令和８年度

競争的研究費等に関する執行事務処理ハンドブック

国立健康危機管理研究機構

はじめに 2
Ⅰ　本事務処理ハンドブックの対象について 3
Ⅱ　委任経理・機関経理について 3
Ⅲ　研究活動における行動規範 4
Ⅳ　研究経費の費目について 7
　１．物品費（設備備品費、消耗品費） 7
　２．人件費・謝金 8
　３．旅費 9
　４．その他 9
Ⅴ　立替払いについて 11
Ⅵ　予算執行上の注意事項 12
　予算執行の特定の時期への偏りについて 12
　２．【AMED】経費内訳書・契約項目シートに計上していない物品費等の計上について 12
Ⅶ　不正防止に係る取り組みについて 13
　１．不正告発等の窓口の設置 13
　２．機構における研究費の不正防止計画 14
　３．内部監査体制の強化 17
　４．公的資金の使用に係る遵守事項の周知徹底 17
　５．誓約書の提出 17
　６．不正な取引に関与した業者への処分方針 18
　７．不正使用への対処 18
　８．謝金・旅費・立替払金の本人への振り込みの徹底について 18
　９．取引業者からの誓約書の徴収について 18

はじめに

科学研究費助成事業（本ハンドブックでは文部科学省及び日本学術振興会所管の学術研究助成基金助成金と科学研究費補助金による科学研究費助成事業を意味する。以下「科研費」という。）及び厚生労働科学研究費補助金等（本ハンドブックでは、厚生労働科学研究費補助金及び厚生労働行政推進調査事業補助金を意味する。以下「厚労科研費」という。）、日本医療研究開発機構研究費（以下「AMED 研究費」という。）は研究者の学術研究及び臨床研究を補助対象とした「競争的研究資金」である。

「競争的研究資金」については、平成 18 年 8 月 31 日に総合科学技術会議において「公的研究費の不正使用の防止に関する取組について（共通的な指針）」が示されている。また、研究費の不正使用は、所属研究機関にとって重大な問題であるだけでなく、国民の信頼を損なう恐れがある。

こうした重要性を踏まえ、文部科学省においては「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）」の改正を検討し、令和 3 年 2 月 1 日ガイドラインの改正が行われている。

国立健康危機管理研究機構（以下「機構」という。）においても、これらの動向を踏まえ、公的研究費の不正防止に向けた管理・運営体制の整備、不正防止計画の策定等の取り組んでいるところである。

近年、一部の独立行政法人や国立大学法人において、不適正な経理が判明し、研究機関として公的研究費のより適正な管理・執行が求められている。一方、機構で実施される研究はその性格や規模が多様であり、単純に機構会計規程を一律適用することは、実務上の弊害を招く恐れがある。

そこで、競争的研究費の適正な管理及び効率的な業務執行を図るため、機構における研究活動上の不正行為防止及び研究費の適正な運営管理の確保に関する規程第 7 条に基づき、機構会計規程を基準として、科研費・厚労科研費・AMED 研究費等の競争的研究費の取扱いをここに定める。

科研費・厚労科研費・AMED 研究費については、いずれも国民の税金によってまかなわれていることを十分に認識し、それぞれの研究費の交付目的に従い、誠実かつ適切に執行するよう努められたい。

令和 8 年 4 月 1 日

国立健康危機管理研究機構
理事長

Ⅰ　本事務処理ハンドブックの対象について

本ハンドブックは、機構において取扱う科研費・厚労科研費・AMED 研究費等の競争的研究費を対象とする。なお、本ハンドブックに定めのない事項については、別途定めるところによる。

Ⅱ　委任経理・機関経理について

研究者が交付を受けることが決定した科研費・厚労科研費・AMED 研究費等の競争的研究費について、研究者は次の業務を機構に委任し、機構はその委任を受けて当該業務を執り行う。

① 研究費の管理
② 研究費に係る諸手続の実施（交付申請、契約業務等）
③ 研究費に係る間接経費を受け入れ、および関連事務の実施
④ 研究費に係る経費支出手続きの実施
⑤ 研究費配分先の求めに応じた内部監査および立入調査への対応

Ⅲ　研究活動における行動規範

当機構では、「国立健康危機管理研究機構の研究活動に係る行動規範」を定め、職員等が遵守すべき行動指針を示している。
競争的研究費等を使用する際には、以下の行動規範を常に念頭に置き、適切な運用に努められたい。

【参照】

国立健康危機管理研究機構の研究活動に係る行動規範

本行動規範は、機構における研究活動の信頼性と公正性を確保することを目的とし、機構で研究活動を実施する常勤、非常勤職員、客員研究員、研修生その他機構において研究を行う全ての者（以下「研究者」という。）および研究費の事務処理を行う職員（以下「事務職員」という）が遵守すべき基準を定める。

ここでいう研究費とは、厚生労働省および他府省が所管する公募型研究費、運営費交付金、その他の公的研究費に加え、公募によらない委受託研究や共同研究等により獲得する研究費を含み、機構における研究活動のために執行されるすべての経費を総称する。

１．研究活動における不正行為の防止

研究者は、研究活動のあらゆる局面において、捏造、改ざん、盗用などの不正行為を行わないことはもちろん、研究データや資料の適切な取扱い、管理・保存を徹底し、不正行為の発生を未然に防止するよう研究・教育環境の整備に努めなければならない。

２．研究成果の発表

（１）研究者は、発表する研究データの信頼性確保に最善を尽くすとともに、他の研究者の成果やオリジナリティを尊重し公正かつ適切な引用を行うことを基本姿勢としなければならない。

（２）学術論文等の発表に際しては、オーサーシップや既発表類似データの再利用などについて、各研究組織・分野・学術誌の慣例・ルールに従い、細心の注意を払い、著者全員の十分な了解のもとに行うものとする。

３．生命倫理の尊重、環境・安全管理

（１）研究者は、研究実施にあたり、関連する法令や省庁・学会等の指針（ガイドライン）等を遵守し、必要に応じて学内外の委員会での承認を得るものとする。ヒトや動物を対象とする研究においては、生命倫理を最大限に尊重しなければならない。

（２）放射線、放射性同位元素、核燃料物質、劇毒物、環境汚染物質等、環境や安全に有害となる可能性のあるものを取り扱う場合も、前項と同様に適切な管理と遵守を徹底する。

４．差別やハラスメントの排除

研究者は、研究活動のあらゆる局面において、各個人の人格と自由を尊重し、属性や思想信条による差別を行ってはならない。また、研究上の優位な立場や権限を利用し、指示・指導等を受ける者に不利益を与えるような言動をとることを禁止する。

５．研究成果・研究材料の共有、守秘義務、個人情報の保護

研究者は、自らの公表済みの研究成果や研究材料を広く研究者コミュニティーに開放し、他の研究者が必要に応じて利用できるよう努めるものとする。一方で、研究協力契約や知的財産権に関する事項については、所定の守秘義務を遵守するとともに、他の研究者の未発表研究成果、特に論文や研究費審査過程で知り得た情報については、厳密に守秘義務を守るものとする。研究過程で取得した個人情報については、適正な取扱いと保護を徹底するものとする。

６．利益相反マネジメント、研究セキュリティ・研究インテグリティを確保するための取り組み

（１）研究者は、自らの研究活動の透明性を確保し、説明責任を果たすため、利益相反や責務相反の発生に十分な注意を払うものとする。これらの状況が発生した場合には、機構及び資金配分機関等に対し、適切な開示を行わなければならない。

（２）研究者は、近年の研究活動の国際化、オープン化に伴い、意図せぬ利益相反・責務相反や技術流出・情報流出につながる新たなリスクが存在することを認識し、利益相反マネジメントをはじめとするリスク管理を自ら実施するものとする。また、これらのリスクが懸念される場合には、速やかに機構へ申し出なければならない。

７．研究管理者としての責務

（１）研究管理者（研究者であり、かつ研究部門における研究活動を管理する立場にある者）は、研究部門における研究データ及び資料の適切な取扱いと管理・保存を責任もって行うとともに、研究部門内の研究者が各自の能力を十分に発揮できる研究環境の整備に努め、各研究者の貢献度の客観的評価し、公正な研究部門の運営を行うものとする。

（２）研究管理者は、研究部門内の研究者全員に本行動規範の内容を周知徹底し、規範を逸脱することのないように最善の配慮を払わなければならない。

８．事務職員としての責務

（１）事務職員は、研究費に係る事務処理手続きに関するルールを、すべての研究者及び事務職員（以下「職員等」という。）に分かりやすく定めるとともに、自ら理解し、適切に運用しなければならない。

（２）事務職員は、研究者が行う研究活動の特性を十分に理解し、効率的な研究遂行を支援するよう努めなければならない。

（３）事務職員は、研究を行う上で必要な事柄について、研究費に係る事務処理手続きに関するルールに照らし、常に細心の注意を払って処理するよう留意するものとする。

９．研究費の適正使用

（１）職員等は、研究費の使用にあたり、社会に対する説明責任を負っていることを自覚し、国民の疑念や不信を招くことのないよう、公正かつ誠実に行動しなければならない。

（２）研究費の使用に際しては、研究助成（補助、委託）の目的を最大限に尊重し、各研究費に定められた助成条件や使用ルール等を遵守するとともに、不正使用を防止する観点を常に持つことが求められる。

（３）研究費の不正使用は、個人のモラル低下のみならず、組織的な取り組みの不十分さからも発生し得ることを認識し、職種間の相互理解を深めながら、協力して不正使用の未然防止に努めなければならない。

附 則

この規範は、令和７年４月１日から施行する。

Ⅳ 研究経費の費目について

１．物品費（設備備品費、消耗品費）

（１）物品費の区分

物品費は設備備品費及び消耗品費から構成され、概ね次のとおりとする。

① 設備備品費

《例》研究機器、機械装置、及び工具器具等

※研究機関等で通常備えるべき備品類の購入は認められていないので留意すること。

【科研費・厚労科研費】研究課題の研究遂行に真に必要な備品であれば購入することが可能であり、他の購入品と同様「研究遂行に必要」であることの説明責任を負う。

【AMED 研究費】設備等の改造費については、設備備品費に計上すること。但し、AMED 所有の物品（提供物品）について資産として計上すべきような改造等を加える場合は、事前に AMED に相談すること。なお、既存施設・設備等の改造であっても当該委託研究開発に直接必要かつ不可欠である場合には、直接経費から支出することができる。

② 消耗品費

《例》各種事務用紙、文房具、燃料代(燃料用アルコール、ガソリン等。

※物品の性質上、使用するに従い消費され、その性質が長期使用に適さないもの。

※ただし、当該事業に使用したと証明できる場合に限る（消耗機材、医薬品、試薬、動物及び飼料、新聞及び雑誌等（年間購読料を含む）、謝品（謝礼用図書カード等）、コンピュータソフト（バージョンアップを含む）※、備品に必要な消耗部品等）

【AMED 研究費】10 万円以上のソフトウエア（既製品）は備品となります。

（２）発注方法

各事業所で設定されたルールに基づいて、発注を行うものとする。

（３）物品の検収体制

物品の納品にあたって、各事業所で設定されたルールに基づいて、数量・品名確認を行い、検収日・検収者が明記されている検収印を押印する

（４）備品の寄付・譲渡について

科研費で購入した備品（取得価額 10 万円以上で耐用年数が 1 年以上の物品であって、当機構の規程により少額資産または有形固定資産として登録されるもの）については、検収後直ちに当機構に寄付することとなる。また、研究者が他の研究機関に異動する場合であって、寄付した備品等を異動先で使用することを希望する場合には、研究者に返還することもできるため、予め相談すること。厚労科研費で購入した備品（50 万円以上）については、研究期間終了後に研究者に対して研究機関への譲渡の意思確認を行うこととする。

（５）備品の管理

研究費で取得した耐用年数が 1 年以上かつ取得価格が 10 万円以上の物品は備品として、また、取得価格が 50 万円以上の備品は資産として、それぞれシールを貼り研究者が適切な管理を行い、事務担当者はそれぞれ管理台帳を作成する。

代表一括計上の場合において、他施設で購入した場合も同様にそれぞれ管理台帳にて管理を行うこと。研究期間終了後は、他施設の手続きに従い、適切な取扱いを行うこと。

（６）関係証拠書類

配分機関の規程に基づき各事業所で設定されたルールに従う。

２．人件費・謝金

（１）人件費・謝金の区分

①人件費

原則として機構職員給与規程及び機構非常勤職員給与規程に準じて支払う。新たに支給単価を定める場合は、明確な根拠に基づき、機構の責任において決定すること。

＊支給対象範囲

1) 研究の遂行に必要な研究協力、実験補助、集計、資料整理又は経理事務等を行う者（以下「研究者等」という。）の雇用に要する給与、賃金、賞与、保険料、各種手当等。研究者等が行う業務は、当該研究を遂行するための業務のみ従事すること
2) 労働者派遣業者等と契約し、研究の遂行に必要な研究者等を受け入れる場合における労働者派遣業者等への支払いに要する経費

＊受け入れ

1) 研究者等を直接雇用して受け入れる場合：機構が雇用し受け入れること。
2) 労働者派遣業者等と契約し受け入れる場合：機構が契約し受け入れること。

【AMED 研究費】研究開発担当者当該委託研究開発を遂行するために直接必要な研究員、技術員、研究補助員※で研究開発参加者リストに登録がある者。

※研究補助員等には、当該研究遂行に必要不可欠な集計、資料整備及び当該研究に係る経理事務等を専ら行う

者を含む。（機構職員給与規程等に基づき雇用する場合及び人材派遣会社からの派遣事務員に限る。）

②謝金

研究の遂行に必要な知識、情報又は技術の提供等を行った者に対する謝礼に要する経費。

特定の用務の提供に対して謝礼金として支払うものであり、継続的雇用関係のない者に支払う経費をいう。

【AMED 研究費】機構に所属する職員（常勤職員・非常勤職員）、また、他の研究機関に所属していても同じ研究班に所属している者（研究開発参加者リストに登録がある者）には、謝金を支給することはできない。

（２）関係証拠書類

配分機関の規程に基づき各事業所で設定されたルールに従う。

３．旅費

（１）旅費の計算について

配分機関の規程に基づき機構旅費規程に準じて計算を行うものとする。

経路の決定は「最も経済的な通常の経路及び方法」とする。「最も経済的な」とは、金額的コストおよび用務内容／用務時間を含めて判断すべきものとする。つまり公務の内容及び日程を確定させ、その条件の下で、社会通念上「通常の経路及び方法」のうち、「最も経済的な」ものを選択することとする。

（２）関係証拠書類

配分機関の規程に基づき各事業所で設定されたルールに従う。

（３）その他

割引制度の活用、安価なパック商品の利用を促進し、効果的な研究費の執行を行うこと。

事前の旅費申請にもかかわらず用務先から旅費が支給されることが判明したときには、すみやかに経理担当者に報告すること。 二重受給を認識していながら放置したことが判明した場合は、金額の多寡を問わず研究費の不適切な使用と見なされうるほか、職員就業規則第 100 条、非常勤職員就業規則第 77 条により懲戒処分の対象となりうるので注意すること。

【AMED 研究費】他業務や私事が前後・途中に含まれる旅行についての旅費支給対象範囲が定められているため、旅費を支出する場合は必ず事務処理説明書を参照すること。過払いが事後に判明した場合には本人への返還請求にもつながるので、注意が必要である。

４．その他

（１）交付対象経費

物品費、人件費・謝金、旅費以外の研究に直接関係のある費用で、概ね次のものを対象とする。

《例》印刷代、製本代、校正・英文校正、複写費、現像・焼付費、会場借料、会議費（茶菓子代（アルコール類を除く。））、通信費（郵便料及び電話料等）、運搬費、光熱水料（電気料、ガス料及び水道料等）、機械器具の借料及び損料、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において研究事業の遂行が困難な場合に限る。）、学会参加費、文献検索料、収入印紙代、掲載料(投稿料)、保険料、データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む）、データベース使用料、クラウド利用料等）、振込手数料、実験廃棄物処理費、(独)医薬品医療機器総合機構(PMDA)に対する薬事相談費用(研究終了後の製品化等に関する相談費用は除く。)、業務請負費(試験、解析、検査、通訳及び翻訳等)、委託費(研究事業の一部を他の機関に委託するための経費)並びにその他研究事業の実施に必要な経費

（２）発注方法

各事業所で設定されたルールに基づいて、発注を行うものとする。

（３）検収体制について

検収体制は「１．物品費（３）」に準じて取り扱うものとする。

（４）関係証拠書類

配分機関の規程に基づき各事業所で設定されたルールに従う。

Ⅴ　立替払いについて

立替払いは業務遂行上に必要とする経費で、請求書払ができない、または現金又はクレジットカード等による支払いを条件とする取引で、立替払いを行わないと業務に著しく支障を来すおそれがある場合において、研究者が一旦立て替えて支払った後、立替払調書の提出によって請求することができる。

＊金額のみの領収書の場合は、明細を記載するか、明細書を添付すること。
＊購入することによりポイントが付く場合はポイントの加算を辞退すること。
＊クレジットカードを利用した場合は、請求額が記載された月の利用明細書等（不要な部分はマスキング）を提出すること。
（注）年度末にクレジットカードを利用する場合は、明細書等の発行日に留意すること。
(事務担当者まで事前に連絡すること。)

Ⅵ 予算執行上の注意事項

予算執行の特定の時期への偏りについて

予算執行は年間を通じて計画的におこなうこと。
【AMED 研究費】納品が年度末の期間（1～3 月）となる物品等については、実績報告後の確定検査時に発注の理由、研究計画上の必要性を問われることが多いため、納品に時間を要する物品等の発注時には慎重に検討すること。

２．【AMED】経費内訳書・契約項目シートに計上していない物品費等の計上について

AMED 研究費においては、流用制限範囲内であれば当初計上していない経費を支出することが可能とされているが、実績報告後の確定検査において、「研究開発計画書」との整合性あるいは取得の妥当性等が認められないと AMED が判断した場合には、研究費の返還を求められることがある。研究計画時にあらかじめ経費内訳書・契約項目シートに計上しておくか、年度途中に新たに支出を検討する場合には、事前に AMED 事業担当者（再委託の場合は、研究代表機関）と調整をおこなうこと。また、発注時には、経理担当者より研究課題の当年度の実施に当該物品が不可欠であることを説明する理由書の提出を求めることがあるので、適切に対応すること。

（例）ノート/デスクトップ PC、タブレット、ハードディスク、モニター等の PC 周辺機器、文房具、その他汎用性の高い（当該研究専用で使用すると説明することが難しい）物品等

Ⅶ 不正防止に係る取り組みについて

１．不正告発等の窓口の設置

機構における競争的資金の不正使用に関する通報、告発等に対応するため、研究管理課に通報受付窓口を置く。
通報を行った者については機構内部通報事務手続規程を準用し、その保護を行うものとする。

国立健康危機管理研究機構　総合研究開発支援局研究管理部研究管理課
東京都新宿区戸山１－２１－１（研修センター棟３Ｆ）
担当者：研究管理課長、研究管理係長
電話番号：03-3202-7181（内線 3576,2708）
Fax 番号：03-3207-1038
メールアドレス：kenkyu-kousei@jihs.go.jp

＊通報・相談者個人が特定されることを避けたい方は、以下の外部相談窓口についてもご利用ください。
石井法律事務所
東京都千代田区有楽町 1 丁目 5 番 1 号日比谷マリンビル 11 階
電話番号： 03-3580-3581 Fax 番号： 03-3580-3589
担当弁護士 谷垣 岳人（tanigaki@ilo.gr.jp）
担当弁護士 柏原 智行（kasihara@ilo.gr.jp）

２．機構における研究費の不正防止計画

機構は、「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）」(平成 19 年 2 月 15 日（令和 3 年 2 月 1 日改正）文部科学大臣決定)(平成 26 年 3 月 31 日（最終改正：令和 3 年 3 月 4 日）厚生労働省決定)に基づき、研究費の適正な運営・管理を行うため、次のとおり不正防止計画を策定する。

項目	不正発生要因	不正防止計画
＜第 1 節＞機関内の責任体系の明確化		
1．競争的研究費等の運営・管理に関わる責任体系の明確化	責任者の交代により後任者が責任体系や責任範囲について十分な認識を持つことができない。	最高管理責任者を理事長、統括管理責任者を総合研究開発支援局長とする。機構内の責任体系を明確にする規程を制定し、機構内の不正防止に関する責任体制を示す責任体系図を機構内外に公開する。（別表 1）
		●機構における研究活動上の不正行為の防止及び研究費の適正な運営管理の確保に関する規程（令和 7 年 4 月 1 日施行）
2.監事に求められる役割の明確化	監事に求められる役割が不明確である。	監事は、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、研究不正防止委員会において意見を述べる。
＜第 2 節＞適正な運営・管理の基礎となる環境の整備		
1．コンプライアンス教育・啓発活動の実施（関係者の意識の向上と浸透）	研究費が公的研究費によるものであり、機関の管理が必要であるという原則についての認識が低下し、適正執行への意識が希薄となる。	【コンプライアンス教育】 「機構におけるコンプライアンス教育及び啓発活動実施計画」にもとづき、不正防止対策の理解の促進を目的として、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象としたコンプライアンス教育を実施し、受講状況及び理解度を把握する。 内部講習（e ラーニングによる自己学習）と外部講習（APRIN もしくは eL CoRE を 3 年に 1 回）の 2 種を実施する。内部研修の対象者は全職員等であり、外部講習の対象者は国立感染症研究所、国立国際医療研究所及び臨床研究センター所属の職員等、並びに公的研究費の研究組織に参画する職員等である。該当する職員等には受講を義務付けるが、対象者の判断は各職場長が行うものとする。また、公的研究費の研究組織に参画する職員等は配分機関の定めに従うものとする。 （別紙 2）
		【啓発活動】 「機構におけるコンプライアンス教育及び啓発活動実施計画」にもとづき、不正を起こさせない組織風土を形成することを目的として、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象とした啓発活動を定期的に実施し、構成員の不正防止に対する意識向上を図る。 〈方法〉 ・ JIHS ポータル等での関連サイト（常設）による職員の意識啓発、関連する情報の提供 ・ センター管理会議等を通じた最高管理責任者からの呼びかけ（年 1 回） ・ メール配信等による情報共有・注意喚起（四半

		期毎） ポスター掲示等（年２回） 〈実施内容〉 コンプライアンス教育と併用し、不正防止計画や内部監査の結果、実際に発生した不正事案(他機関の事案含む)及び不正発生要因等についてわかりやすく周知し、機構内での認識の共有を図る。 （別紙２）
		【誓約書の提出】 競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員から、誓約書等の提出を求め、機関の規則等を遵守すること、不正を行わないこと、規則等に違反して不正を行った場合は、機関や配分機関の処分及び法的な責任を負担すること等についての意識づけを積極的に行う。
		●機構における研究活動上の不正行為の防止及び研究費の適正な運営管理の確保に関する規程（令和７年４月１日施行） ●機構におけるコンプライアンス教育及び啓発活動実施計画
2．ルールの明確化・統一化に向けた取り組み状況について	研究費の使用ルールと運用が乖離する。 研究者及び事務担当の理解不足によるルールの誤認識、誤った運用が行われる。	機構会計規程を基準とし、公的研究費の管理及び効率的な業務の執行を目的として、「科学研究費助成事業・厚生労働科学研究費補助金等・日本医療研究開発機構研究費等執行事務処理マニュアル」等を整備し、周知する。
		●科学研究費助成事業・厚生労働科学研究費補助金等・日本医療研究開発機構研究費等執行事務処理マニュアル
3．職務権限の明確化	職務権限に応じた明確な行動規範が示されていない。	「機構の研究活動に係る行動規範」及び「科学研究費助成事業・厚生労働科学研究費補助金等・日本医療研究開発機構研究費等執行事務処理マニュアル」等に定める権限に基づく業務執行を引き続き推進し、不正の防止に努める。
		●機構の研究活動に係る行動規範（令和７年４月１日施行） ●科学研究費助成事業・厚生労働科学研究費補助金等・日本医療研究開発機構研究費等執行事務処理マニュアル
4．告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化	不正に係る調査及び不正を起こした際の処分内容等が不透明であると行動が起こしづらい。	不正に係る調査の手続き及び不正を起こした際の処分内容等を明確に示した規程等を定め、公開するほか、コンプライアンス教育において、調査の流れや不正にかかわった構成員への処分内容を具体的に紹介し、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員への周知を図る。
＜第３節＞不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施		
1.不正防止計画の推進を担当する者又は部署の設置	不正防止計画を推進・実施する部署が定められていない。	機構における研究活動上の不正行為の防止及び研究費の適正な運営管理の確保に関する規程第 10 条に基づき、研究不正防止委員会を設置し、不正防止計画の策定ならびに計画の推進を行う。研究不正防止委員会の事務局は研究管理課が務める。

2．不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定	不正を発生させる要因がどこにどのような形で潜在しているのか機関全体の状況を把握できていない。	機構の内部監査規程に準じ、毎年度の監査の実施をはかり適正な業務執行に努める。
	不正防止計画が策定されていない。	研究不正防止委員会は、内部監査の結果と監事の意見を反映しながら、次年度の不正防止計画を策定する。
		●機構における研究活動上の不正行為の防止及び研究費の適正な運営管理の確保に関する規程（令和７年４月１日施行）
＜第４節＞研究費の適正な運営・管理活動		
研究費の適正な運営・管理活動	予算執行状況の把握ができていない。年度末に研究計画に則さない予算執行が行われる。	事務担当者および研究者は、研究費管理システムにより予算執行状況を常時適切に掌握する。事務担当者は、適正な予算執行が行われるよう、研究者へ執行内容の確認を適時行う。
	旅費の執行状況が把握できていない。	旅費申請に際しては事前の「旅行申請書」、事後の「復命書」の提出に関わり、航空券は搭乗券の半券及び宿泊費を含む請求書(領収書)の提出を義務付け、適正な旅費の執行に努める。また、旅費受領にかかる実態把握として、事務担当者が出張先の関係機関に事実確認および旅費支給の有無について適宜調査を行う。
	人件費の執行状況が把握できていない。	非常勤研究員、兼務職員の勤務簿、勤務報告書の管理を徹底することにより、勤務実態を掌握し適正な人事管理ならびに人件費執行に努める。
	研究者個人が立替え払いを行う機会が多い。	個人による立替えが多く発生する学会年会費・参加費、論文掲載料、国内・国外旅費等について法人用クレジットカード（コーポレートカード）を段階的に導入し、研究者個人が立替え払いを行う機会を減らすことに努める。
	研究者と業者の関係が密接になる。	取引業者と研究者の癒着防止のため、事務取扱要領において（戸山東、村山、多摩キャンパス）調整課、（戸山西キャンパス）調達企画課、（国府台キャンパス）管理課研究業務係・研究所事務係及び（清瀬キャンパス）看護大学校総務課経理係等を通じて発注することを定め、原則として研究者本人による発注を認めない。（一部の事業所においては、50 万円未満のものは研究者発注を認めるルールとしている）この運用の周知徹底をはかり癒着防止に努める。また、電子入札システムにより入札時の透明性を高め、偏った業者への発注が生じない環境作りに務める。
	発注業務において当事者以外によるチェックが行われない。	発注に際しては、（戸山東、村山、多摩キャンパス）調整課、（戸山西キャンパス）調達企画課、（国府台キャンパス）管理課研究業務係・研究所事務係及び（清瀬キャンパス）看護大学校総務課経理係等で行うことを原則としている。（一部の事業所においては、50 万円未満のものは研究者発注を認めるルールとしている）但し、夜間、緊急時等の物品等の購入は研究代表者の指示のもとに発注できるが、すみやかに所定の発注書を担当係に提出する旨定めている。この規則の運用を周知徹底し、発注状況の掌握を行い、適正な研究費管理に努める。

	検収業務において当事者以外によるチェックが行われない。	検収に際しては、当事者検収を認めず、担当窓口である（戸山東、村山、多摩キャンパス）調整課、（戸山西キャンパス）調達企画課、総務課研究所管理係、（国府台キャンパス）管理課研究業務係・研究所事務係及び（清瀬キャンパス）看護大学校総務課経理係等による第三者による検収を行い、適正な予算執行に努める。
＜第５節＞情報発信・共有化の推進		
情報発信・共有化の推進	競争的資金等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談、通報（告発）を受け付ける窓口がない。	競争的資金の使用ルールをはじめ研究に係る事項の相談窓口及び通報（告発）の窓口を研究管理部研究管理課とし、内外のホームページにおいて公開するとともに、コンプライアンス教育・啓発活動の機会においても窓口の周知徹底を図る。
		●機構における研究活動上の不正行為の防止及び研究費の適正な運営管理の確保に関する規程（令和７年４月１日施行）
＜第６節＞モニタリングの在り方		
モニタリングの在り方	機関全体の視点からのモニタリング及び監査制度が整備されていない。	機構の内部監査規程に準じ、毎年度の監査の実施をはかり適正な業務執行に努める。

今後も不正防止計画の検討・改善を行い、必要に応じて計画の見直しを行うものとする。

３．内部監査体制の強化

研究費の適正な執行を確保するため、経費の執行に関わらない事務職員及び当該研究費を受給していない職員を内部監査員として任命し、年１回以上、内部監査を実施させるものとする（なお、内部監査には、本ハンドブックに基づき、発注業務を事務部門が適正に行っているかについても含む）。

４．公的資金の使用に係る遵守事項の周知徹底

競争的資金の執行に係る事務処理方法等について、職員への研修会を定期的に開催するものとする。

５．誓約書の提出

求められた場合は「公的研究費等の運営・管理に関する誓約書」を必ず提出しなければならない。

・研究費が配分されている研究班に属する研究代表者・研究分担者

・研究費は配分されないが、研究班において研究協力者・研究参加者となっている者

・研究費を取り扱う事務担当者（事務助手、秘書、事務部門の職員等、派遣スタッフを含む）

・技術補佐員、実験助手等

（別紙 3）

６．不正な取引に関与した業者への処分方針

機構会計規程に準用して、厳正に対処するものとする。また、機構会計規程が適用される機構の発注業務についても、同様の考え方により取り扱うこととする。

７．不正使用への対処

研究費の不正な使用実態が明らかになった場合、不正を行った者は機構人事規程に基づく処分対象となると共に、不正使用による被害の弁済を求めることとなるので充分留意すること。

８．謝金・旅費・立替払金の本人への振り込みの徹底について

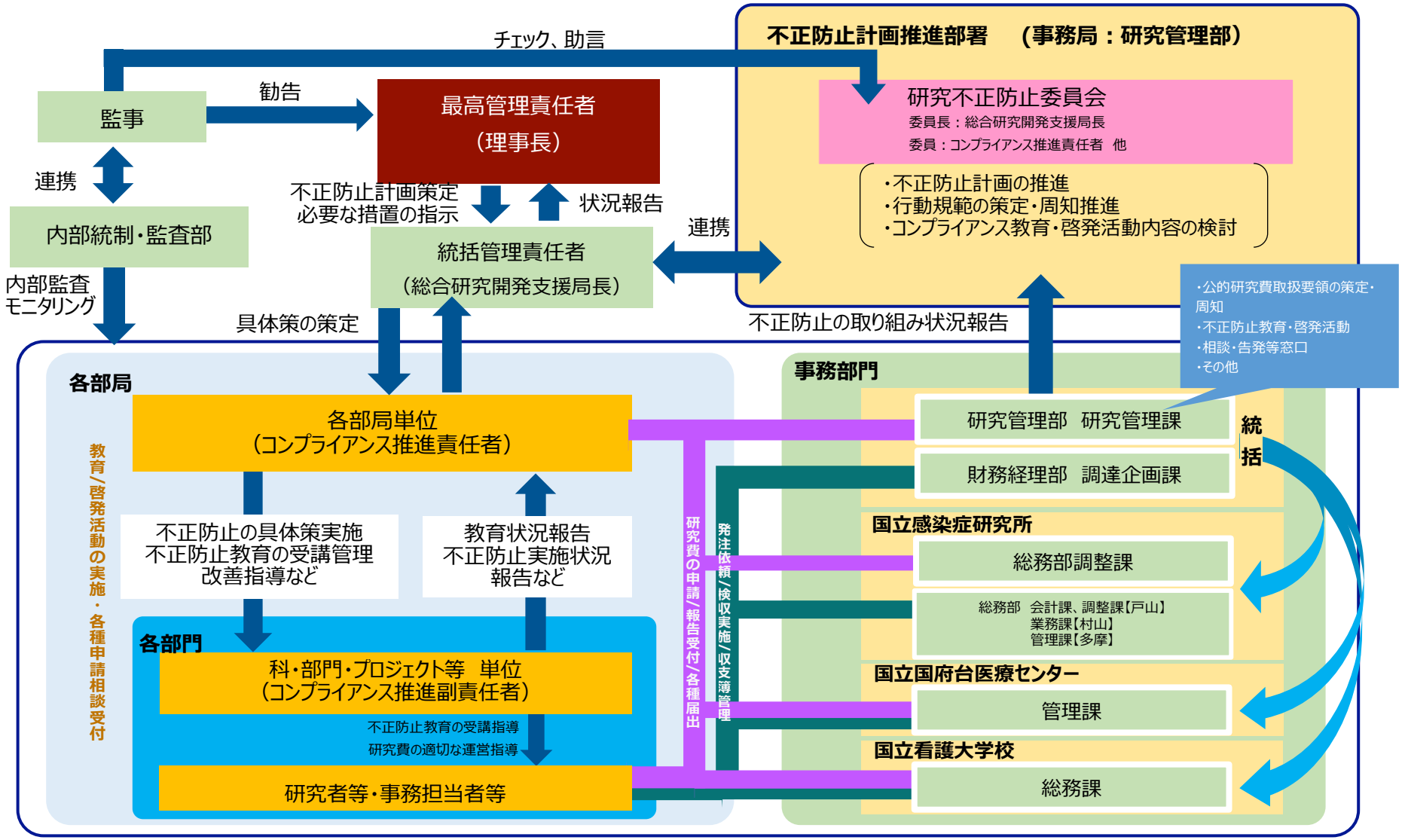
謝金・旅費・立替払金については原則として本人名義の銀行口座に振り込むものとする。

９．取引業者からの誓約書の徴収について

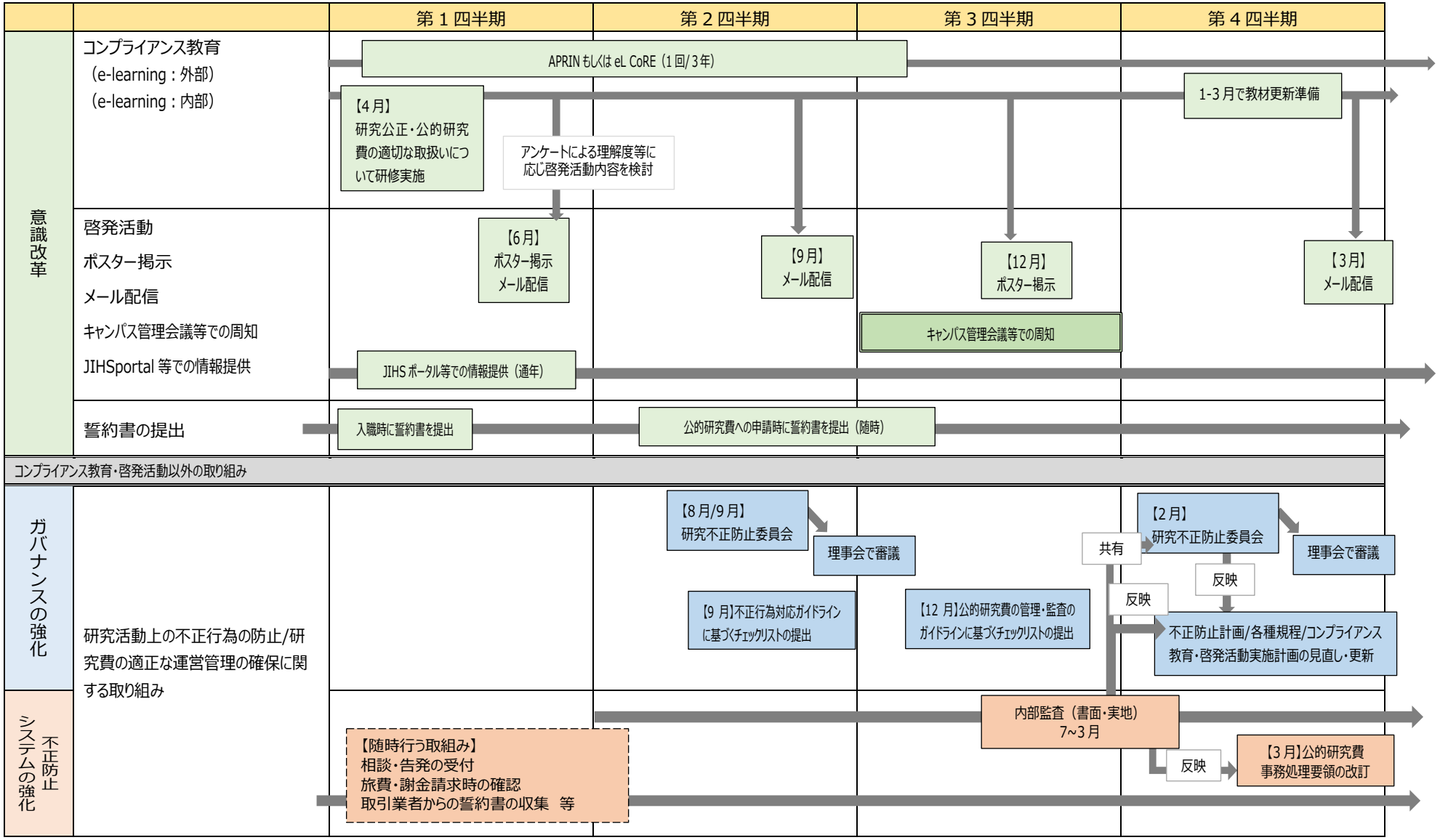
「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」にある研究活動上の不正防止の一環として研究費に関わる取引について（一部を除き）業者から誓約書を徴収する。提出された誓約書については各事務部門において管理保管する。

（別紙４）

研究不正防止に関する機構の体制



機構におけるコンプライアンス教育及び啓発活動実施計画



別紙３

公的研究費等の運営・管理に関する誓約書の提出について（依頼）

公的研究費の執行にあたっては、「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）」（文部科学大臣決定平成19年2月15日、平成26年2月18日改正、令和3年2月18日改正）、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日文部科学大臣決定）、「厚生労働分野の研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成27年1月16日科発0116第1号厚生科学課長決定）（以下、「不正行為ガイドライン」と総称する。）に基づき行っております。不正行為ガイドラインにおいて、公的研究費等の運営・管理に関わるすべての職員・非常勤職員（以下、「職員等」とする。）から研究費の適正な運営・管理を行う旨の誓約書を機関に提出することが必要であるとされております。

国立健康危機管理研究機構に勤務するすべての職員等には、以下の通り「公的研究費等の運営・管理に関する誓約書」を提出していただきます。

提出までの手順

詳細を専用ウェブサイト「公的研究費等の運営・管理に関する誓約書の提出について」に掲載しております。以下のURLよりアクセスいただき、内容をご確認のうえ添付の誓約書を提出してください。

「公的研究費等の運営・管理に関する誓約書の提出について」
https://www.ncgm.go.jp/100/030/010/seiyaku/kousei.html

問い合わせ先：研究管理課・研究公正窓口（kenkyu-kousei@jihs.go.jp）
（内線2708・2709）

別紙３

公的研究費等の運営・管理に関する誓約書

国立健康危機管理研究機構　理事長　殿

私は、研究倫理に関するコンプライアンス教育を受講し、「国立健康危機管理研究機構における研究活動上の不正行為の防止及び研究費の適正な運営管理の確保に関する規程」「国立健康危機管理研究機構の研究活動に係る行動規範」及び「国立健康危機管理研究機構における公的研究費の不正防止計画」並びに公的研究費等の配分機関の規則等及び関連法令等について理解しましたので、公的研究費の運営・管理に関して次の事を誓約いたします。

□ 「国立健康危機管理研究機構における研究活動上の不正行為の防止及び研究費の適正な運営管理の確保に関する規程」「国立健康危機管理研究機構の研究活動に係る行動規範」及び「国立健康危機管理研究機構における公的研究費の不正防止計画」等、公的研究費に関する規程・ルールを遵守します。

□ 公的研究費等は適正に運営・管理し、不正を行わず、関与もしません。

□ 規則等に違反して不正を行った場合は、当機関及び公的研究費等の配分機関による処分の対象となり、法的責任を負担します。

※内容を確認したらチェックしてください。

年　　月　　日

※日付は提出日をご記入ください。

所属＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名（自署）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

別紙４

令和　年　月　日

取 引 業 者 各 位

国立健康危機管理研究機構
理事長　國　土　典　宏
（公　印　省　略）

研究活動上の不正防止に係る誓約書の提出について（依頼）

国立健康危機管理研究機構（以下「機構」という。）では、「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）」（平成19年2月15日（令和3年2月1日改正）文部科学大臣決定）に沿って、公的研究費の契約等における不正防止についての取り組みを行っております。

不正防止の取り組みは、機構構成員のみならず、受注・納品を行っていただく取引先各位のご理解とご協力が不可欠となっております。

今後機構との取引にあたっては、誓約書の提出をお願いいたします。

なお、誓約書には有効期限を設けておりませんので、1回提出頂ければ結構です。また、戸山（西）キャンパスまたは戸山（東）キャンパス、国府台キャンパス、清瀬キャンパスのいずれか１か所へ提出してください。

ただし、支店長や営業所長名で提出の場合、本社からの委任範囲内（当該支店や営業所）でのみ有効と致しますのでご注意下さい。

以上、ご理解とご協力をお願い申し上げます。

【提出及び問合せ先】

○戸山（西）キャンパス（旧国立研究開発法人国立国際医療研究センター）
※国立国際医療研究所（肝炎・免疫研究センターを除く）・国立国際医療センター・国際医療協力局等

〒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
総合研究開発支援局研究管理部研究管理課研究管理係
TEL（03）3202-7181　内線 2708・2709
Fax（03）3202-4853
MAIL kenkyu@jihs.go.jp

○戸山（東）キャンパス（国立感染症研究所）

〒162-0052　東京都新宿区戸山１－２３－１
国立健康危機管理研究機構
国立感染症研究所総務部調整課外部研究資金管理室外部研究資金経理係
℡　(03)4582-2646
Fax(03)5285-1150
MAIL kounyu@nih.go.jp

○国府台キャンパス(国立国府台医療センター、国立国際医療研究所肝炎・免疫研究センター)
〒272-8516　千葉県市川市国府台１－７－１
国立健康危機管理研究機構
国立国府台医療センター管理課研究業務係
℡　(047)372-3501　内線 2223・2611
Fax(047)372-1858
MAIL ka01kenkyuu@jihs.go.jp

○清瀬キャンパス(国立看護大学校)
〒204-8575　東京都清瀬市梅園１－２－１
国立看護大学校
総務課　研究業務係
℡　(042)495-2211　内線 5106
Fax(042)495-2758
MAIL kenkyu@adm.ncn.ac.jp

以上

別紙４

誓　約　書

当社（当法人）は、国立健康危機管理研究機構との取引に当たり、国立健康危機管理研究機構が定めた「国立健康危機管理研究機構会計規程」および「国立健康危機管理研究機構における研究活動上の不正行為の防止及び研究費の適正な運営管理の確保に関する規程」（参照：https://www.ncgm.go.jp/disclosure/040/index.html）を理解し、以下のとおり誓約します。

１　国立健康危機管理研究機構の規程等を遵守し、不正に関与しません。
２　貴機構が公的研究費に関して実施する内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力します。
３　貴機構が公的研究費に関して実施する内部監査、その他調査等において不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる措置を講じられても異議はありません。
４　貴機構の構成員から不正な行為の依頼等があった場合には、速やかに通報します。

年　　月　　日

国立健康危機管理研究機構　理事長　殿

（所在地）
（社名）
（代表者役職・氏名）　　印