

公的研究費事務処理マニュアル

令和 7 年 4 月

関 西 福 祉 科 学 大 学
関 西 女 子 短 期 大 学
大 学 事 務 局 総 務 部

目 次

1. <u>はじめに</u>	
◆はじめに	-2-
◆本学の公的研究費管理体制について	-2-
◆本マニュアルに関する共通留意事項	-2-
◆公的研究費（直接経費）で支出可能なもの	-3-
◆公的研究費（直接経費）で支出不可なもの	-3-
◆立替の是非	-4-
◆検収が必要な物	-4-
◆科研費の使用について	-4-
◆科研費の合算使用について	-4-
2. <u>直接経費</u>	
<u>物品費の執行</u>	-5-
◆通常の物品購入	
◆研究者発注又は立替による物品購入	
◆公的研究費で購入した物品の管理について	
<u>旅費の執行（国内、海外旅費共通）</u>	-8-
◆出張旅費の支出（学長による出張許可が必要）	
◆研究協力者出張旅費の支出	
◆旅費の精算ルール	
<u>人件費・謝金の執行</u>	-11-
◆アルバイト雇用（総務部職員による出勤簿管理が原則）	
◆研究協力謝礼（お菓子等、換金性のないもの）の支出	
◆研究協力謝礼（図書カード等の金券、換金性のある物品）の支出	
◆研究協力謝礼金（現金振込）の支出	
◆源泉徴収の取り扱いについて	
◆謝金額の基準について	
<u>その他の執行</u>	-16-
◆総務部職員による発注・納品検収を行う場合	
◆研究者による発注・立替可の場合	
3. <u>間接経費</u>	-20-
4. <u>科研費における研究不正について</u>	-22-

1. はじめに

◆はじめに

文部科学省においては、度重なり発生する公的研究費の不正使用問題を受け、「研究費の不正対策検討会」を設置し、各研究機関が研究費を適正に管理するための対策を要請する事項を取りまとめた、「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（以下、ガイドラインという）」が公表された。（平成19年2月15日施行、令和3年2月1日改正）

本学においては、これら「ガイドライン」により整備が求められている事項に関して、規程化するとともに公的研究費の適正な管理・運営体制を構築した。

本マニュアルは、「公的研究費管理・運営体制規程」及び「公的研究費における不正対応に関する規程」に基づき、研究者及び事務職員が公的研究費の適正な管理・運営を実施するために作成されたものである。

◆本学の公的研究費管理体制について

「公的研究費管理・運営体制規程」及び「公的研究費における不正対応に関する規程」に基づき、以下の対応を実施している。

- ・最高管理責任者（学長）、統括管理責任者（副学長、事務局長）の下、コンプライアンス推進責任者（総務部長）を設置。
- ・行動規範を制定。
- ・年に1回、法人本部財務部による内部監査及び自己点検後、監事による確認を実施。
- ・公的研究費を受領する教員及び担当職員のコンプライアンス教育の受講（説明会の実施）、誓約書の提出を義務付け。

◆本マニュアルに関する共通留意事項

本マニュアルの使用に当たっては、以下に示す項目に留意する必要がある。

- ① 本マニュアルは、「公的研究費管理・運営体制規程」及び「公的研究費における不正対応に関する規程」に基づき作成されている。
- ② 本マニュアルの更新は大学事務局総務部長の権限により実施される。（公的研究費管理・運営体制規程：第8条 第2項参照）
- ③ 公的研究費に関する予算執行は計画的に使用するものとし、大学事務局総務部により4ヶ月に1回（7月、11月、2月）の割合で執行状況を確認し、研究費の執行が大幅に遅れている研究者には執行状況を通知するとともに最高管理責任者への報告も行う。（公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準 第4節①参照））
- ④ 公的研究費の執行に関しては、原則として研究者による発注・納品検収を認めない。発注・納品検収は総務部職員が担当する。
- ⑤ 本マニュアルに記載されている事務処理に該当しない場合、若しくは疑問点、改善点等については大学事務局総務部の公的研究費担当者へ連絡をする。
- ⑥ 専用の口座を開設して管理する指定がない公的研究費では、稟議決裁と振込処理については学内経費の研究費に準じた処理を実施する。
- ⑦ 公的研究費の研究費執行稟議決裁は以下の順とする。
直接経費（総務部担当→総務部管理職→学科長→学部長（大学のみ）→総務部長）
間接経費（総務部担当→総務部管理職→学部長（大学のみ）→総務部長→事務局長→学長）

◆公的研究費（直接経費）で支出可能なもの

公的研究費で支出可能なものは「その支出がないと研究を遂行できないもの」に限る。一律に決められているわけではなく、個々の案件によって可否は異なる。質問が多いものを以下に示す。

- ・出張キャンセル料（交通機関の事故、天災等による飛行機・ホテル等のキャンセルの場合は支出可能。事前に出張伺書を提出しているものに限る。自己都合によるキャンセルの場合は支出不可。）
- ・会議にかかる飲食代（条件あり。詳細はP.16）
- ・学会参加費（当該研究課題の情報収集、研究発表のための参加であれば可能）
- ・インターネット利用料（使用場所、おおまかな使用時間を示す）
- ・調査対象者に対する臨床研究保険、行事参加保険等
- ・研究成果をまとめた著書の出版費用（当該研究課題の成果公開のために必要な書籍で、出版契約に印税収入がないものに限る。印税収入がない旨明記された契約書写しの提出が必要。）
- ・献本にかかる費用（著書等研究成果物と当該研究活動の関係が明らかであること、単なる献本ではなく、被送付者との知識・情報共有および報告を目的としたものであり、被送付者が当該研究の協力者である場合に限る）

◆公的研究費（直接経費）で支出不可なもの

「その支出がないと研究を遂行できないもの」以外のものは執行できない。質問が多いものを以下に例を示す（ただし、個々の案件によって可否は異なる）。

直接経費では支出不可だが、間接経費では支出可能な場合がある（間接経費の使用については別途案内します）。

- ・建物等施設に関する経費（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。）
- ・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
- ・研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ・研究協力者等への手土産（研究遂行に直接必要とはいえないため）
- ・本学教職員への謝金
- ・学会年会費（その学会での活動が、必ずしも当該研究課題の遂行のみを目的としているとはいえないため）
- ・学会懇親会費（アルコール類が提供されることが多いため）
- ・国内出張の際の旅行保険（研究に直接関係があるとは言えないため）
- ・資格・免許等取得費用
- ・新幹線グリーン車（普通指定席運賃で精算）
- ・特急の特別料金が発生する部分
- ・飛行機のエコノミークラスより高額なクラスの料金、1列目オプション料金
- ・什器（ただし精密機器や試薬等、取り扱いに注意を要する物を保管する専用の棚・ケース等は可）
- ・日用家電、日用品等（掃除機、空気清浄機、扇風機、ヒーター、テレビ、電話、FAX、シュレッダー、万年筆等高価な文具、名刺、手帳、印鑑、朱肉、ティッシュ、ごみ箱、食器類など）
- ・市販されている自著・共著出版物（教科書含む）の購入費用（献本については上記参照）

◆立替の是非

総務部での発注、納品検収が原則。ただし、以下の物は立替可能

- ・一式5万円未満の物品
- ・現地でしか購入できない物品等（海外、国内学会会場で販売される書籍や抄録集等）
- ・旅費（研究協力者が立て替えた旅費は本人銀行口座へ総務部より振り込み）
- ・研究協力謝礼（お菓子、物品、図書カード等）（ただし現金は本人銀行口座へ総務部より振り込み）
- ・その他経費のうちP.16に示す物

◆検収が必要な物

以下の執行は総務部職員2名による検収が必要

現物確認：物品、レンタル機器、ホームページ作成、研究成果パンフレット作成、ダウンロードしたデータ等（電子書籍、ソフトウェア等）
書面により検収：出張報告、協力謝礼、機器の修理（修理報告書）、論文投稿、英文校正

◆科研費の使用について

科学研究費助成事業（以下、「科研費」）は「物品費」「旅費」「人件費・謝金」「その他」の4つの区分で執行される。

執行申請には「執行申請書」の提出が必要（旅費を除く）。各区分における執行手続きはP.5～20を参照。

科研費の年度をまたぐ使用については以下のとおり。

学術研究助成基金 （基盤研究(C)、若手研究など）	・研究期間中であれば、1年で使い切れなかった研究費を次年度へ持ち越し可能。 ・延長申請により研究期間を1年間延長可能。
科学研究費補助金 （基盤研究(A)など）	・次年度への持ち越しは原則不可（返還が必要）。 ・延長は原則不可。

※厚生労働科学研究費補助金は、科研費（科学研究費補助金）に準じた執行となる。

◆科研費の合算使用について

科研費の合算使用は原則不可。ただし、以下の場合は例外的に認められる。

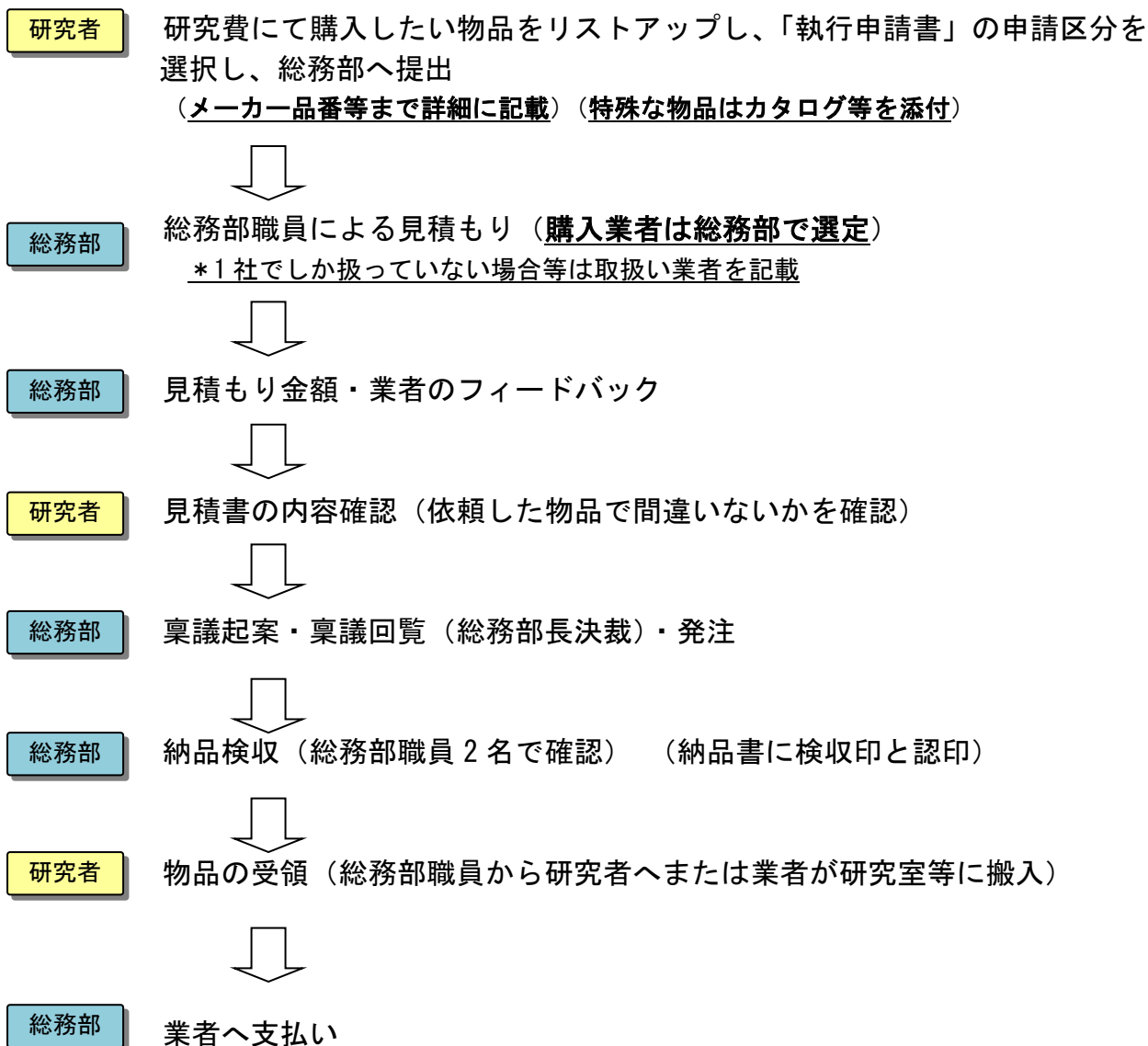
合算使用を希望する際は、合算の理由と合算する割合を明記した「合算使用申請書」を作成し、総務部に提出すること。

- ・旅程（往復の別）、購入数量、エフォート等、それぞれの経費で使用する数量等を客観的に明確に示すことができる場合
- ・使用割合（見込）や課題数、事業期間（見込）など、合理的に経費の区分けをした根拠を整理し、説明できる場合
（科研費ハンドブック（研究者用）を参照）

2. 直接経費 物品費の執行

◆通常の物品購入（総務部職員による発注・納品検収が原則）

- 研究に必要となる物品（備品、書籍、消耗品等）の購入。
- 購入手続きは、総務部職員が担当する。（原則として教員発注不可）

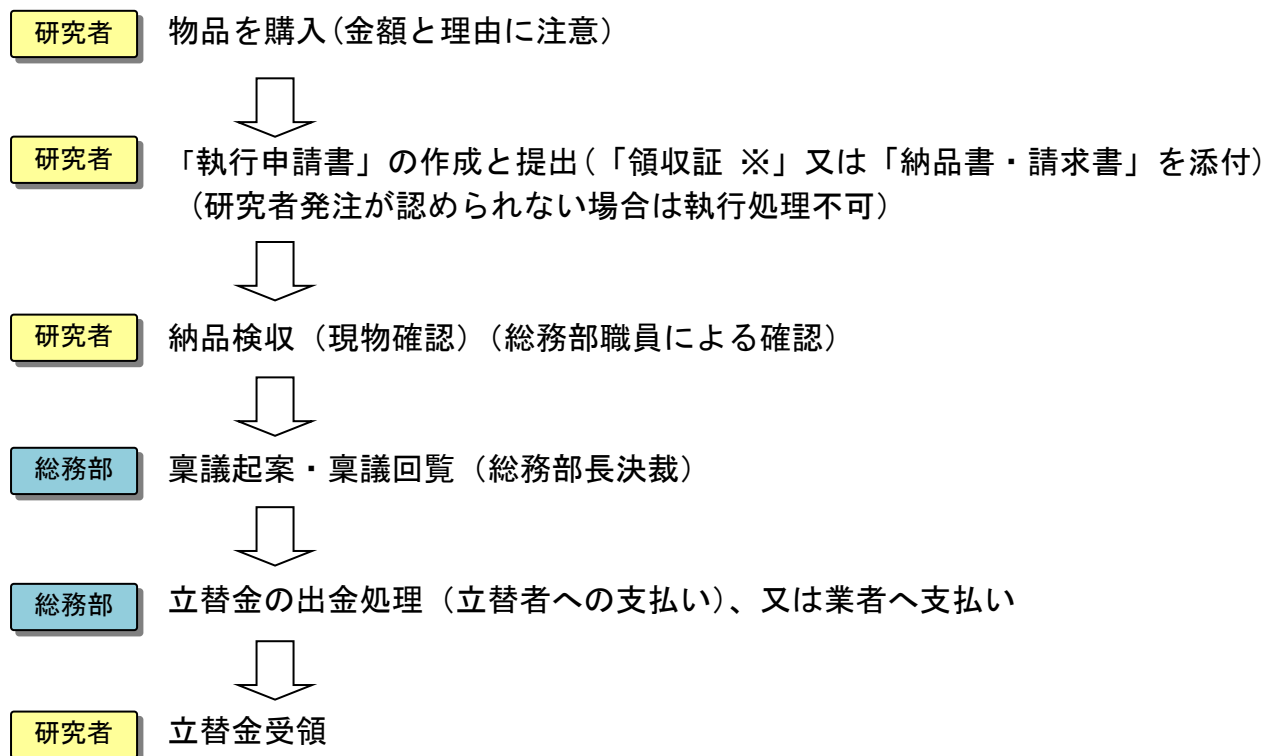


* 総務部職員による発注・納品検収体制の詳細運用については総務部で検討し、総務部長の決裁により決定する。

◆研究者発注又は立替による物品購入（総務部職員による納品検収は必要）

○研究者発注又は立替購入を認める場合

- ・現地でしか購入できない物品等（海外、国内学会会場で販売される書籍や抄録集等）
- ・急ぎで購入が必要であり、5万円未満の執行内容の物品



※クレジットカードで支払い、領収証が発行されない場合

支払金額確定後のクレジットカードの利用明細（画面のスクリーンショット、ブラウザ画面をそのまま印刷したものは不可。利用明細（原本）もしくは Web 明細を PDF 等でダウンロードして印刷したもの）を添付する。

クレジットカード明細に発売者、引落者、支払者の名前、購入物品がわかるような明細を添付。研究者自身のクレジットカード明細が必要。

◆公的研究費で購入した物品の管理について

○備品

1点又は1式 10万円以上の物品を備品とし、科研費ルールに準じて玉手山学園に寄付する。
（日本学術振興会 科学研究費助成事業 機関使用ルール【寄付の受入】に対応）

○消耗備品

1点又は1式 5万円以上10万円未満の物品を消耗備品とし、原則、寄付不要

○消耗品

1点又は1式 5万円未満の物品を消耗品とし、原則、寄付不要

○換金性の高い物品

換金性の高い物品については備品・消耗備品に関わらず、公的研究費で購入したことがわかるよう管理する。

（例）パソコン、タブレット、プリンター、デジタルカメラ等

○書籍

玉手山学園 経理規程施行細則に準じて消耗品扱いとする

玉手山学園 経理規程施行細則抜粋（第4条）

2 規程第27条第1項の図書について、共同研究費、個人研究費により購入した書籍等については研究・教材用とみなし金額の多寡にかかわらず消耗品として扱う。

尚、学園に帰属されたときに図書として資産計上すべきものは、図書として受け入れるものとする。

○ソフトウェア

消耗品扱いとする。ダウンロードしたソフトの現物確認が必要。

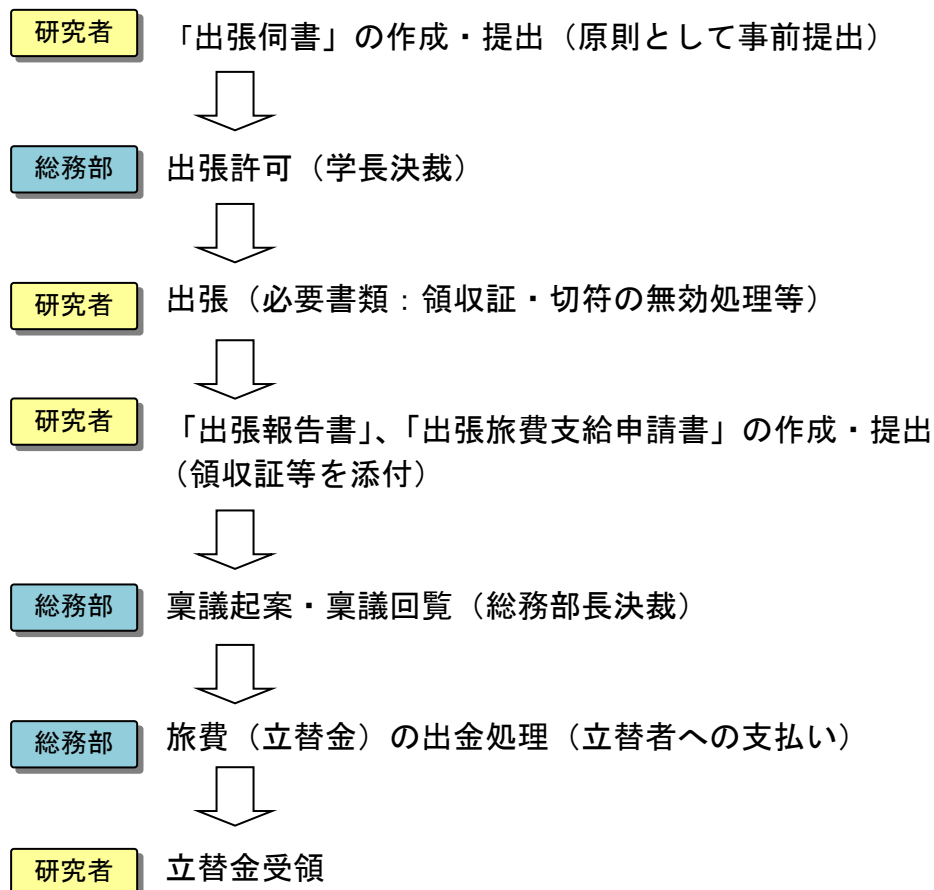
○備品の持ち出しについて

備品を学外へ持ち出す際は、「物品持出許可申請書」の提出が必要。

2. 直接経費 旅費の執行 (国内、海外旅費共通)

◆出張旅費の支出 (学長による出張許可が必要)

研究代表者、研究分担者、研究協力者が「資料収集」「各種調査」「研究の打ち合わせ」「関連する学会への参加」等に必要な経費 (交通費、宿泊費)



◆旅費の精算ルール

原則として学校法人玉手山学園旅費規程に準じて旅費を精算する。ただし、以下の内容は規程には記載がないが公的研究費に適用する。（金額は下記「旅費区分表」参照）

〈国内出張・海外出張共通〉

- ・新幹線、飛行機、タクシー、特急、高速バス、空港バス等は領収証又はそれに準じる証拠書類（無効処理切符）を添付する
- ・タクシー利用時は、旅費支給申請書に乗車区間及び利用理由を記載する
- ・電車等のグリーン席を利用した場合は普通指定席運賃で精算する
- ・特急特別料金や飛行機の1列目オプション料金等は清算不可
- ・飛行機利用時は搭乗チケット等の搭乗を証明する書類を添付する
（搭乗を証明する書類の例）
 - －保安検査場やゲートを通る際に発行される座席番号等が記載されたレシート状の搭乗券
 - －インターネットチェックインの場合に持参する、便名・座席番号等が記載されたプリント
 - －チェックインカウンターや搭乗口等、インターネット上で航空会社から発行される搭乗証明書
 - －電子チケットのQRコード表示画面のスクリーンショット
- ・通勤定期圏内の旅費は支給しない
- ・自家用車等で高速道路を利用した場合は証拠書類を添付する（ETC利用履歴等）
- ・宿泊施設の領収証を添付する（宿泊日または宿泊日数を明記）
- ・自家用車利用時のガソリン代は領収証を添付する（満タン方式）
- ・ガソリン代の領収証が添付できない場合は走行距離で精算する（200km未満）
- ・日当は支給しない
- ・その他、規程外の処理が必要なときは学長決裁により決定する

〈海外出張〉

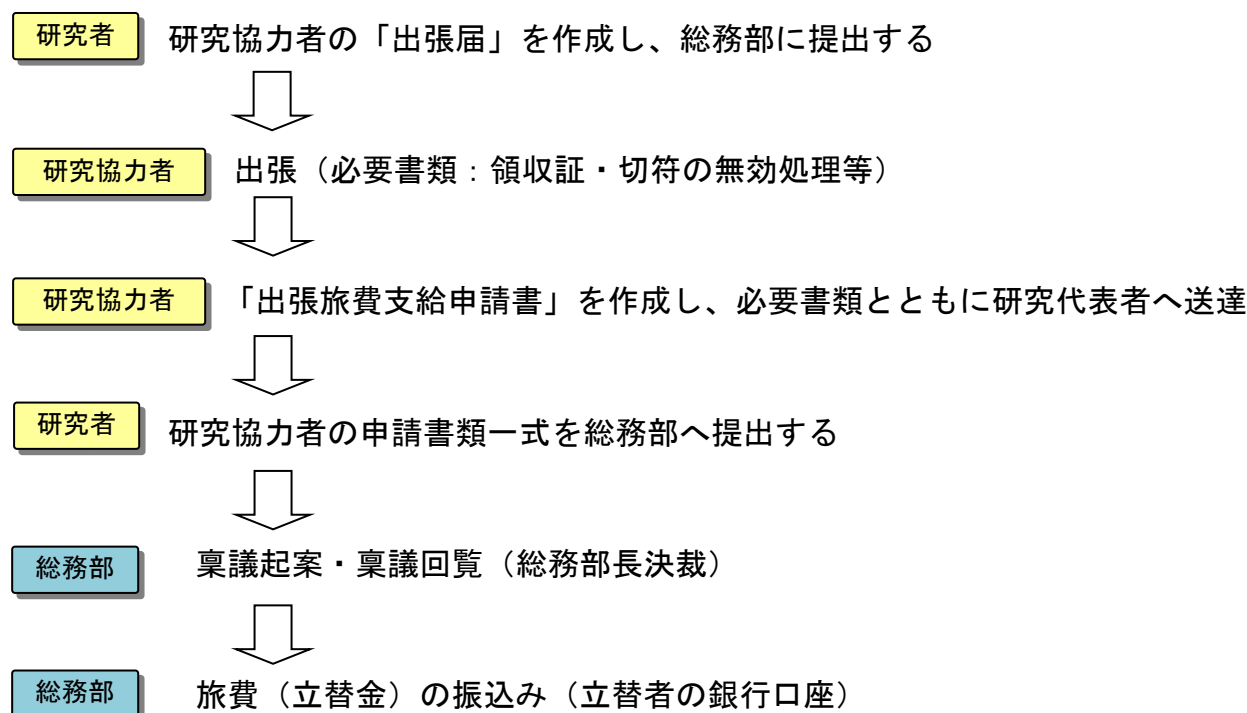
- ・8時間を越える飛行機利用はビジネスクラスの利用を可とする
- ・現地に於て現金で支払った交通費や宿泊費を申請する場合、換金レシート等の換金レートがわかる書類を提出する

「旅費区分表」

区分（職位等）	鉄道運賃 船賃	国内宿泊	海外宿泊
1、学長、副学長	普通運賃	上限 12,000 円 （実費精算）	上限 20,000 円 （実費精算）
2、研究科長、学部長	普通運賃	上限 12,000 円 （実費精算）	上限 20,000 円 （実費精算）
3、学科長、教授、准教授、講師、 その他職業（研究協力者）	普通運賃	上限 9,600 円 （実費精算）	上限 17,600 円 （実費精算）
4、助教、助手	普通運賃	上限 9,000 円 （実費精算）	上限 16,000 円 （実費精算）
5、学生（大学院生含）	普通運賃	上限 8,500 円 （実費精算）	上限 15,000 円 （実費精算）

◆研究協力者出張旅費の支出

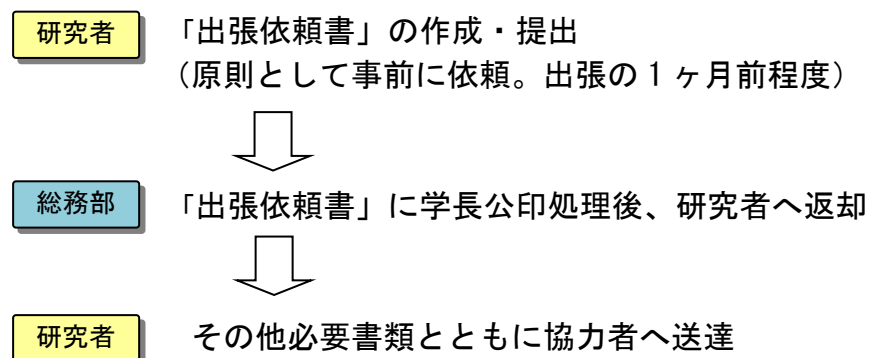
○研究協力者に現地調査等に協力いただく場合に支出する旅費



研究協力者に提出を求めるもの

- ・出張旅費支給申請書
- ・旅費全般にかかる領収書（旅費を立て替えた人の捺印）
- ・振込依頼書（旅費を出張者が立て替えた場合）
- ・出張報告書（研究協力者のみで出張に行った場合）

○研究協力者の所属機関で、「出張依頼書」が必要な場合の手続き



2. 直接経費 人件費・謝金の執行

◆アルバイト雇用（総務部職員による出勤簿管理が原則）

○学生等を研究補助業務（資料整理、データ入力、資料収集、データ収集等）の作業員としてアルバイト雇用するときに必要となる経費

研究者 勤務開始日の2週間前までに申請書類を提出

本学学生を雇用する場合

- ・アルバイト採用申請書
 - ・労働条件通知書
 - ・給与振込口座申請書
 - ・通勤手当申請書
- （勤務地が学外の場合のみ）

本学学生以外を雇用する場合

- ・アルバイト採用申請書
- ・労働条件通知書
- ・給与振込口座申請書
- ・通勤手当申請書
- ・履歴書



総務部 アルバイト採用申請書等を法人本部へ提出、労働条件通知書の理事長公印取得
「労働条件通知書」を研究者へ送達、出勤簿作成



研究者 「労働条件通知書」を被雇用者に渡す（雇用契約完了・アルバイト開始）



総務部 出勤簿管理（学外や土日祝日にアルバイトを雇用する場合は研究者による出勤管理を可とする）（学内監査等で被雇用者に作業実態を確認することがある）
誓約書の説明、アルバイト代集計、執行申請書の作成



研究者 「執行申請書」の確認と押印



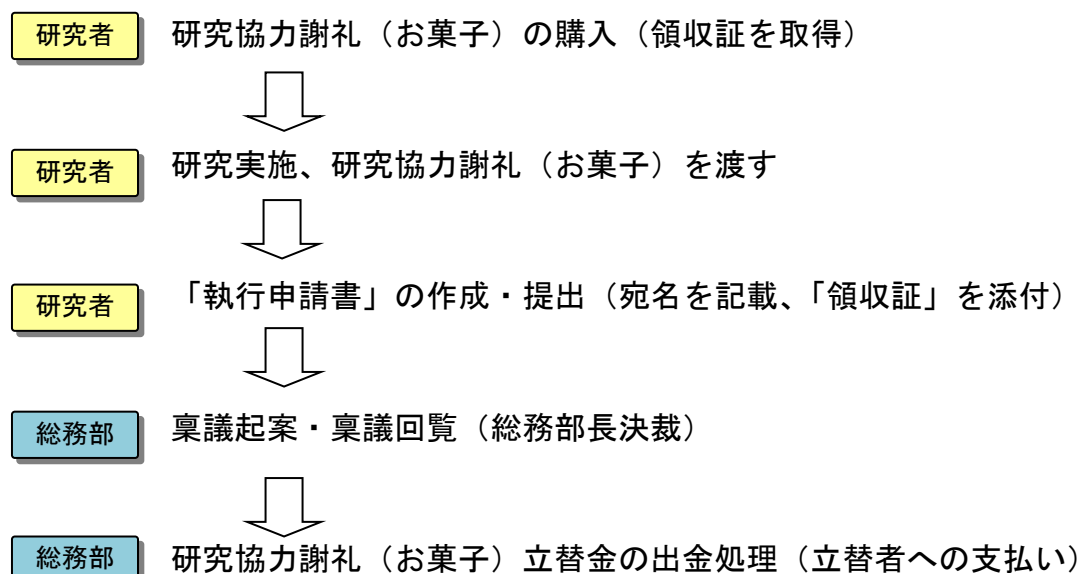
総務部 稟議起案・稟議回覧（総務部長決裁）
パート賃金明細表を法人本部へ提出
法人本部から銀行口座へアルバイト代を振込み

◆アルバイト雇用のルール

- ・時給は原則として大阪府最低賃金（1,114円）とする。
- ・本学学生以外の場合は研究費から交通費の支給は可能（通勤手当申請書）
- ・本学学生が学外で勤務する場合は現地までの交通費の支給は可能（通学定期区間は不可）
- ・1日あたり8時間を超える労働及び深夜労働（22時から翌5時まで）は原則として認めない。
- ・出勤簿は総務部保管を原則とし、被雇用者が作業前と作業後に時間を記入する。
- ・アルバイト代は原則として銀行振込み対応とする（毎月末締め、翌月25日払いが原則）
- ・アルバイト雇用は原則として源泉税を徴収する
（扶養控除申請書を提出した場合、支給月額によっては源泉税額が0円となる）
- ・必要に応じて個人番号（マイナンバー）の提出を求める（法人本部から依頼があった場合）

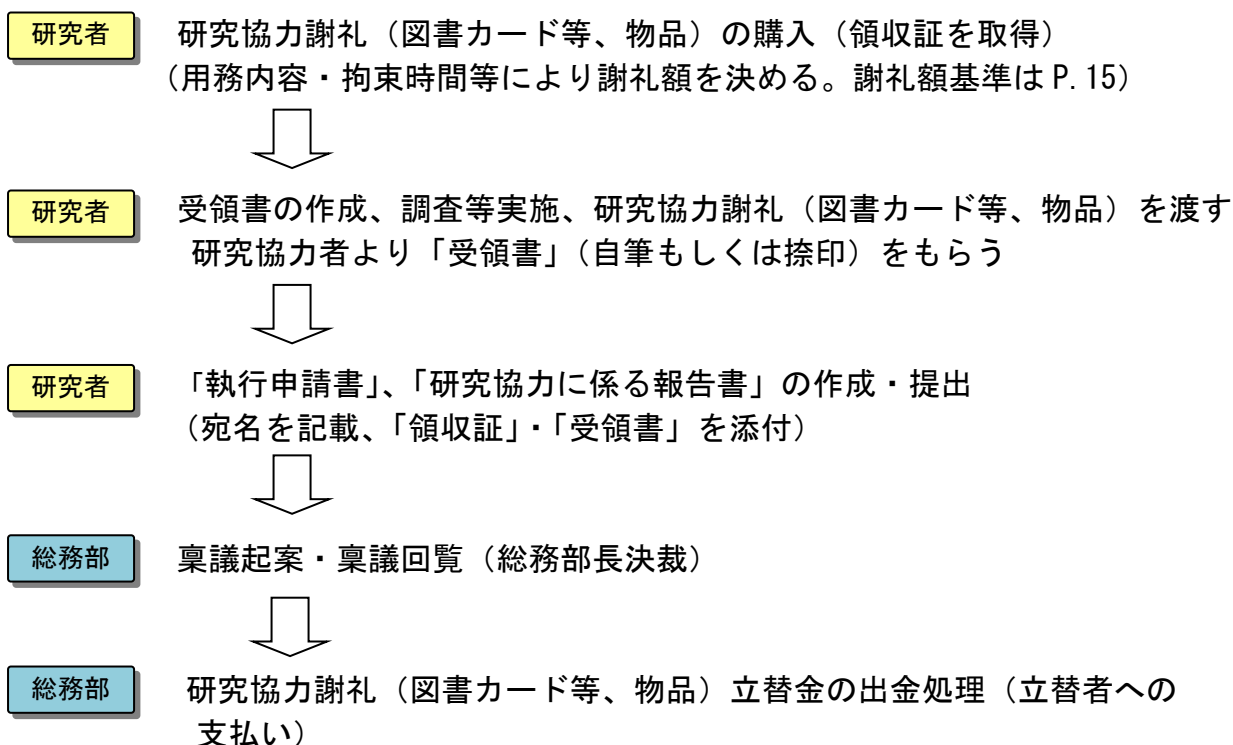
◆研究協力謝礼（お菓子等、換金性のないもの）の支出

○ヒアリング調査等に協力していただいた時に渡す謝礼品（お菓子等）



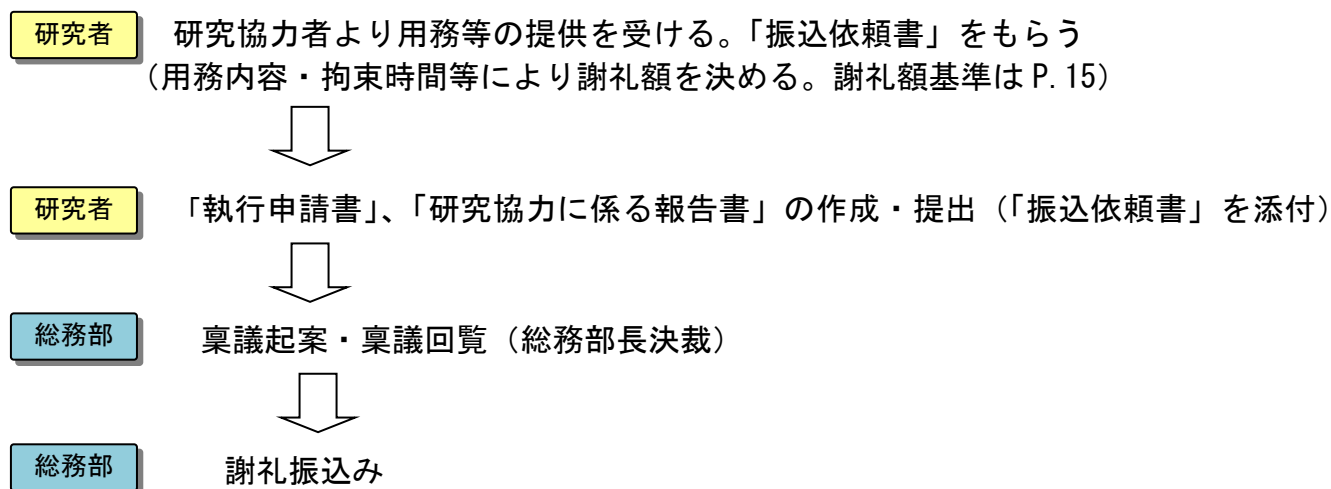
◆研究協力謝礼（図書カード等の金券、換金性のある物品）の支出

○研究協力していただいた時に渡す謝礼品（図書カード等の金券、換金性のある物品）



◆研究協力謝礼金（現金振込）の支出

○研究協力していただいた時の謝礼金（現金の手渡しは不可。振込のみ）



◆源泉徴収の取り扱いについて

○個人への謝金の支払いについては以下のとおり源泉税がかかる場合がある。

○国内居住者：10.21%、国内非居住者：20.42%

【計算例】

①10,000 円を謝金として執行する場合 … $10,000 \text{ 円} \times 10.21\% = 1,021 \text{ 円}$ が源泉税となる。

協力者にわたる金額は $10,000 \text{ 円} - 1,021 \text{ 円} = 8,979 \text{ 円}$ となる。

②10,000 円を協力者にお渡ししたい場合 … $10,000 \text{ 円} \div (1 - 0.1021) \approx 11,137 \text{ 円}$

11,137 円を執行すると、協力者にわたる金額 10,000 円、税額 1,137 円 となる。

◆謝金額の基準について

以下に基準額を示します。内容によって金額を決定してください。

以下の表は一例であり、内容・拘束時間・相手の職位等によって、規定以上の謝金を支払う場合は、事前に担当者にご相談ください。

学内教職員への謝礼は原則不可。

《労働に対する謝礼》 原則、源泉徴収が必要であり、総務部からの振込での支払いのみ可。

内容	基準額	源泉徴収	備考
アルバイト賃金（専門的知識が必要な場合以外）	大阪府最低賃金 1,114 円/時間	扶養控除申告による	アルバイトは学園と雇用契約を結ぶため、学園ルールに基づく賃金体系による。
アルバイト賃金（専門的知識が必要な場合）	大阪府最低賃金 ～2,000 円/時間		
専門的知識の提供（相手が専門知識の教授を稼業としている場合）	～10,000 円/時間	有	専門的知識の供与とは、個別専門的な研究・技術等について提供を受ける場合のことをいう。原則として、特殊もしくは専門的技術を有すると認められる者、または博士後期課程学生以上、もしくはこれと同等の知識及び経験を有すると認められる者を支払いの対象とする。
翻訳	～5,000 円 /日本語 400 字	有	左記は本業以外の方に依頼する場合の基準額。企業等に依頼する場合は、先方より提示された金額による。
校閲	～3,000 円 /外国語 300 語	有	
原稿作成	～3,000 円 /日本語 400 字	有	
イラスト・デザイン作成	～4,000 円 /1 デザイン	有	
講演会等の演者への謝礼（相手が専門知識の教授を稼業としている場合）	教授クラス ～50,000 円/回	有	配分機関より、講演会等開催の指示がある場合に限る。
	その他 ～30,000 円/回		

《労働以外の研究協力に対する謝礼》 源泉徴収は不要。図書カード等の金券での支払いも可。

現金の場合、総務部からの振込での支払いのみ可。

内容	基準額	源泉徴収	備考
被験者 体験談等の提供 インタビュー	～3,000 円/時間	無	
アンケート回答	～1,000 円/回	無	拘束時間が短いもの。

2. 直接経費 その他の執行

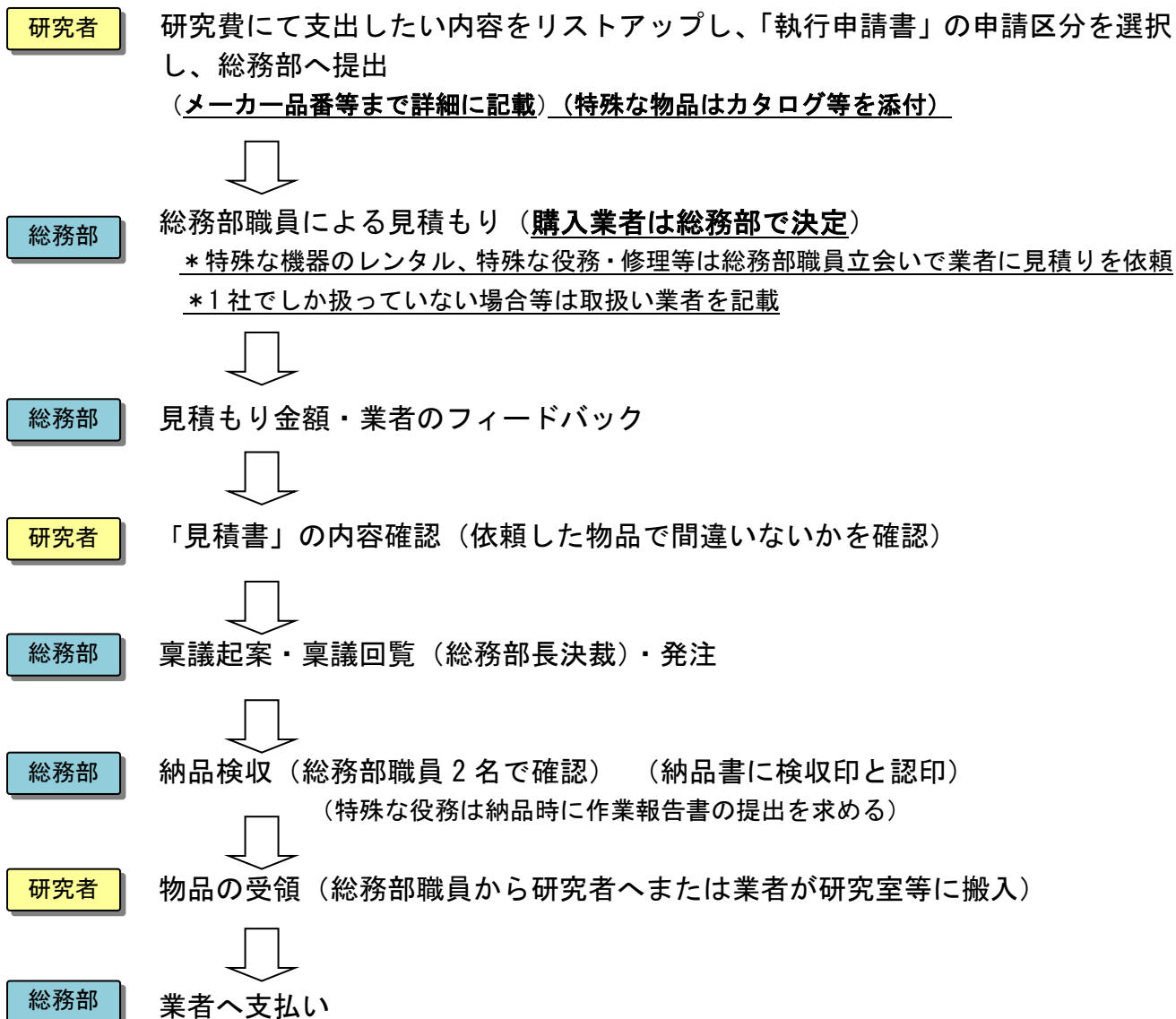
物品費、旅費、人件費・謝金以外で当該研究に必要となる以下の経費を「その他」経費とする
(以下に記載した内容以外でも当該研究に必要であればその他経費とする)

使用例	立替可否	備考
印刷費、複写費、現像・焼付費	5 万円未満の場合 可	何を印刷等したかを示す
英文校正費	5 万円未満の場合 可	校正されたことがわかる書類（納品された書類、校正証明書等）を提出
郵送費・運搬費	5 万円未満の場合 可	切手や宅配等。送り先、送ったものを示す
学会参加費	可	チラシ・HP 画面等、日時や参加費が明記されている文書を提出
研究実施場所借り上げ費	5 万円未満の場合 可	本学において補助事業の遂行が困難な場合に限る
会議費	可	会場借料（日時、何の会議かを示す） 会議に係る食事（アルコール類を除く）費用 ・対象の範囲 参加者に本学所属以外の研究者・協力者等を含み、参加者、開催時間、開催場所を示す書類（開催案内や議事録等）を提出できる場合のみ支出可能。 喫茶店やファミリーレストラン等、飲食店での会議費は原則として支出不可。 ・対象となる時間帯 飲物 会議が3時間以上開催される場合 朝食 会議開催が午前8:30より早い場合 昼食 会議開催が午前から午後におよび、かつ4時間以上である場合 夕食 会議開催が午後8時以降におよび、かつ4時間以上である場合 ・支出額上限（一人当たり） 弁当代 1,100 円、飲物代 330 円
インターネット使用料	可	Wi-Fi のレンタルも可。使用場所、使用期間を示す
臨時に必要な託児料	可	学会・研究集会等に参加するに当たって臨時に必要な場合のみ（日常的に必要な託児料については支出不可）
リース・レンタル費用	原則不可 ※出張先で使用するレンタカーは立替可	コンピュータ、実験機器・器具等

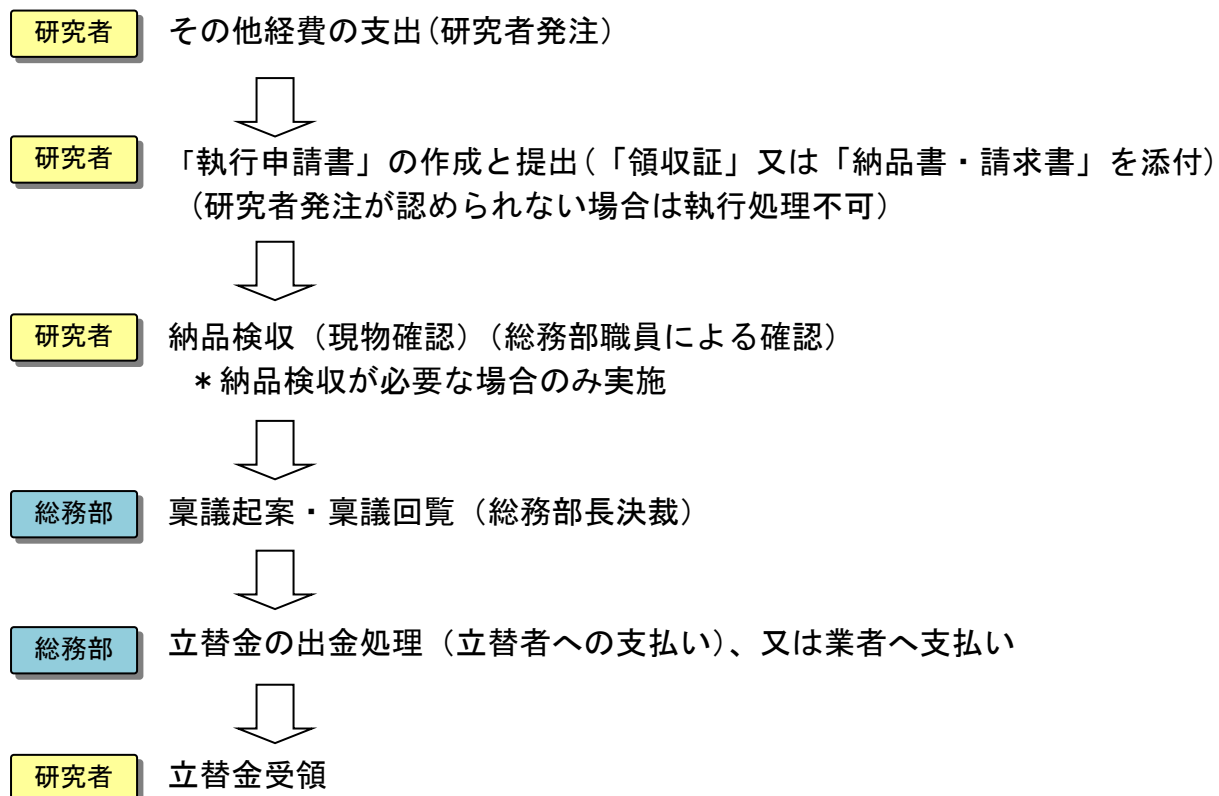
使用例	立替可否	備考
機器修理費用	原則不可 ※急を要する場合は立替可	業者による報告書等の提出が必要
研究成果発表費用	原則不可 ※論文等投稿料については立替可	学会誌投稿料（立替可）、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等 検収必要
クラウドサービス、 期限付ソフトウェアライセンス	原則不可	「契約内容の明細が分かる書類（利用期間、容量、ライセンス番号等）」「当該サービスの利用を確認できる書類（起動画面のコピー等）」の提出が必要 ※ダウンロードした端末で無期限使用できるソフトウェアや、ソフトウェアのバージョンアップ費用は「物品費」での支出となる
実験廃棄物処理	原則不可	当該研究で使用した物の処理に限る

◆総務部職員による発注・納品検収を行う場合

○機器のレンタル費用、機器の修理、ホームページ作成費用、研究成果パンフレット作成費用、実験廃棄物処理費用等、業者による見積りが必要な経費は原則として教員発注不可。



◆研究者による発注・立替可の場合



3. 間接経費について

間接経費とは、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能向上に活用するため、研究機関に交付される経費です。

本学では、受け入れた間接経費は、最高管理責任者（学長）のもと、文部科学省が定める「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」に則り、研究支援等のため計画的かつ適正に執行します。

◆間接経費の配分

研究代表者及び研究分担者への配分については別途通知します。

◆間接経費の使途

申請内容が、別添「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」の別表に当てはまるかどうかを確認してください。

※直接経費から支出できないものに限り、支出可能。

※直接経費との合算使用は不可。

◆執行期限

次年度への繰越はできません。

別途案内する指定の期日までに必ず申請書類をご提出ください。

(別表1)

間接経費の主な使途の例示

被配分機関において、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費（「3. 間接経費導入の趣旨」参照）のうち、以下のものを対象とする。

(1) 管理部門に係る経費

(ア) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

(イ) 管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費 など

(2) 研究部門に係る経費

(ウ) 共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

(エ) 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

(オ) 特許関連経費

(カ) 研究棟の整備、維持及び運営経費

(キ) 実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

(ク) 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

(ケ) 設備の整備、維持及び運営経費

(コ) ネットワークの整備、維持及び運営経費

(サ) 大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費

(シ) 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

(ス) 図書館の整備、維持及び運営経費

(セ) ほ場の整備、維持及び運営経費

など

(3) その他の関連する事業部門に係る経費

(ソ) 研究成果展開事業に係る経費

(タ) 広報事業に係る経費

など

※上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

4. 不正発生要因と具体的な対応策について

他の機関で過去に起こった事例と本学の研究費管理特性をもとに公的研究費の不正発生要因を把握し、本学における不正防止の対応策を検討した。

不正発生要因	対応策
◎私的流用	◆対応策
・自己治療のために薬品を購入し、使用していた。 ・領収書に「文献代」「雑誌代」と内訳の分からないように記載させ、これを立替払いとして請求し、実際には関係のない中学生用の参考書等を購入していた。	・研究課題と関係が薄いと思われる物品の購入に関しては事前に研究者に使用内容を確認する。 ・発注・納品は原則として大学事務局総務部が担当するため、納品・検収後に総務部から研究者へ物品を納品する。
◎預け金	◆対応策
・業者取引実態と異なる虚偽の書類を作成させ研究費を支払わせ、支払われた代金を業者に預け金として管理させ、当該研究課題以外の研究経費に充当していた。	・発注・納品は原則として大学事務局総務部が担当する。 ・公的研究費に関するすべての構成員、取引業者から不正に関する誓約書の提出を求める。
◎旅費名目による研究費等の流用	◆対応策
・エコノミークラスの格安航空券を購入したにも関わらず、業者に正規運賃の見積書及び請求書の作成を依頼して外国旅費を水増し請求し、大学院生等の国内学会出席等に使用。(旅費単価の誤りによる誤支給) ・出張を取りやめたにもかかわらず、偽りの出張報告書を提出し、不正に旅費を受領し、科研費以外の研究目的の出張に流用。	・業者からの請求金額が妥当かどうかを確認。 ・出張したことがわかる根拠資料の提出。 (出張報告書、交通機関の領収書、宿泊施設の領収書等)
◎謝金名目による研究費等の流用	◆対応策
・実態を伴わない謝金の請求を行い、支出された謝金を出勤表に記載せずに実施した研究協力業務に対する謝金に充てていた。 ・実態を伴わない謝金の請求を行い、支出された謝金を、研究室の運営経費に充てるためプールしていた。	・雇用に関する謝金は原則として、立替を認めない。 ・雇用者の出勤管理(出勤表)を総務部にて実施。 ・学外等での作業は作業者に作業実態を確認する。
◎不正受給	◆対応策
・応募・需給資格がない研究者科研費の応募・交付申請を行い、不正に補助金を受給していた。 ・出張の際に学内経費と科研費を重複して請求。	・研究者登録がされているかどうかを総務部にて確認。 ・研修出張伺い書にどの経費から旅費を支出するのか事前に記載する

補助事業期間中に使用しなかった科研費は返還となる。返還によるペナルティは一切なく、無理に使い切る必要はない。

《公的研究費関係相談窓口》 大学事務局総務部・公的研究費担当

《公的研究費不正等告発窓口》 法人本部総務部・大学事務局総務部