

農林水産省委託研究事業の経理処理

5つの原則

1. 事業の実施に当たっては、下記事項に注意してください。
2. 不正行為等については、機関名・氏名等が公表されます。

- × 研究不正：論文の捏造、改ざん、盗用
- × 研究費不正使用：人件費過大計上、旅費二重請求、預け金、カラ出張、カラ謝金ほか

1

経費計上は、当該事業に直接必要なものに限りませす。

- 事業目的に合致しないのはもちろんのこと、事業に直接使用したことが特定できない一般事務用品等（例えば、コピー機のトナー、プリンタのインクカートリッジ、鉛筆、机等の事務機器）は直接経費には計上できません。また、期末の予算消化と見なされるような必要性の乏しい購入は謹んでください。

2

経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です。

- 発注、納品・検収、支払は、原則、事業期間中に行ってください。
※納品業者等への「預け金」(プール金)は、明らかな不正行為となります。

3

当該研究費は、他の経費と混同して使用しないでください。

- 複数の研究費を混同して使用しないでください。なお、同一のテーマについて、公的資金の重複受給はできません。

4

経費の使用に際しては、経済性や効率性を考慮した調達を行ってください。

- 物品購入や外注契約に際しては、見積競争を行うなど、経費の経済的な使用に心掛けてください。

5

作業日誌(労務日誌)等は、正しく記載してください。

- 労務費積算の根拠となる作業日誌等は、本人が毎日正確に記入してください。
- 業務の管理者は、定期的に、その記載された内容に相違または虚偽がないかどうか確認してください。

農林水産技術会議事務局

(研究費の不正使用、不正受給等の受付窓口)

電話：03-3591-7902

FAX：03-5511-8622

