

科学研究費助成事業  
(科学研究費補助金)  
【補助金分】  
ハンドブック



## 目次

1	本ハンドブックの対象となる科学研究費助成事業について	2
2	スケジュール	2
3	科学研究費助成金の使用について	3
4	経費区分について	6
5	備品・消耗品の発注、検収、支払手続について	1 1
6	旅費支出の手続について	1 3
7	人件費・謝金の支出時の手続について	1 4
8	内部監査等について	1 4
9	不正使用等の防止について	1 5

科研費への理解を深めていただき、より有効に使っていただくために、このハンドブックを作成しました。必ず目を通してください。

科研費は国民の貴重な税金等でまかなわれています。

科研費による研究を行う研究者は、文部科学省・日本学術振興会が定めるルール及び本学園が定めるルールを遵守し、科研費の適正かつ効率的な使用に努めてください。

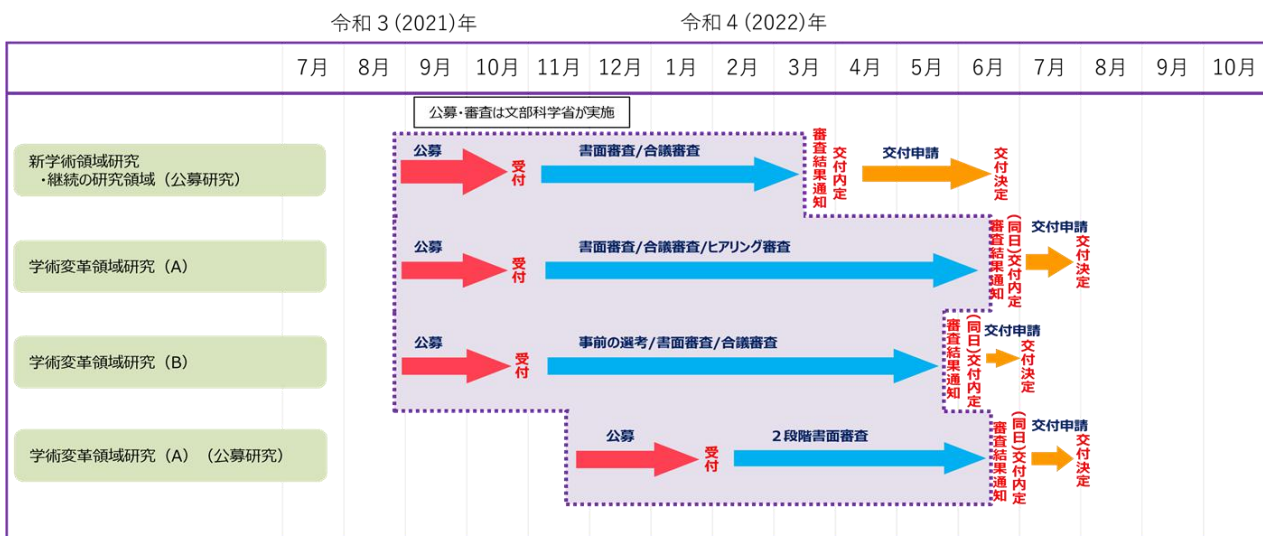
1. 本ハンドブックの対象となる科学研究費助成事業について

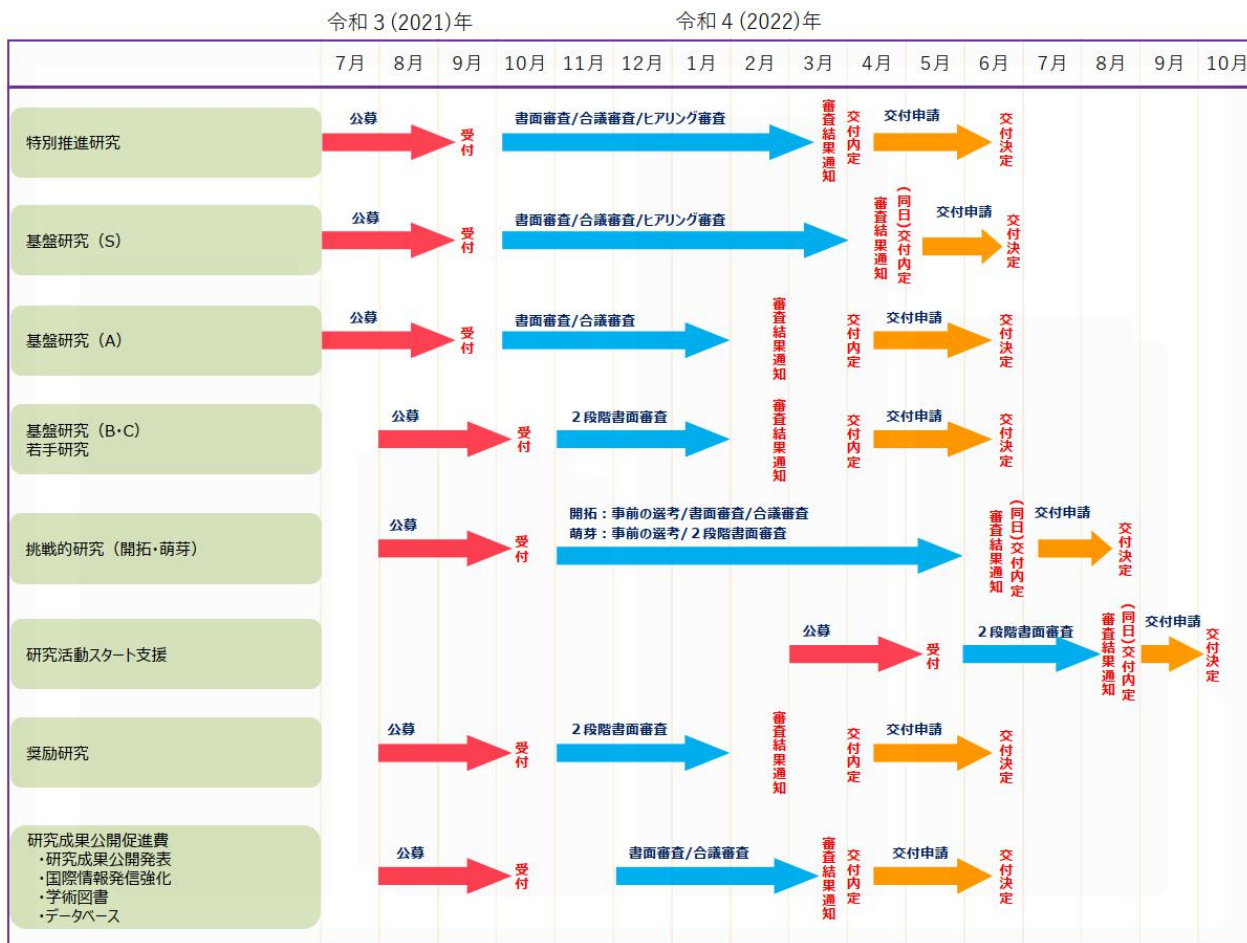
下記「基金分」を除く補助金分の研究種目を対象とする

【各研究種目の区分について】

区分	研究種目
補助金分	「特別推進研究」 「新学術領域研究」 「学術変革領域研究」 「基盤研究（S）」 「基盤研究（A）」 「基盤研究（B）（応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く）」 「若手研究（A）」 「奨励研究」 「特別研究員奨励費」 「研究成果公開促進費（学術図書、データベース）」
基金分	「基盤研究（B）（応募区分「特設分野研究」の研究課題）」 「基盤研究（C）」 「挑戦的萌芽研究」 「挑戦的研究（開拓）」 「挑戦的研究（萌芽）」 「若手研究（B）」 「若手研究」 「研究活動スタート支援」 「特別研究促進費」 「国際共同研究加速基金（国際活動支援班）」 「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」

2. スケジュール





### 3. 科学研究費補助金の使用について

#### (1) 科学研究費補助金の主な支出費目

費目		詳細
物品費	設備備品費	機器（1点又は1組の取得価格が10万円以上で、耐用年数が1年以上のもの） 図書（雑誌・資料以外のもの）
	消耗品費	機器（上記設備備品以外のもの）、試薬、実験動物、文具類、コンピュータソフト、図書（雑誌、資料及び電子書籍含む）等
旅費	国内	研究代表者、研究分担者、その他（研究協力者）に係る国内旅費（交通費、宿泊費、日当等）
	外国	研究代表者、研究分担者、その他（研究協力者）に係る外国旅費（交通費、宿泊費、日当等）
人件費 ・謝金	人件費	継続的雇用関係のある者（連続して2ヶ月を超える用務を行う場合（雇用契約が成立しているとみなされるような者））※1
	謝金	資料整理、翻訳・校閲等を行う研究協力者への謝金

費目	詳細
その他	印刷費、複写費、通信費（切手等）、運搬費、会議費、レンタル費用、機器修理費、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス 使用料を含む）、研究成果発表費用（学会誌投稿料、研究成果広報用パンフレット作成費用）、学会参加費、論文別刷、委託業務に係る費用※2

※1 雇用契約等を締結する必要があります。

※2 委託業務は契約を締結する必要があります。

## （2） 支出できない経費

交付申請書等に記載の研究目的以外のものへの使用はできません。（例：研究目的外の通信も可能なデバイスの購入、自宅に据え置くデスクトップパソコンやプリンター等）

また、次の経費は支出対象外となります。

- ① 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く）
- ② 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ③ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ④ その他、間接経費を使用することが適切な経費

## （3） 合算使用について

他の経費と科学研究費補助金を合算して使用することはできません。ただし、以下の場合は除きます。

- ① 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合※
- ② 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個の消耗品等を購入する場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
- ③ 直接経費に他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金、他の科学研究費補助金及び間接経費等、**当該経費の使途に制限のある経費を除く**）を加えて、補助事業に使用する場合

科学研究費補助金は、原則、交付された額を使い切りとしますが、使い切りが困難な場合には、1月末までに図書・研究推進課までお問い合わせください。

※以下科研費 FAQ 抜粋

【Q】 複数の用務を兼ねて出張する場合に、経費の支出を分けることができますか？

【A】 例えば、前半と後半の用務に分けて、往路の旅費と一部の宿泊費、復路の旅費と一部の宿泊費のように分けて、異なる研究費から支出することは可能です。

(4) 補助金交付前の法人の立替払いについて

補助金交付前に限り、法人経費による立替払いができます。立替払いを行なう際は図書・研究推進課まで問合せの上、「経費の支払・立替払い利用時の必要書類」に示されている関係書類を提出してください。

(5) 調整金制度について

国の会計年度は単年度であるため、研究費（補助金）の未使用額について次年度に持ち越して使用する場合には、繰越制度を利用することが前提となります。ただし、次のような繰越制度の対象とならない場合で次年度に持ち越して使用することを希望する場合には、「次年度使用」の申請をしていただき、「調整金」制度を利用することが可能です。

申請をご希望の方は、図書・研究推進課までご連絡ください。

- ① 繰越制度の要件に合致せず繰越制度を利用できない場合
- ② 繰越申請期限を過ぎた後に繰越事由が発生した場合

**【次年度使用に係る留意事項】**

- ① 補助事業を誠実に遂行しなかった結果、年度内に執行できなかったことが明らかである場合には、「次年度使用」は認められません。
- ② 「次年度使用」に係る申請書の提出時期は、未使用額が発生した翌年度の研究費の交付決定日以降、日本学術振興会が別途通知する期限までとなります。
- ③ 最終年度は研究期間を延長することができないため、研究期間 終年度の研究費の「次年度使用」は認められません。
- ④ 「次年度使用」の申請を行い、承認が得られた場合には、当該年度の未使用額を上限とする承認額を、「調整金」として翌年度交付予定の研究費に加えて交付します。なお、当該年度の未使用額は、実績報告書において未使用額として計上し、額の確定後に国庫に返還する必要があります。
- ⑤ 繰越制度を利用した際は繰越する課題と次年度の課題は別課題として収支簿を管理することとなりますので、ご注意ください。
- ⑥ 「次年度使用」は当該年度の直接経費の未使用額（5万円未満は対象外）の全額を上限とし、1万円単位で申請してください（1万円未満切り捨て）。
- ⑦ 「次年度使用」は直接経費のみを対象とします。間接経費については申請できません。
- ⑧ 「調整金」を利用した「次年度使用」は、前年度に行う予定だった内容を次年度の事業として行うこととなります。そのため、年度をまたぐ発注・契約・納品等を行うことができません。
- ⑨ 「次年度使用」を申請した研究費の使用が可能となるのは変更交付決定日以降となりますので、ご注意ください。

- ⑩ 「調整金」を利用した「次年度使用」及び「前倒し使用」については、単年度の補助金予算の範囲内で運用するものであり、予算の状況により「次年度使用」の実際の配分予定額が希望額を下回る場合や、「前倒し使用」の申請を受け付けできない場合もあります。

【「調整金」制度が利用可能な研究課題】

- ・ 特別推進研究、新学術領域研究、学術変革領域研究、基盤研究（S・A）
- ・ 基盤研究（B）（応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）
- ・ 若手研究（A）
- ・ 特別研究員奨励費

#### 4. 経費区分について

##### (1) 物品費について

- ① 設備備品費：機器で1点又は1組の取得価格が10万円以上で、耐用年数が1年以上のもの、及び図書（雑誌・資料以外のもの）。
- ② 消耗品費：機器（上記設備備品費以外のもの）、試薬、実験動物、文具類、コンピュータソフト、論文別刷、図書（雑誌、資料及び電子書籍含む）等

※ 図書については、金額に拘わらず大学に寄付の必要があります。「受贈物件受入申請書」を提出してください。

※ 以下の物品の購入を希望する場合は、購入前に「外部資金研究費支払依頼書」を図書・研究推進課に提出してください。

- 1) 10万円以上で耐用年数が1年以上の設備備品

10万円以上でかつ耐用年数が1年以上の物品に関しては大学で管理いたします。

- 2) 換金性の高い物品（電化製品、パソコン等の周辺機器等）換金性の高い物品に関しても大学で管理いたします。

##### (2) 旅費について

研究代表者、研究分担者及びその他（研究協力者）の国内外出張（資料収集、各種調査、研究の打ち合せ、研究成果の発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当等）を支出することができます。旅費は通常の経済的な経路及び方法により目的地まで出張した経費により算出してください。

① 国内出張旅費

国内出張旅費は以下の通りとする。

(交通費)

交通費の支給は原則として別表による。

(日 当)

日当は旅行中の食事費の一部及び旅行に伴う諸雑費等を補うための旅費である。日当支給額は、原則として別表Ⅰによる。なお、宿泊を伴う出張は1泊につき支給する金額である。

(宿泊料)

宿泊料の支給は原則として別表Ⅱによる。

(ア) 宿泊料は出張期間中の宿泊数に応じて支給する。但し、車中泊の場合宿泊料は支給しない。

(イ) 船舶旅行における宿泊料は、業務上の必要または止むを得ない事情により上陸して宿泊した場合に限り支給する。

別表Ⅰ 交通費・日当支給限度額一覧表

職 種	鉄 道 船 航 空 車 賃	日帰り出張の日当等		
		市内 (5H以上)※	市外 (5H以上)	宿泊を伴う出張
法人の役員・学長・校長	実費	200円	1,500円	3,200円
教授・副学長・副校長・ 教頭・事務局長・事務局 次長・企画調査役			1,200円	2,800円
准教授・講師・助教・助手・ 教員・職員			1,100円	2,400円

※5時間未満であれば日帰り日当は支給されません。

別表Ⅱ 宿泊料支給限度額一覧表

職 種	宿泊費	姉妹校等の宿泊料	合宿形式等の宿泊料	車中宿泊料
法人の役員・学長・校長	15,000円	7,500円	参加費又は宿泊費実費	支給しない
教授・副学長・副校長・ 教頭・事務局長・事務局 次長・企画調査役	13,500円	6,750円		
准教授・講師・助教・助手・ 教員・職員	11,000円	5,500円		



② 国外出張旅費

海外研修及び海外出張に要する費用については、次に定めるところによる。

旅費支給基準

種別	校務	学術研究	調査視察等
A. 特に学園が派遣するもの ① 長期研修 ② 短期研修 ③ 出張	必要な 全日程の 旅費	必要な全日程の旅費	必要な全日程の旅費
B. 学園が派遣すると認めたもの ① 長期研修 ② 短期研修 ③ 出張		往復及び現地に於ける 主要日程の旅費	往復及び現地に於ける主要 日程の旅費
C. 特別に招聘を受けたものまたは 学園が国際会議に 於ける研究発表 や講演の 依頼があり学園が特に 認めたもの ① 長期研修 ② 短期研修 ③ 出張		往復及び現地に於ける 主要日程の旅費	往復及び現地に於ける主要 日程の旅費
D. その他認めたもの ① 長期研修 ② 短期研修 ③ 出張		旅費の半額 または 一部の旅費	旅費の半額 または 一部の旅費

① 長期研修:6ヶ月以上1年未満

② 短期研修:3ヶ月以上6ヶ月未満

③ 出張:3ヶ月未満

滞在費(宿泊費・日当)支給基準

	役員・学長・校長	副学長・教授、副校長・ 教頭・事務局長・事務局 次長・企画調査役	准教授・講師・助教・ 助手・教員・職員
A. 他から補助がない場合 の上限	18,000 円	16,100 円	13,200 円
B. 他から補助が一部ある 場合の上限	10,500 円	9,530 円	7,700 円
C. 他から補助がほぼ全 額ある場合の上限	3,000 円	2,600 円	2,200 円

(3) 人件費について

人夫、集計・転記・資料整理作業員等が、研究代表者等の管理監督下で用務を行う場合（雇用契約が成立しているとみなされる者）は、雇用契約を締結し人件費として支払う必要があります。なお、研究代表者等からの雇用申請により雇用の必要性、職務内容、勤務体系、時給等を事前に法人事務局において確認します。

① 雇用形態について

雇用形態については次のとおりです。

雇用契約	学園と業務実施者との間で雇用契約を締結
雇用条件	契約期間1年未満であって、科研費単独支出のパートアルバイトとする (契約更新可)
時給単価	法人事務局と相談
支払方法	毎月末締め、翌月20日給与払い
勤務場所	施設内（資料の運搬、会議の運営補助等、時間・内容が明確な場合を除き、施設外での用務はできません）

② 人件費に係る留意事項

他の公的研究費等と混合しての雇用はできませんのでご注意ください（当該科学研究費の目的で雇用するため）。

(4) 謝金について

当該研究を遂行するための資料整理、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等、当該研究のために協力を得た人への謝礼に要する経費です。

【謝金の単価基準について】

区 分		1時間当たり支払額 (税込み, 交通費込み)
ア	大学教授、官公庁局部長級、民間企業役員、著名民間専門家、著名ジャーナリスト、弁護士等 a、公認会計士 a	13,000 円
イ	大学准教授、短大・高専教授、小・中・高校校長、官公庁課長級、民間企業上級管理者層、民間専門研究者、弁護士等 b、公認会計士 b	11,000 円

区 分		1 時間当たり支払額 (税込み, 交通費込み)
ウ	大学講師、短大・高専准教授、高校副校長、官公庁課長補佐級、民間企業管理者層、民間一般技術者	10,000 円
エ	大学助教・助手、短大講師・助教・助手、高専講師・助教・助手、小・中・高校教諭、官公庁係長級、官公庁職員、民間企業監督者層、民間企業職員、民間一般技能者	9,000 円

**【備考】**

- ① 弁護士等とは、弁護士、裁判官、検察官をいう。弁護士等、公認会計士の a は、資格取得後概ね 15 年以上の経験者、b は、それ以外の者とする。
- ② 官公庁とは、本省または本庁レベルをいう。
- ③ 元職員で、現職による適用区分が明らかでないものについては、退職する際の職位による。

**【その他】**

- ① 外部講師支払基準による謝金の算定に当たっては、1 時間当たり支払額を 30 分単位に分割して適用することができる。
- ② 遠隔地から講師を招聘する場合、行事の補助者、伴奏者等特別な場合については、別途協議のうえ学長が謝金額を決定する。

**【留意事項】**

- ① 謝金により用務を依頼する場合は、必ず事前に、事務担当者に相談すると同時に対象者及び対象者の所属機関長等監督責任者に業務内容を説明し了解を得てから行なってください。事務担当者は、相談内容による謝礼支払の可否について理事長・学長の決裁を得ます。
- ② 研究代表者、研究分担者及びそれらの親族に対する謝金の支給はできません。
- ③ 学内者（本学教職員）への謝金の支給はできません。ただし、学生に対する謝金は、用務の実体が明確な場合に限り支給できます。
- ④ 翻訳・校閲を個人に依頼した場合は謝金となります。支払いは請求書に記載の金額から所得税及び復興特別所得税（通常は 10.21%、海外居住者は 20.42% 1 円未満は切り捨て）額を控除した税引き後の金額となりますので、対象者へその旨周知してください。また、請求書は単価・内訳が明確に記載されている必要があります。
- ⑤ 研究代表者、研究分担者等による立替払いはできません。
- ⑥ 討論等研究遂行の上で学会権威者を招聘する場合は当該班会議等の議事録を提出してください。

(5) 学会年間費について

当該学会の活動に参加することが、科研費の研究の遂行の為に必要であれば可能です。

しかしながら、研究代表（分担）者は学会での科研費研究テーマに関する発表や学会への論文投稿など必要性の説明責任が問われます。科研費の研究と必ずしも関連性のない学会年間費の支出は社会通念上認められないとして不正使用に認定されることがあります。

5. 備品・消耗品の発注、検収、支払手続について

(1) 発注手続

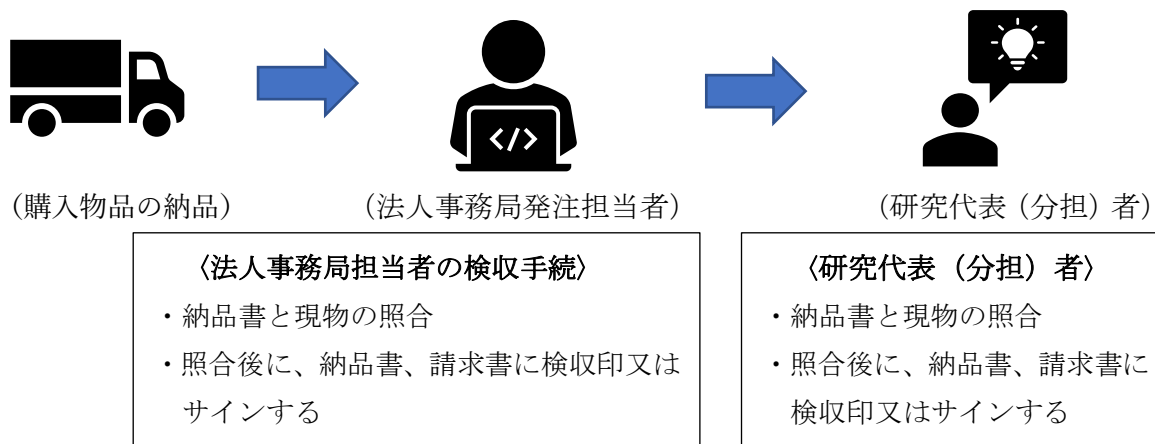
- ① 図書・雑誌以外の備品・消耗品等の発注については、図書・研究支援課経由、法人事務局にて業者に発注します。図書・雑誌は図書・研究支援課で発注します。
- ② 研究代表（分担）者による立替払は原則禁止です。（参加した学会会場でしか入手できない資料の購入などやむを得ない場合は可能です。）
- ③ 法人事務局にて原則、2社以上の見積書（相見積）を取得し経済合理性に沿って発注します。
- ④ 現金でなければどうしても入手困難な物品等を購入する場合は仮払金の依頼を行う。この場合、外部資金研究費支払依頼書に記載された以外のモノの支払は当然、出来ません。
- ⑤ 立替払いは原則禁止なので、クレジットカードによる決済も原則禁止です。しかしながら、クレジットカードによる決済以外に支払方法がないなど、やむを得ない場合は、エビデンスとして翌月発行のカード利用明細のコピーを提出してください。



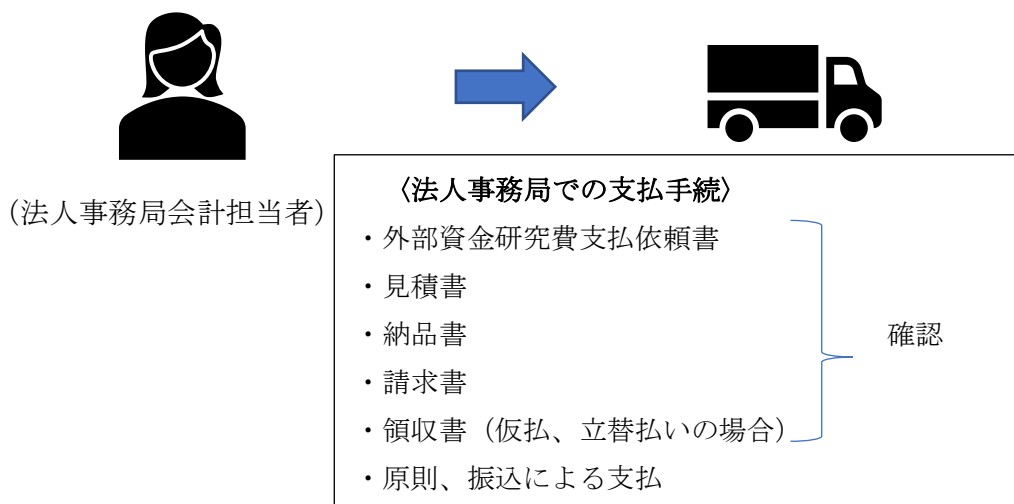
<p>〈提出書類〉</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 外部資金研究費支払依頼書【別紙①】</li><li>・ 見積書</li><li>・ 仮払金支払依頼（仮払支払時のみ）【別紙②】</li></ul>
---

(2) 検収手続

購入する全ての備品・消耗品等については、法人事務局の担当者の検収が必要です。

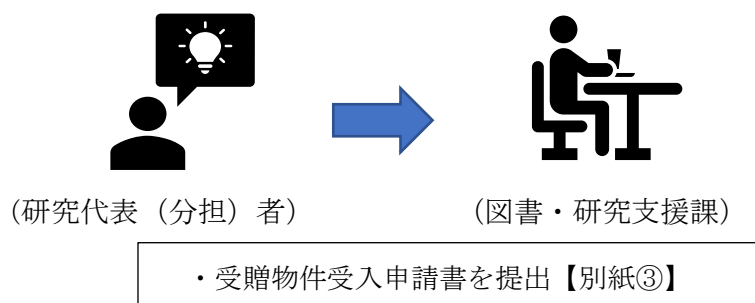


(3) 支払手続



★見積書、納品書、請求書の宛名は、大学名または大学名+研究者氏名で作成を依頼してください。研究者氏名だけでは、受け付けられません。

(4) 寄付申込手続



## 6. 旅費支出の手続について



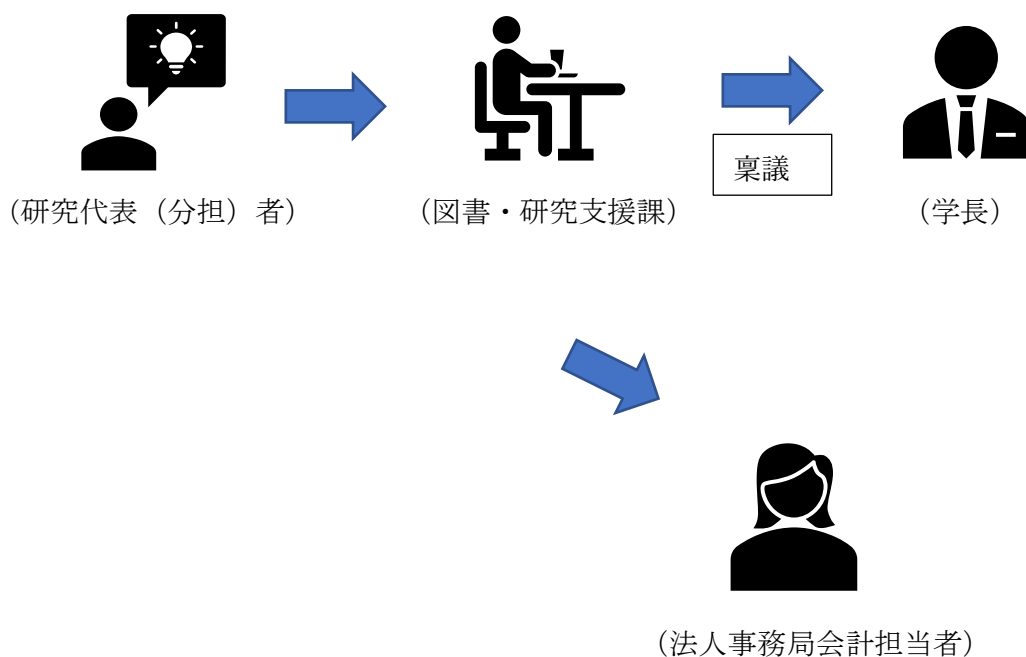
出張の1週間前迄に学長に「出張伺書」【別紙④】  
を提出し承認を得る



(法人事務局会計担当者)

- (1) 旅費については原則、立替払い
- (2) 法人事務局に「仮払金支払依頼書」を提出して、概算前受金を受ける事も出来る
- (3) 出張後、速やかに法人事務局に「外部資金研究費支払依頼書」を提出する
- (4) 立替払いの場合、「外部資金研究費支払依頼書」の決裁後、法人事務局の会計窓口で精算する。

## 7. 人件費・謝金の支出時の手続について



- (1) 雇用契約必要性の有無、源泉税の支払などを考慮する必要がある  
ので、法人事務局と合議の稟議書を提出する。
- (2) 外部資金研究費支払依頼書
- (3) 雇用契約書
- (4) 雇用契約を締結しない場合、エビデンスとして原則として業務内容の  
依頼書と先方からの請書が必要。

## 8. 内部監査等について

無作為に抽出した研究課題について、次の通り内部監査を実施します。また、学外監査として不定期に会計検査院等の検査が実施されます。

内部、外部監査を受審する場合、必要により研究者の方にもご協力いただくことがあります。

- (1) 学内監査  
学内監査は法人事務局が主体となり実施されます。監査の種類は「通常監査」と「特別監査」となります。特別監査はヒアリング等を実施します。
  - ① 通常監査  
前年度に補助金の交付を受けた補助事業（全体の概ね 10%）を無作為に抽出し、書類監査を実施します。
  - ② 特別監査  
通常監査を実施した補助事業の概ね 10%について、ヒアリング等（実際の補助金使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認等を含めた監査）を実施します。
- (2) 学外監査  
不定期に文部科学省、会計検査院等の検査を受審します。事務的事項については事務部門が対応しますが、研究内容等の照会を求められた場合は、研究者の方に対応いただく場合があります。

## 9. 不正使用等の防止について

### (1) 不正使用、不正受給、不正行為とは

不正使用	架空発注により業者に預け金を行ったり、謝金や旅費などで実際に要した金額以上の経費を請求したりするなど、故意若しくは重大な過失によって競争的研究費の他の用途への使用又は競争的研究費の交付の決定の内容やこれに附した条件（補助条件や交付条件（＝研究者使用ルール））に違反した使用のことをいいます。
不正受給	別の研究者の名義で応募を行ったり、応募書類に虚偽の記載を行うなど、偽りその他不正な手段により競争的研究費を受給することをいいます。 （例えば、科研費の応募資格や受給資格がないにも関わらず、科研費への応募や交付申請を行い、科研費を受給する場合など）
不正行為	研究費の交付の対象となった事業において発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の故意による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ことによる捏造、改ざん又は盗用をいう

### (2) 不正使用の事例

預け金	架空の取引により研究機関に代金を支払わせ、業者に預け金として管理させること
カラ出張	意図して実態の伴わない出張旅費を研究機関に支払わせること
カラ謝金	意図して実態の伴わない作業謝金を研究機関に支払わせること

### (3) 不正使用、不正受給又は不正行為への対応

調査の実施等	所属する研究代表者及び研究分担者の補助事業について、不正使用又は不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、日本学術振興会に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を日本学術振興会に報告するとともに公表すること
補助事業の執行停止	所属する研究代表者及び研究分担者について、不正使用又は不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、その調査結果を配分機関等に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者及び研究分担者の補助事業の執行に係る諸手続を停止すること。



- ① 科研費に関する不正使用、不正受給又は不正行為を行った研究者等については、一定期間科研費を交付しないほか、不正使用、不正受給又は不正行為が認められた研究課題については、当該科研費の**全部又は一部の返還**を求められることがあります。
- ② なお、これらに該当する研究者については、当該不正使用、不正受給又は不正行為の概要（研究機関等における調査結果の概要、関与した者の氏名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容、講じられた措置の内容等）が**原則公表**されます。
- ③ また、科研費以外の競争的資金（他府省所管分を含む。）等で不正使用、不正受給又は不正行為を行い、一定期間、当該資金の交付対象から除外される研究者についても、当該**一定期間、科研費を交付されない**こととなります。

【不正使用、不正受給を行った者】

不正使用及び不正受給に係る交付制限の対象	不正使用の程度		交付しない期間
I. 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者	1. 個人の利益を得るための私的流用		10年
II. 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者	2. 「1. 個人の利益を得るための私的流用」以外	① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
		② ①及び③以外のもの	2～4年
		③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
III. 偽りその他不正な手段により補助金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者			5年
IV. 不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者			善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限2年、下限1年

なお、以下に該当する者に対しては、「嚴重注意」の措置を講ずる。

1. 前項Ⅱのうち、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の研究者
2. 前項Ⅳのうち、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された補助事業に対して、善管注意義務に違反したと認められる研究者

【不正行為があったと認定された者】

不正行為への関与に係る分類		学術的・社会的影響度 行為の悪質度	制限期間	
不正行為に関与した者	ア) 研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者		10年	
	イ) 不正行為があった研究に係る論文等の著者(上記「ア」を除く)	当該論文等の責任著者(監修責任者、代表執筆者またはこれらの者と同等の責任を負うと認定された者)	当該分野の学術の進展への影響や社会的影響が大きい、若しくは行為の悪質度が高いと判断されるもの	5～7年
			当該分野の学術の進展への影響や社会的影響、若しくは行為の悪質度が小さいと判断されるもの	3～5年
		当該論文等の責任著者以外の者	/	2～3年
	ウ) 不正行為があった研究に係る論文等の著者ではない者(上記「ア」を除く)		/	2～3年
不正行為に関与していないものの、不正行為があった研究に係る論文等の責任著者(監修責任者、代表執筆者またはこれらの者と同等の責任を負うと認定された者)		当該分野の学術の進展への影響や社会的影響が大きい、若しくは行為の悪質度が高いと判断されるもの	2～3年	
		当該分野の学術の進展への影響や社会的影響、若しくは行為の悪質度が小さいと判断されるもの	1～2年	

【文部科学省公表の最近の不正使用の事案】

研究機関名	不正が行われた年度	不正の種別	不正に支出された
久留米大学	平成 25 年度～令和元年度	目的外使用、カラ出張	7,010,459 円
大分大学	平成 27、29、30 年度	旅費の架空請求及び過大請求	241,760 円
岩手大学	平成 25 年度～平成 30 年度、令和 2 年度	カラ謝金、カラ出張、旅費の水増し請求	1,686,792 円
関西医科大学	平成 26 年度～令和元年度	目的外使用	4,531,675 円
山形大学	令和元年度～令和 2 年度	目的外使用	19,793,833 円
神奈川大学	令和 2 年度	カラ雇用	385,310 円
茨城県立医療大学	令和 2 年度	目的外使用	1,525,727 円
滋賀県立大学	平成 25 年度～令和 2 年度	カラ雇用	2,861,547 円
水産研究・教育機構	平成 29～30 年度	カラ雇用、架空請求	266,662 円
甲南大学	平成 27～30 年度	同一の費用に関し重複して支出を受けること（重複受領）	1,034,752 円
関西大学	平成 22～30 年度	謝金の目的外使用及び架空請求	1,878,150 円
東京医科歯科大学	令和元年度	架空取引	432,000 円
広島大学	平成 26,29 年度	謝金の架空請求(カラ謝金)	143,800 円
立教大学	平成 27～30 年度	カラ謝金、旅費の虚偽請求	906,810 円
大分大学	平成 25～30 年度	架空請求による目的外使用、故意による旅費の二重請求、カラ出張	1,021,670 円
広島大学、東京大学、人間文化研究機構	平成 23～30 年度	旅費の重複受給、旅費の虚偽請求	9,996,934 円
北海道大学	平成 28 年度	架空請求(カラ給与)	291,666 円
熊本県立大学	平成 29 年度	架空請求(カラ給与)	25,830 円
情報・システム研究機構	平成 25～30 年度	旅費の水増し請求、カラ出張、学会参加費の水増し請求、通信費の架空請求	1,324,120 円
兵庫県立大学	平成 30 年度	目的外使用	330,261 円

研究機関名	不正が行われた年度	不正の種別	不正に支出された
京都大学	平成 28～30 年度	架空請求(カラ出張、カラ給与)、還流行為、補助金の目的外使用	788,820 円
京都大学	平成 28 年度	不正な謝金の支出(カラ謝金ではない)	19,200 円
東海大学	平成 27 年～30 年度	旅費の重複受給による公的研究費等の目的外使用	185,240 円
京都大学	平成 23 年度～平成 26 年度	過大な支出、架空取引、目的外使用、入札妨害	506,697,056 円
国立長寿医療研究センター	平成 18 年度	預け金	674,954 円
信州大学	平成 24～29 年度	カラ出張	2,835,742 円
首都大学東京	平成 27～29 年度	虚偽の申請による旅費の受給(重複受給含む)	439,732 円
沖縄県立看護大学	平成 27～29 年度	旅費の水増し請求	665,580 円
北九州市立大学	平成 25～29 年度	カラ謝金、目的外使用	10,492,349 円
京都大学	平成 19～27 年度	カラ出張	11,248,802 円
佐賀大学	平成 24～28 年度	架空請求	615,110 円
熊本大学	平成 24～26,28 年度	カラ出張	412,788 円
群馬大学	平成 23～28 年度	品名替え、期ずれ	20,028,231 円
東北大学	平成 16～23 年度	目的外使用及び横領	24,679,727 円
京都大学	平成 27～29 年度	虚偽の請求による旅費の領得	849,360 円
久留米大学	平成 15 年度	架空請求(預け金)	300,183 円
京都大学	平成 17～20 年度	預け金	94,317,932 円
北里大学	平成 18,22～23 年度	品名替え	1,141,153 円
産業技術総合研究所	平成 26 年度	品名替え	744,120 円
九州大学	平成 26～27 年度	架空請求(偽装納品)、期ずれ(前年度納入)	4,039,293 円
宇宙航空研究開発機構	平成 21～24 年度	詐取、品名替え	7,356,661 円
森林総合研究所	平成 21～25 年度	預け金、一括払	2,436,892 円

研究機関名	不正が行われた年度	不正の種別	不正に支出された
農業・食品産業技術総合研究機構	平成 18～22 年度	預け金、一括払、差替え	63,795,557 円
科学技術振興機構	平成 15～17 年度	預け金、品名替え	9,586,261 円
名古屋大学	平成 23～27 年度	不正な請求による現金受領、水増し請求	13,019,946 円
神戸市看護大学	平成 26～28 年度	カラ出張	658,228 円
国立高等専門学校機構秋田工業高等専門学校	平成 22 年度	品名替え	65,951 円
国立高等専門学校機構秋田工業高等専門学校	平成 22 年度	品名替え	25,725 円
国立高等専門学校機構長野工業高等専門学校	平成 23 年度	品名替え	12,100 円
大阪大学	平成 20～26 年度	カラ給与、その他	9,088,426 円
大阪大学	平成 14～21, 24, 26 年度	預け金、その他	181,651,703 円
科学技術振興機構	平成 16～20 年度	預け金、その他	93,164,955 円
物質・材料研究機構	平成 24～26 年度	不正な請求による現金受領、その他	8,111,983 円
大阪樟蔭女子大学	平成 23 年度	カラ謝金	49,050 円
慶應義塾大学	平成 24～26 年度	カラ出張	150,740 円
山口大学	平成 23～26 年度	カラ出張	1,742,245 円
東京工業大学	平成 16～24 年度	預け金、その他	87,644,541 円
京都大学	平成 20～25 年度	カラ謝金による還流行為、プール金	1,291,800 円

50,000 円よりも少額の金額 5 件も不正使用事案として公表されている。

【参考】

- ・『科研費ハンドブック（研究機関用）-2022 年度版（令和 4（2022）年 8 月版）』日本学術振興会  
[https://www.jps.go.jp/j-grantsinaid/15\\_hand/index.html](https://www.jps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html)（2023 年 3 月 15 日最終閲覧）
- ・「科学研究費助成事業」日本学術振興会  
<https://www.jps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>（2023 年 3 月 15 日最終閲覧）
- ・「研究機関における不正使用事案」文部科学省  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1364929.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364929.htm)（2023 年 3 月 15 日最終閲覧）