競争的研究資金使用ハンドブック

令　和　４　年　１　月
防　衛　研　究　所

目　　次

１．概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１
２．不正行為及び不正使用　・・・・・・・・・・・・・・　２
３．運営・管理体制　・・・・・・・・・・・・・・・・・　３
４．競争的研究資金の使用ルール　・・・・・・・・・・・　５
５．競争的研究資金の主な流れ　・・・・・・・・・・・・　６
６．事務処理手続き　・・・・・・・・・・・・・・・・・　７
　Ⅰ．物品購入等（備品・消耗品（図書除く））・・・　８
　Ⅱ．物品購入等（図書）・・・・・・・・・・・・・・・　９
　Ⅲ．物品購入等（役務）・・・・・・・・・・・・・・・１０
　Ⅳ．派遣労働者等の雇用・・・・・・・・・・・・・・・１１
　Ⅴ．謝金　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
　Ⅵ．旅費（国内）　・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
　Ⅶ．旅費（国外）　・・・・・・・・・・・・・・・・・１４
　Ⅷ．私金立替　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
７．不正使用に対する処分　・・・・・・・・・・・・・・１６
８．応募資格制限の厳罰化・適正化　・・・・・・・・・・１７
９．相談窓口　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８

1．概　要

はじめに

- 本ハンドブックは、競争的研究資金(※)の研究費を使用するにあたり、会計手続きの理解不足等から生ずる研究費の不正・不適切な使用を防止する観点から、防衛研究所における基本ルール等をできるだけ分かりやすく示すものです。
- 本ハンドブックを活用し不正使用が起きない環境作りにご協力下さい。

※「競争的研究資金」：文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的研究資金をいう。

背景

科学研究における不正行為

⇩

科学の本質に反するもの、科学への信頼を揺るがすもの、研究者の存在意義を否定

⇩

研究活動における不正行為の事案は、後を絶たない。社会的に大きく取り上げられる

⇩

研究者自身の規律や自律を基本としつつ、研究機関が責任を持って不正行為の防止に関わる

防衛研究所

防衛研究所は国の機関

⇩

○　国の会計法令に基づいて調達・契約等を行い、透明性の確保、適正な使用に努める
○　不正があった場合に、責任は研究者個人にとどまらず、国の機関としてより厳しく追及。防衛研究所の研究遂行に支障を来す事態に及ぶ可能性。

2．不正行為及び不正使用

不正行為

➢　研究倫理に背馳し、研究活動及び研究成果の発表において、その本質ないし本来の趣旨を歪め、科学コミュニティの正常な科学的コミュニケーションを妨げる行為。

- 捏造・・・・存在しないデータ又は研究結果等を作成すること。
- 改ざん・・・既存のデータ又は研究結果等を真正でないものに加工すること。
- 盗用・・・・他の研究者等の既に発表した発想、分析･解析方法、データ、研究結果又は用語を適切な表示をすることなく使用すること。

不正使用

➢　故意若しくは重大な過失による研究資金の他の用途への使用、研究資金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件に違反した使用。

- 旅費の架空請求及び過大請求、目的外使用、学会参加費の水増し請求、通信費の架空請求など

3．運営・管理体制

➢　防衛研究所においては、競争的研究資金の適正な運営・管理を行うため、「防衛研究所における競争的研究費等の適正な運用に関する達」(令和3年7月14日）を制定し、責任体系の明確化を図っています。

最高管理責任者

- 最高管理責任者を置き、防衛研究所長をもって充てる。
- 防衛研究所の競争的研究資金の運営・管理について最終責任を負う。
- 競争的研究資金の運営・管理が行われるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。

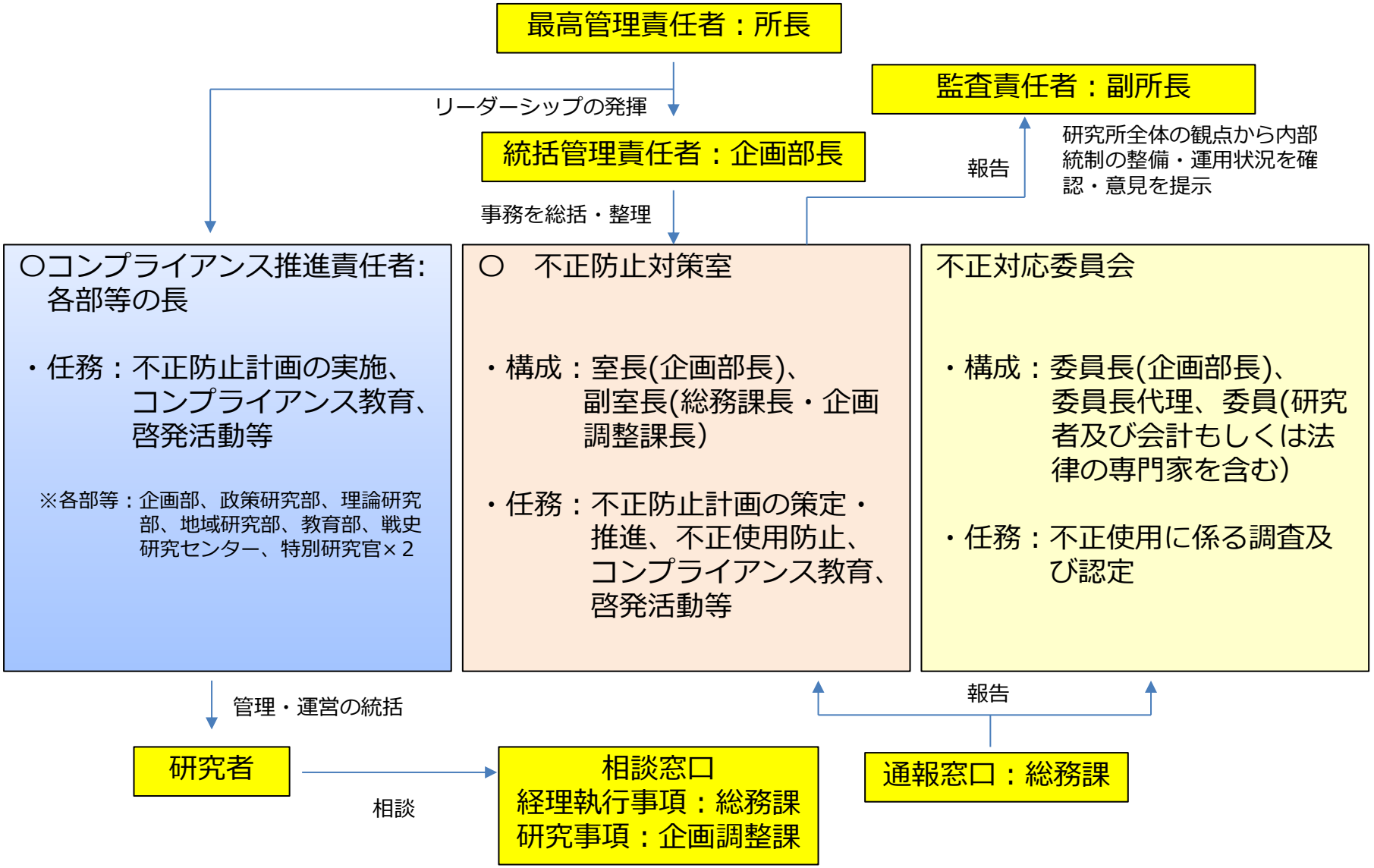
統括管理責任者

- 統括管理責任者を置き、企画部長をもって充てる。
- 防衛研究所の競争的研究資金の運営・管理について全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。
- 不正防止計画の基本方針に基づき不正防止計画を策定するとともに実施状況を確認し、最高管理責任者へ報告する。

コンプライアンス推進責任者

- 各部等にコンプライアンス推進責任者を置き、各部等の長をもって充てる。
- 所掌する各部等に所属する研究者等の競争的研究費等の運営及び管理について統括する実質な責任と権限を持つ。
- 不正防止計画を実施するとともに、その所掌する各部等に所属する研究者等の競争的研究費等の執行状況について常にモニタリングし、必要に応じ改善を指導する。

競争的研究資金の管理・運営体制図



４．競争的研究資金の使用ルール

➢　競争的研究資金には、使用できない経費等が設定されているため、当該使用ルールを確認の上、適切な使用に努めてください。

使用に当たっての基本事項

① 使用できる経費は、研究課題の遂行に直接必要な経費のみ【目的外使用の禁止】
② 事業期間として定められた期間内に納品され、研究活動に用いる。複数年度にわたって使用可能な事業及び繰越承認を得た事業はこれに限らない。【研究期間外の使用禁止】

使用できないもの

① 嗜好品(酒、たばこ等)の購入
② 間接経費
③ 建物等の施設に関する経費
④ 研究中に発生した事故・災害処理のための経費
⑤ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金

５．競争的研究資金の主な流れ

月	項　　目
9月～11月	・公募要領内容の周知 ・応募教官等に対する説明会の実施 ・「利益相反自己申告書」の提出及び審議 ・応募書類の確認及び提出
12月～3月	・文科省科学研究費補助金審査部会による審査 ・独立法人日本学術振興会科学研究費委員会による審査
4月	・基金（継続分）の受領 ・交付内定通知の受理及び研究者への通知 ・交付申請書類の取りまとめ及び提出
6月～7月	・交付決定通知の受理及び研究者への伝達 ・補助金及び基金（新規分）の受領
3月	・研究の終了（基金の継続課題は除く）
翌年度	・実績報告書等の提出 ・研究成果報告書の提出（研究期間終了時）

6．事務処理手続き

使用に当たっての留意事項

- 競争的研究資金の使用にあたっては、公的資金であることを十分に認識し、各使用ルール、防衛研究所が定める規則並びに国の会計法令を遵守のうえ、適正な会計処理に努めてください。特に調達した物品等は、国の定める法令・規則が様々ありますので、関係各課に確認し所要な手続きに準じて行って下さい(例：電算機(PCなど)を購入した場合、防衛省の情報保証の手続がある)。

- 各種事務処理については、「競争的研究費等に係る経理事務の処理要領」(防研総第655号(令和3年7月14日)別冊)(以下「処理要領」と言う)に基づき手続きを行ってください。

- 競争的研究資金の交付前であっても、事前に企画調整課等と所要な手続きを行った上で「出張」、「私金立替払」を実施することができます。

- 研究者等(競争的研究資金によって雇用される派遣労働者等を含む。)が企画調整課と調整する際には、各部等の管理部門(研究計画班、交流計画班、政策シミュレーション室専門官及び図書運営班)を通じて、必要書類の提出等を行うものとします。また、コンプライアンス推進責任者(各部等の長)は、管理部門の補佐を受けつつ、研究者に対しモニタリング・指導を行うようお願いします。

Ⅰ．物品購入等（備品・消耗品（図書除く））

会計手続きの主な流れ

研究者

○　用意するもの

- 物品購入等要望書(処理要領別添１参照)(以下「要望書」という)
- 購入品の規格、金額がわかるもの(カタログ等)
- 業者見積書等(見積金額の合計が50万以上の場合は2社以上必要)
- 購入品を限定する場合には、限定する理由

⑤引渡し

①要望書提出

企画調整課
・執行に当たり要望内容、適正の判断等の精査

②調達伺(処理要領別添２参照)提出

会計室
・国の会計規則等に即した契約手続

③手続(契約決定･発注)

⑦支払

契約相手方

⑥検査終了通報(納品書の写し)

④納品

検査官(企画調整課担当)
・検収を実施、科研費用物品シールの貼り付け

執行対象

・当該研究を行うにあたり必要不可欠な物品

禁止事項

① 契約前納入
② カラ発注(預け金)及び会計書類の書き換え

物品の寄付

① 物品受領した研究者は寄付申込書(処理要領別添17参照)を調達の都度企画調整課に提出
② 企画調整課で速やかに確認し会計室に提出
③ 寄付受け手続き実施

Ⅱ．物品購入等（図書）

会計手続きの主な流れ

研究者

○　用意するもの
- 物品購入等要望書(処理要領別添１参照)(以下「要望書」という)
- 購入品の規格、金額がわかるもの(カタログ等)
- 業者見積書等(見積金額の合計が50万以上の場合は2社以上必要)
- 購入品を限定する場合には、限定する理由

⑦引渡し　①要望書提出

企画調整課
・執行に当たり要望内容、適正の判断等の精査

②調達伺(処理要領別添２参照)提出

特別研究官
(図書担当)
・内容の精査

③調達伺(処理要領別添２参照)提出

会計室
・国の会計規則等に即した契約手続

④手続(契約決定･発注)

⑨支払

契約相手方

⑧ ⑥の資料を確認し提出

⑥検査終了通報(納品書(支払用))

検査官(特別研究官(図書担当))
・検収を実施、科研費用物品シールの貼り付け

⑤納品

※図書運営班は調達伺・納品書(写し)を、企画調整課は納品書(正)を保管

執行対象

・当該研究を行うにあたり必要不可欠な物品

※ネット調達を行いたい場合には、企画調整課・会計室に別途相談して下さい。

禁止事項

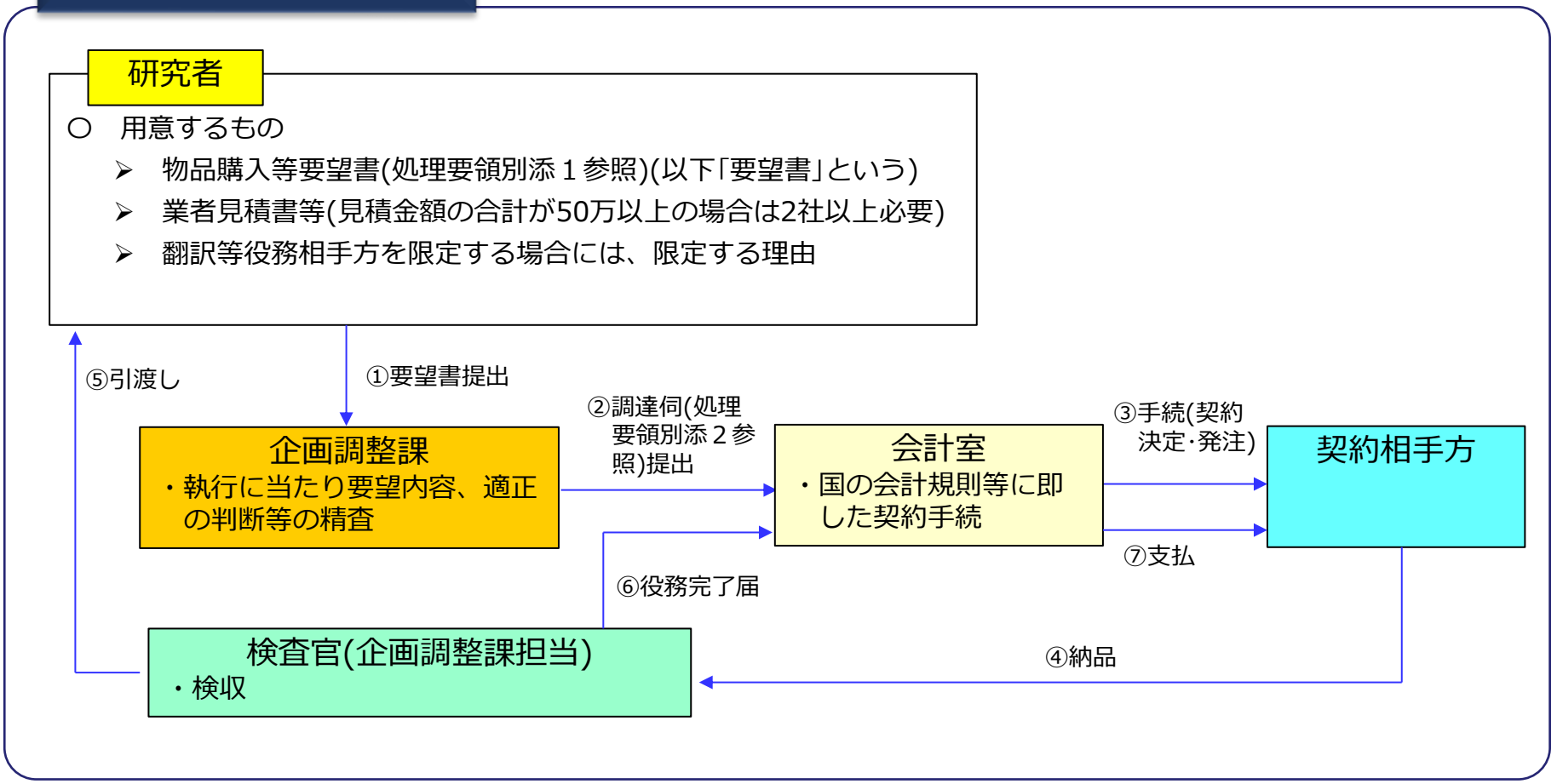
① 契約前納入
② カラ発注(預け金)及び会計書類の書き換え

物品の寄付

① 物品受領した研究者は寄付申込書(処理要領別添17参照)を調達の都度企画調整課に提出
② 企画調整課で速やかに確認し特別研究官(図書担当)に提出
③ 寄付受け手続き実施

Ⅲ．物品購入等（役務）

会計手続きの主な流れ



執行対象

・印刷製本、翻訳等

禁止事項

①　契約前納入
②　カラ発注(預け金)及び会計書類の書き換え

Ⅳ．派遣労働者等の雇用

会計手続きの主な流れ

研究者

○　用意するもの

- 物品購入等要望書(処理要領別添１参照)(以下「要望書」という)(役務内容、資格要件、雇用期間、勤務時間を明記した仕様書を添付)
- 業者見積書等(見積金額の合計が50万以上の場合は2社以上必要)
- 派遣労働者等を限定する場合には、限定する理由
- 派遣先責任者等推薦通報(処理要領別添５参照)

①要望書提出

⑤作業依頼、管理・監督

派遣労働者等

⑥従事者出勤簿(処理要領別添15参照)、業務日誌(処理要領別添16参照)等提出

④雇用者派遣

企画調整課
・執行に当たり要望内容、適正の判断等の精査
・出勤簿を備付け雇用者の勤務時間等を管理

②調達伺(処理要領別添２参照)提出

⑦ ⑥の資料を確認し提出

会計室
・国の会計規則等に即した契約手続

③手続(契約決定・発注)

⑧ 支払

契約相手方

執行対象

・研究に必要な補助者、資料整理等を行う者の雇用

禁止事項

①　契約前納入
②　カラ発注(預け金)及び会計書類の書き換え
③　事務手続きに関する雇用

Ⅴ．謝金

会計手続きの主な流れ

研究者

○　用意するもの

会議・講演等前	会議・講演等後
➢ 講演依頼等の写し ➢ 講演等実施申請書(処理要領別添７参照) ➢ 会議開催通知又は講演内容等が分かる資料 ➢ 講演者等の略歴等がわかる略歴書等	➢ 支払調書(処理要領別添８参照) ➢ 銀行等振込口座申出書(処理要領別添９参照)

①開催要求　②開催了承　③講演等実施申請書(処理要領別添7参照)

企画調整課
・会議・講演等の審査

④ 開催依頼

⑤ 開催後 支払調書、銀行等振込口座申請書(処理要領別添８、９参照)、

会計室
・国の会計規則等に即した契約手続

⑥手続(契約決定・支払)

講演等実施者

執行対象

・部外講師による講演、翻訳等に対する謝礼

※単価は、会計室で定めている「講師等諸謝金支払基準単価について」に基づき、所得税法に定める源泉徴収税額を控除した金額

禁止事項

①　カラ発注(預け金)及び会計書類の書き換え

Ⅵ．旅費（国内）

会計手続きの主な流れ

研究者

○　用意するもの

出張前	出張後
➢ 出張計画書(処理要領別添10参照) ➢ 研究協力依頼・承諾書 ➢ 出張計画書･旅費算出用資料(研究協力者用) ➢ 学会、各種会議開催案内又は招へい文書等 ➢ 旅行業者発行の見積書(ﾊﾟｯｸ商品の場合は複数以上) ➢ 銀行等振込口座申出書	➢ 出張報告書(処理要領別添11参照) ➢ 旅行業者発行の領収書(ﾊﾟｯｸ商品の場合) ➢ 領収書及び航空機搭乗半券

①出張伺
※出張前提出必須

②出張了承

③出張計画書等(処理要領別添10参照)

④出張報告書等(処理要領別添11参照)

企画調整課
・出張内容の審査

⑤ 旅費請求書及び④の資料

⑥支払

会計室
・国の会計規則等に即した支払手続

執行対象

・研究者及び研究協力者が資料収集、各種調査、研究の打合せ及び研究成果発表用を行うための国内出張

※支給については、原則、精算払い(後払い)。航空機を利用する場合、私的ﾏｲﾚｰｼﾞの加算及び座席ｱｯﾌﾟｸﾞﾚｰﾄﾞは認めない。

禁止事項

①　カラ出張及び出張旅費の水増し請求
②　未承認の出張

Ⅶ．旅費（国外）

会計手続きの主な流れ

研究者

○　用意するもの

出張前	出張後
➢ 外国出張計画書(処理要領別添12参照) ➢ 研究協力依頼・承諾書 ➢ 出張計画書･旅費算出用資料(研究協力者用) ➢ 学会、各種会議開催案内又は招へい文書等 ➢ 旅行業者発行の見積書(ﾊﾟｯｸ商品の場合は複数以上) ➢ 銀行口座等振込依頼書	➢ 出張報告書(処理要領別添13参照) ➢ 旅行業者発行の領収書(ﾊﾟｯｸ商品の場合) ➢ 領収書及び航空機搭乗半券

①出張伺
※出張前提出必須

②出張了承

③出張計画書等(処理要領別添12参照)

④出張報告書等(処理要領別添13参照)

企画調整課
・出張内容の審査

⑤ 旅費請求書及び ④の資料

会計室
・国の会計規則等に即した支払手続

⑥支払

執行対象

・研究者及び研究協力者が資料収集、各種調査、研究の打合せ及び研究成果発表用を行うための国内出張

※支給については、原則、精算払い(後払い)。航空機を利用する場合、私的ﾏｲﾚｰｼﾞの加算及び座席ｱｯﾌﾟｸﾞﾚｰﾄﾞは認めない。

禁止事項

①　カラ出張及び出張旅費の水増し請求
②　未承認の出張

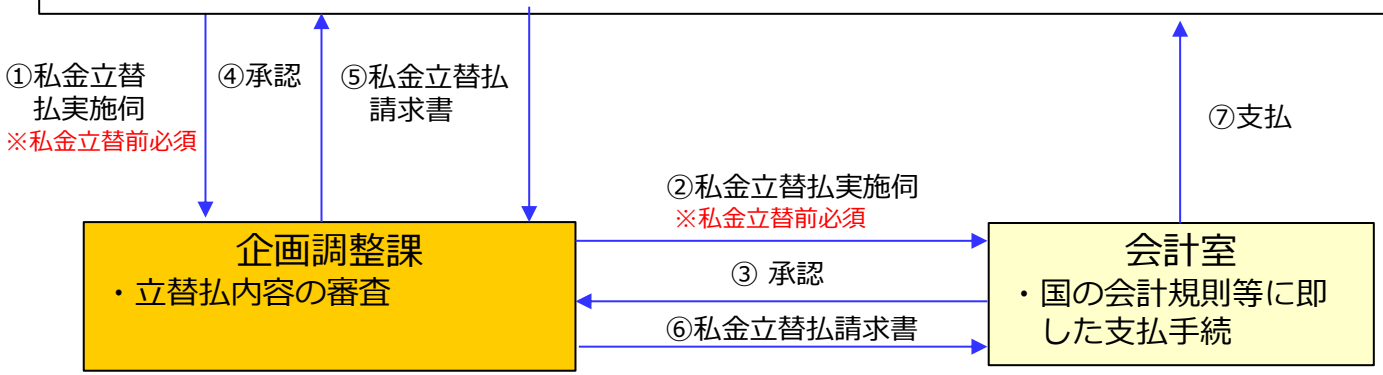
Ⅷ. 私金立替

会計手続きの主な流れ

研究者

○　用意するもの

私金立替前	私金立替後
➢ 私金立替払実施伺 ➢ 金額が分かる資料(学会ﾊﾟﾝﾌﾚｯﾄ等) ➢ 研究協力依頼書(研究協力者が立替する場合)	➢ 私金立替払請求書 ➢ 立替払いを行った日付、金額、支払先が分かる資料(ｸﾚｼﾞｯﾄ利用明細書、銀行通帳等) ➢ 領収書等(学会参加証、宅配便伝票等)



執行対象

・学会参加費、文献購入(立替払以外不可の場合に限る。)等

禁止事項

①　承認前の立替払
②　国による契約行為が可能なもの

7．不正使用に対する処分

➢　不正使用が生じた場合には、「個人」に対する処分だけでなく、「研究機関」も処分を受けることがあります。

個人に対する処分

【所内の処分】

「懲戒処分等の基準に関する達」(平成6年防衛研究所達第２号)に基づく免職、停職、減給、戒告又は訓戒等の処分が行われる。

【資金配分機関の処分】

各制度ごとに応募資格停止、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る。不正使用した研究費について、研究者本人に弁償責任が科せられる。

【刑事告訴・民事訴訟】

国又は資金配分機関から刑事告訴、民事上の責任追及を受けることがある。

【応募制限】

競争的研究資金への申請及び参加資格の制限が科せられる。

研究機関に対する処分

○　組織に対して、次のようなペナルティが科せられることがある。

- 管理条件の付与
- 間接経費の削減
- 配分停止

８．応募資格制限の厳罰化・適正化

➢　特に悪質な不正使用の事案に対しては厳しく対処されるとともに、不正使用の内容に応じて応募資格を制限される。

○　私的流用を行った研究者及び共謀者に対する競争的資金への応募資格制限

⇩

１０年

○　私的流用以外の不正使用を行った研究者及び共謀者に対する競争的資金への応募資格制限

⇩

１～５年（不正使用の行為内容に応じて判断）

○　最善注意義務違反(※)を行った研究者に対する競争的資金への応募資格制限

⇩

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)

※　最善注意義務違反　：自ら不正使用に関与していない場合でも、研究資金の管理責任者として責務を全うしなかった場合をいう。

9．相談窓口

相談窓口

- 所内における競争的資金の事務手続き等に関し、以下のとおり相談窓口を設置

区分	相談窓口	内線番号
研究事務手続関係	企画調整課	29178
会計執行事務関係	総務課会計室	29121

通報窓口

- 所内における競争的研究資金の不正行為に関する情報の通報は、下記の窓口において対応

〒162－8808
東京都新宿区市谷本村町5-1　防衛研究所
通報責任者：総務課長
通報担当者：総務課課長補佐