と組織、あるいは異なる組織間の利益の衝突に十分に注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応する。

V. 公的研究費の使用及び管理・監査

（自覚）

17. 研究者は、公的研究費の原資が国民の税金であることを十分認識し、その使用に関する説明責任があることを自覚する。また、研究者及び構成員は、公的研究費の不正使用が当事者のみの問題にとどまらず、本学におけるすべての教育研究に対する深刻な影響を及ぼすこと、更には公的研究費の使用そのものに対する国民の不信感を招く重大な事態であることを十分に自覚する。

（適正な使用）

18. 研究者は、公的研究費の使用にあたっては、法令や関係規則並びに、公的研究費の使用に関するルールを遵守するとともに、研究計画から逸脱し目的外に不正に使用しない。また、構成員は研究者の研究活動の特性を理解し、公的研究費の管理・監査を適正に行う。

（ルールの理解）

19. 研究者及び構成員は、公的研究費の取扱いに関する研修会等に積極的に参加し、関係法令の知識習得、使用ルールの理解に努める。

（管理・監査体制）

20. 構成員は、公的研究費の不正使用を未然に防止するために、透明かつ現実性のある管理・監査体制を整備する。

4. 公的研究費の使用ルール

公的研究費には、制度毎に経費等の使用ルールが決められていますので、当該制度の使用ルール等を確認のうえ、適切な使用をお願いします。

● 直接経費の各費目の対象となる経費

直接経費で利用できる範囲は下表のとおりです。使用が認められるのは、申請課題の研究遂行上必要なもので、それ以外は使用できません。

物 品 費	物品を購入するための経費
旅 費	研究代表者、研究分担者、連携研究者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）
人 件 費 ・ 謝 金	資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケート配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（PD、RA等）に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者等への支払のための経費
そ の 他	上記のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費、本学施設において研究実施が困難な場合の研究実施場所借上費、会議費（会場賃料、食事（アルコールを除く）等）、レンタル費用、機器修理費用、研究成果発表費用、実験廃棄物処理費用）

● 直接経費の使用期間

直接経費の使用期間は下表のとおりです。公的研究費が交付されている事業のうち、交付内定時には予想し得なかった繰越用件に合致するやむを得ない事由により年度内に完了することが困難となった事業については、公的研究費の全部又は一部を翌年度に繰り越すことができます。

なお、研究期間満了後に研究費が余った場合は、未使用額として返還する事も可能ですので、年度末に無理な使用をするなどせず返還頂くようお願いいたします。前年度の未使用額の有無がその後の審査や交付に影響することはありません。

新規採択課題	内定通知日～翌年3月31日
継 続 課 題	4月1日～翌年3月31日

● 直接経費に使用できないもの

直接経費に使用できないものは以下のとおりです。

- 建物等の施設経費（直接経費で購入した物品の据付費を除く）
- 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
- 研究代表者又は研究分担者の人件費及び謝金
- 機関として通常備えるべき設備備品等の物品（机、椅子等）
- その他、間接経費で処理することが適切な経費

● 直接経費と他の資金との合算使用

直接経費と他の資金とを合算して使用することは原則としてできませんが、以下の場合での使用は認められています。

- 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で、他の経費との使用区分が明らかにできる場合
- 他の用途にも使用する1個の物品を購入する場合で、他の経費との使用区分が明らかにできる場合
- 直接経費に使途制限のない他の経費を加えて使用する場合
- 直接経費に、当該以外の研究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利用する設備を購入する場合

● 間接経費の措置と使用について

間接経費は、研究費の交付を受ける研究者が所属する研究機関のために措置される経費で、直接経費の30%相当額が措置されます。

機関の長が、補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費であると判断すれば、機関において下記使用例を含む幅広い用途に使用する事ができます。

- 人件費（研究代表者等の人件費として使うことも禁止されていません）
- 設備の共用のための技術職員の配置、共用設備の整備
- 施設費（整備や管理）、設備費（購入費や運用経費）
- 図書館費
- 消耗品費
- 研究の広報活動費
- 公的研究費に関する管理事務の必要経費
- 審査請求費用、弁護士費用



5. 直接経費の使用手法

直接経費の使用手法は以下のとおりとなります。費目毎に手続きや要件がありますので、注意して下さい。

● 物品費

発注	総務課が発注し、研究者の直接発注は原則として認められません。ただし、以下のものに限り、研究者の直接発注(直接購入)を認めています。 ① <u>1点あたり5万円未満の換金性の低い物品(図書を除く)</u> ② <u>5万円以上の物品、5万円未満で換金性の高い物品(タブレット端末、ビデオカメラ等)、図書のうち、直接発注(直接購入)しなければならない合理的な理由に基づくもの</u>
納品検収	納品先及び検収は総務課で取扱い、研究者へ直接納品は原則として認められません。ただし、上記①②については、研究者へ一旦納品されることを許可しますが、研究者は必ず以下の書類を添付し総務課の納品検収を受けて下さい。 ➢ 上記①は、証憑書類 ➢ 上記②は、証憑書類と<u>合理的な理由を示す書面</u> また、出来る限り事前に総務課にご相談下さい。 納品された物品は総務課で検収作業を行い、検収終了後に研究者へ物品受け渡しを行います。
証憑書類	証憑書類とは、以下のとおりで、必要な要件があります。 ● 見積書・・・発行年月日があること ● 納品書・・・発行年月日があること、物品1点毎の具体的な名称等の記載があること ● 請求書・・・発行年月日があること、宛名が研究者名または大学名であること ● 領収書・・・発行年月日があること、宛名が研究者名または大学名であること
購入費用	原則として納品後、請求書に基づき経理課より支払を行います。ただし、購入に際し事前支払いが必要な場合は、発注時の請求を基に支払をします。なお、上記①②において研究者が立替払いした場合は、検収後、別途精算します。
寄備品登録	10万円以上の物品、10万円未満で換金性の高い物品、図書については、納品後、大学に寄付(備品登録)の手続きを行います。寄付手続き完了後に研究者へ物品受け渡しを行います。 また、物品の所有権は最終的に大学となります。離職後も所有を希望する場合は別途手続きが必要です。

～物品発注、購入、納品、検収の流れ～

通常の場合

発 注 依 頼

購入予定物品を総務課へ申し出て下さい。
見積書やカタログ等があれば併せて提出して下さい。

発

注

総務課より発注します。

納 品 検 収

総務課で納品検収します。

研究者へ物品を受け渡します。

経理課が業者へ支払います。

研究者が直接発注する場合で、
1点あたり5万円未満の換金性の低い物品(図書を除く)

研究者が直接発注する場合で、
5万円以上の物品、5万円未満で換金性の高い物品(タブレット端末、ビデオカメラ等)、図書のうち、直接発注(直接購入)しなければならない合理的な理由に基づくもの

発 注
購 入

出張等で直接発注及び直接購入)

発 注
購 入

出張等で直接発注及び直接購入)

納 品
検 収

購入した物品に証憑書類を添付して、総務課で納品検収を受けて下さい。

納 品
検 収

購入した物品に証憑書類と合理的な理由を示す書面を添付して、総務課で納品検収を受けて下さい。

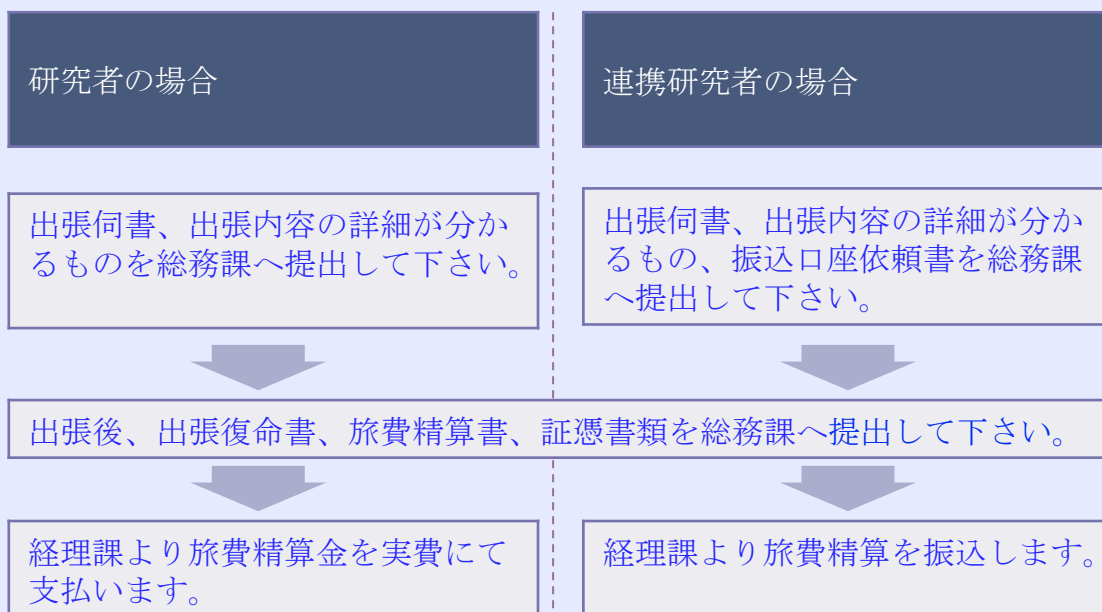
研究者へ物品を受け渡します。

経理課より立替払い精算金を研究者へ支払います。

●旅費

出張申請	事前に以下の書類を総務課に提出して下さい。 ▶出張伺書 ▶<u>用務の詳細が分かるもの(学会開催等日時や旅程及び宿泊先の詳細等が記載されたもの)</u>
旅費の立替払い	出張に係る旅費は、研究者の立替払いを認めております。
出張復命 旅費精算	出張後は、速やかに以下の書類を総務課に提出して下さい。 ▶出張復命書(<u>当該研究との関連が分かるよう詳細を記載</u>) ▶旅費精算書 ▶証憑書類
証憑書類	証憑書類とは、以下のとおりで、必要な要件があります。 ▶鉄道利用の場合、使用済みの乗車券、特急券、領収書 (※近距離の場合は提出の必要なし) ▶航空機利用の場合、航空券の半券、領収書 ▶宿泊の場合、領収書 ▶その他の費用(学会参加費、会場費等)の場合、領収書

～出張申請、出張復命、旅費精算の流れ～



●人件費

雇 用	アルバイト等の研究支援者の雇用に際し、以下の書類を総務課に提出して下さい。 ▶履歴書(学生の場合は学生証のコピーでも可) ▶支援内容、従事期間等の詳細がわかるもの
労働条件 通 知 書	総務課が、研究支援者と面接し、労働条件通知書を研究支援者本人へ渡します。
出 勤 簿	研究支援者は、出勤の都度、総務課に備える出勤簿に押印が必要です。
勤 務 報 告	研究支援者の勤務時間と業務内容の月次報告のため、研究者が総務課へ勤務報告書を提出して下さい。
勤 務 実 態 管 理 調 査	<u>研究支援者が実際に勤務しているかどうか、業務を行っているかの事実確認を、抜き打ちによる現場チェックにより、総務課が行います。</u>

～研究支援者（アルバイト等）の雇用、人件費支払いの流れ～

雇用したい研究支援者の履歴書（学生の場合は学生証のコピー）、研究支援の内容や従事期間の詳細がわかるものを総務課へ提出して下さい。



総務課が、履歴書・従事内容をもとに労働条件通知書を作成します。この後、総務課が研究支援者と面談し、労働条件通知書を本人に渡します。



研究支援者は、出勤した際、総務課に備える出勤簿に押印します。



研究者は、研究支援者が実際に従事した時間と業務内容を勤務報告書により総務課へ報告して下さい。（1ヶ月を単位として報告）



経理課より、研究支援者へ人件費を支払います。

● 謝金

依 頼	役務提供者への依頼に際し、以下の書類を総務課へ提出して下さい。 ▶依頼する(提供を受ける)役務、謝金額の詳細がわかるもの ▶役務提供者の振込口座
役 務 提 供 後	役務が提供された後、以下の書類を総務課へ提出して下さい。 ▶役務提供結果の報告書類 ▶成果物がある場合は、成果物が証明できるもの ▶請求書がある場合は、請求書

～役務提供者への依頼、謝金支払いの流れ～

役務提供者へ依頼する（提供を受ける）役務と謝金額の詳細がわかるもの、役務提供者の振込口座を総務課へ提出して下さい。



役務が提供された後、提供された役務の報告書類、成果物が有る場合はそれを証明するもの、請求書がある場合は請求書を、総務課へ提出して下さい。



経理課より、役務提供者へ謝金を支払います。

● その他の費用

立 替 払 い	1件あたり5万円未満のその他の費用は研究者の立替払いを認めています。
執 行 後	その他の費用執行後、以下の書類を総務課へ提出して下さい。 ▶その他の費用の執行が確認できるもの ▶領収書

～その他の費用の執行、精算の流れ～

その他の費用の執行が確認できるもの、領収書を総務課へ提出して下さい。



経理課より、立替払い精算金を支払います。

●直接経費の使用について特に注意すべき事項



物 品 費

- ◆ 証憑書類の宛名は「愛知文教大学」もしくは「研究者名」として下さい。
- ◆ 納品書・領収書の但し書きは、必ず詳細な品名の記載が必要です。
- ◆ 研究者の発注は、以下の2点のみ認められています。これ以外での発注は認められません！！
 - ① 1点あたり5万円未満の換金性の低い物品(図書除く)
 - ② 5万円以上の物品・5万円未満で換金性の高い物品(タブレット端末、ビデオカメラ等)・図書のうち直接発注(直接購入)しなければならない合理的な理由に基づくもの
- ◆ 上記②は、合理的な理由がない場合、承認できない場合があります！

旅 費

- ◆ 乗車券等の証憑書類は、コピー不可です。
- ◆ 領収日が不明なものは無効です。
- ◆ 復命は、当該研究との関連がわかるように具体的に記載して下さい。

人 件 費

- ◆ 出勤簿と勤務報告書とに齟齬がある時は、人件費を支払いません。
- ◆ 勤務報告書は、勤務日、勤務時間、業務内容の事実を確実に記載して下さい。

謝 金

- ◆ 提供をうけた役務そのものを証明できるものがが必要です！

- ◆ 直接経費で使用が認められるのは、申請課題の研究遂行上必要なもので、目的外での使用は一切できません！
- ◆ 使用方法に従い、不備の無いよう注意して下さい！
- ◆ 分からないときは、事前に総務課や経理課に必ずご相談下さい！

7. 公的研究費の不正使用による処分

公的研究費の不正使用を行った場合は、研究者に以下の処分が講じられます。

●研究者への処分

学 内	「愛知文教大学教職員勤務規程」に基づき懲戒処分が行われます。
配 分 機 関	競争的資金において不正を行った者に対し、当該競争的資金及び他府省を含む他の競争的資金について応募制限（ペナルティ）が課せられます。また、不正に使用された研究費の全額返還となります。
刑 事 告 訴 民 事 訴 訟	私的流用など、悪質性が高いと判断した場合、本学又は配分機関から刑事告訴や民事訴訟の提起が行われることがあります。

●配分機関から研究者へのペナルティ

対 象 者	不正使用の頻度		応募制限期間
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
	2. 1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	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競争的資金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違反に違反して使用を行った研究者			不正使用を行った研究者の応募制限の半分（上限2年、下限1年、端数切捨）

●被配分機関に対する処分

競争的資金の管理監査のガイドラインに基づく体制整備等に不備により、文部科学省及び配分機関から次の措置が講じられることがあります。

- 管理条件の付与：体制整備等に不備がある場合は、改善事項及びその履行期限（1年）を示した管理条件が付される。
- 間接経費の削減：上記の管理条件の履行が認められない場合や体制整備等の不備により不正使用があった場合は、間接経費が最大15%削減される。
- 配分の停止：間接経費を上限まで削減されている間に管理条件が履行されない場合、翌年度以降の競争的資金の配分が停止される。

●取引業者に対する処分

不正使用に関与した取引業者に対して「愛知文教大学公的研究費不正使用による取引停止取扱規程」により取引停止処分を行います。

なお、取引件数や金額の多い業者に対しては、不正使用に加担しない旨の誓約書の提出を求めています。



- ・公的研究費の不正使用は、当該研究者のみならず、研究機関や取引業者等の関係者への影響は避けられません！
- ・故意による私的流用や目的外使用はもとより、使用ルールを理解不足による過失があった場合でも、不正使用となります！
- ・迷ったときは、研究者のみで判断せず、必ず相談して下さい！



8. 公的研究費の不正使用の具体例

公的研究費の不正使用の具体例を以下に示しますので、経費等の使用ルールを遵守し、不正使用の無い適正な執行をお願いします。また、例え預け金等を研究目的として使用したとしても、又は、私的流用が無かったとしても、研究費の不正使用に該当しますので十分注意して下さい。

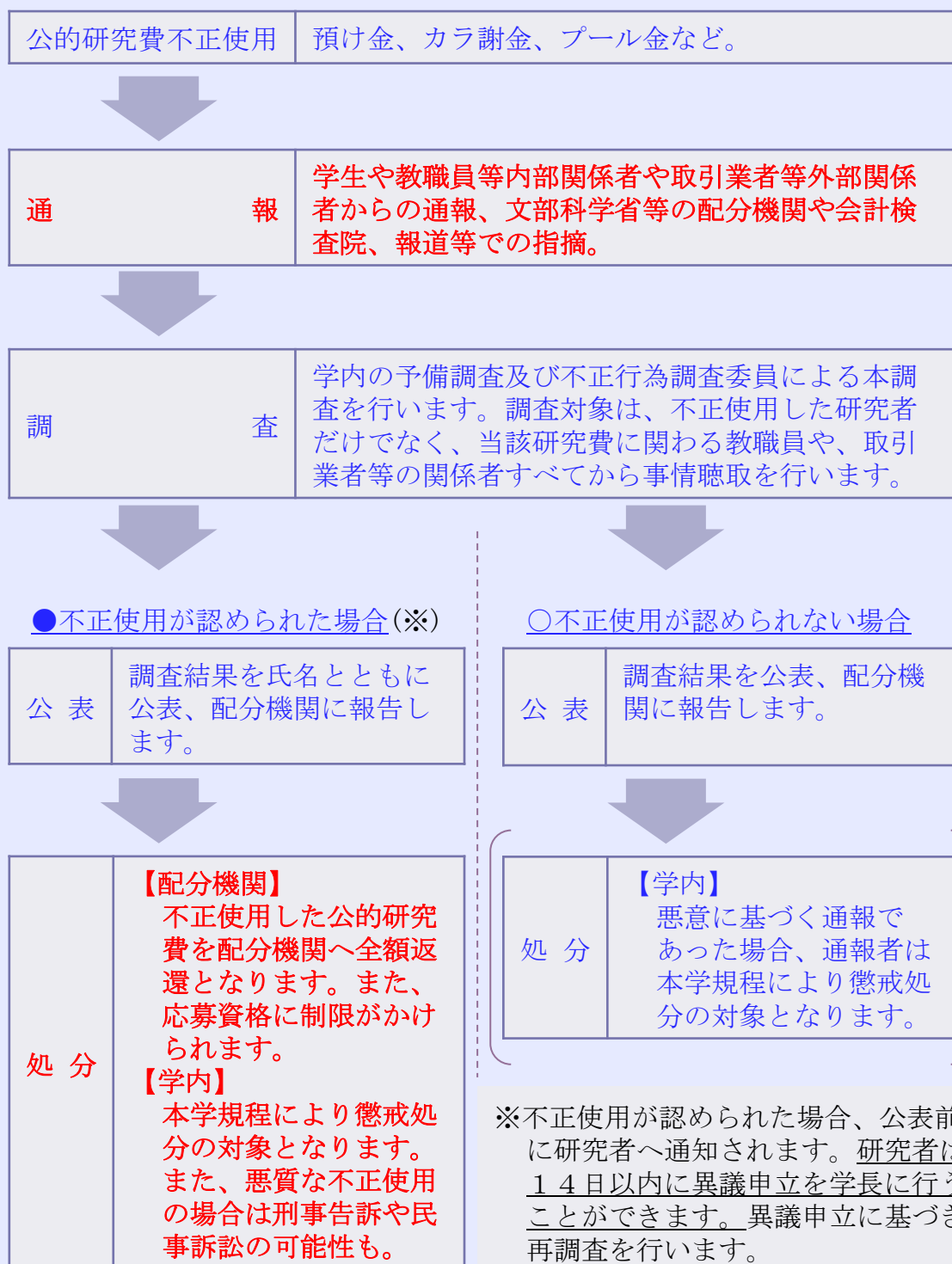


●不正使用例

物品費	【預け金】 取引業者に作成させた架空の納品書等により、公的研究費から支払った代金を当該業者に預けて管理させる。 【品名替】 使用ルールや研究計画を逸脱した物品を購入するために、取引業者に当該経費で購入可能な物品名を納品書に記載させる。 【期ずれ】 納品日を故意に偽った納品書を取引業者に作成させる。
旅費	【カラ出張】 出張には行っていないにも関わらず出張を行ったものとして旅費申請を行う。 【水増し請求】 格安航空券やパック旅行などの割安運賃で出張したにも関わらず、正規運賃がかかったものとして請求、受領する。 【重複受給】 出張旅費を他機関等から受給しているにも関わらず、運賃がかかったものとして請求、受給する。 【私的流用】 出張に家族等を同伴し、運賃に家族等の運賃を上乗せした見積書や領収書を旅行業者に作成させ、請求、受給する。
人件費	【カラ謝金】 アルバイト給与等について、虚偽の勤務時間等報告により謝金を支出する。 【謝金戻し】 カラ謝金等を還流させ他の経費に使用する。
その他	【プール金】 預け金を取引業者から還流させたり、カラ謝金を還流させ研究者がプールする。 【虚偽申請】 上記以外で、虚偽の申請書類により経費を支出する。

9. 公的研究費の不正使用の通報から処分までの流れ

公的研究費の不正使用の通報から処分までの流れは以下のとおりです。



10. 公的研究費についての各種窓口

公的研究費について、以下の窓口をご用意しています。

内 容	窓 口	連 絡 先
公的研究費使用相談窓口	総務部総務課 総務部経理課	総務部 soumu@abu.ac.jp TEL 0568-78-2211 FAX 0568-78-2240
経費支出について (物品、旅費、謝金、その他)	総務部経理課 総務部総務課	
発注・納品・検収について	総務部総務課	
予算執行状況について	総務部経理課	
不正防止推進部署	総務部経理課 総務部総務課	
不正行為等通報窓口 〔研究費の不正使用及び 研究活動の不正行為〕	総務部総務課	



- ・不正使用の通報については、「不正行為等通報書」を使用し、電子メール、ファックス若しくは直接、総務課へ提出して下さい。また、電話や内線での通報でも受付しますが、後日、同通報書に記載頂くことがあります。
- ・通報者が、通報を行ったことを理由に不利益な取り扱いを受けることはありません。
- ・通報者本人及び通報内容に関しての秘密情報については「愛知文教大学個人情報保護規程」により守られます。
- ・通報内容が、通報対象事実でないと決定した場合、関係部署等において情報を業務改善等に活用させて頂きますので予めご了承下さい。

※「不正行為等通報書」を使用されない場合でも、同内容が網羅されたものであれば受理できます。

関係諸規程等

- ◆愛知文教大学研究活動及び公的研究費の管理・監査に関する規程
- ◆愛知文教大学公的研究費の取扱いに関する職務権限規程
- ◆愛知文教大学公的研究費取扱内規
- ◆愛知文教大学公的研究費不正使用による取引停止取扱規程
- ◆愛知文教大学公的研究費内部監査規程
- ◆愛知文教大学における研究活動及び公的研究費使用の行動規範
- ◆愛知文教大学公的研究費の不正使用防止に関する基本方針
- ◆愛知文教大学公的研究費不正使用防止計画

関係機関等

- ◆文部科学省 <http://www.mext.go.jp/>
- ◆日本学術振興会 <http://www.jsps.go.jp/index.html>

参考

- ◆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（文部科学省）
- ◆科学者の行動規範（日本学術会議）
- ◆科研費ハンドブック（日本学術振興会）

不正行為等通報書

愛知文教大学長 殿

「愛知文教大学研究活動及び公的研究費の管理・監査に関する規程」第11条の規定に基づき、以下のとおり通報いたします。

1. 通報日	年 月 日	
2. 通報者		
氏 名		
所 属		
住 所		
電 話		
e-Mail		
3. 調査対象者		
氏 名		
所 属		
4. 不正行為及び不正使用の種類及び理由		
☐ (1)不正行為 [捏造 ・ 改ざん ・ 盗用 ・ その他] ☐ (2)不正使用 [私的流用 ・ 不正受給 ・ 目的外使用 ・ 不正経理 ・ その他] (3)不正の具体的内容と不正があったとする合理的な理由		
※枠内に記入しきれない場合は、適宜用紙を追加して下さい。 ※不正があったとする合理的理由等の根拠資料がありましたら添付して下さい。		
窓 口 受 付 日		受付担当者印
年 月 日		

異 議 申 立 書

愛知文教大学長 殿

「愛知文教大学研究活動及び公的研究費の管理・監査に関する規程」第14条及び第23条の規定に基づき、以下のとおり異議申立いたします。

1. 申立日	年 月 日	
2. 申立者		
氏 名		
所 属		
住 所		
電 話		
e-Mail		
3. 異議申立の内容		
(1) 調査結果通知文書の日付 年 月 日		
(2) 異議申立の内容と異議申立の合理的な理由や根拠		
※枠内に記入しきれない場合は、適宜用紙を追加して下さい。 ※異議申立の合理的な理由を示す根拠資料がありましたら添付して下さい。		
		窓 口 受 付 日
		受付担当者印
		年 月 日

誓 約 書

愛知文教大学長 殿

(研究者)

私は、本学における研究活動を遂行するにあたり、公的研究費の配分機関の「取扱要領」及び「交付条件」の内容を理解し、これらの関連規程並びに本学の定める規程等を遵守することをここに誓約します。

また、公的研究費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、研究費を公正かつ効率的に使用するとともに、研究活動においても不正行為を行わないことを誓約します。

なお、不正を行った場合は、本学及び配分機関からの処分並びに法的な責任を負うことを誓約します。

(研究者以外の運営・管理構成員)

私は、本学における研究者の研究活動を支援するにあたり、公的研究費の配分機関の「取扱要領」及び「交付条件」の内容を理解し、これらの関連規程並びに本学の定める規程等を遵守することをここに誓約します。

また、公的研究費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、研究費が公正かつ効率的に使用されていることの確認をするとともに、研究者の研究活動支援においても不正行為を行わないことを誓約します。

なお、不正を行った場合は、本学及び配分機関からの処分並びに法的な責任を負うことを誓約します。

____年 ____月 ____日

☐ 研究者 ☐ 研究者以外の運営・管理構成員

所属 _____

職名 _____

氏名（自署） _____ 印

セルフチェックリスト

以下は、本ハンドブックにおいて、理解して頂きたい内容を要約したチェックリストです。セルフチェックにより、自己の理解度把握に活用して下さい。

☐	公的研究費は、国民の貴重な税金で賄われており、不正使用が国民の信頼を損なうものであるため、その説明責任を負うことを自覚し、適正な執行に努めなければならないことを理解した。
☐	研究活動及び公的研究費の使用に関する行動規範に基づき行動することを理解した。
☐	公的研究費には使用期間が補助事業を行う年度内と定められており、年度を越えた使用はできないことを理解した。
☐	基金など複数年度に亘り使用可能なものや、繰越承認をうけたものは、年度を越えた使用が可能であることを理解した。
☐	研究期間満了後に研究費が余った場合は、未使用額として返還する事が可能で、未使用額の有無が、その後の審査や交付に影響が無いことを理解した。
☐	物品費、旅費、人件費、謝金、その他の費用について、ルールを理解した。
☐	研究者の直接発注(直接購入)は、原則として認められず、特定条件を満たした場合のみ認められることを理解した。
☐	物品は、必ず事務の検収を受けなければならないことを理解した。
☐	アルバイト等の研究支援者の勤務状態を、事務局が抜き打ちで現場チェックすることを理解した。
☐	申請課題の研究計画を遂行するためのみに研究費を使用し、それ以外の使用は不可であることを理解した。
☐	不正使用を行った場合は、研究者に相応の処分があること、また、所属機関にも多大な影響がある事を理解した。
☐	不正使用に「預け金」「カラ出張」「水増し請求」「カラ謝金」「プール金」などのケースがあることを理解した。
☐	研究目的で使用するために預け金を行う事等は、私的流用で無かったとしても、不正使用になることを理解した。
☐	不正使用に関わる通報から調査、公表から処分に至るまでの流れを理解した。
☐	通報窓口、その他窓口がどこにあるかを理解した。

愛知文教大学

AICHI BUNKYO UNIVERSITY

〒485-8565

愛知県小牧市大草5969の3

TEL 0568-78-2211

FAX 0568-78-2240