

日本学術振興会 科学研究費助成事業「科研費」の使用ルール

1 正しく研究費を使用するためのポイント

(1) 研究費の定義と性質

- 研究費とは、研究遂行のために必要な経費に充てるための資金です。研究費は、研究者の研究に対して国から補助・助成されるものです。
- 研究費は、使用ルールが定められていますので、研究費を使用する際は、そのルールを確認してください。
- 研究費の原資の多くは「国民の税金」であり、その研究費は社会から負託されたもので、研究者個人のものではありません。
- 研究費は、研究者個人の発意で提案され、採択・交付されるものであっても、「研究機関」として適切に経理することが求められます。

(2) 研究費の不正・不適切使用

- 研究費の不正・不適切使用とは、研究費を私的に流用又は着服することのみならず、研究費の使用ルールに違反して使用することも含みます。
- 研究費は、ルールにより使用の仕方が定められており、使用しにくい印象を帯びることは否めませんが、このことを理由に不正使用が正当化されることはありません。

(3) 正しい研究費の使用

- 研究費は、研究目的に沿って、公正性及び透明性を確保しつつ、経済的かつ効率的に使用してください。
- 研究費の使用が年度末に集中しないよう、研究計画に沿った適切な時期に使用してください。
- 研究費の不正使用は業者との親密な関係から発生することが多くあり、普段から高い倫理観をもって、節度ある行動をしてください。

2 研究費で使用できない経費

➤ 研究費には、使用できない経費があります。使用する際には、再確認願います。

(1) 目的外使用の禁止

研究費で使用できる経費は、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です。これ以外には支出できません。

(2) 経費の使用制限

研究機関で常備すべき物品やアルコール類など嗜好品への使用はできません。

(3) 使用期間の制限

研究費で支出できるものは、一般的に、補助金（助成金）の内定日以降に使用の手続きを開始するものであって、かつ、年度中の研究の用に供するものに限られます。

従って、内定日前に発注したものへの支出はできません。

また、年度末の3月中に発注したものであっても4月に納品されるものや、3月中に納品されたものであっても4月に使用するものへの支出もできません。

ただし、基金からの助成金など、複数年度に亘り使用可能なものや繰越承認を得たものはこの限りではありません。

科学研究費助成事業（科研費）で使用できないもの

- ・ 建物等の施設の整備（研究者が科研費により購入した物品の据付費を除く）
- ・ 研究中に発生した事故、災害の処理
- ・ 研究代表者または研究分担者の人件費、謝金
- ・ 学会年会費

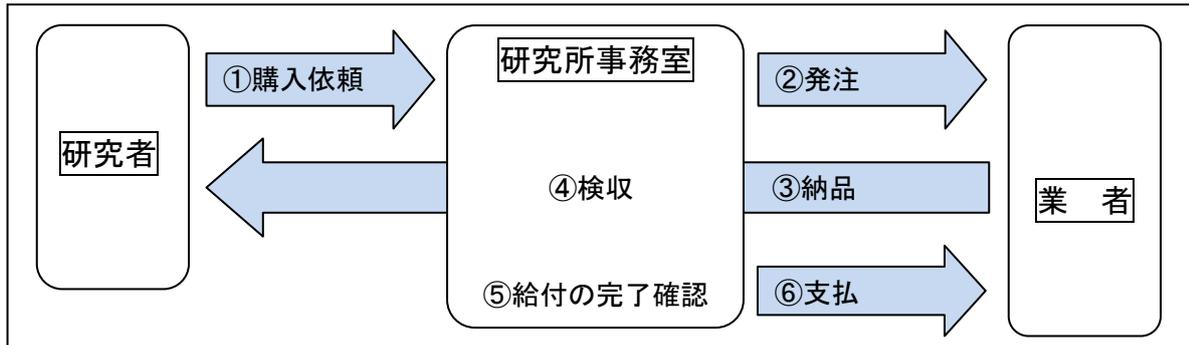
3 正しく研究費を使用するためのルールとは（遵守事項）

（1）物品の購入等の場合

物品の購入等

- ◇公平性、透明性、競争性及び経済性を確保した契約（発注）
- ◇事務職員又は第三者による適切な納品検査（目視確認）

○基本的な流れ

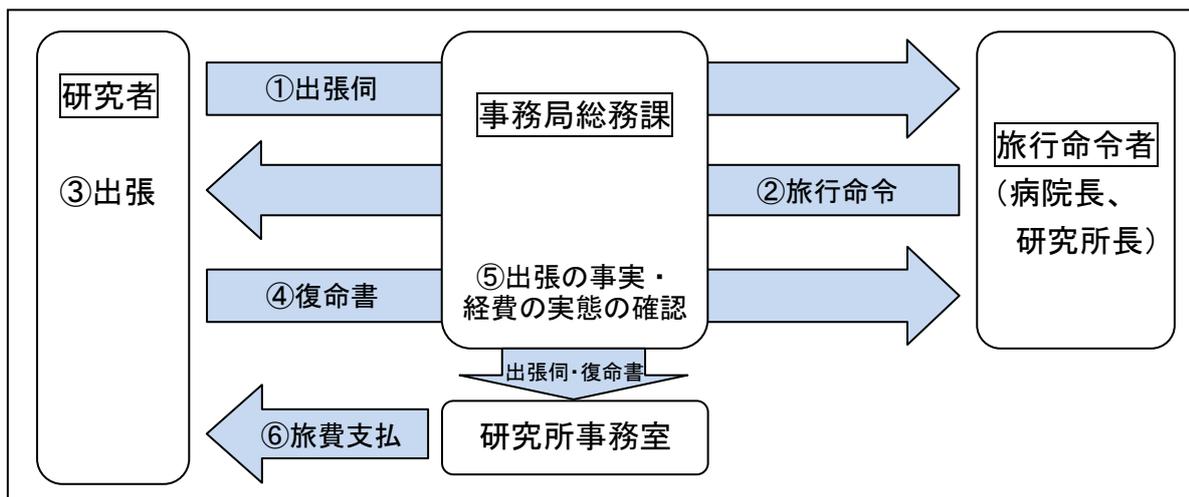


（2）旅費の請求の場合

旅費の請求

- ◇出張報告書等による出張（業務）の事実の証明
- ◇証拠書類による経費の実態の証明

○基本的な流れ



○添付が必要な交通機関の証拠書類

利用交通機関	証拠書類	備考
航空機	搭乗券の半券及び領収書	
鉄道、バス	（原則）省略可	外国出張の場合は領収書
タクシー	領収書	利用した理由を記載

マイレージの利用について
出張により取得したマイレージについては、研究者それぞれの責任において適切に管理、次回以降の出張に活用することにより経費節減に努めてください。

4 研究費で使用できる経費と繰り越し

研究費は、研究の遂行に必要な経費に使用できます。

研究費は、研究機関が契約の相手方などに直接支払うことを原則としていますが、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ます。

また、通常、研究費（補助金）は単年度のみ使用可能ですが、基金化や繰り越しにより複数年度に亘って使用できるものがあります。

(1) 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、研究費には使用できない経費が設定されており、そのルールに違反した使用はできません（詳細は8ページを参照）。

経費の区分	使用可能な経費の例
謝金	研究の指導・助言者に対する謝礼
旅費	国内・外国での研究・会議参加のための旅費
	研究協力者及び研究補助者の出張旅費
	物品費設備備品、図書・雑誌、消耗品等の購入経費
その他	印刷製本費等の研究成果発表のための経費
	機器の保守・修繕費、運搬費（送料など）、学会参加費、会議費、機器使用料

(2) 立替払い

研究遂行上やむを得ない場合において、次の経費は研究者が一旦支払を立て替えて、後日、研究機関に請求することができます。

- ◇消耗品のインターネット購入で現金又はクレジットカードによる支払いでしか取り扱わない業者との契約代金
- ◇学会参加料
- ◇論文投稿料など
- ◇その他事前に承認を受けた経費

※立替払いの請求手続き

研究機関への請求に当たっては、「本人が支払ったことを証明する書類」（領収書、クレジットカードの利用明細書など）を提出してください。

また、立替払いの請求手続きは、速やかに行ってください。

(3) 研究費の繰越し

研究費は、予算の単年度主義により、原則として年度を超えて使用することはできません。

ただし、研究費によっては、基金からの助成金や繰越承認を得たものなど、年度を超えて使用することが可能なものがあります。

なお、科学研究費補助金の場合は、交付決定時には予想し得なかった次の理由により、

研究が予定年度内に完了できない場合、簡便な手続きにより翌年度に補助金を繰り越せるため、積極的に活用してください。

- ①研究に際しての事前調査の困難
- ②研究方式の決定の困難
- ③計画に関する諸条件
- ④資材の入手難 など

※研究費の計画的な使用

研究費の使用が年度末に集中しないよう、研究計画に沿った適切な時期に使用してください。

5. 科学研究費助成事業（科研費）

平成23年度から科研費の一部研究種目を基金化するため、日本学術振興会に基金が創設されました。科研費は研究種目によって以下の区分で交付されます。

（※）学術研究助成基金助成金と科学研究費補助金による「科学研究費助成事業」が「科研費」として取り扱われています

（1）助成金として交付される研究種目（基金分）

平成23年度以降に採択された基盤研究（C）、挑戦的萌芽研究、若手研究（B）

※研究期間の初年度に、最終年度まで複数年度にわたる交付決定が行われます。

- ・研究の進捗に合わせた研究費の前倒し使用が可能です。
- ・事前の手続きを行うことなく、研究費の次年度使用が可能です。
- ・年度をまたぐ物品の調達が可能です。

（2）補助金と助成金として交付される研究種目（一部基金分）

平成24年度以降に採択された基盤研究（B）、若手研究（A）

※研究費総額のうち500万円までは助成金で措置され、残りの研究費は補助金で措置されます。補助金分については、当初には予想し得なかったやむを得ない事由により、研究の完了が見込めない場合は、研究費を翌年度に繰越して使用することができます。

（3）前倒し使用

当該年度の研究が加速し、次年度以降の研究費を前倒し使用することを希望する場合は、当該年度の調整金から前倒し使用分の追加配分が可能です。

追加配分された研究費については、次年度以降の研究費から減額調整が行われます。

（4）次年度使用

研究費を次年度に持ち越して使用する場合は、まずは繰越によって対応することが基本ですが、繰越制度の要件に合致せず繰越できない場合及び繰越申請期限以降に繰越事由が発生した場合において、当該未使用額を次年度使用することにより、より研究が進展すると見込まれる場合には、これを一旦不用として国庫に返納した上で、次年度の調整金から、未使用額全額を上限として配分されます。

「調整金」を利用した「次年度使用」は当該年度に行う予定だった内容を次年度の事業として行うこととなります。そのため、年度をまたぐ発注・契約・納品等は行えません。

なお、未使用額が5万円未満であれば対象外です。また、当該年度の未使用額は、実績報告書において未使用額として計上し、額の確定後、国庫に返納することとなります。

（5）研究費の繰越

研究計画の変更に伴って研究費の一部を翌年度に繰越することができる研究費もあります。

(科学研究費助成事業(一部基金分)の繰越制度)

交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により年度内に完了することが困難になった補助事業については所定の手続きを経た上で、当該補助金の全部又は一部を翌年度に繰越して使用することができます。

<繰越の対象となるもの>

- ① 交付申請書に記載した研究目的を変えない範囲で、研究計画の変更に妥当性があるもの
 - ② 繰越の事由が、当初予期し得ないものであったもの
(調整不足は不可。科研費の分割払いを繰越事由にすることはできません)
 - ③ 外部的要因によるもの(自己都合(業務多忙等)は不可)
 - ④ 研究目的達成のため繰越が不可欠であるもの
 - ⑤ 翌年度に完了する見込みであるもの
- 上記の事項について証明できるものでなければなりません。

<具体例>

- ・ 研究途中に当初予定していた結果を得られないことが判明し、研究内容・方法を見直す必要が生じた場合
- ・ 研究目的を達成するにあたり、他の研究グループが国内外で発表した新たな知見を検討する必要が生じた場合

(科学研究費助成事業における「特殊な役務」の検収の取扱い)

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、事務職員が仕様書や作業工程、計画書等との整合性の確認を行います。

事務職員による確認で、十分な心証を得ることができない場合は、取引先への確認、または、必要に応じて発注者以外の専門的な知識を有する者の確認を実施します。

6 研究費の不正使用とは？（禁止事項）

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機関に提出して、不正に研究費を支出させる次の事項は、研究費の不正使用になります。

◇カラ謝金（賃金・給与）

◇カラ出張及び出張費用の水増し請求

◇カラ発注、書類の書き換え及び預け金

➤ 研究費の不正使用の事例

(1) カラ出張及び出張費用の水増し請求

- 学会で講演するための出張において、主催者から受領した謝礼に旅費が含まれていたにもかかわらず、機関に同じ出張の旅費を請求し、二重に旅費を受領した。
- 用務先に近い私事旅行先から直接用務地に移動したにもかかわらず、勤務地から新幹線で移動したとして架空の交通費を請求し、不正に旅費を受領した。
- 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請求書を作成させ外国旅費を水増し請求し、他の用途に使用した。
- 出張を取りやめたにもかかわらず、虚偽の復命書を提出して不正に旅費を受領し、別の研究目的の出張に流用した。
- 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。

(2) カラ発注、書類の書き換え及び預け金

- 業者と共謀し消耗品を購入するように装って、業者に事務局の検収を受けさせた後、その消耗品を持ち帰らせる架空の発注（カラ発注）を行い、納品の実態がないにもかかわらず、機関から業者に研究費を支払わせた。
- 実際はパソコンを納品させたにもかかわらず、業者に指示してコピー機のトナーなど消耗品名目の虚偽の書類（見積書・納品書・請求書）の作成（書類の書き換え）をさせ、虚偽の書類に基づき研究機関から業者に研究費を支払わせた。
- 架空の発注や書類の書き換えによって支払われた研究費を業者に預け金として管理させ、翌年度以降に試薬・実験動物等を納入させた。
- 研究費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業者に翌年度の目付で提出させ、翌年度の予算で支払った。

※カラ発注、書類の書き換え及び預け金

カラ発注、書類の書き換え及び預け金の不正取引は、研究者と業者との親密な関係に起因しています。

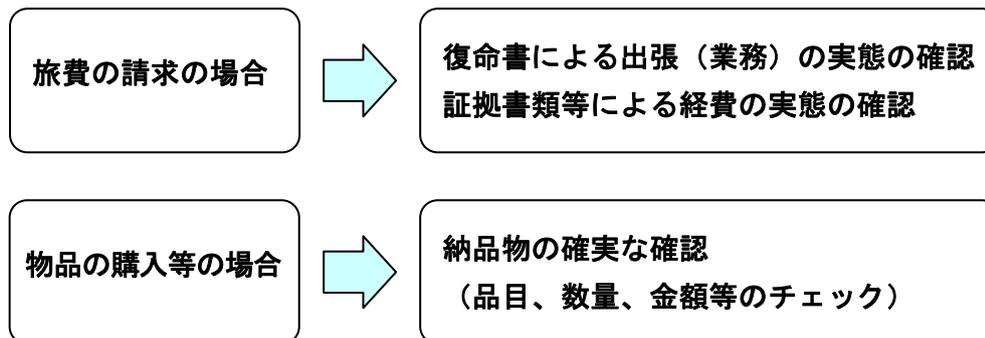
業者との接触は必要最小限にとどめ、高い倫理観に支えられた責任ある行動を実行してください。

また、不正取引は、次の状況下で多数発生しています。自ら不正取引に関与することがないように特に注意してください。

7 事務職員の責務

事務職員は、研究費の執行に係る専門家であることを自覚し、常に研究費の適正かつ効率的な執行を心掛けなければならない、その支出に当たっては、支出の原因となる事実を確認しなければなりません。

支出の原因となる事実の確認は、適正な研究費の支出のために必要不可欠であるので、次に掲げる「事実の確認」を徹底してください。



8 不正使用認定後の処分

- 不正使用を行った「個人」に対する処分だけでなく、「研究機関」が資金配分機関から処分を受けることがあります。

(1) 個人に対する処分

【機関内の処分】

県の規定による懲戒解雇、減給、戒告の懲戒処分、又は訓告、嚴重注意等の指導監督措置を受けます。

【文部科学省の処分】

応募資格停止、加算金を含めた資金の返還等のペナルティが設けられています。

【法律上の処分】

研究機関又は文部科学省からの民事及び刑事告訴を受けることがあります。

(2) 研究機関に対する処分

研究機関に対して次のペナルティが課されることがあります。

- ①補助金(助成金)の不適正な支出の疑いが生じ、適切な納品検査を怠っていた場合は、研究機関が当該補助金(助成金)に相当する額を返還しなければならない。
- ②経費管理体制の不備により悪質な不正使用事案が発生した場合には、研究機関に対する間接経費の減額査定等が実施される。
- ③研究機関に対し委託事業の取引停止措置が講じられる。

※弁償責任

研究者及び事務職員等は、故意又は重大な過失により研究機関に損害を与えたときは、その損害を弁償する責任を負います。

9 使用ルールや事務手続きの相談窓口

(1) 不正使用情報の通報

通報窓口

研究費の不正使用についての通報は、次のところで受付けています。

事務局次長（PHS 6 0 0 6）

(2) 通報に当たっての留意事項

- ① 原則として顕名によること。なお、通報者は、通報したことを理由に不利益な取扱いを受けることはありません。
- ② 通報するに足りる合理的な理由及び実証的証拠を示してください。

※公表

調査委員会において不正使用が認定された場合は、原則として当該不正使用を行った者の氏名等を公表します。

また、悪意に基づく虚偽の通報であると認定された場合には、原則として当該通報した者の氏名等を公表します。