

1 研究費を執行するにあたって

中央大学では、基礎研究費や特定課題研究費、その他の学内研究費、助成制度を整えて、研究活動を推進しています。また、科学研究費などの公的研究費、学外研究費についても、大学として機関管理を行っています。

研究費を使って研究活動を実施することは、研究の効果的かつ効率的な推進、成果の創出に不可欠です。一方で、研究費の使用で不正や不適切な事案が生じた場合には、当該研究者はもとより、所属する研究機関(大学)の他の研究者にも大きな影響が生じます。近年、公的研究費の不正使用・不適切使用の事案が多く報告され、マスコミ報道がなされたことから、研究費をめぐる世の中の目がいっそう厳しくなっていることは周知の通りです。

研究費自体は決して特殊なものではありません。執行のルールを順守すれば、適正に活用ができますので、下記の留意事項をご一読の上、研究費の有効かつ適正な使用に努めていただきますよう、お願い申し上げます。

1. 研究費は給与所得ではありません

大学における研究費は、国税庁長官通達(昭和33年8月20日 国税庁 直所2-59)によって、

- (1)「大学が当該教授等からその費途の明細を徴し、且つ、購入に係る物品がすべて大学に帰属するものである等、大学が直接支出すべきであったものを当該教授等を通じて支出したと認められるもの」の場合には給与所得とはしない。
- (2)「大学から与えられた研究題目又は当該教授等の選択による研究題目の研究のために必要な金額としてあらかじめ支給される研究奨励金のようなもの」も給与所得とはしない。

とされており、大学が直接支出すべきであり研究題目の研究のために必要な経費は、**個人に課税されません。**

よって、**研究計画に照らして使途が確認できる経費は、研究費として執行できます。一方、研究計画の遂行に直接関係のない経費や教育に関する経費(教材費)などに研究費を充てることはできません。給与所得として課税対象となる可能性があります。**

2. 研究費の出し手(費用負担者)に対する説明責任があります

学内研究費は学生納付金および国の補助金を基盤とする大学予算により配分されています。また、科学研究費などの公的研究費は、国の助成金等により成り立っています。

そのため、研究者は、研究費の出し手(費用負担者)である、学生・父母あるいは国民に対して、使途や成果の説明責任を負います。**一般に研究費の出し手が理解できるような使途、支出の仕方となるように努めてください。一般的な理解が難しい事案の執行の際には、丁寧な説明を付していただくようお願いいたします。**

3. 研究費は制度毎に目的があります

研究者の立場からすると、予算に余裕のある研究費(財布)から購入・支出したいという考えがしばしば生じます。しかし、研究費は制度(課題)毎にその目的がありますので、当該制度(課題)の目的と異なる研究費の執行は行わないようにお願いします。**複数の研究費(学内外とも)を**

合算して、一つの目的のために支払うことは、双方に目的外使用の疑義が生じますので、できません。

4. モニタリングについて

研究費担当部署では、上記の3点に照らして執行の確認をしています。計画と執行の関係が不明確である場合には追加の説明をお願いすることがあります(日常的モニタリング)。

また、証憑書類が不明瞭な場合、支出時期・取引先・使途に大きな偏り等がある場合や通常とは異なる処理がなされた場合などもモニタリングの対象とすることがあります。この場合のモニタリングには、研究者本人の他、取引先、支払者等に対するヒアリングの実施、現物の所在調査などが含まれます。

研究費は本学が行う会計士監査・監事監査・内部監査、外部機関による各種関係省庁調査・会計検査院実査・税務調査などの対象となります。後日、不正・不適切な研究費の執行が指摘された場合には、返還、ペナルティを受けることがありますので、ご注意ください。

モニタリングを通じて適正な執行であることを確認することで、中央大学として、監査や各種調査に対する準備が十全に整うことにもなりますので、ご協力の程、お願い申し上げます。

5. 監査の実施について

本学では、研究費執行ルールにもとづいて適正な執行・管理が行われているかの監査を毎年度実施しています。その実施状況及び結果は、理事長、学長、公的研究費では資金提供元に報告することが義務づけられています。本学では、内部監査室あるいは監査法人による監査を受けており、監査は以下の2種類に分けられます。

通常監査 研究機関により抽出した課題について、適正な執行がなされているか支払証拠資料の確認を行う

特別監査 研究室を直接訪問し、物品の納品・管理状況の確認や出張内容、謝金支出内容等について、研究者から直接ヒアリングを行う

研究費の使用については、いつ監査を受けても問題がないよう(事前の通知なしにモニタリングを行う場合もあります)、書類の整備および購入した物品の適正な管理をお願いいたします。

2 研究費の適正な執行について

1. 不適正な執行について

研究費には、その研究費制度毎に執行のルールが定められており、研究者には、その執行ルールを順守することが求められています。次のような行為は研究費の種類の如何によらず不適正な執行となりますので禁止されています。意図的ではない場合でも、不適正な執行をしたものと見なされますのでご注意ください。

主な不適正な執行について

目的外使用	他の研究課題などの目的に使用すること
年度またぎ使用	年度をまたぎ使用が制限されているにも関わらず、当該年度以外の予算で執行すること。※繰越制度がある研究費は除く。
預け金	取引先に研究費をプールし、物品購入や現金還元に充てること
カラ出張	実態の伴わない出張を行ったかのように装い経費を受領すること
カラ謝金	勤務実態のない雇用を発生したように装い経費を受給すること
二重請求	同一の執行に対して別の予算でも請求を行うこと
書類の改ざん	伝票の金額や日付等を改ざんしたり、取引先に指示すること
分割発注	1つの物品を複数予算で購入するために発注を分割すること
時期ずれ納入	物品の納入と会計処理の時期を意図的にずらすこと

このような行為は一切認められませんので絶対に行わないでください。制度について不明な点がある場合は必ず担当事務窓口(研究助成課/研究支援室)に確認してください。

還流行為について

学生等に旅費や謝金で支払った経費について、研究室予算として一部又は全額を徴収すること。本人の承諾があったとしても不適正な行為として取り扱われます。本学では通報制度の整備や被雇用者へのヒアリングなどの対応策を実施しています。

2. 不正に関与しないために

これまでに発生した多くの不適正な使用は、本来の研究目的とは別の研究目的で使用したことが判明しています。研究費の執行ルールから逸脱した不適正な使用は、それが研究目的のためであっても不正使用として処罰の対象となります。また、私的流用でなく、研究目的のためであれば多少の不正は許されるといったこともありません。研究費の執行権を持っているということの責任の重さを自覚し、研究者としての倫理に基づく適正な執行が求められています。

この数年で科研費を中心とした公的研究費については、研究費の使い勝手の改善のため以下のような制度変更を行っています。

基金化と繰越制度の緩和(科研費)

公的研究費の不正誘発要因として、年度内に研究費を使い切らなければならないという硬直的な単年度会計制度に問題があることが指摘されてきました。このような背景から平成23年度より科研費の一部種目において年度をまたぐ執行が可能になりました。また、繰越制度についても制度見直しが進められ、手続きの簡素化や繰越要件が緩和されました。

複数の科研費による共同利用設備の購入(科研費)

平成24年度から合算使用の制限が大幅に緩和されました。これまで単独では購入が難しかった高額な機器も、研究者が共同で費用を負担することで、共同利用設備として購入が可能となるなど、これまでよりも研究費使用の自由度が高まりました。

未使用額の返還について(科研費)

～よくある疑問や思いこみ～

- ×すべて使用しなければ研究が終了したことにならないのではないか。
- ×残額があるのは良くないので、年度内に使い切らないといけないのでは？
- ×返還を行うと、翌年度の科研費配分に悪影響があるのでは？



- 未使用額が生じた場合でも、実績報告書を提出して額の確定を受けることで、研究は終了したことになります。
- 未使用額があった場合は、額の大小に限らず返還が必要です。
- 前年度に交付した「科研費」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。

3. 取引先との不適正な関係について

預け金や年度をまたぐ執行など、不適正使用の背景には取引先との不適正な関係が挙げられます。取引先は不適正な行為だと知りつつも、立場上、研究者(=発注者)からの指示があれば対応してしまうのが実態です。また、予算執行に悩む研究者に対して、相談に応じるという形で不適正な処理方法を取引先側から提案するケースも見受けられます。

融通を利かせる取引先ほど、使い勝手のよい取引先であるということはありません。取引先のなかには、ルール順守の意識が薄く、自社の利益さえ上げられれば良いと考える取引先もいます。しかし、研究者は適切なプロセスで取引を行う責任を担っており、取引先の不適切な提案に乗るようなことは絶対に許されません。

取引先への発注権限を持つことは、同時にこれを適正に行使する義務が伴います。多少煩雑であったとしても、研究費の執行管理は自ら責任を持って行い、決して取引先に不用意な指示を行わないようにご注意ください。

本学では公的研究費の執行による主要な取引先に対して誓約書の提出を求めるとともに、適正な取引方法の周知・指導を行っています。

不正はいつか発覚します

近年、不正使用を防止するための制度や仕組みが徐々に整えられています。内部監査はもとより、通報制度や研究費のモニタリング体制を構築するなど、形式だけでなく実効性のある不正防止体制を構築することが管理機関(=大学)に求められています。

また、近年コンプライアンス違反に対する社会の目は益々厳しいものとなっています。安易なルール違反により、本人だけでなく大学の信用に深刻な影響をもたらすこととなります。

不正発覚の主な経緯

- ・通報
- ・内部監査
- ・外部監査
- ・書類の精査
- ・偶然

発覚のきっかけは通報が最も多いと言われています。(米国不正検査士協会 2010 年度版 報告資料より)

4. 研究費の不適正な使用に対する処分について

研究費の不適正な使用に関しては、本学における懲戒処分の対象となり、刑事罰が科せられることもあります。また、公的研究費の不適正な使用は、研究費の返還・応募制限だけでなく、氏名を含む調査結果の公表が行われます。

(1) 中央大学における懲戒処分の種類(中央大学専任教員規程)

1. 譴責 始末書を提出させ将来を戒める。
2. 減給 譴責の上、給与の一定額を減給する。この場合、一回の事案に対する減額は平均賃金の一日分の半額を超えない範囲とし、一賃金支払期に複数の減給事案が発生したときは、総額が一月の賃金総額の十

分の一を超えない範囲で減給するものとする。

- 3. 停職 譴責の上、三カ月を限度として出勤を停止し、その間の給与については中央大学教員給与規則(規程第七十四号)の定めるところによる。
- 4. 諭旨解雇 諭旨して解雇する。退職金については、半額以上を支給する。
- 5. 懲戒解雇 行政官庁の認定を受けて即時解雇し、又は行政官庁の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。退職金については、支給しない。

(2) 公的研究費における応募資格制限

※文部科学省 公的研究費に係る不正事例(平成28年3月)から抜粋

平成24年度の「競争的資金の適正な執行に関する指針」の改正において、特に悪質な不正使用の事案に対しては厳しく対処するとともに、不正使用の内容に応じて、応募資格を制限することとしました。

平成25年度予算以降の事業(継続事業も含む)に適用

応募制限の対象者	不正使用の程度と応募制限期間
不正使用を行った研究者 と共謀者	私的流用の場合、10年
	私的流用以外で
	①社会への影響が大きく、行為の悪質性も高い場合、5年
	②①及び③以外の場合、2～4年
③社会への影響が小さく、行為の悪質性も低い場合、1年	
不正受給を行った研究者 と共謀者	5年
善管注意義務違反を行っ た研究者	不正使用を行った者の応募制限期間の半分 (上限2年、下限1年、端数切り捨て)

※社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合は、応募資格制限をせず、厳重注意を通知する。

科研費では、不正使用や不正受給を行った場合、次の罰則が科されます。

- 補助金の返還
- 一定期間の応募資格停止措置(上記参照)
- 刑事罰が科される可能性があります
- 研究者番号・交付停止期間が公表されることもあります
- 本学規程により懲戒処分を受ける場合があります

罰則は、不適正な使用を行った研究者だけではなく、その研究者と共同して研究を行っていた研究代表者および研究分担者に対しても適用されます。研究分担者承諾書は、このことを確認したという誓約書の役割も果たしています。

5. 中央大学における不正事例

本学でも科研費補助金等における不正使用が過去に発生しています。2006年3月には大学経費を不正使用した郵便物の大量発送が判明し、これを発端として旅費の不正請求や立替払いを装った不正請求の実態が調査委員会の報告により明らかになっています。また、2011年にも、新聞報道を契機とした学内調査の結果、過去に数件の架空請求や品替えによる不正事案があったことが判明しています。

(1) 旅費の二重申請

科研費と学内予算による出張を二重申請し、不当な利得としていた。出張報告書には虚偽の報告をしていた。このほか、学内予算をはじめ、地方公共団体からの旅費・謝金等を二重に請求・受領していたことが判明した。

(2) 旅費の還流

大学院生を出張に同行したように装い、交通費・宿泊費を不正に受領していた。学生への支払証明書は自らが作成していた。

(3) 発送料の不当請求

大学経費で不正に郵送した送料を本人立替分と偽り科研費で精算を行った。

(4) 他用途使用

研究活動外のイベントで販売する書籍類の送料を科研費から支出した。また、その残部を古書店に販売目的で送付する際の送料も科研費から支出した。

(5) 私物の送付

海外の家族宛EMSの送料を科研費により支出した。

(6) 領収書の改ざん

書籍購入において郵便振替領収書等の¥マークを鉛筆等で書き、送金後に消して上位桁を加筆した。このほか、本人により金額や但し書き部分の改ざんが行われた。また、前年度の日付を当該年度とするため、領収書の日付の改ざんを取引先に依頼した。

(7) 当該年度以外の支出

(科学研究費補助金時に)当該年度で支出せず、翌年度で支出した。

(8) 納品書と異なる物品の購入

(納品検収が必須でなかった時期)納品実態のない消耗品を購入した。また、納品書と異なる物品を納入した。

3 本学における公的研究費の管理体制について

2007年2月に策定された文部科学省「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)」(以下「ガイドライン」という。)が、2014年2月に改正され、2014年度より各研究機関に適用されています。本学ではガイドラインにより研究機関に求められている責任体制の整備を行いつつ、研究者及び研究に携わる方々に対して以下の対応を行っています。

1. 本学における公的研究費の執行に関する責任体制について

(1) 最高管理責任者(学長)

本学における公的研究費の使用等に関する基本方針を定め、公的研究費の使用及び管理を統括し、これに関する責任を果たします。

(2) 統括管理責任者

本学専任教員から学長が委嘱した者

最高管理責任者からの委嘱を受け、基本方針及び基本方針実施細目に従って、公的研究費の使用等の状況を把握します。また、公的研究費適正使用推進委員会の委員長として、公的研究費の実質的な使用及び管理を統括します。

(3) コンプライアンス推進責任者

学部長等本学研究機関の長および最高管理責任者が指名した者

当該部局における公的研究費の使用等について、これが適正なものとなるよう、当該部局の啓発を行い、研究者等に公的研究費の使用等について報告を求め、必要に応じて、改善の指示を行います。

(4) コンプライアンス推進副責任者

コンプライアンス推進責任者が本学専任教職員等から指名した者

コンプライアンス推進責任者を補佐し、当該部局における公的研究費の使用等について、これが適正なものとなるよう、当該部局の啓発を行い、研究者等に公的研究費の使用等について報告を求め、必要に応じて、改善の指示を行います。

(5) 公的研究費適正使用推進委員会

研究者等に対して公的研究費の使用等に関する啓発を図り、本学において公的研究費が適正に使用及び管理される環境が整備されているか、調査を行います。特に、研究者等に対し、その責務の重要性を認識させ、意識の向上を図るとともに、公的研究費が不適正に使用及び管理されることのない環境を整備するため、公的研究費の使用等に関する啓発活動を行います。

2. 関連規程等

本学における公的研究費の管理について、関連する規程等は以下のとおりです。同規程等については、中央大学公式Web内「公的研究費の管理・監査体制」において広く公表していません(<http://www.chuo-u.ac.jp/research/compliance/audit/>)。

- ・中央大学における公的研究費の適正な使用及び公的研究費に係る通報に関する規程
- ・中央大学における公的研究費の適正な使用に関する行動規範
- ・中央大学公的研究費の使用等に関する基本方針
- ・中央大学公的研究費の使用等に関する基本方針実施細目
- ・中央大学不正防止計画

中央大学における公的研究費の適正な使用に関する行動規範

この行動規範は、公的研究費（注1）を使用する上での公的研究費の使用及び管理に関わる者（以下「関係者」という。）としての取組の指針を明らかにするものである。

1. 研究者は、公的研究費の使用に当たり、当該研究費の配分機関が定める各種規則及び本学が定める規程等の使用ルール及び事務処理手続きを遵守するとともに、常に説明責任を果たすものとして行動しなければならない。
2. 関係者は、公的研究費の原資が国民の税金等で賄われていることを認識し、研究者においては適正かつ計画的・効率的な使用に努め、事務職員においては機関管理の主体的な役割を担うものとする。
3. 研究者は、個人の発意で提案され採択された研究課題であっても、研究費が公的資金によるものであり、機関による管理が必要であるという原則を自覚して行動しなければならない。
4. 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を担う立場にあることを自覚して行動しなければならない。
5. 関係者は、相互の理解と緊密な連携を図り、協力して公的研究費の不正使用を未然に防止するよう努めなければならない。
6. 関係者は、公的研究費の取扱いに関する理解や意識を高めるためのコンプライアンス教育を受講するとともに、関係法令等、使用ルール及び事務処理手続きの理解に努めなければならない。
7. 関係者は、公的研究費の執行に当たり取引業者との関係において社会の疑惑や不信を招くことのないよう公正に行動しなければならない。
8. 公的研究費の不適正な使用または不適正な使用の恐れがあることを知った関係者は、速やかに通報窓口に通報しなければならない。

（注 1）公的研究費とは、国又は地方公共団体等の公的団体から研究のために使用条件を定めて提供された資金をいう。

3. 研究費の執行管理にあたり行っている取り組みについて

公的研究費適正使用推進委員会では、ガイドラインに記された履行事項について、主に以下の取り組みを行っています。

(1)「公的研究費の執行に関する誓約書」の提出

公的研究費の研究代表者・研究分担者、公的研究費で雇用されている研究員・嘱託職員・パートタイム職員を対象に誓約書の提出を求めています。

(2)「公的研究費の事務処理に関する誓約書」の提出

公的研究費に携わる研究支援部署、発注・検収部門等の職員を対象に誓約書の提出を求めています。

(3)「取引に関する誓約書」の提出

本学と取引を行う企業等を対象に誓約書の提出を求めています。併せて、取引先に対しては、「中央大学における公的研究費による物品調達等のルール」という説明文書を配布し不正に関与しないようお願いをしています。

(4)特殊な役務に関する点検の実施

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・作成等)について、委員会が行う点検の一環として、知識を有する発注者以外の者を選出の上、その詳細をチェックしています。

(5)コンプライアンス研修の実施

研究費執行説明会等と併催で、コンプライアンス研修会を開催しています。また、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員(研究者・職員・パートタイム職員等)に対して、本学の体制整備の状況や取り組みについての周知に努めています。

(6)嘱託・パートタイム職員等の勤務状況確認等

研究助成課・研究支援室では研究費で雇用されている嘱託職員・パートタイム職員等の「勤務管理簿」を事務所内に設置し、勤務管理のための押印手続きに寄ってもらうなどの対応を行い、雇用管理が研究室任せになってしまわないような対応を行っています。また、長期雇用となる方に対しては、担当者が面談等を行い勤務状況のヒアリングを実施する場合があります。

(7)流用性・換金性が高い指定商品の管理及び確認の実施

少額(10万円以下)のデジタル機器の内、流用性・換金性が高い指定商品(タブレット・PC関連機器・デジカメ等)について、中央大学研究費システム(Dr.Budget)で管理物品扱いの措置を行い、後日実施される特別監査の際に現物の存在確認を行っています。

(8) 研究費の執行状況のモニタリングの実施

中央大学研究費システム(Dr.Budget)及び財務システム等のデータを分析することにより、同一取引先、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない取引先や、取引を新規に開始した取引先への発注の偏り、過度な立替執行等についてのモニタリングを行っています。

4. 公的研究費使用相談窓口

公的研究費の執行についての質問や疑問点については、以下の窓口までお問い合わせください。

多摩・市ヶ谷・市ヶ谷田町キャンパス
学事部研究助成課 042-674-2198

後楽園キャンパス
研究支援室 03-3817-1679

4 通報制度について

1. 公益通報(内部通報)制度

【公的研究費以外の研究費等における不適正な使用の疑いや、その他本学の業務に関する不適切な行為】

本学は、本学の業務に関して、法令又は本学が定める諸規程等に違反する行為や研究・教育・管理運営を損ねる不適切な行為について、早期に発見し是正措置を講じる目的で、以下の通報受付窓口を設置しています。詳細は、以下をご覧ください。

◆中央大学公式ホームページ>大学紹介>大学の取り組み>公益通報(内部通報)制度

<学内窓口>

<直接>学校法人中央大学 内部監査室公益通報窓口担当(多摩キャンパス1号館3階)
<電話>042-674-2646(専用番号) <FAX>042-674-2228(内部監査室)
<E-mail>tsuuhou@tamajs.chuo-u.ac.jp
<受付時間>9:30~16:30 (ただし、土・日・祝日・本学指定の休日は除く)
<郵送>〒192-0393 東京都八王子市東中野 742-1
中央大学内部監査室 公益通報窓口担当 宛

<外部窓口(弁護士)>

〈直接〉ウイング総合法律事務所 日向 隆弁護士
〈郵送〉〒160-0003 新宿区本塩町9 光丘四谷ビル 10階
〈電話〉03-3226-5568 〈FAX〉03-3226-5578
〈E-mail〉office@wing-law.jp
〈受付時間〉9:30～17:00(ただし、土・日・祝日・年末年始等事務所休日の日は除く)
なお、面談での通報を希望する場合は、必ず事前に事務所へ連絡して予約してください。

2. 公的研究費にかかる通報窓口

【公的研究費における不適正な使用の疑いがある場合】

どなたでも(学内関係者・外部の方・取引先の方等)、本学が使用する公的研究費の不適正な使用の疑いを認めた場合、以下の通報窓口にてこれを通報することができます。通報方法および記名・匿名の別は問いません(ただし匿名の場合、規程に基づく調査結果の通知等が行えないことがあります)。

また、通報者が通報したことを理由として、当該通報者の研究または就業環境が悪化することのないよう適切な措置を講じるとともに、解雇、その他の不利益な取扱いを行わないものとします(中央大学における公的研究費の適正な使用及び公的研究費に係る通報に関する規程 第12条・第13条)。詳細は、以下をご覧ください。

◆中央大学公式ホームページ>研究>コンプライアンス>公的研究費の管理・監査体制

<学内窓口>

〈直接〉中央大学 学事部 学事課(多摩キャンパス1号館5階)
〈電話〉042-674-2188(専用番号) 〈FAX〉042-674-2158(学事部学事課)
〈受付時間〉9:30～16:30 (ただし、土・日・祝日・本学指定の休日は除く)
〈郵送〉〒192-0393 東京都八王子市東中野742-1
中央大学 学事部学事課 公的研究費不適正使用防止担当 宛

<外部窓口(弁護士)>

〈直接〉ウイング総合法律事務所 日向 隆弁護士
〈郵送〉〒160-0003 新宿区本塩町9 光丘四谷ビル 10階
〈電話〉03-3226-5568 〈FAX〉03-3226-5578
〈E-mail〉office@wing-law.jp
〈受付時間〉9:30～17:00(ただし、土・日・祝日・年末年始等事務所休日の日は除く)
なお、面談での通報を希望する場合は、必ず事前に事務所へ連絡して予約してください。
