



# 國學院大學における科学研究費補助金等の機関管理状況

平成19年7月10日

國學院大學学術メディアセンター事務部

研究開発推進機構事務課

課長補佐 山口 輝幸



## 〔報告事項〕

---

- はじめに
- 國學院大學の現況
- 公的資金の配分状況
- 公的資金の管理・運営体制
- 不正行為防止への取組み
- 機関としての課題
- おわりに

## はじめに

本学では、平成14年度の21COEプログラムの採択(平成18年度をもって補助事業は終了)に伴って研究協力課を設置(現在は研究開発推進機構事務課に統合)して、学内・学外研究費を一元的に取扱う体制を構築してきました。

その後、科学研究費補助金に関するルールの制定への対応をはじめ、学内規程を整備するとともに、研究費の管理・運営方法の適正化、研究者、及び事務局に対する説明会・研修会を毎年実施し、研究費の不正行為防止に取り組んでいます。

※平成18年には内部監査室を設置

**※今年度の事務局研修会は明後日(12日)に開催予定**

本日は、本学の取組み状況について、具体的事例を踏まえてご説明いたします。



## 國學院大學の現況(平成19年5月1日現在)

- 4学部10学科、3研究科、1専門職大学院  
※学部は人文・社会科学系学部のみ  
※専門職大学院は法科大学院
- 学生数  

学部	9,864名
大学院	302名
法科大学院	140名
別科・専攻科	58名
- 専任教員数 214名(非常勤 750名)  
※研究開発推進機構の専任、非常勤を含む
- 専任職員数 149名(法人を含む、資料室員、非専任を除く)  
※資料室員、非専任の合計は45名
- 研究開発推進機構事務課(研究協力担当)  
専任3名(担当課長を含む)、嘱託1名、派遣1名



## 公的資金の配分状況(平成19年度)

### 〔科学研究費補助金〕

※研究成果公開促進費、特別研究員奨励費を除く

- 科学研究費補助金 49,820千円  
(間接経費 10,620千円を含む)

- ①研究成果公開促進費(学術図書) 2件
- ②特別研究員奨励費 2件
- ③外国人特別研究員 1件
- ④現代G P 1件(※教務課)
- ⑤二国間交流事業(日本学術振興会) 1件
- ⑥私立大学等学術研究高度化推進事業 1件(ORC)

※上記のほか、申請中の資金は多数

※学内資金は約130,000千円

(11資金+補助事業終了後の支援経費+機構プロジェクト等)

## 公的資金の管理・運営体制①

### 〔事務局の体制〕

- 研究開発推進機構事務課（研究協力担当） 5名（担当課長1名）
- 経理課 1名（課長1名）
- 管財課 1名（課長1名）
- 図書館事務課 1名（課長1名）
- 総務課 1名
- 内部監査室 3名（専任は1名）

※研究開発推進機構事務課以外は、日常業務にあつて研究費関係の取扱い担当となっている者。専任従事者ではない。

※教務課、法科大学院事務課の担当者を除く。

※ORC等は研究開発推進機構内の研究開発推進センターが一部関与

## 公的資金の管理・運営体制②

- 学内ルールの整備状況
  - ①科学研究費補助金に関する取り扱い規程(平成14年12月13日)
  - ②科学研究費補助金事務遂行取扱要領(毎年度見直し)
  - ③科学研究費補助金に係る研究支援者の雇用等に関する規程
  - ④使用ルール(2-5 合算使用の制限)に関する取扱い
  - ⑤競争的資金に係る間接経費取扱要領

〔上記②には、次の学内規程等も準用〕

- ①学校法人國學院大學經理規程
- ②学校法人國學院大學固定資産及び物品調達規程
- ③國學院大學図書館資料管理及び調達規程
- ④國學院大學旅費規程及び旅費規程内規
- ⑤國學院大學国外旅費規程
- ⑥謝金単価表

## 公的資金の管理・運営体制③

- 経費の支出（支出依頼書及び証拠書類に基づく）
  - 研究者 → 研究開発推進機構事務課に支出依頼（証拠書類を添付） → （人事課・・・旅費、人件費等のチェック） → 研究開発推進機構事務課（支払い伝票作成） → 経理課 → 振込み

※支出依頼書には、全て交付申請時の研究計画、経費計画との関連、簡単な理由の記載を求めている。計画に変更がある場合には別途詳細な理由書を求める場合がある。

※支出依頼書の設計上、研究代表者が費目毎の執行状況を常に把握することが可能。





# 支出依頼書

(国研様式3号)

経 理 課 御 中

No.

研究開発推進機構事務課 担当	収支課 担当	人 事 課 課長	経 理 課 課長	経 理 課 担当

平成 年 月 日

研究代表者所属・職 学部・

氏 名 印

## 科学研究費補助金支出依頼書

標記の件について、平成19年度科学研究費補助金管理口座から別添証拠書類等に基づき支出して下さるよう請求いたします。

記

1. 今回の支出額 ￥ \_\_\_\_\_ 円 (平成19年度配分額 \_\_\_\_\_ 円)

費 目	交付申請内訳(A)	今回の支出額(B)	前回までの実績額(C)	残 額(D) A-(B+C)=D
物 品 費	0 円	0 円	0 円	0 円
旅 費	0 円	0 円	0 円	0 円
謝 金 等	0 円	0 円	0 円	0 円
そ の 他	0 円	0 円	0 円	0 円
合 計	0 円	0 円	0 円	0 円

2. 研究課題名 (課題番号: \_\_\_\_\_)

3. 支 払 先 (今回が初めての支出先は、銀行口座の表紙及び見開きの写しを添付してください。)

振 込 先		(〒 _____ )
		(tel: _____ )
振込先銀行		銀行・金庫 _____ 本店・支店 _____
預金種別	普通・当座	
口座名義	フリガナ	
口座番号		振込金額 _____ 0 円

※1 : 振込先が複数にわたる場合には、別紙「振込先一覧」を添付してください。

※2 : 郵便局はお取扱いできません。

※3 : 研究計画遂行上、止むを得ず現金による支出が必要な場合には、予め研究協力課までご相談ください。

4. 今回の経費支出の理由 (研究計画と経費との関連性について、具体的かつ明確に記入してください。別紙可也。)

5. 振込希望日 (いずれかにチェックをつけ、至急の場合のみ希望日を記入してください。)

通常 (翌々支日出日:金曜日)

至急 ( 月 日 ( ) 振込希望)

## 公的資金の管理・運営体制④

- 物品の発注・検収(機器備品、消耗品等購入申請書に基づく)  
研究者 → 研究開発推進機構事務課 → 管財課に依頼 → 管財課(発注) → 研究開発推進機構事務課(納品・検収) → 研究者受取り

※検収は、納品書に基づき消耗品を含めて全て行っている。

※検収担当者は、納品書の品名欄等の脇に押印する。

※用品(3万円以上)、機器備品(20万円以上)のものは科学研究費補助金備品管理台帳に記載し、物品管理番号を現物に貼付している。

※図書は、購入図書一覧及び現物を図書館事務課に持参し、登録している。



# 物品購入申請書(図書を含む)

研究開発推進機構 殿  
事務課長 殿  
管財課長 殿

平成 年 月 日

研究代表者所属・職 学部・  
氏 名 印

平成19年度 科学研究費補助金による(設備用品・消耗品) 購入申請書

課題番号

標記の件について、下記により手配いただきたくお取り計らいの程宜しく願い申し上げます。

記

	会社名	品名	仕様	定価	数量	備考
1					円	
2					円	
3					円	
4					円	
5					円	
6					円	
7					円	
8					円	
9					円	
10					円	
11					円	
12					円	
13					円	
14					円	
15					円	

総 額 0 円

研究開発推進機構事務課	管財課
担当課長	担当

## 公的資金の管理・運営体制⑤

### ■ 旅費

研究者(旅行命令伺) → 学部長等決裁(学部教授会に報告) →  
研究者(生活協同組合、旅行代理店等にチケット、宿泊手配) →  
納品(研究者) → 研究者(支出依頼書、見積書、納品書、請求書及  
び科学研究費補助金に係る旅費計算書) → 研究開発推進機構事  
務課 → 人事課 ※以降、支出ルート

※旅行命令伺が決済になっていない場合には支出しない。

※旅行届、旅行報告書のほか、発表等を伴う場合にはプログラムを  
添付しなければならない。

※国外の場合には、帰国後、航空機チケットの半券、パスポートの写  
しを提出しなければならない。

※宿泊費、日当は規程に基づき支出されるが、例えば宿泊費が不要  
である場合には理由書の提出を求める。



# 旅費計算書

No. \_\_\_\_\_

平成 年 月 日

平成19年度科学研究費補助金に係る旅費計算書

研究代表者所属・職 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

1. 日 程
2. 用 務 地
3. 出張者等

氏 名	宿泊費内訳		宿泊費小計	日当内訳		日当小計	小計 (C=A+B)	交通費
	単価	泊数		単価	泊数			
出張者の職名	◆宿泊費(国内)◆		0円	◆日当(国内)◆		0円	0円	0円
	0円	0泊		0円	0泊			
	宿泊費(甲地)		0円	日当(甲地)		0円	その他	0円
	0円	0泊		0円	0泊			
	宿泊費(乙地)		0円	日当(乙地)		0円	その組合計(D)	交通費合計(E)
	0円	0泊		0円	0泊			
宿泊費(丙地)		0円	日当(丙地)		0円	出張者の全体経費(C+D+E)	0円	
0円	0泊		0円	0泊				
宿泊費合計(A)		0円	日当合計(B)		0円			
氏 名		宿泊費内訳		日当内訳		小計 (C=A+B)		交通費
		単価	泊数	単価	泊数			
		◆宿泊費(国内)◆		◆日当(国内)◆		0円		0円
		0円	0泊	0円	0泊	0円		0円
		宿泊費(甲地)		日当(甲地)		その他		0円
		0円	0泊	0円	0泊	0円		0円
		宿泊費(乙地)		日当(乙地)		その組合計(D)		交通費合計(E)
		0円	0泊	0円	0泊	0円		0円
		宿泊費(丙地)		日当(丙地)		出張者の全体経費(C+D+E)		0円
		0円	0泊	0円	0泊	0円		0円
		宿泊費合計(A)		日当合計(B)		0円		0円
氏 名		宿泊費内訳		日当内訳		小計 (C=A+B)		交通費
		単価	泊数	単価	泊数			
		◆宿泊費(国内)◆		◆日当(国内)◆		0円		0円
		0円	0泊	0円	0泊	0円		0円
		宿泊費(甲地)		日当(甲地)		その他		0円
		0円	0泊	0円	0泊	0円		0円
		宿泊費(乙地)		日当(乙地)		その組合計(D)		交通費合計(E)
		0円	0泊	0円	0泊	0円		0円
		宿泊費(丙地)		日当(丙地)		出張者の全体経費(C+D+E)		0円
		0円	0泊	0円	0泊	0円		0円
		宿泊費合計(A)		日当合計(B)		0円		0円
経費内訳		宿泊費		0円				
		日 当		0円				
		その他		0円				
		交通費		0円				
		全体の経費		0円				



## 公的資金の管理・運営体制⑥

- 謝金等

資料整理、研究補助(アンケートの配付、回収)等の場合には、「科学研究費補助金に係る作業従事者(個人)に関する調書」(=履歴書)及び「科学研究費補助金に係る研究補助等依頼書・承諾書」を研究開発推進機構事務課に提出する。

研究支援者の雇用を求める場合には、別途所定様式による雇用依頼書に基づき、決済の後、雇用契約を行う。

※研究支援者は、研究代表者が研究開発推進機構事務課に本人を帯同し、研究協力担当課長が簡単なヒアリングを実施している。

※上記のケースでは、必ず出勤表を整備している。

※専門的知識の提供等の場合には、理由書の提出を求め、支出根拠の妥当性を確認する。



# 研究補助等依頼書・承諾書

平成 年 月 日

様

研究代表者所属・職 学部・  
氏 名 印

平成19年度 科学研究費補助金に係る研究補助等依頼書

下記より、平成19年度科学研究費補助金に係る研究補助等を依頼いたします。

記

研究課題名				
課題番号				
依頼期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日			
業務の目的				
業務の内容				
氏名				
住所・略歴等	別添「科学研究費補助金に係る作業従事者(個人)に関する調査」のとおり			
日額(時給)	日給	円(時給)	円	
備考	①本件に係る通勤手当は支給されません			
研究補助等依頼者に関する事項	月	日数(見込み)	月 額	主たる研究補助等の内容
	4	日	円	
	5	日	円	
	6	日	円	
	7	日	円	
	8	日	円	
	9	日	円	
	10	日	円	
	11	日	円	
	12	日	円	
	1	日	円	
	2	日	円	
	3	日	円	
	計	0日	0円	

平成 年 月 日

研究代表者所属・職 学部・

氏 名 殿

氏 名 印

平成19年度 科学研究費補助金に係る研究補助等承諾書

種記の件について、研究代表者から説明を受けた結果、平成19年度科学研究費補助金に係る研究補助について上記の条件で従事することを承諾いたします。



## 不正防止への取組み①

### 〔これまでの取組み〕

- ①科学研究費補助金使用ルールに関すること
  - ◆ 研究者説明会(全学教授会(9月)において開催)
  - ◆ 事務局説明会(夏期部署別研修 ※関係部署も参加)
- ②関連規程の整備(前掲)
- ③内部監査室の設置(平成18年4月1日付)
  - ※科学研究費補助金採択課題の全件監査(24件)実施
- ④國學院大學学内・学外研究費パンフレット作成
- ⑤ホームページ作成に関する検討(継続中)
- ⑥不正事例の掲示
- ⑦科学研究費補助金無理難題集の作成
- ⑧Q&Aの作成
- ⑨研究開発推進センターでは、科学技術コーディネーター的な人材を育成

※配分を受ける研究者には科学研究費補助金事務遂行取扱要領を配付。  
※新規採択者は、個別に研究協力担当課長が取扱いについて説明。  
※関係様式、規程等はパブリックフォルダからダウンロードが可能。

# 研究費の不正事例揭示



## 科学研究費補助金無理難題集(抜粋)①

- 各様式は和暦で記載されているが、自分の主義ではないので西暦で記入したい。  
→様式の改変にあたるので和暦で記載されたい。  
※本件については、当事者及び学部長と4時間にわたり対応したが、結果としては学部長から「和暦で記載する法的根拠はないが、万が一の場合には文部科学省等と対応する」という確認をとった上でそのまま提出し、後日、文部科学省から修正対応について入電があり、訂正した。
- 研究成果報告書概要は研究成果報告書(冊子体)を見れば書けるから書いておいて、研究協力課(当時)でしょ。  
→研究成果報告書概要は研究代表者の責任のもとに作成するものであり、研究機関事務局が作成するものではない(※責任は私が取るということならいいんでしょ、とまで言われた)。



## 科学研究費補助金無理難題集(抜粋)②

- (支出の根拠が明確ではなかったので※交付申請書等に記載されておらず、支出依頼書に記載された研究計画との関連性も不明瞭であったため)研究代表者に問い合わせたところ)「研究の邪魔になるからいちいちそういうことを聞かないで欲しい。」との回答

→研究経費は研究計画に基づく支出が行われるものであり、その根拠が不明なものについて支出することはできません。証拠書類の整備も同様であり、不備がある場合には原則として支出することができません。科学研究費補助金は国民の税金から支出されている経費であるという自覚、モラルをもって使用することは研究代表者の責任のひとつです。

※これらのほか、「〇〇大学では〇〇としている。」という例は多数あるが、これは機関間における管理体制の不統一が原因であると考えられる。



# 科学技術コーディネーター的な人材の育成

※配付資料には所載していません

## 〔背景〕

- 事務局の人員増加を期待することができない一方で、高い精度の管理・運営体制が要求される。
- 公的資金の種類が飛躍的に増加している。
- 研究計画と経費計画を円滑かつ適正に立案するためには、研究分野・内容を熟知している人材の協力が不可欠 → 職員の専門性だけでは十分カバーできない。  
⇒ 中長期的には、資金の目的・内容、規程等を熟知した若手研究者の育成が不可欠

## 〔契機〕

- 21世紀COEプログラムの採択

## 〔対応〕

- COE事務局を設置し、ポスドク2名をCOE事務局員として雇用(週2日 大学事務局と連携) → 研究開発推進センターとして発展(継続的な育成環境が整備)

## 研究者の意識の変化(私見)

---

- 経費執行にあたっては、(疑問が生じた場合) 予め研究開発推進機構事務課に相談にくるようになりました。
- エフォートの確保という面では、研究者相互に調整するようになってきました。
- 科学研究費補助金無理難題集に追加記載するようなケースがなくなってきました。
- (他機関等の) 研究費の不正使用事例に敏感になってきました。
- 研究費の配分を受けた研究課題の成果の取り纏めが丁寧になってきました(学内資金も同様)。

## 不正防止への取組み②

### 〔現在の取組み〕

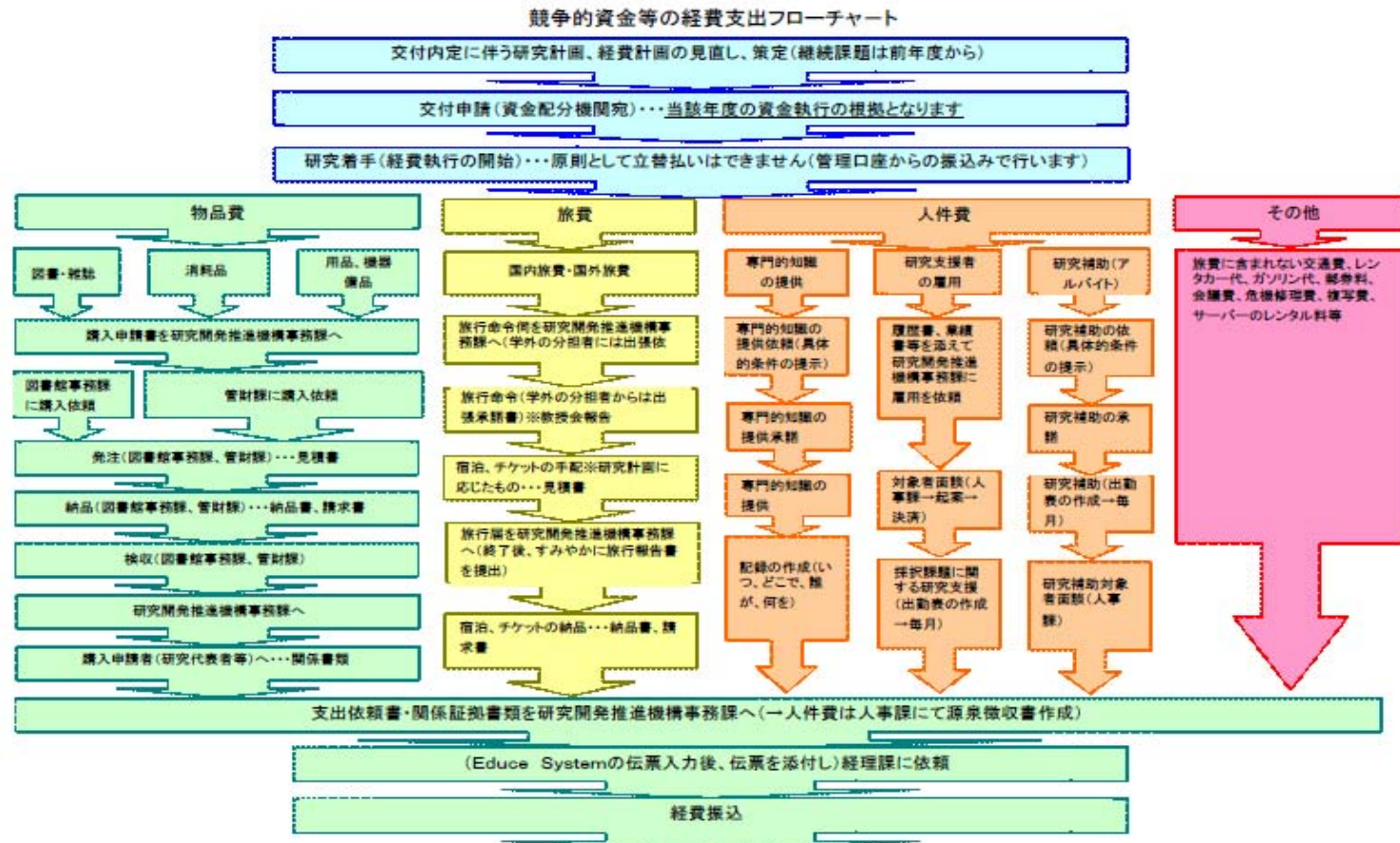
- ①公的研究費の管理・監査のガイドラインに係る対応計画(案)、規程(案)、ワークシート、経費支出フローチャートを作成し、不正事例からのリスク評価を実施。
- ②國學院大學公的研究費の管理・監査のガイドライン策定委員会(委員長は学長)を設置。
- ③國學院大學公的研究費の管理・監査のガイドライン策定委員会事務局WG(委員長は大学事務局長)を設置。
- ④新日本監査法人と委託契約。
- ⑤ブレインストーミング(KJ法)によるリスク抽出(事務局WG)
- ⑥ブレインストーミング(KJ法)によるリスク抽出(科学研究費補助金の研究代表者経験がある研究者 数名)

※上記⑥は、本日午後4時から実施する(2時間程度)。





# フローチャート(策定中)・・・取組み内容の①に関連







## 不正防止への取組み③

〔今後の取組み(予定)〕

- ①リスク抽出のためのアンケート(研究者)
- ②規程の整備(改定、制定)
- ③ホームページの構築

**※國學院大學公的研究費の管理・監査のガイドライン策定委員会、國學院大學公的研究費の管理・監査のガイドライン策定委員会事務局WGを随時開催(現在、WGは毎週金曜日に開催)し、対応計画の策定を進めます。**

## 機関としての課題

- 公的研究費の管理・監査のガイドラインへの機関としての対応計画の遅れ。 → 新日本監査法人の助言・協力により、丁寧に構築する予定(平成19年5月31日付19文科科第340号による実施状況報告書に該当する事項について、規程の整備に関する事項、運用に関する事項が含まれているが、時間的な余裕がない)。
- 外部資金の獲得を命題としながらも、その支援体制は依然として不十分な状態(人員配置、人材育成環境等)。
- 説明会、研修会等を継続的に行っているものの、関係各課の中には公的資金の取扱いに関する意識が決して高くなっているとは言えない状況が散見される(ブレインストーミングからも発見できる → 管理・監査上のリスクの洗い出し)。
- 証拠書類をどれだけ整備しようと、意図的に内部統制の外周に還流ルート、不正使用方法を構築された場合には、発見することが非常に困難。
- 監査の実質化 → もし、外部監査を導入するならば、他機関における研究費取扱い担当者の活用？

## おわりに

公的研究費の管理・監査のガイドラインへの機関としての対応計画は、既に実施している項目についても可視的に整理し、フローチャートや構成図などの形で示すこともひとつの手段であると捉えています。また、研究者、事務局職員がどれだけ研究費の執行要領に精通し、実践できるか、ということがポイントであり、そこに不可欠なことはコミュニケーション環境の構築にあると思われれます。

つまり、例えばガイドラインで示されている相談窓口を設置しても、研究者が気軽に相談できるような環境でなければ「設置している」に過ぎず、実効性が疑問となります。

本学では21COEの採択を契機として、その成果のみならず若手研究者の育成という面では研究環境が飛躍的に改善し、彼らは相当な業績をあげています。

先般、彼ら約30名と研究協力担当者5名を含めた事務局10名ほどと、持ち寄りのお酒、お手製の料理などで懇親会が企画されましたが、様々な場面でコミュニケーション機会を確保することは、制度運用の実効性を高めることに寄与すると思えます。