

# 公的研究費の管理・監査 のガイドラインについて (研究者向け)

**日本看護学校協議会  
コンプライアンス委員会編**

(文部科学省公的研究費ガイドライン資料・  
厚生労働科学研究費補助金資料より抜粋)

# はじめに

- 「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）」は、文部科学省等から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金について、配分先の機関がそれらを適正に管理するために必要な事項を示すことを目的として、平成19年2月に策定されたものです。
- 不正事案が社会問題として取り上げられたことを受け、平成26年2月の改正で、各機関によるガイドラインに基づく管理・監査体制の整備が進み、取引業者等を介した不正事案は減少しましたが、謝金・給与や旅費等に係る不正事案の増加など、研究費不正はなお様々な形で発生しています。
- 依然として研究費不正が発生している要因を踏まえ、①ガバナンスの強化、②意識改革、③不正防止システムの強化の3項目を柱として対策を強化するとともに、より実効的な取組を促すために従前のガイドラインの記述のさらなる具体化・明確化を図り、令和3年2月にガイドラインを改正しました。
- 本コンテンツは、国として公的研究費の管理監査の観点から、研究機関に共通する内容を取りまとめたものであり、具体的な手続等は所属する研究機関において定められているルールを理解していただく必要があります。
- 本コンテンツの内容及び各機関のルールを正しく理解いただき適正な公的研究費の運営管理に努めて下さい。

# 構成

## Section 1 研究費制度の概要

研究費制度の全体像とガイドラインが対象とする研究費制度について説明します。

## Section 2 ガイドラインの要請事項① ～不正防止の取組～

ガイドラインの要請事項のうち第1節から第6節までの主に不正防止の取組事項について説明します。

## Section 3 不正の基礎知識と事例紹介等

不正発生のメカニズム及び研究費不正使用の事例における要因と措置等について説明します。

## Section 4 ガイドラインの要請事項② ～不正発覚後の対応～

ガイドラインの要請事項のうち第7節から第8節までの主に不正発覚後の対応事項について説明します。

# Section 1

## 研究費制度の概要

# 厚生労働科学研究費とは

## 〔目的〕

厚生労働科学研究の振興を促し、もって、国民の保健医療、福祉、生活衛生、労働安全衛生等に関し、行政施策の科学的な推進を確保し、技術水準の向上を図ること

## 〔対象範囲〕

政策科学推進研究事業、統計情報総合研究事業、地球規模保健課題解決推進のための行政施策に関する研究事業をはじめとする23事業が対象

## 〔本協議会の応募対象事業〕

地域医療基盤開発推進研究事業のうち医療人材の養成

## Section 2

# ガイドラインの要請事項①

## ～不正防止の取組～

## 2 - 1 本協議会の責任体系の明確化

**【最高管理責任者＝会長】** 機関全体を統括し、公的研究費等の運営・管理について最終責任を負う者。不正防止対策の「基本方針」や「行動規範」の策定、周知を行い、理事会や役員会等において不正防止対策に関する議案の審議を主導します。

**【統括管理責任者＝コンプライアンス委員長】** 最高管理責任者を補佐し、公的研究費等の運営・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。不正防止対策の統括責任者であり、不正防止計画、コンプライアンス教育の実施計画及び啓発活動の実施計画を策定します。また、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ます。

**【コンプライアンス推進責任者＝事務局長】** 公的研究費等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者。コンプライアンス教育、啓発活動、モニタリングを実施します。

**【事務担当部署・防止計画推進部署＝事務局】** 事務処理手続を担当してルールを周知する一方、具体的な対策（不正防止計画、コンプライアンス教育・啓発活動等の計画を含む。）を策定・実施します。内部監査部門と連携して、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、機関全体の状況を体系的に整理し評価します。

**【内部監査部門＝顧問弁護士・公認会計士】** 会長直轄の機関として、公的研究費等の適正な管理のため、機関全体の観点からモニタリング及び監査を実施します。

**【監事・監査役】** 不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、役員会や理事会等で意見を述べます。



## 2 - 2 ルールの明確化・統一化

ガイドラインは、公的研究費等に係る事務処理手続に関するルールについて、明確かつ統一的な運用を図ることを求めています。

### 【研究者に求められる事項】

- ① 機関が作成したハンドブックやマニュアル等の内容を理解し遵守すること
- ② 機関が作成したハンドブックやマニュアルに分かりづらいつ点、不明な点があれば相談窓口等に確認すること
- ③ 現場の実態や制度上の規程にそぐわない機関内ルールがあればコンプライアンス推進責任者に問題提起するなどして、実効的なルールの策定のための協力とフィードバックを行うこと

## 2 - 3 職務権限の明確化

ガイドラインは、競争的研究費等の事務処理に関する構成員の**権限と責任を明確に定めて理解を共有すること**を求めています。

組織は、相互チェックが持つ牽制機能により不正を防止することができますが、そのためには、機関内でのチェックが適切に行われる必要があります。

公的研究費の事務処理については、研究費取扱規程の定める所により、主に事務局長を通じた明確な決裁手続を経て研究費を使用する必要があります。

## 2 - 4 関係者の意識向上

ガイドラインは、不正を防止するための取組として行動規範の策定、コンプライアンス教育と啓発活動の実施、構成員からの誓約書等の徴取を求めています。

**【行動規範】** 組織理念を具体化したもので、倫理的な意思決定フローであり、不正リスク管理の基盤となります。

**【コンプライアンス教育・啓発活動】** どのような行為が不正に当たるのかを理解させる教育とともに、不正を起こさせない組織風土を形成するための啓発活動を定期的実施します。

**【誓約書等の徴取】** 公的研究費の運営・管理に関わる構成員からの誓約書等の徴取が求められます。

## 2-5 告発等の取扱に関する規程の整備

ガイドラインは、**告発等を受け付ける窓口を設置**するとともに、**告発者の保護を徹底**することを求めています。

各機関は機関内外からの告発等を受け付ける窓口を設置する必要があります。また、告発した者に対して保護されることを周知するとともに、告発による不利益が生じないように、保護が求められます。

本協議会においては、研究費基本規程において「不正行為に関する通報」の保護を規定しています。

## 2 - 6 研究費の適正な運営・管理活動

ガイドラインは、業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、**第三者による実効性のあるチェックが効くシステムを構築して管理すること**を求めています。

本協議会においては、研究費取扱規程において発注・検収業務や非常勤雇用者の勤務状況管理確認等の雇用管理業務及び研究のための旅費支出の確認について、事務局長が実施することとしています。

## Section 3

# 不正の基礎知識と事例紹介等

# 3 - 1 不正発生のメカニズム

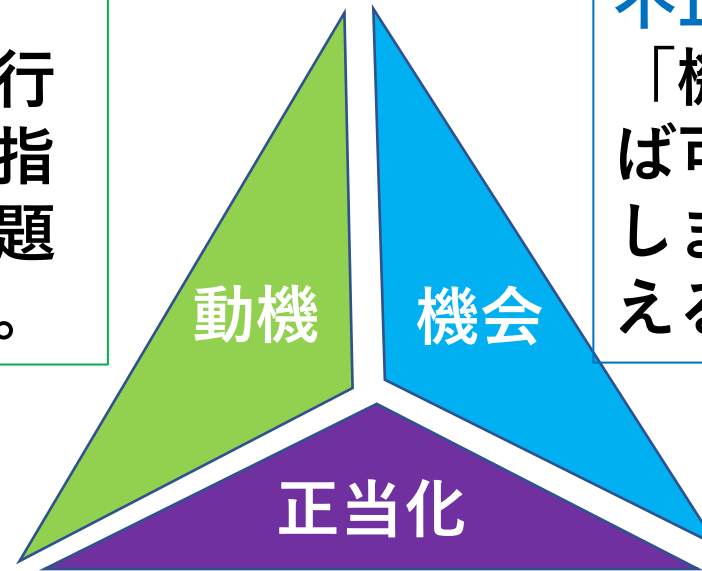
米国の犯罪学者であるクレッシェ教授は、不正は「動機」「機会」「正当化」の三要素が全て揃ったときに発生すると説明しています。

## 不正を働いた「動機」

「動機」とは不正を実際に行う際の心理的なきっかけを指します。例えば金銭的な問題や職場でのストレス等です。

## 不正の実行を可能にした「機会」

「機会」とは不正を行おうとすれば可能な環境が存在する状態を指します。例えば一人で手続きを行える状況等です。

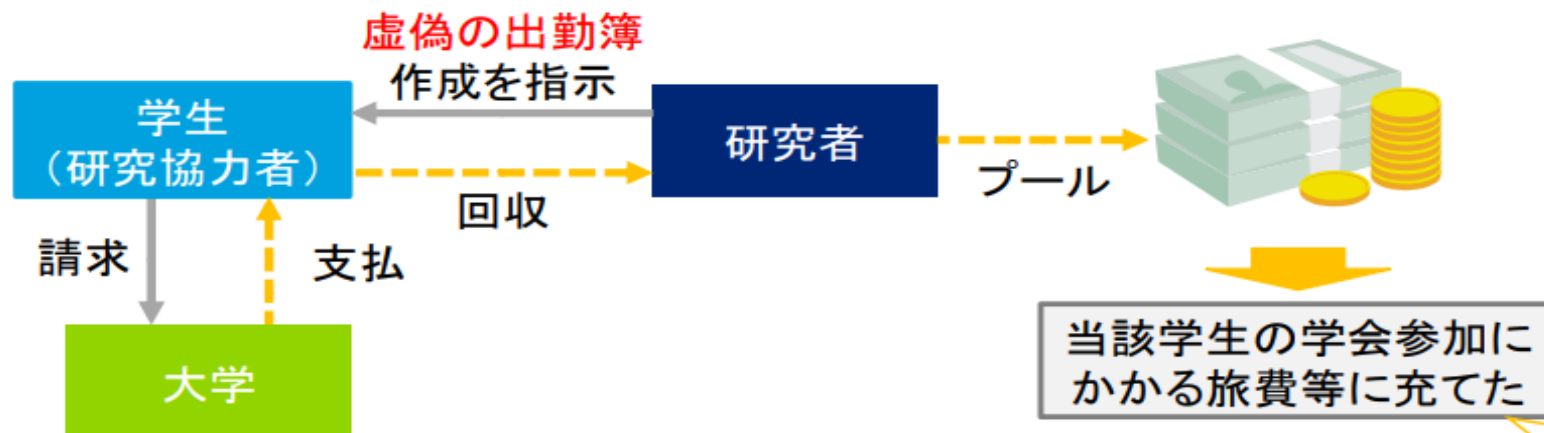


## 自らの行為を容認する「正当化」

不正の実行を思いとどまらせるような倫理観等の欠如を指します。完璧な管理体制の構築は困難なため、個人の倫理観は重要な要素です。

# 3-2 不正事例①架空人件費（謝金）

研究協力者に支払う給与について、実際より多い作業時間を出勤簿に記入して請求することは不正使用に該当します。



## 不正発生の要因分析

- 使用用途に関らず、**研究費を自由に使用したかった**（動機）
- 勤怠管理が研究室任せで、事務部門が勤務実態を把握していない（機会）
- 規則に対する遵守意識および公的資金であるという認識の欠如（正当化）

## 対応策

- 業務実施者に対する業務内容・期間・単価等の説明を事務部門から行う
- 抜き打ち調査による勤務実態の確認
- 出勤簿を事務室内に設置することにより事務職員の牽制又は勤怠管理システムの導入
- 学生（研究協力者）に対するコンプライアンス教育の実施



# 3 - 3 不正事例②架空旅費交通費

実際に要した金額以上の経費を申請することは水増し請求であり、不正使用に該当します。



格安航空券や無料特典の航空券で出張

## 不正発生の要因分析

- 研究費を私的**目的で使用した**かった(動機)
- 出張が申請どおりに行われたかどうかのチェック体制の不備(機会)
- 規則に対する遵守意識および公的資金であるという認識の欠如(正当化)

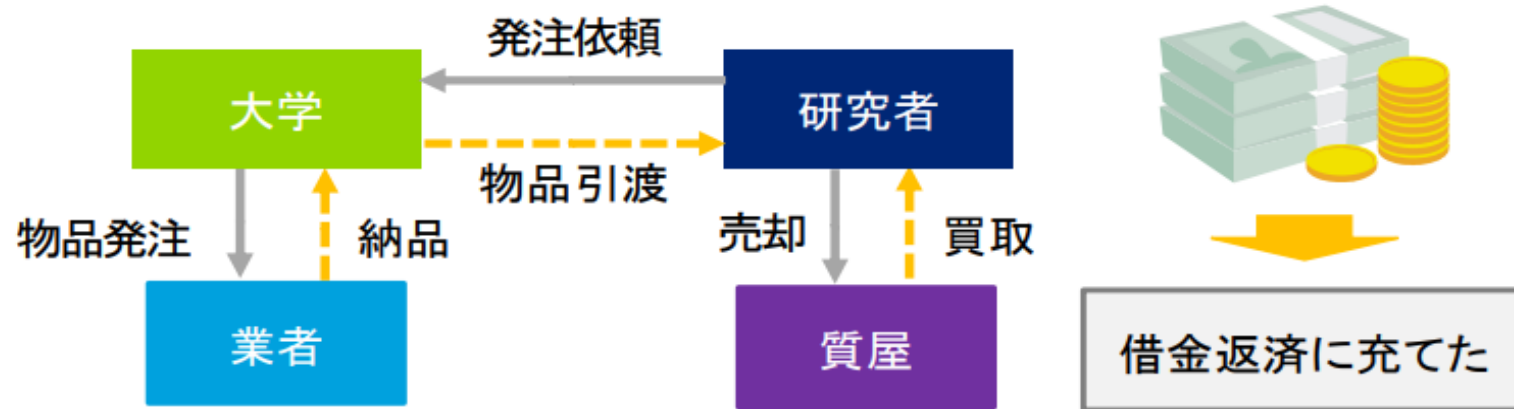
## 対応策

- 出張報告書による旅行完了の証明(宿泊先や打合せ相手の記入)
- 証拠書類による旅行実態の証明(学会の参加費領収書・会議開催通知等)
- 支払い時の確認(航空機利用:搭乗券の**運賃種別コード**のチェック)
- 宿泊先や相手先への抜き打ち確認

JAL JAPAN AIRLINES	
運賃種別コード一覧 <a href="#">Q&amp;A</a>	
運賃種別コードとは、ご搭乗券の右下に記載の英数字番号(7桁)のうち、4-6桁目を指します。 例: YHA <b>QW</b> ZO	
運賃名称	運賃種別コード
大人普通運賃	OWZ
往復割引	RTZ
特便割引1タイプA	F1A
特便割引1タイプB	F1B
特便割引1タイプC	F1C
先得割引タイプA	S28
先得割引タイプB	S45
スーパー先得	S55
ウルトラ先得	S75
JALビジネスきっぷ	BKZ

# 3 - 4 不正事例③購入物品の換金

換金性の高い物品(デジタルカメラ、ビデオカメラ、パソコン、プリンター、HDD)を換金。  
→大学の資産を勝手に売却。



## 不正発生の要因分析

- 借金返済に困っていた(動機)
- 換金性の高い物品に対するチェック体制の不備(機会)
- 公的資金であるという認識の欠如(正当化)

## 対応策

- 固定資産だけでなく、換金性の高い物品に対しても定期的に事務方が現物確認を行う
- 事務職員が研究室へ出向くことで牽制(用事は何でもOK)
- 研究室に所属する学生、院生、秘書等との円滑なコミュニケーションによる牽制
- シリアルナンバー記録による牽制(全件行わなくてもよい)

## 3 - 5 研究費不正を起こさないために

国民の貴重な税金を原資とする研究費は、**研究者が自由に使用できるものではなく、ルールに従って使用することが必要**です。配分機関の定めるルールや研究機関が定めるルールを理解し、それを守ることで研究費不正を防ぐことができます。

**ルールやマニュアル等の内容が不明な場合は、所属機関の相談担当窓口へ連絡、相談、確認したうえで、手続きを行いましょう。**

**研究費の不正が疑われるときや不正行為に誘われそうなときは、相談窓口（＝事務局）に連絡して相談しましょう。**

## Section 4

# ガイドラインの要請事項② ～不正発覚後の対応～

## 4 - 1 不正の告発を受け付けた場合の対応

近年の高度にスピード化された情報化社会においては、**個人の些細な気持ちで起こした不正でも、組織全体の信用の失墜へ繋がり、あらゆる面で重大な影響を与えます。**

本協議会で不正行為が発覚した場合、不正行為調査委員会が設置され、**調査対象となった者の研究費は使用停止**となります。調査の結果は、150日以内に会長に報告することが求められています。

**会長から、公的研究費の配分又は委託機関に対しては、調査結果、不正発生要因、監査体制の状況及び再発防止計画を含む最終報告書を提出することになります。**

## 4 - 2 不正行為に対する措置

研究者に対する機関内部の人事処分として、**就業規則等に基づく懲戒解雇・停職・減給等の懲戒処分又は訓告・嚴重注意等の措置**があります。

また、損害が生じた場合の法律上の措置として、**民事または刑事告訴**もあり得ます。

そして公的研究費の配分機関からの措置として、**研究費の交付決定の取り消し及び研究費の一部又は全部の返還請求**が行われ、不正を行った研究者及びそれに共謀した研究者等に対しては、事案に応じて、**競争的研究費等への申請及び参加資格の制限**が行われます（私的流用の場合10年）。

# 最後に

不正行為は、巧妙に隠蔽されていたとしても、納品検収体制、リスクアプローチ、監査などの不正防止対策、更には会計検査、告発などの様々な監視の目により、いずれ必ず発覚するものです。

そして不正行為は、もともと個人の些細な行為であったとしても、現代では多様な情報媒体によって所属団体の破滅的な信用失墜につながってしまいます。

不正行為は、自分一人の問題では済まないことを常に意識して、倫理的な行動を心がけるよう、お願いします。