

令和8年度 国際医療研究開発費

Q & A集

(R8.4.1版)

国立健康危機管理研究機構
研究管理部 研究管理課

目 次

【人件費について】(p2)

- Q1-1 研究補助や事務補佐的な業務を行う者と、専門的知識を有する博士学位を持つ者を、それぞれ雇い入れたい場合、どの費目で支出すべきか。
- Q1-2 研究の遂行に必要な研究者等を雇用する場合、どのような手続きが必要か。

【謝金について】(p2)

- Q2-1 定型的な用務を依頼する場合の1日当たりの1日とは8時間であるが、半日の場合は半分で計算してよいのか。
- Q2-2 機構雇用の常勤・非常勤職員へ謝金の支払は可能か。
- Q2-3 外国人への謝金を支払う場合、謝金受領書及び支払証明書は日本語で作成するのか。

【旅費及び学会参加費について】(p2-4)

- Q3-1 事業計画書に計上していなかった外国旅費を支出できるか。
- Q3-2 学会出席のための旅費と学会参加費の支出について支出可能か。
- Q3-3 講師等を招聘する際に謝金に加え、旅費の支出も認められるか。
- Q3-4 外国人を招聘する旅費の支出は認められるか。
- Q3-5 マイレージポイント等の取得は認められるか。
- Q3-6 領収書を添付しても半券（搭乗券）は必要なのか。
- Q3-7 研究費で雇用されている人に旅費を支出することはできるか。
- Q3-8 キャンセル料は支給されるか。
- Q3-9 航空機利用はどのような場合に認められるか。
- Q3-10 タクシー代は支出できるか。
- Q3-11 自家用車を利用した場合、精算はどのようになるか。

【一般経費（備品）について】(p4-5)

- Q4-1 備品内訳書に記載が必要な「備品」の定義とは何か。
- Q4-2 備品（PCとその周辺備品（OA機器）、設備品等）の購入は可能か。
- Q4-3 100万円以上の備品の購入する場合はどうしたらよいか。
- Q4-4 海外で使用する20万円以上の備品の管理についてはどうしたらよいか。
- Q4-5 複数の研究班において共同で備品を購入することは可能か。
- Q4-6 異動するにあたり、開発費で購入した備品を持出すことは可能か。

【一般経費（委託費）について】(p5)

- Q5-1 海外で用務を行うスタッフを、日本の所属機関にて人件費で雇用することが難しい場合、どのような手続きをすればよいか。

【一般経費（消耗品費）について】(p5-6)

- Q6-1 書籍購入についての注意点はるか。
- Q6-2 電子書籍の購入は可能か。
- Q6-3 刊行物の定期購読は可能か。
- Q6-4 研究開発費で購入できるソフトウェアはどういったものがあるか。
- Q6-5 印鑑・名刺の購入は可能か。
- Q6-6 購入できる文具等はどういったものがあるか。

【一般経費（借料）について】(p6)

Q7-1 コピー機リース料を支出できるか。

【一般経費（雑役務費）について】(p6-7)

Q8-1 臨床研究検査代（院内検査代）を研究費から支出する場合の手続きはどうすればよいか。

Q8-2 学会参加費に宿泊代や食事代が含まれている場合は支出できるか。

Q8-3 学会参加費の精算の仕方はどうすればよいか。

Q8-4 学会参加費等をカードで支払った場合、精算にはどのような書類が必要か。

Q8-5 臨床賠償保険を契約する場合、全体の研究の期間を超えての契約することはできるか。

Q8-6 研究用機器の修理費用は支出できるか。

Q8-7 研究室のリフォームや、新たに電話回線・ネットワーク回線を敷設することはできるか。

Q8-8 論文掲載料、論文翻訳料は支出できるか。

Q8-9 研究成果に関連する特許出願費用等は支出できるか。

【口座について】(p7)

Q9-1 個人契約において承諾書（別紙 F）により経理委任を行い、研究者が経理について直接関わらない体制となっているので、口座名についても施設長のものとする事は出来ないのか。

【外国における支出について】(p7-8)

Q10-1 外国において支出した場合の留意事項はあるか。

Q10-2 外国での支出について、見積書・納品書・請求書等は必要か。

Q10-3 外国において支出する場合、外国送金した上で行って良いか。

Q10-4 外国においての支出で、現地に研究者が不在時に、物品を購入し納品・検収する場合、現地スタッフが代行してサイン等の手続きをして差し支えないか。

研究実施上の手続きについて

【事業計画の変更について】(p9-10)

Q11-1 研究開始後に、主任・分担研究者の所属施設が変更になった場合は、どのような手続きが必要か。

Q11-2 研究期間中（年度途中）に、国立健康危機管理研究機構所属の主任／分担研究者の身分が常勤職員から非常勤職員に変更になった。研究を継続することは可能か。

Q11-3 研究開始後（年度途中）に、分担研究者を交替/追加する必要が生じた場合は、どのような手続きが必要か。

Q11-4 研究開始後に、主任・分担研究者が自身の研究に要する経費の費目内訳を事業計画書提出時から変更する必要が生じた場合は、どのような手続きが必要か。

Q11-5 研究開始後（年度途中）に、研究者間の研究経費の配分を変更する必要が生じた場合は、どのような手続きが必要か。

【事業実績報告書について】(p10)

Q12-1 研究報告書作成にあたり、書式設定の原則はあるのか。

Q12-2 外国人研究者は、外国語による報告書を作成することが認められるか。

【支出証拠書類について】(p10)

Q13-1 支出証拠書類は、誰がどのように保管するのか。

【研究成果の報告について】

Q14-1 研究成果を公表する際の手続きは。

研究費の不正使用について

【研究費の不正使用について】(p11)

Q 15-1 研究費の不正使用とは主にどのようなものがあるか。

Q 15-2 研究費の不正使用による処分とは。

令和8年度 国際医療研究開発費 Q & A集

(R8.4.1.版)

(はじめに)

国際医療研究開発費の支出について

全費目に共通する「支出可能な基準」は以下のとおりである。

これを念頭におき、また所属機関の規程に則り、適正な支出を心がけること。

1. 研究期間内の当該研究費のために必要としている支出である。
2. 研究に対しての実績があり、研究を実施するための設備、研究環境は既に整っている研究者について、委員会の承認を得て、研究費の配分を行っている。
3. 直接経費のみで間接経費はない。

【照会先】 〒162-8655 東京都新宿区戸山1-21-1

国立健康危機管理研究機構

研究管理部 研究管理課 研究管理係

国際医療研究開発費事務局

TEL 03 (3202) 7181 (内線2708,2709)

FAX 03 (3202) 4853

E-mail : kenkyu@jih.go.jp

国際医療研究開発費の経理について

【人件費について】

Q1-1 研究補助や事務補佐的な業務を行う者と、専門的知識を有する博士学位を持つ者を、それぞれ雇い入れたい場合、どの費目で支出すべきか。

A1-1 ともに人件費に計上し、それぞれの所属機関にて手続きを行ってください。人材派遣会社からの派遣事務員を受け入れる場合も所属機関で契約を行い、人件費に計上してください。

Q1-2 研究の遂行に必要な高度な専門知識を有する者を雇用する場合、どのような手続きが必要か。

A1-2 それぞれの所属機関の手順に従ってください。国立健康危機管理研究機構（以下「機構」という。）では、機構が雇用し受け入れることとなりますので、人事部人事係に必要書類を提出のうえ事務手続きを行ってください。機構の給与規程等に基づき雇用することとなります。

<補足> 国際医療研究開発費において、人件費・謝金・旅費の支出可能対象者は以下の通りです。

	人件費	謝金	旅費
主任研究者	払えない	払えない	払える
分担研究者	払えない	払えない	払える
研究協力者	払えない	払えない	払える [※]
それ以外	払える	払える ・ただし機構職員（常勤・非常勤）には払えない	払えない ・招聘対象者には払える（講師など）

※研究協力者の国外の学会参加に係る旅費については一部制限があります。(Q3-2 をご覧ください)

【謝金について】

Q2-1 定型的な用務を依頼する場合の1日当たりの1日とは8時間であるが、半日の場合は半分で計算してよいのか。

A2-1 実労働が半日であっても、1日として支出します。

Q2-2 機構雇用の常勤・非常勤職員へ謝金の支払は可能か。

A2-2 機構内（国府台地区、清瀬地区含む）職員（常勤・非常勤職員、及び出向職員を含む）に対しては支給することはできません。

Q2-3 外国人に対して謝金を支払う場合、謝金受領書及び支払証明書は日本語で作成するのか。

A2-3 様式16、16-2を使用し、日本語で作成してください。ただし、受領者本人の住所・氏名については外国語で記入して差し支えありません。

【旅費及び学会参加費について】

Q3-1 事業計画書に計上していなかった外国旅費を支出できるか。

A3-1 外国旅費を支出するためには、あらかじめ事業計画書上に計上し、別紙Cにおいて用務内容・用務先を届け出ておく必要があります。事業計画書に計上していなかった外国旅費を支出する必要が生じた場合（用務先が変わった場合、出張者が増えた場合も含む）は、国際医療研究開発事業変更

計画書（様式4-8）および別紙Cを提出してください（日程の変更のみについては提出不要です）。なお、これは外部研究機関所属の分担研究者についても同様です。

Q3-2 学会出席のための旅費と学会参加費の支出について支出可能か。

A3-2 旅費については、国内の学会においては、事業計画書の研究目的に沿った参加であれば、主任研究者、分担研究者、研究協力者に対して支出は可能です。

国外の学会においては、発表を目的とする参加であり、事業計画書に外国旅費が計上されているものについて（Q3-1参照）、主任研究者と分担研究者及び研究協力者に対して支出は可能です。

情報収集を目的とする参加であれば、主任研究者と分担研究者において支出は可能ですが、主任研究者と分担研究者がどうしても赴くことができない場合は、その詳細な理由と代行者である研究協力者が現地で行う用務を明記した理由書を提出すれば研究協力者に対しても支出は可能です。
※学会参加費は、一般経費から支出してください。

※学会年会費については、国内、国外ともに、学会年会費は認められません。

※専門医認定に係る費用も支出できません。

Q3-3 講師等を招聘する際に謝金に加え、旅費の支出も認められるか。

A3-3 認められます。ただし、謝金と旅費や交通費を合わせて支払う際には旅費と交通費部分に対しても源泉徴収の必要がありますのでご注意ください。また、収支簿上はそれぞれの項目に費用を計上ください。

Q3-4 外国人を招聘する旅費の支出は認められるか。

A3-4 認められます。

Q3-5 マイレージポイント等の取得は認められるか。

A3-5 個人的に享受する特典は受けとらないでください。

Q3-6 領収書を添付しても半券（搭乗券）は必要なのか。

A3-6 必要です。領収書は購入した証拠にはなりますが、搭乗した証拠にはなりません。紛失した場合は搭乗証明書等、搭乗したことが判るものを添付してください。招聘の対象者についても同様ですので、必ず対象者から提出を受けるようにしてください。

Q3-7 研究費で雇用されている人に旅費を支出することはできるか。

A3-7 同一研究班から、同一人物の人件費と旅費は支出できません。

Q3-8 キャンセル料は支給されるか。

A3-8 キャンセルの理由が、天変地異や治安悪化による渡航延期勧告、交通機関のスト等、旅行者の責めによらない真にやむを得ないと判断される場合のみ認められます。各所属機関の規定に従ってご判断ください。

Q3-9 国内での航空機利用はどのような場合に認められるか。

A 3-9 標準的な取扱いとして、旅費コスト及び時間コストを考慮して航空機の利用が「最も経済的な通常の経路及び方法」とされる場合、認められます。

(例) ・鉄道等の手段と比較して、航空機を利用することが安価な場合

- ・航空機を利用することにより旅費総額が安価となる場合
- ・航空機を利用することにより、日帰りが可能となる場合

Q3-10 タクシー代は支出できるか。

A 3-10 原則鉄道等の利用をお願いします。

研究遂行上どうしても必要である場合、事前あるいは事後にそれを理由書で説明してください。

Q3-11 自家用車を利用した場合、精算はどのようになるか。

A 3-11 自家用車の利用は認められません。公共交通機関をご利用ください。

【一般経費（備品）について】

Q4-1 備品内訳書に記載が必要な「備品」の定義とは何か。

A 4-1 研究に不可欠な研究機器等と判断できる物品であって、耐用年数が1年以上かつ取得価格が20万円以上（税込）のものです。

Q4-2 備品（PCとその周辺備品（OA機器）、設備品等）の購入は可能か。

A 4-2 （一部）可能です。

研究上の必要性が確認できれば、パソコン・スキャナー・プリンター等のOA機器の購入は可能です。その際には、研究上の必要性を確認するために、購入理由を書面にて支出証拠書類に添付してください。研究期間終了直前に納品予定である等、一般的に見て研究課題との関連性に疑義が生じる場合は認められません。

また、設備品については、はじめに記した「研究に対しての実績があり、研究を実施するための設備、研究環境は既に整っている研究者について、委員会の承認を得て、研究費の配分を行っている。」の通り基本的に研究施設等で通常備えるべき備品類（例えば、机・椅子・棚等）の購入は認められません。

Q4-3 100万円以上の備品を購入する場合はどうしたらよいか。

A 4-3 100万円以上の備品購入については、発注から納品までの手続に時間を要するので購入を希望する場合は早めに契約係までご相談ください。

【機構における高額案件の調達について】

契約事務取扱細則に準じて手続を行います。手続には時間を要するため早めに担当までご連絡をください。

(参考)

少額随意契約：100万円以上160万円未満（物品）

入札：160万円以上（物品）、100万円以上（役務）

なお、以下は契約審査委員会（月1回）を経る必要があります。

※500万円以上の随意契約、1,000万円以上の入札案件

Q4-4 海外で使用する20万円以上の備品の管理についてはどうしたらよいか。

A4-4 支出証拠書類に、その物品の品番が確認できるよう、現地での使用状況が判る写真を添付し、主任研究者において管理してください。

Q4-5 複数の研究班において共同で備品を購入することは可能か。

A4-5 負担額の割合やその根拠等について合理的な説明ができる場合に限り、使用割合に応じた按分で支出することが可能です。まずは契約担当へご相談下さい。

Q4-6 異動するにあたり、開発費で購入した備品を持出すことは可能か。

A4-6 機構においては、国際医療研究開発費は運営費交付金からの受け入れのため、備品に限らず、購入物品は機構所有物となりますので外部への持出しは厳禁です。

【一般経費（委託費）について】

Q5-1 海外で用務を行うスタッフを、日本の所属機関にて人件費で雇用することが難しい場合、どのような手続きをすればよいか。

A5-1 謝金でお支払いするか、その方の所属機関に業務委託としてお支払いする方法があります。業務委託する場合は、役務は100万円を超えると、契約手を要しますので、希望する契約締結日の1ヶ月前には担当へご相談下さい。

【一般経費（消耗品費）について】

Q6-1 書籍購入についての注意点はありますか。

A6-1 研究遂行上必要な書籍は購入可能です。但し、入門書、語学・試験テキストや基本ソフトの操作方法などのマニュアルなど、自己啓発にかかる書籍、個人の学習目的のためとは購入できません。また同じ書籍を複数購入する場合、合理的な理由が必要となります。理由書にして提出してください。

Q6-2 電子書籍の購入は可能か。

A6-2 書籍同様研究遂行上必要なものは購入可能です。自己啓発にかかるものは購入できません。また、公的研究費により購入したものであることを念頭に置き、個人所有のPCにはダウンロードしないなど、適切に取り扱ってください。

Q6-3 刊行物の定期購読は可能か。

A6-3 研究遂行上必要なものを前提とし、複数年をまたがるもの、または研究計画の最終年度を越えるものは認められません。

Q6-4 研究開発費で購入できるソフトウェアはこういったものがあるか。

A6-4 研究遂行上必要なものと判断できるものであれば購入できます。

汎用性が高いソフトは理由書を添付してください。

Q6-5 印鑑・名刺の購入は可能か。

A6-5 研究に必要なものであっても、本来ご自身が用意していただくものの購入は認められません。

Q6-6 購入できる文具等はどういったものがあるか。

A6-6 当該研究に係わる報告物や資料作成のための文具等であれば購入可能です。

また、年度内に使用することが可能な量を適正としますので、年度末に大量に購入をしようとする場合は、購入したものを年度内に使用することを説明する書類の提出を求めることがあります。

【一般経費（借料）について】

Q7-1 コピー機リース料を支出できるか。

A7-1 原則、研究開発費ではコピー機は購入を含め、リース料を支出できません。

【一般経費（雑役務費）について】

Q8-1 臨床研究検査代（院内検査代）を研究費から支出する場合の手続きはどうすればよいか。

A8-1 機構での手続きの詳細については Office365 の SharePoint【JIHS PORTAL】> NCGM ポータル> 研究関係> 研究費からの診療費用の支出】に記載されていますので、ご確認ください。必ず事前の手続きをお願いいたします。

Q8-2 学会参加費に宿泊代や食事代が含まれている場合は支出できるか。

A8-2 参加費は一般経費、宿泊代等は旅費となるため、内訳がわかる書類をご提出ください。旅費としてのお支払いは1泊朝食のみを規定額に基づいて支給します。その他の食事代等は旅費の日当で賄うため支給できません。

Q8-3 学会参加費の精算の仕方はどうすればよいか。

A8-3 参加証の原本をご提出ください。専門医単位認定等の理由によって学会へ参加証を提出する場合はコピーで結構ですが、「領収書」部分は切り取って原本をご提出ください。

Q8-4 学会参加費等をカードで支払った場合、精算にはどのような書類が必要か。

A8-4 カード会社より発行される明細書のカード名義人、銀行引落日、参加費の支払がわかる箇所のコピーをご提出ください。また、参加の証明として参加証（コピーでも可）を提出ください。

Q8-5 臨床賠償保険を契約する場合、全体の研究の期間を超えての契約することはできるか。

A8-5 元の研究期間とその予後の期間を含めての契約であれば契約可能です。

Q8-6 研究用機器の修理費用は支出できるか。

A8-6 原則開発費で購入したもののみとしますが、既に終了した他の研究費で購入した機器をそのまま引き続き開発費の研究のために使用するものであれば、可能です。

その場合は理由書の提出をお願いします。

Q8-7 研究室のリフォームや、新たに電話回線・ネットワーク回線を敷設することはできるか。

A8-7 開発費からは工事費用は支出できません。

Q8-8 論文掲載料、論文翻訳料は支出できるか。

A8-8 開発費からの支出は可能ですが、筆頭著者または共同執筆者が研究班の組織に入っている必要があります。また、謝辞の記載も必要です。開発費の記載は以下の通りとしてください。

ア 和文：「国際医療研究開発費（研究課題番号）による研究成果」

イ 英文：「This work was supported by the JIHS Intramural Research Fund（研究課題番号）.」

研究課題番号に誤りがないよう正確に記載してください。

※論文発表に際しての理事長報告は Q14-1 をご確認ください。

Q8-9 研究成果に関連する特許出願費用等は支出できるか。

A8-9 研究開発費に関連するものでも、特許出願費用、弁理士費用、審査請求費用については支出できません。知財関連経費や間接経費等から支出ください。

【口座について】

Q9-1 個人契約において承諾書（別紙 F）により経理委任を行い、研究者が経理について直接関わらない体制となっているので、口座名についても施設長のものとするは出来ないのか。

A9-1 認められません。委任状（別紙 E）と承諾書（別紙 F）は研究者とその所属長との取り交わしであり、契約はあくまでも研究者個人と国立健康危機管理研究機構理事長との契約で、契約者に対して支出を行っています。

経理担当者による不適正な管理が明らかとなった等の場合には、経理担当者だけではなく、研究者も責任と制約を負っており、契約の解除、その後の研究開発費への参加制限等の対応を執ることとなっています。

委任経理の承諾をもって、研究者に経理についての責任がなくなったわけではないので、残高確認はもとより、支出内容について日頃より確認を行うなど、研究者の財産であることを認識し、適正な管理を行ってください。

【外国における支出について】

Q10-1 外国において支出した場合の留意事項はあるか。

A10-1 外国において支出した場合、その領収書、契約書等には日本語訳をつけてください。また、外国通貨により支出した場合の領収書等には、各葉に円換算額を記載し、換算レートの裏付けできる書類を添付してください。

Q10-2 外国での支出について、見積書・納品書・請求書等は必要か。

A10-2 見積書・納品書・請求書の発行が困難な国の場合は領収書のみで結構です。

また、領収書の発行もできない国については、領収書形式にタイプしたものを予め作成し、物品の購入時に販売者にサインして貰うことで代用が可能です。

Q 10-3 外国において支出する場合、外国送金した上で行って良いか。

A 10-3 当該国の金融機関で安全・確実に受領できることが担保されていれば、認められます。

Q 10-4 外国においての支出で、現地に研究者が不在時に、物品を購入し納品・検収する場合、現地スタッフが代行してサイン等の手続きをして差し支えないか。

A 10-4 研究者から手続きを委任されている旨、購入書類の空いた個所に明記し、研究代表者もしくは分担研究者が捺印すれば、差し支えありません。

提出書類について

【事業計画の変更について】

Q 11-1 研究開始後に、主任・分担研究者の所属施設が変更になった場合は、どのような手続きが必要か。

A 11-1 主任研究者は JIHS（旧 NCGM）の常勤職員、または非常勤職員でなければならないので、主任研究者の所属施設が変わる場合は研究の継続はできません。対応を検討の上、事前に研究管理課まで相談してください。

分担研究者については所属が変更となっても研究継続は可能ですが、異動先の機関と委託契約書を締結する必要がありますので、事前に研究管理課にご相談ください。

Q 11-2 研究期間中（年度途中）に、機構所属の主任／分担研究者の身分が常勤職員から非常勤職員に変更になった。研究を継続することは可能か。

A 11-2 身分の変更が研究の遂行に影響を与えない限りにおいて、非常勤職員が主任／分担として研究に参加することは可能ですが、研究の参加に際しては、職場長による承諾が必要となります。また、事業計画書の別紙様式 B（研究組織）の変更が必要です。以下の対応としてください。

- ① 承諾書の書式を案内しますので、研究管理課にご連絡ください。
- ② ①の承諾書書式に加えて、国際医療研究開発事業変更計画書（様式 4-8）を作成し、変更した別紙様式 B（研究組織）を添えてご提出ください。
- ③ 事業年度の切り替え時（4 月 1 日など）に職位が変わる場合は、新しい身分で次年度の事業計画書を作成し、職場長の承諾書と併せて提出してください。

※外部機関所属の分担研究者については、身分が変わることによる研究参加の可否は、ご所属機関の規定に従ってください。

※機構所属の研究者の場合、客員研究員・診療登録医等の身分では、主任／分担研究者として研究に参加することはできません。

Q 11-3 研究開始後（年度途中）に、分担研究者を交替/追加する必要が生じた場合は、どのような手続きが必要か。

A 11-3 主任研究者は、様式 1 2「分担研究者交替申請書」と新たな計画書を提出することが必要です。その際は、外部の研究者の場合は所属施設長の承諾書・委任状等（別紙 E、F、G、H）についても添付してください。なお、新しく分担研究者を追加する場合には、当該分担研究者分の事業計画書も作成が必要になりますので、詳しくは研究管理課にご確認ください。（追加に伴い研究者間の研究経費の配分を変更する必要が生じる場合は、Q11-5 をご参照ください）

Q 11-4 研究開始後に、主任・分担研究者が自身の研究に要する経費の費目内訳を事業計画書提出時から変更する必要が生じた場合は、どのような手続きが必要か。

A 11-4 当初の事業計画における経費内訳と比して、各費目（人件費、謝金、旅費、一般経費）の額のそれぞれ 3 0%を超えて増減する必要が生じた場合、各研究者は様式 1 3「研究開発費配分額変更届」を提出してください。

Q 11-5 研究開始後（年度途中）に、研究者間の研究経費の配分を変更する必要がある場合は、どのような手続きが必要か。

A 11-5 前提として、年度途中で配分額を変更する必要がある生じないように、主任研究者は、事業計画書作成時点で各分担研究者とも慎重に検討し、配分額を決定しておく必要があります。その上で、配分額を変更しなければ研究の遂行に支障をきたすというやむを得ない理由がある場合のみ、主任研究者は、事前に研究管理課に相談の上、国際医療研究開発事業変更計画書（様式 4 - 8）及び別紙（A、B、C）を提出してください。

※外部機関所属の分担研究者への配分額を変更する場合は変更契約の締結が必要となり、手続きに時間を要します（場合によっては、返金等の手続きも追加で発生します）。事務手続きが年度内に完了しない可能性があるため、4月開始の課題については12月～3月の間の変更は受け付けません。

【事業実績報告書について】

Q 12-1 研究報告書作成にあたり、書式設定の原則はあるのか。

A 12-1 書式を指定しています。詳細は、事務処理要領を参照してください。

また、ホームページで公表しますので、提出する際は、公表されても問題がない内容で報告してください。

Q 12-2 外国人研究者は、外国語による報告書を作成することが認められるか。

A 12-2 認められません。総合研究報告書の英文要旨を除き、全て日本語で作成してください。

【支出証拠書類について】

Q 13-1 支出証拠書類は、誰がどのように保管するのか。

A 13-1 機構においては、会計規程等に基づき、担当部署にて作成、受領、保管等を行います。外部機関所属の分担研究者においては、研究者の所属機関が研究事業終了後7年の間、保管・管理してください。ただし、収支決算報告時に機構理事長に対して原本を提出した場合はこの限りではありません。

【研究成果の報告について】

Q14-1 研究成果を公表する際の手続きは。

A14-1 研究の継続中・終了済み問わず、学会発表や論文発表により研究成果を報告する際は、主任研究者より、様式 22 を提出してください。

研究費の不正使用について

【研究費の不正使用について】

Q 15-1 研究費の不正使用とは主にどのようなものがあるか。

A 15-1 研究費の不正使用の主な事例

1. 預け金・プール金の事例

- (1) 年度末までに使いきれなかった研究費を翌年度の研究の経費に充てるために、実態の伴わない消耗品を発注したことにして業者に剰余金を預け、その分の領収書を書かせた。
- (2) 印刷物の発注を行う際、2, 0 0 0 部発注したことにして実際には1 0 0 部しか印刷せず、差額を業者に預けて管理させ、別の研究の経費等に充てた。

2. 賃金の過払いの事例

- (1) 留学生の学費や生活費等を支援するために、別の研究費により雇用している者に重複して研究費から賃金を支払った。
- (2) 研究費で規定されている賃金の単価が低すぎてよい研究者が確保できないと考え、実際には一日5時間しか勤務していないところを8時間勤務したこととし、実態のない賃金を支払った。

3. 目的外の使用の事例

- (1) 年度末に研究費が余ったので、研究とは無関係な消耗品を大量に発注した。

4. カラ出張の事例

- (1) 実際には出張していないのに、出張したとして旅費の支給を受けた。

Q 15-2 研究費の不正使用による処分とは。

A 15-2 不正の内容や金額、故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったかにより処分の内容は異なりますが、上記の事例については、概ね以下のような処分が行われています。

1. 研究費の返還（自己資金による返納）
2. 競争的資金等の支給を一定期間停止
3. 人事上の処分（本人のみでなく上司に監督責任を問う場合も多い）
4. 不正事案の公表（実名公表の可能性あり）

他にも不正に関与した業者に対しても取引の停止等の措置を講じます。

なお、故意に研究費を不正使用した場合は、刑事罰（業務上横領）が科せられることもあります。