



長崎大学
研究費使用
ハンドブック

目次

	ページ
はじめに	2
1. 公的研究費の不正使用防止に関する基本方針	3
2. 公的研究費の使用に関する行動規範	4
3. 研究費の種類と遵守事項	5
4. 研究費の使用ルール	7
5. 研究費使用の手続き	11
6. 研究費の適正な執行について	18
7. 研究費の有効活用のために	19
8. コンプライアンス推進責任者	22
9. コンプライアンス教育	23
10. 事務職員の責務	24
11. 研究費の不正使用とは	26
12. 不正使用を行った場合の処分	27
13. 本学における不正使用防止の取組	30
14. 不正使用の通報（告発）窓口	32
15. 不正使用の通報（告発）があったら	33
16. 相談窓口	35

はじめに

大学における研究は、基本的に公的研究費によってなされています。公的研究費については、国の厳しい財政状況の中にあっても、科研費の予算額が毎年着実に増加する等、特別の配慮のもと、重点的に投資が行われ、今や、本学研究費の主軸となっており、様々な研究活動を進めていくうえで、欠くことのできないものとなっております。

私たちは、研究成果で社会に貢献し国民の期待に応えていくだけではなく、研究費の適正な使用により国民の理解と信頼を得続けることも必要です。本学においても、教職員が取得した公的研究費であっても、管理責任があることから研究費使用に伴う責任体制の明確化や検収センターの設置並びに、不正防止計画推進室を設置する等、管理・運営体制を整備しております。

「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）について（平成19年2月15日文部科学大臣決定）」の令和3年2月1日改正に伴い、既存の研究費使用ハンドブックの改訂版を作成致しました。

内容については、教職員の皆さんが公的研究費を使用するにあたり、会計手続きの理解不足等から生ずる不正使用や、不適切な使用をなくすという観点から、各手続きの要点について、できるだけ簡潔明瞭にまとめ、基本的な会計ルール等を正しく理解いただくことを目的に作成いたしました。なお、記載している会計ルール等は、公的研究費の使用に限られたものだけではなく、本学における教育・研究・診療その他の経費（または、本学が管理するすべての経費：機関経理経費）についても同様の取扱いとなりますのでご留意ください。

最後に、公的研究費など多くの財源は、国民の貴重な税金を原資としているとの自覚のもと、日常における物品購入等の際は、公平性・透明性を確保しつつ、適正な研究費使用に努めていただき、実りある研究成果を創出し、その成果が広く国民に享受されることを期待します。

長崎大学長 永安 武

1. 公的研究費の不正使用防止に関する基本方針

長崎大学における公的研究費の不正使用防止に関する基本方針

平成27年4月1日

学 長 裁 定

改正 令和4年3月29日

長崎大学（以下「本学」という。）は、長崎に根づく伝統的文化を継承しつつ、豊かな心を育み、地球の平和を支える科学を創造することによって、社会の調和的発展に貢献するという理念の下、様々な研究活動等を行っている。

これらの研究の大部分は、公的研究費によって行われ、その原資は貴重な税金であり、社会の信頼と負託によって支えられている。その不正使用は社会からの信頼等に反する行為であり、公的研究費の管理については大学の責任において適正に行わなければならない。

本学は、公的研究費の不正使用根絶に向けて、不正使用を誘発する要因を除去し、抑止機能を有する環境・体制の構築を図るため、次のとおり公的研究費の不正使用防止に関する基本方針を定める。

1. 不正使用防止対策に関する役割と責任体系を明確化し、学内外に公表する。
2. 事務処理に関する職務権限や使用ルールを明確化するとともに、不正防止に関するコンプライアンス教育や啓発活動を実施することで、不正使用防止に向けた関係者の意識の向上と浸透を図り、抑止機能を備えた環境・体制の構築を図る。
3. 不正を誘発させる要因に対応した具体的な不正使用防止計画を策定し、実効性のある対策を確実かつ継続的に実施する。
4. 適正な予算執行を行うことができるよう、チェック機能が有効に働く確認体制を構築し、公的研究費の適正な運営及び管理を行う。
5. 公的研究費の使用のルール等が適切に情報共有・共通理解される体制を構築する。
6. 公的研究費の不正使用が起きない、起こさない環境づくりを目指し、実効性のあるモニタリング及び監査体制を整備する。

2. 公的研究費の使用に関する行動規範

公的研究費の使用にあたり、研究者や事務職員が常に心がけるべきこと
「行動規範」を常に意識して行動してください

長崎大学における公的研究費の使用に関する行動規範

平成27年 4月 1日作成
令和 4年 3月29日改正

大学における科学研究は、国民の信頼とそれに基づいた国民からの負託によって支えられている。特に、公的研究費の不正使用は、その信頼と負託を大きく損なうものであり、不正使用を行った研究者が所属する機関ばかりではなく、我が国の科学技術振興体制を脅かすものである。

このことを踏まえ、長崎大学（以下「本学」という。）は、公的性格を有する学術研究の信頼性及び公正性を担保し、本学の学術研究業務に対する国民の信頼を確保するため、研究を遂行する上での行動（態度）の基準を行動規範として次のとおり定める。

本学の公的研究費の運営及び管理に関わるすべての者（以下「研究者等」という。）は、本行動規範を誠実に実行しなければならない。

1. 公的研究費が大学の管理する公的な資金であることを認識し、公正かつ効率的に使用しなければならない。
2. 公的研究費の使用にあたり、関係法令、学内規則、各省各庁又は各省各庁が所管する独立行政法人（以下「配分機関」という。）の関係規則等並びに事務処理手続き及び使用ルールを遵守しなければならない。
3. 研究計画に基づき、公的研究費を計画的かつ適正に使用しなければならない。
4. 研究者等は、相互の理解と緊密な連携を図り、協力して公的研究費の不正使用を未然に防止するよう努めなければならない。
5. 公的研究費の使用にあたり、取引業者との関係において国民の疑惑及び不信を招くことのないよう公正に行動しなければならない。
6. 公的研究費の取扱いに関する研修等に参加し、関係法令、学内規則、配分機関の関係規則等の知識習得並びに事務処理手続き及び使用ルールの理解に努めなければならない。

3. 研究費の種類と遵守事項

研究費は大きく分類して、「国・独立行政法人等からの公募型の研究資金」（以下「公的研究費」という）、「公益法人・民間企業等からの研究資金」、「運営費交付金等」の3種類があり、研究費の種類ごとに守るべきルールが異なります。

「公的研究費」は、研究者個人の発意で提案し、採択された課題ではありますが、その原資は国民の税金であることから、「個人」ではなく「大学」での管理が必要となります。

また、「公益法人・民間企業等からの研究資金」についても国等からの補助金や委託費を財源とした経費もあり、全て大学で資金管理を行います。

遵守すべきルールの例

研究費配分元のルール

- ① 補助金等に係る予算執行の適正化に関する法律
- ② 研究者使用ルール（補助条件・交付条件）
- ③ 研究機関使用ルール
- ④ 研究資金制度毎の補助条件
- ⑤ 契約書等
- ⑥ 寄附目的

長崎大学の学内ルール

- A) 長崎大学会計規則など学内規則
- B) 長崎大学における公的研究費の取扱いに関する規程
- C) 長崎大学教員等発注手続取扱要領
- D) 長崎大学受託研究取扱規程・共同研究取扱規程
- E) 長崎大学寄附金取扱規程
- F) 長崎大学検収実施要領

遵守すべき主なルールの対応表

研究費の種類	主な例	遵守すべき主なルール	
		研究費配分元のルール	長崎大学の学内ルール
公的研究費	科学研究費助成事業 (文部科学省)	① ② ③	
	科学研究費補助金 (厚生労働省)	① ③	A B C F
	科学研究費補助金 (上記以外)	① ③	
	委託費	④ ⑤	A B C D F
公益法人及び民間企業等からの研究資金	受託研究費 共同研究費	⑤	A C D F
	寄附金	⑥	A C E F
運営費交付金等			A C F

企業、財団などから本学教職員個人が直接寄附金を受けた場合においても、次のいずれかに該当するものは、本学が適切に経理する必要がありますので、改めて本学に寄附手続を行ってください。

- ① 当該教職員の職務としての教育・研究を助成しようとするもの
- ② 当該寄附金をもって長崎大学の施設・設備等を使用した教育・研究を実施するための経費に充てようとするもの



参考) 長崎大学寄附金取扱規程 (抜粋)

(助成金等の取扱い)

第10条

部局の職員は、研究助成財団等から助成金等を受けた場合で、当該助成金等が本学における職務上の教育研究に対するものであるときは、本学に対し当該助成金等を寄附しなければならない。

注意

- ① 本学は、会計検査院から教員等個人宛て助成金を一部個人経理としていた事態を不当事項と指摘されました（平成23年度決算検査報告）。このような指摘をうけることは、本学の社会的信用を失うことにも繋がりますので適切な手続を行ってください。
- ② 税務面について、教職員が得た助成金は所得とみなされ課税対象となり確定申告を行う必要があります。一方で、本学へ寄附を行うことで寄附金控除の対象となります。

4. 研究費の使用ルール

研究費は、研究遂行のために必要な経費に使用できますが、研究費の制度毎に使用できない経費等の使用ルールが決められています。

研究費の使用にあたっては、事前に当該研究費制度の使用ルールを十分に確認するなど、適切な使用をお願いします。

基本的に使用ルールは、各研究費制度の「要領」、「要項」、「事務処理説明書」等に記載されていますので、当該ルールを参照いただくようお願いします。

例：科学研究費助成事業（文部科学省）

- 研究者使用ルール
- 科研費ハンドブック など

※不明な場合には所属部局の事務担当者へご相談ください。

共通事項

各研究費制度に共通する事項として次のことがあげられます。

1. 目的外使用の禁止
2. 目的内であっても使用不可のケース設定
3. 使用可能期間（年度の区分など）の制限

使用の判断の際にご留意願います。

○大きく区分すると、研究課題の遂行に必要なかどうかで大きくりのルールを設定しているものと、応募時のルールやケースごとに設定しているものがありますので、一度ご確認のうえ研究費の執行を行ってください。

研究課題など、目的遂行を前提としたルールになっているもの 例	細かいルール設定による使途の制限が多いもの 例
科学研究費助成事業（文部科学省）	厚生労働科学研究費
寄附金（使途特定寄附金）	受託研究費（特に公的機関）
	共同研究費（特に公的機関）

参考

競争的資金制度の紹介（内閣府HPより）

<https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/>

研究費の種類ごとの使用可否の例示

使用の可否について、大まかには次の表のように整理できます。
 ただし、個別の研究費使用ルールのためにより、これにより難しいものもありますので、**最終判断は各研究費制度の使用ルールをご確認下さい。**

研究費の種類		国・独立行政法人等からの研究費				財団法人・民間企業等からの研究資金		運営費交付金事業費
		科学研究費助成事業	厚労省科研費補助金	左記以外の補助金	委託費	受託研究費共同研究費	寄附金	自己収入
当該研究に不可欠なもの の例	設備備品（注1）	○	○	○	○	○	○	○
	消耗品							
	人件費・謝金							
	旅費							
	修理費							
	印刷・製本費							
	通信・運搬費							
	学会参加費							
	賃借費							
判断を要するもの の例	会議費（注2）	○	○	△ （注3）	△ （注3）	△ （注3）	○	○
	加入が任意の保険料（注4）	○	○	○	○	○	○	○
	工事費	×	×	×	×	×	○	○
	研究室の運営経費（注5）	×	×	×	×	×	○	○

（注1）設備備品は、研究費制度によっては購入できない場合があります。机・椅子等の什器類は研究との関連の説明を求められる場合があります。

（注2）飲食にかかる経費については、「会議に係る飲食費の支出基準」に従ってください。また、アルコール飲料については、各研究費制度の使用ルールに従ってください。

（注3）飲食に係る経費が研究遂行上必要であり、交付元や委託者又は共同研究者から認められている場合は使用可能ですので、各研究費制度の使用ルールを確認してください。

（注4）研究遂行上、保険加入を必要とする場合は使用可能です。ただし、保険の目的・内容によっては使用できない場合があります。

（注5）研究課題の実施に係らない、研究室の運営のための事務にかかる経費等のこと

例示：文部科学省科研費の場合

大前提として研究の遂行に必要不可欠な経費は直接経費から支出できますが、一部支出できないものもあります。

○ 使用可	× 使用不可
<ul style="list-style-type: none"> • 設備備品 • 消耗品 • 旅費 • 人件費 • 謝金 • 印刷製本 • 機器メンテナンス • 通信・運搬費 • 学会参加料 • 機器レンタル料 • 建物賃借料 • 会議費 	<ul style="list-style-type: none"> • 建物等の施設の整備 • 事故、災害などの処理費 • 研究代表者、分担者の人件費 • 嗜好品（酒、たばこ等） • 研究室の運営費 • 学生の教育、トレーニング費用 • その他間接経費を使用することが適切な経費

「何を買うか」ではなく、「**どのような目的で使用するか**」により、直接経費、間接経費等のいずれの経費での支出が妥当かを判断する必要がある。

直接経費の各費目（科学研究費補助金 研究者使用ルール）

物品費	物品を購入するための経費。50万円以上のものは設備備品として管理する必要がある。
旅費	研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究打合せ、研究の成果発表等のための経費（交通費、宿泊費、日当）
人件費・謝金	資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポスドク・リサーチアシスタント・外国の機関に所属する研究者等）に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払のための経費
その他	上記のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、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）、実験廃棄物処理費、バイアウト経費（一部研究種目を除く））

長崎大学では、「会議費等に係る飲食費の支出基準」として本学で実施される会議やミーティング等において、食事や飲料を提供する場合の、その代金の支出について基準を設けています。

原則は、各研究費制度の使用ルールに従うこととなりますが、「研究機関の基準に従う」のようなルールの設定になっている場合は、前述の支出基準に従うこととなります。

また、会議等の際のアルコール飲料の提供については、各研究費制度の使用ルールに従うこととなりますので、ご留意下さい。

会議費等に係る飲食費の支出基準（長崎大学）

<https://msccnagasakiuac.sharepoint.com/sites/housyou/SitePages/consumption.aspx>

長崎大学 財務企画課(財務総務)ポータルサイト（学内専用）

○飲食費の支出を必要とする場合は、交付機関のルールを確認のうえ、実施伺いを作成し部局長の決裁を得て、当該決裁のコピーを経理調達課等へ送付してください。

直接経費、間接経費とは

配分機関から交付される研究資金の中には、「直接経費」と「間接経費」を区分しているものがあります。

科学研究費助成事業を例にとってみると

- 直接経費とは
 - 研究の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費であり、「物品費」、「旅費」、「人件費・謝金」、「その他」に分類される。
- 間接経費とは
 - 研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費であり、研究代表者及び研究分担者の研究環境の改善や、研究機関全体の機能の向上に活用するもの。

と定義づけられています。

間接経費を使用すべきものは、直接経費は使用できないなど、それぞれの主旨に沿った使用が求められています。

間接経費の金額

例えば科学研究費助成事業では、直接経費の30%の金額が上乗せされて配分機関から交付されています。

長崎大学では

間接経費は「研究機関」のための経費で、本部と各部局に配分され、学内では、大学高度化推進経費として様々な研究活動の支援や、部局の研究環境の改善に使用しています。

5. 研究費使用の手続き

[長崎大学教員等発注手続取扱要領](#)により契約書等の作成が必要な契約を除き、1件あたりの契約総額が原則100万円以下の教育・研究等に直接的に必要な物品の購入及び修理等の軽微な役務については教員等による直接発注が可能です。

ただし、教員等は、物品購買システム及び物品図書請求システムの発注入力画面から自己の予算残額の確認及び物品等の発注段階における支出財源の特定等を行い、適切に予算を管理しなければなりません。

また、発注後速やかに、物品購買システムに入力して下さい。

○物品等の場合

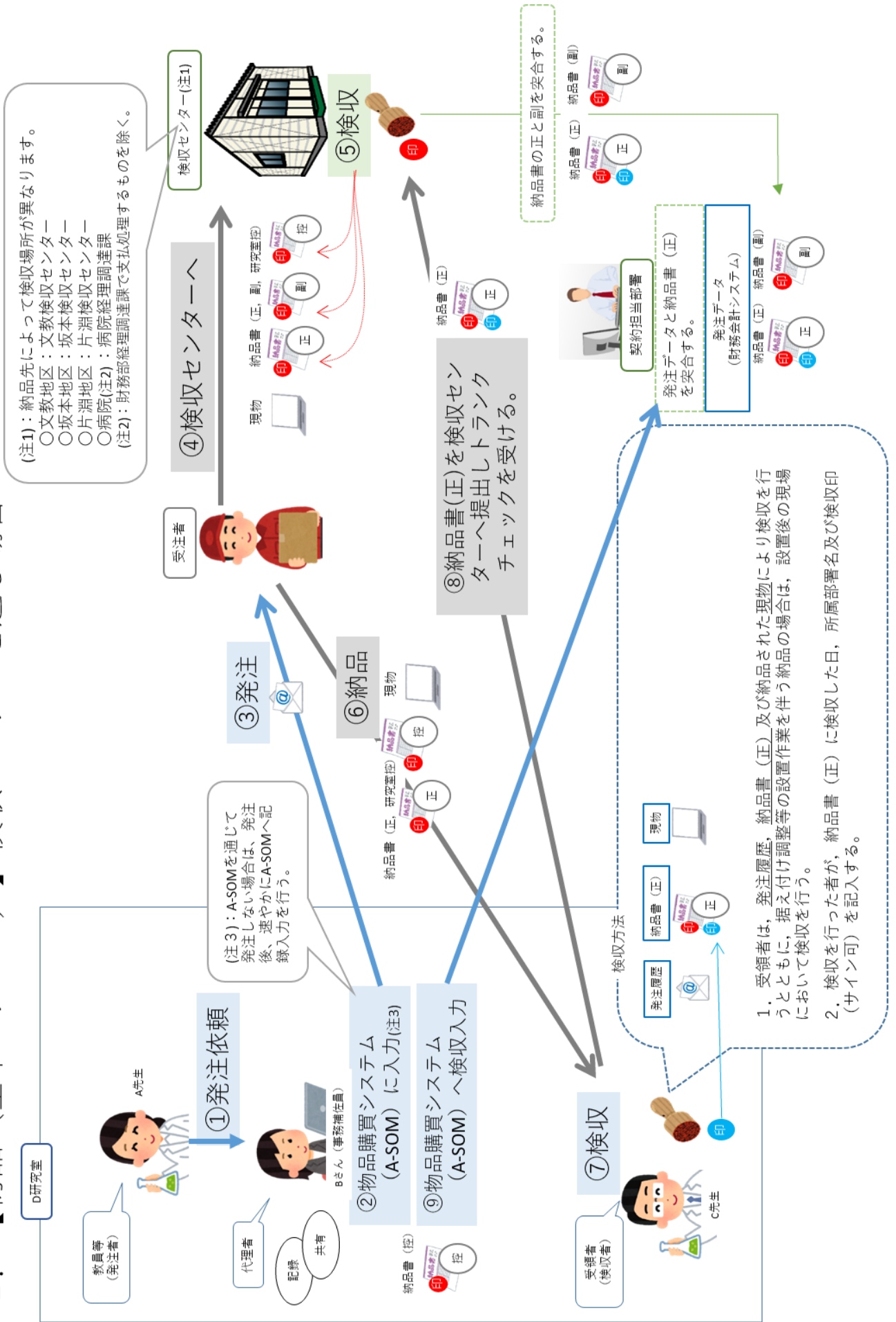
- 検収について（詳細は次ページのフロー図を参照）

原則、財務部経理調達課（各検収センター）又は病院経理調達課（以下「検収センター等」という。）の検収担当者による検収を行います。ただし、時間外、休日、直送等により検収センター等の検収担当者による検収が困難である場合は、納品された物品等の受領又は履行の確認を行った者による検収に加えて第三者検収が必要です。

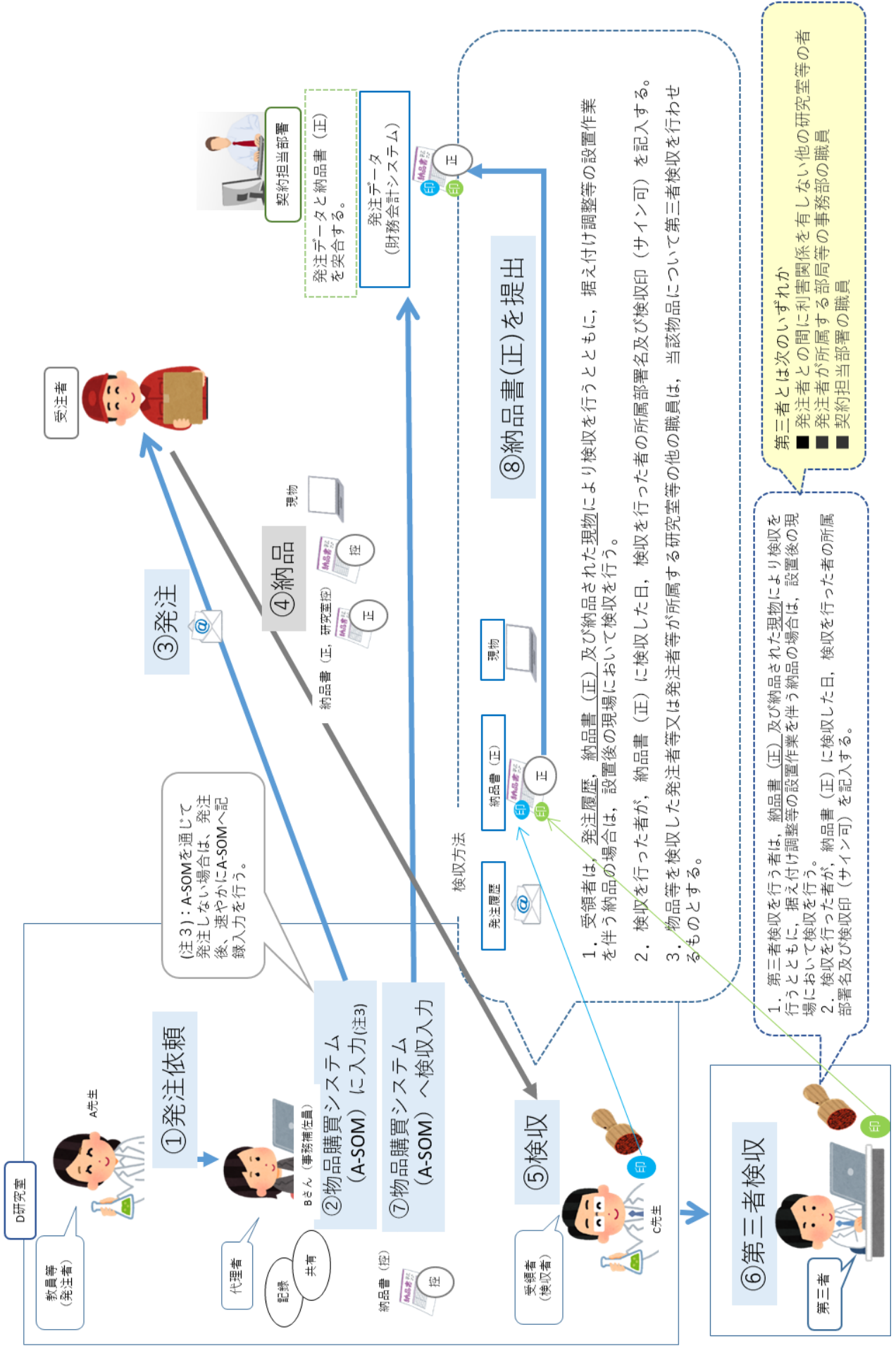
※第三者検収とは、検収センター等の検収担当者以外の者で次のいずれかに該当するものが行う検収のことです。

- ア 発注者との間に利害関係を有しない他の研究室等の者
- イ 発注者が所属する部局等の事務部の職員
- ウ 契約担当部署の職員

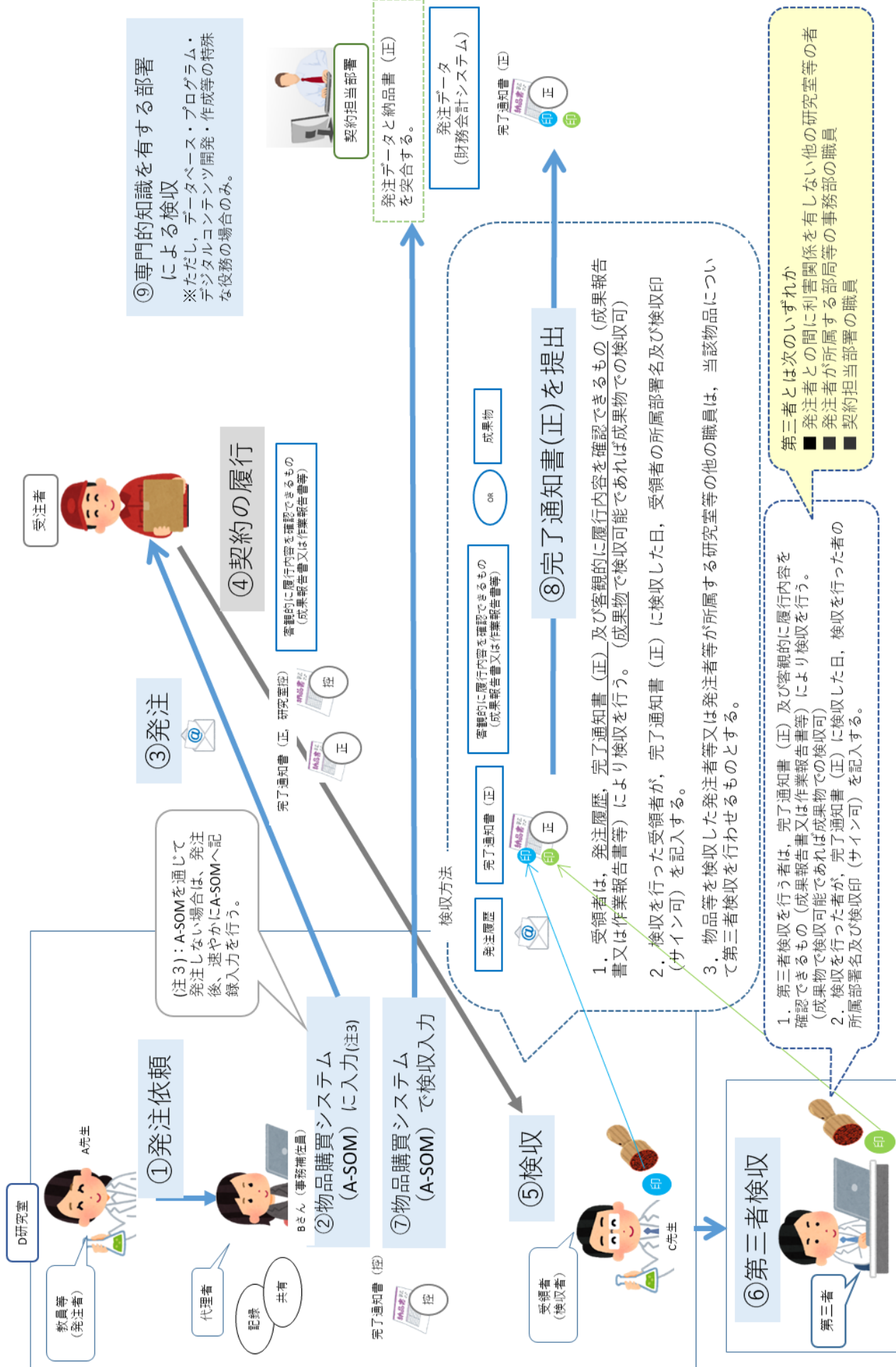
1. 【物品（基本パターン）】検収センターを通る場合



2. 【物品（例外）】 検収センターを通らない場合（時間外，直送等）

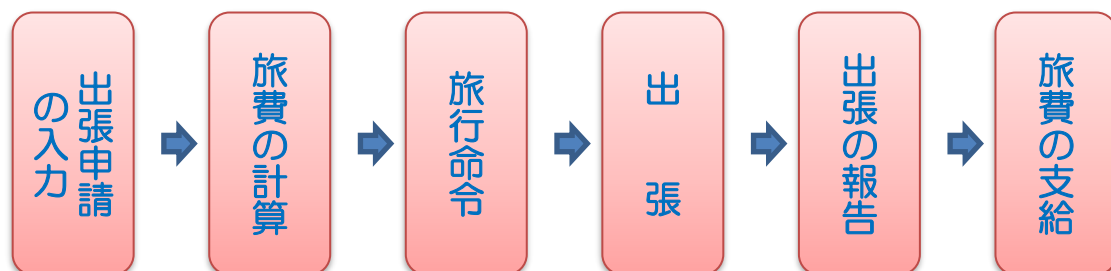


3. 【役務】



○出張旅費の場合

■旅費支給までの流れ（旅費システム「出張なび」を使用）



出張申請について

- 出張は、旅行命令権者の発する旅行命令によって行わなければならないため、出張申請は事前に行ってください。
- 他機関から旅費が支給される場合や自宅泊等により交通費、宿泊料、宿泊手当が不要な場合は、必ずその旨を「伝達事項」に記載してください。

出張報告について

- 出張報告は、出張終了後、速やかに行ってください。
- 出張報告書には、用務内容、訪問先、宿泊先（ホテル名等）、面談者等を必ず記載してください。また、後日、出張の事実確認を行う場合がありますので、宿泊先の領収書等は大切に保管しておいてください。

証拠書類の提出について

- 旅費業務の委託業者である(株)日本旅行コーポレートソリューションズに航空機、鉄道、宿泊等の手配を依頼した場合、代金の立替払や領収書の提出は不要です。国内航空券のオンライン手配を行った場合のみ搭乗半券の提出も不要となります。（補助金等で提出が義務づけられているものは除きます。）詳細は経理調達課（旅費・謝金）HP掲載の出張旅費マニュアルにまとめておりますので、御確認ください。

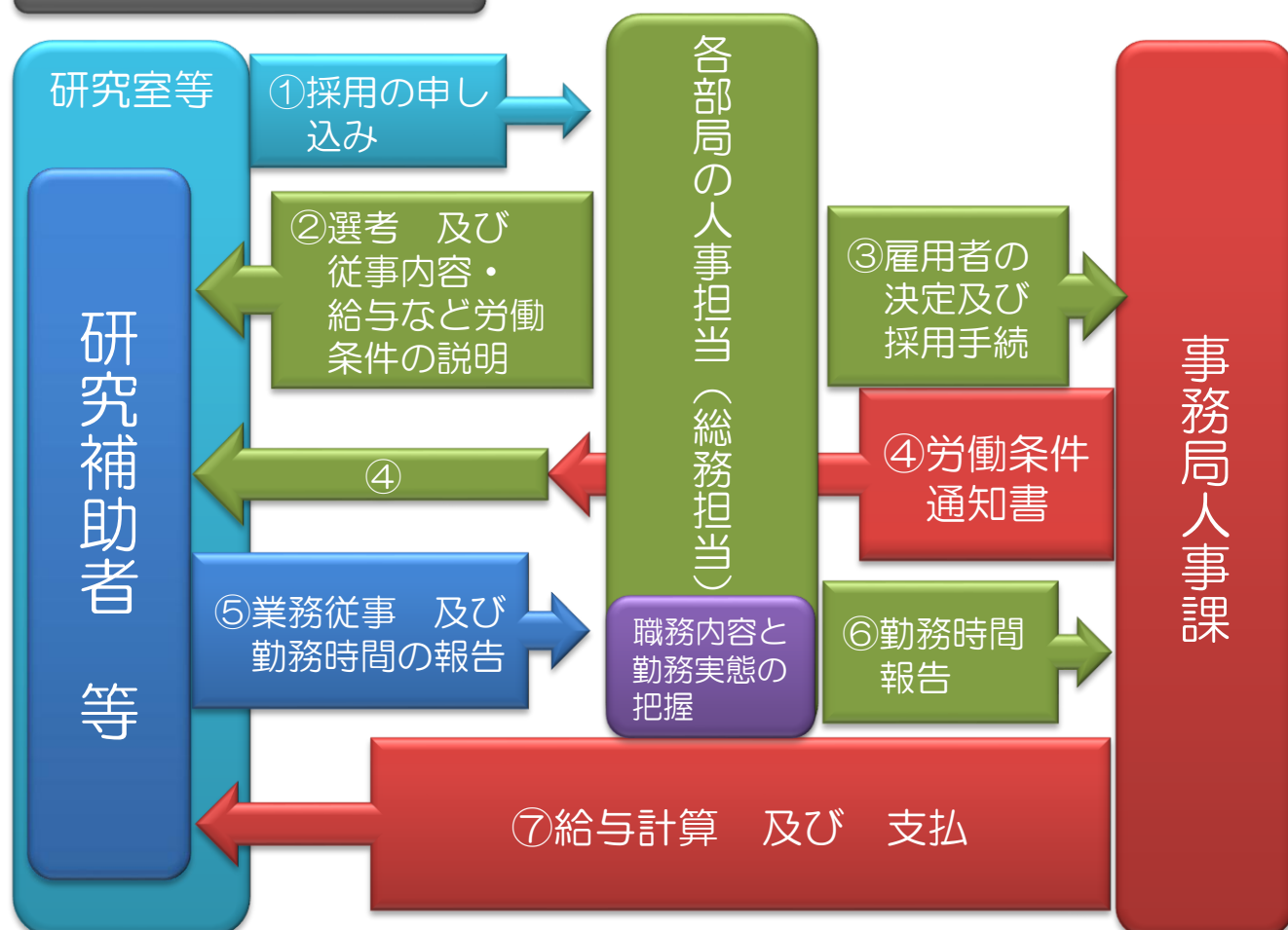
【出張旅費マニュアル一部抜粋】

種目	提出書類	具体例	旅費の支給にあたり確認が必要な事項	備考
鉄道賃	① 現に支払った額が確認できるもの	・領収書 ・カード引落明細	・実際に支払った額 ・旅費支給対象者（旅行者が支払ったという事実）	オンライン手配の場合は不要
	② 上記①で購入した内容が確認できるもの（領収書内に記載があれば不要）	・予約明細 ・支払明細 ・予約完了メール	・購入した内容（乗車日程、区間） ・運賃の等級 ・支払金額の内訳	オンライン手配の場合は不要
船賃	① 現に支払った額が確認できるもの	・領収書 ・カード引落明細	・実際に支払った額 ・旅費支給対象者（旅行者が支払ったという事実）	
	② 上記①で購入した内容が確認できるもの（領収書内に記載があれば不要）	・予約明細 ・支払明細	・購入した内容（乗船日程、区間） ・運賃の等級 ・支払金額の内訳	
航空賃	① 現に支払った額が確認できるもの	・領収書 ・カード引落明細	・実際に支払った額 ・旅費支給対象者（旅行者が支払ったという事実）	オンライン手配の場合は不要
	② 上記①で購入した内容が確認できるもの（領収書内に記載があれば不要）	・予約明細 ・フライトスケジュール	・購入支払金額の内訳（空港施設利用料等を計上するため） ・購入した内容（搭乗日程、区間） ・座席クラス	オンライン手配の場合は不要
	③ 搭乗券	・搭乗券 ・搭乗半券	・購入した航空機に搭乗しているか（搭乗者、日時、航空便、座席クラス等）	（国内のみ）オンライン手配の場合は不要やむを得ない理由で搭乗券の提出が難しい場合、又は搭乗証明書、モバイル搭乗券やホームプリント搭乗券を提出する場合は、 申立書（様式あり） により不足している情報を補充してください

ポイント

- ① 雇入者に職務内容、契約期間及び給与単価の説明
- ② 労働条件通知書による雇入者への労働条件の通知
- ③ 勤務実態の把握

手続の流れ



注意事項

1. 学生を雇用する場合は授業に支障が無いようご留意下さい。
2. 各部署事務部担当部署から、事務局人事課へ非常勤職員雇用手続を行ってください。(ただし、RA・短期パートは各部署事務部担当部署で雇用手続(③、④)を行い人事課へ報告してください。)
3. 職務内容と勤務実態を把握してください。(参照：P25)

○研究者等のエフォート管理に関する取扱いについて

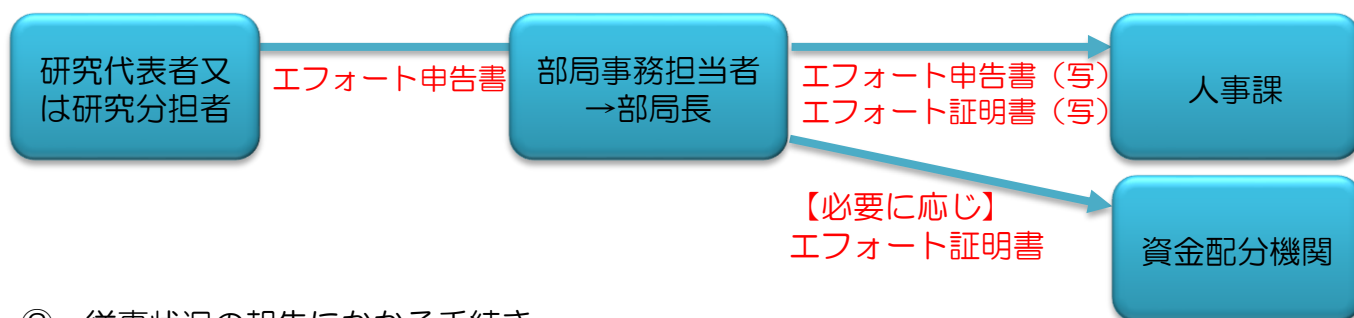
競争的研究費等の外部資金により雇用される研究者等が当該プロジェクト実施に係る業務以外の業務に従事する場合は、当該業務に係るエフォート管理を適切に行ってください。

1. 定義

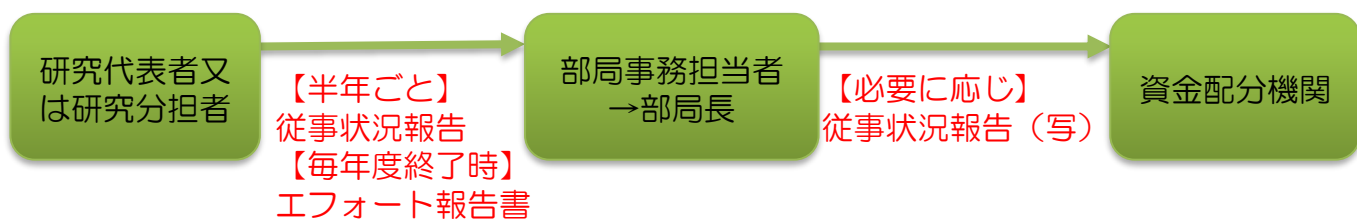
- 外部資金 運営費交付金及び自己収入（交付金対象）以外を財源とするものをいいます。
管理対象者 外部資金により当該プロジェクト実施のために雇用される研究者等のうち、当該資金の取扱いにより勤務時間内にプロジェクト業務以外の業務に従事することが可能とされており、適切なエフォート管理を必要とするものをいいます。
エフォート 研究者等の当該年度（4/1～3/31）における全仕事時間100%に対する当該プロジェクトの実施に必要とする時間の配分割合（%）をいいます。

2. 手続き

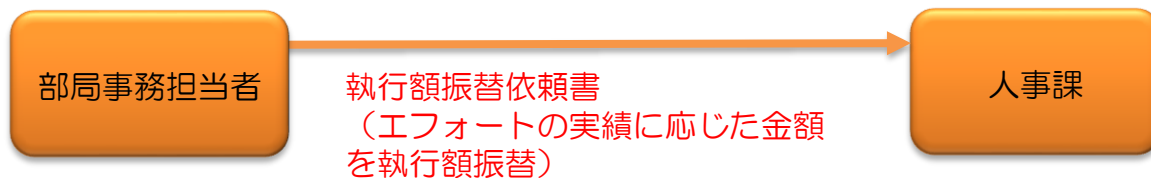
① エフォートの申告に関する手続き【管理対象者の業務開始前】



② 従事状況の報告にかかる手続き



③ 人件費の執行にかかる手続き

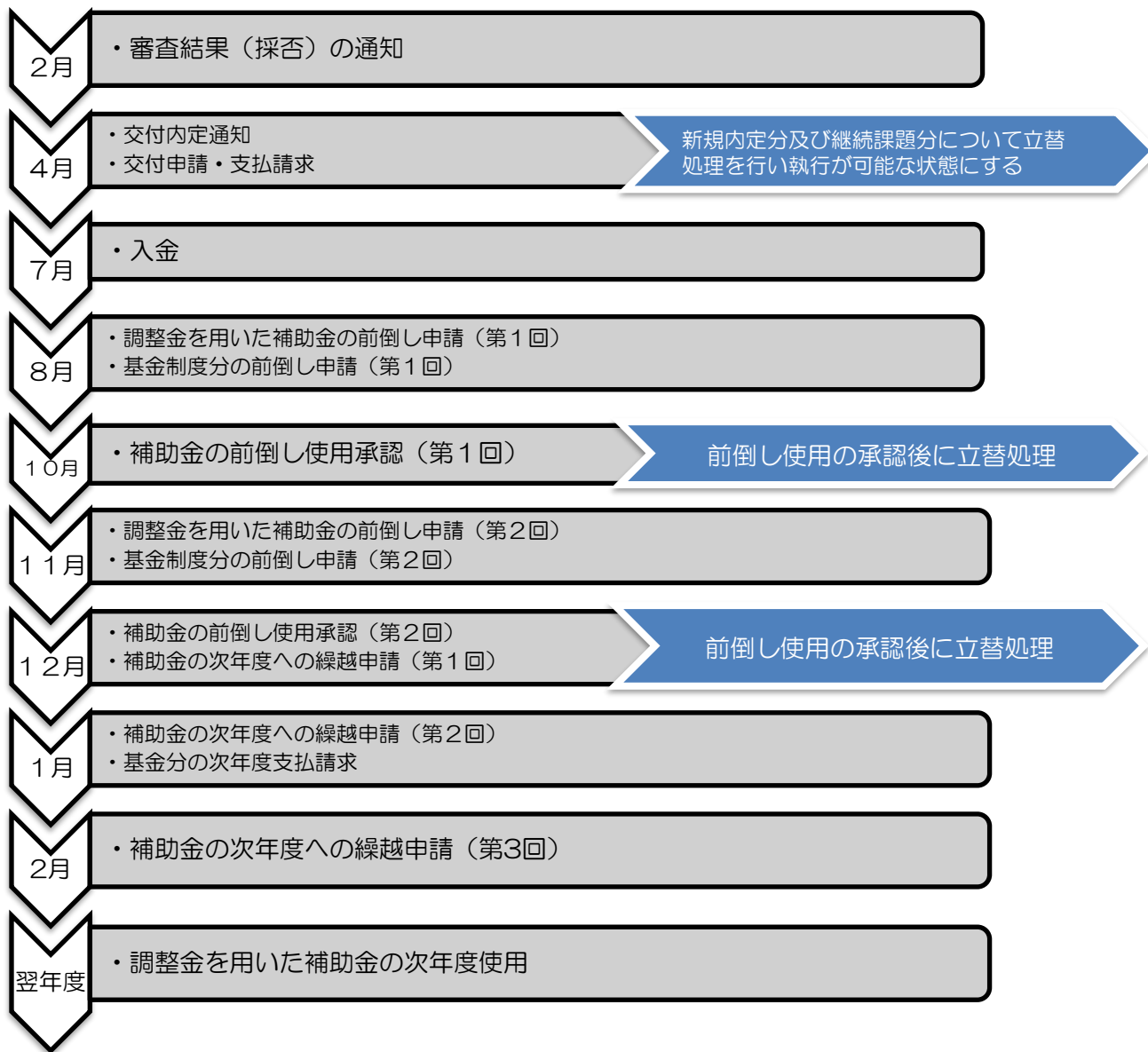


- ※ 研究者等のエフォート管理に関する取扱いの詳細や各様式は、令和4年4月1日の総務部人事課からの通知を参照してください。
- ※ 通知済みの各様式は一例であり、必要に応じて項目の追加、変更等を行ってください。
- ※ 外部資金において、エフォート管理に関する取扱いが別にある場合は、それに従ってください。

6. 研究費の適正な執行について

- ① 研究費の年間スケジュールを把握し、計画的に執行する。
- ② 実験方法等の検討に時間を要するなど研究計画に遅延が生じた場合は、繰越を検討する。
- ③ 計画的な執行や繰越制度の活用で研究費の不適切使用を防止する。

年間スケジュール（科学研究費助成事業における補助金分及び基金分新規採択の場合）



- 一部研究種目について、上記スケジュールと異なるものがあります。
- 各種目とも交付内定があった以降は立替払いをすることで経費の執行が可能です。
- 早期に適切な執行に努めるとともに、前倒しや繰越・次年度使用を積極的に用いて研究の進捗に合わせた経費の執行を行ってください。
- 未使用の研究費を返還しても、その後の審査や交付で不利益な扱いを受けることはありません。

7. 研究費の有効活用のために

研究費をより効果的に使用するには、計画的に使用するほか、より効率的に執行するための制度を有効的に利用して、最適な形で活用していくことが求められます。

計画的な研究費の使用

研究費は、年度ごとに研究計画を立て、研究計画に沿った研究を進めていくこととなります。

例年、年度末に研究費の執行が集中する事例が多く見受けられますので、研究計画に沿った適切な時期に研究費を執行してください。

研究費（資金）の立替制度

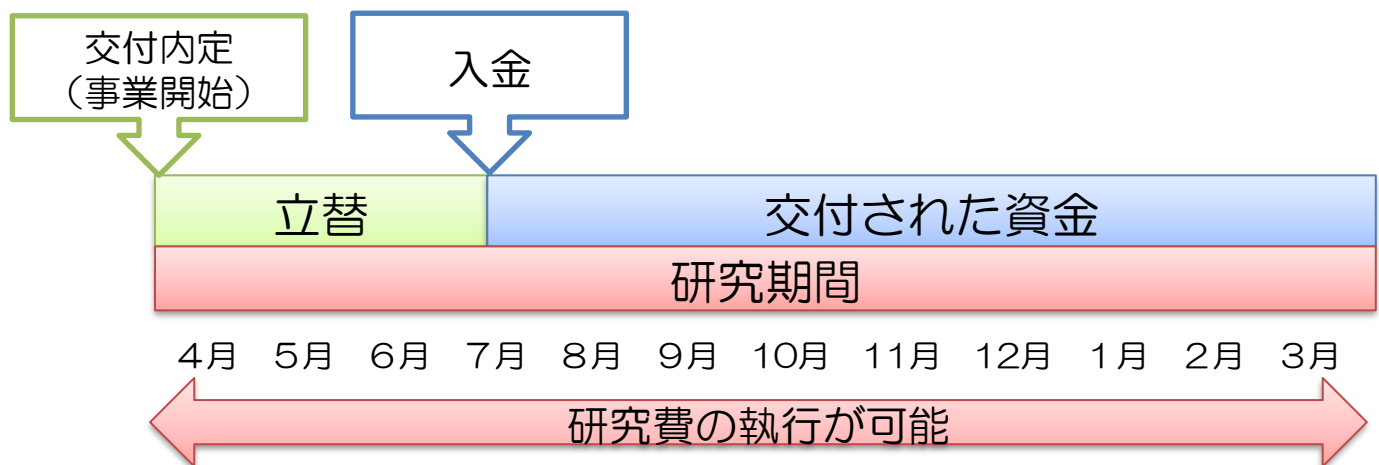
研究費受領までの研究活動を円滑に行えるように、本学では、補助金等の交付（入金）前使用に係る資金の立替制度を設けております。

立替制度は、補助金等（科学研究費助成事業については基金分も）が対象とされています。

また、補助金等の研究分担者分担金についても立替えが可能です。

研究費がいつから使用可能か不明な場合は、所属部局の事務担当者へご確認ください。

※文部科学省が所管する、科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金については、大学本部内で交付内定に基づき、立替の手続を行いますので、研究代表者からの申請は不要です。



※受託研究費、共同研究費等は研究開始前に委託者より研究資金を支払って頂くこととなっておりますが、公的機関からの委託事業に係るものについては、立替制度を準用することとなっております。また「その他学長が必要と認めたもの」についても、準用することとなっておりますので、所属する部署の事務部門へご相談下さい。

繰越制度

科学研究費助成事業については、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由に基づき、研究が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合には、手続を経て、研究費を翌年度に繰越して使用することができます。

また、その他の研究費においても繰越ができる場合があります。

繰越を希望される場合は、所属部局の事務担当者へお早めにご相談ください。

科学研究費補助金と学術研究助成基金助成金のそれぞれの制度で以下のようにルールが異なります。

	補助金分	基金分
交付決定	単年度ごとの交付決定	研究期間全体を通じた複数年度の交付決定
研究費の受入	＜毎年度＞ 交付決定後に毎年度、当該年度分の研究費を受入	＜初年度＞ 交付決定後に、初年度分の研究費のみ受入 ＜2年度目以降＞ 年度当初に、当該年度分の研究費を受入
年度をまたいだ物品の調達	物品の納入は、年度末の3月31日までに終了しなければならず、年度をまたいだ研究費の使用は不可	補助事業期間内であれば、年度をまたいだ物品の調達が可能 (例：学会の年会費等)
研究費の前倒し使用	研究が加速し、前倒し使用を希望する場合、「調整金」にて前倒し使用が可能	研究上の必要に応じて、研究費の前倒し使用が可能
研究費の翌年度使用	■繰越 ＜要件＞ 事前に予想し得なかった、やむを得ない理由のみ ＜手続＞ 事前の繰越手続が必要（次頁参照） ＜翌年度の研究費との合算＞ 繰越が認められても、翌年度の研究費との合算使用は不可	■繰越 ＜要件＞ 交付決定された期間は、理由を限定せずに年度をまたいだ使用が可能 ＜手続＞ 事前の手続は不要 （年度ごとに研究費の使用状況を事後報告） ※補助事業期間を延長する場合は事前の手続が必要（2月） ＜翌年度の研究費との合算＞ 翌年度の研究費との合算使用が可能
	■調整金 繰越申請後に起こった不可避の要因、又は研究費の節約により繰越が必要となった場合	

科学研究費助成事業（補助金分）の繰越事由について

- ① 研究に際しての事前調査の困難
想定外の事由により、事前調査の見直し等が必要な場合
- ② 研究方式の決定の困難
想定外の事由により、新たな研究方式の採用が必要となった場合
- ③ 計画に関する諸条件
予期せぬ問題が発生し、解決するまで、研究の延期が必要となった場合
例：研究協力者等の事情、学会等の事情、機器の故障等
- ④ 資材の入手難
予期せぬ外的要因により、計画通りに研究用資材を入手できなくなった場合
- ⑤ 相手国の事情
研究に関係する相手国における想定外の事情により、当初計画を延期又は中断することが必要となった場合
- ⑥ 気象の関係
豪雨や豪雪の例年と異なる気象により、当初計画の延期又は中断が必要となった場合

合算使用

合算使用とは、「ひとつの契約」に係る支払いにおいて、直接経費と他の経費を併せて使用することです。

合算使用は次のような制限がありますので注意が必要です。

○合算使用の制限（科学研究費助成事業の例）

直接経費は、次の場合を除き、他の経費と合算して使用してはならない。

- 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、科学研究費補助金、他の学術研究助成基金助成金及び間接経費など、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（なお、設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）の購入経費として使用する場合には、研究者が所属研究機関を変更する際などに補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと）
- ④ 直接経費に、同一研究機関における複数の事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備を購入する場合（なお、研究者が所属研究機関を変更する際などに補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）
- ⑤ 直接経費に、同一研究機関における他の科研費を加えて、各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合（なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属研究機関を変更する際などに補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）

8. コンプライアンス推進責任者

統括管理責任者（財務担当理事）のもと、公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者として「コンプライアンス推進責任者」の責務を各部局等の長が担っています。

研究者等は「コンプライアンス推進責任者」の管理監督下において、公的研究費を適正に管理する義務があります。

<https://www.nagasaki-u.ac.jp/ja/gakusai/misapply/index2.html>

長崎大学HP：研究・産学官連携＞不正使用・不正行為防止策＞公的研究費不正使用防止の取組（参照）

コンプライアンス推進責任者の業務（責務） （長崎大学における公的研究費の取扱いに関する規程抜粋）

第7条 コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、自己が管理監督し、又は指導する部局等において次の各号に掲げる業務を行わなければならない。

- (1) 不正使用防止対策の実施及び実施状況の確認
- (2) コンプライアンス教育の実施並びに受講状況及び理解度の確認
- (3) 不正使用防止に係る啓発活動の実施
- (4) 研究者等の適切な公的研究費の管理及び執行の確認
- (5) 謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対する公的研究費に係る事務処理手続きの周知

2 コンプライアンス推進責任者は、前項第1号及び第2号に規定する業務の実施状況を統括管理責任者に報告しなければならない。

3 コンプライアンス推進責任者は、第1項第2号及び第4号に規定する業務について、必要に応じ改善の指導を行うものとする。

なお、コンプライアンス推進責任者は必要に応じて、学科、専攻等ごとに「コンプライアンス副責任者」を任命し、日常的に目が届き、実効的な管理監督を行い得る体制を構築することが求められています。

9. コンプライアンス教育

「長崎大学における公的研究費の取扱いに関する規程」では、本学の公的研究費の運営及び管理に関わる研究者等にコンプライアンス教育の受講が義務付けられています。

目的は

研究者等が・・・

単にルールの内容を知っているだけでなく

ルールの目的・必要性について理解・納得し

ルールを遵守しなければ処分の対象になることを十分に認識するため

研究者等（本学の公的研究費の運営及び管理に関わるすべての者）とは

研究者

技術職員

事務職員

雇用関係を
有する学生※

など

※例）リサーチアシスタントなど。

また、雇用関係を有しない学生についても、研究プロジェクトに参画するなど公的研究費の運営及び管理に関わる場合も該当します。

誓約書の提出

一般的に、研究者等は機関に対し、雇用契約等に基づき機関の規則等を遵守しなければならないなどの義務をすでに負っていますが、不正の重要性に鑑み、別途その内容を誓約書に明確に示した上で提出をすることにより、研究者等の不正に対するより一層の意識の向上を図ります。

10. 事務職員の責務

事務部門は、各部局等のコンプライアンス推進責任者（部局長等）と連携或いは補佐して公的研究費の適正な管理を行う必要があります。

また、事務職員は、研究費の執行に係る専門家であることを自覚し、常に研究費の適正かつ効率的な執行を心がけなければならず、その支出にあたっては、支出の原因となる事実を確認しなければなりません。また必要に応じて、支出後の詳細なチェックを行うことも求められます。

確認にあたっては、次の点に注意してください。

物品等の場合

① 検収

原則、財務部経理調達課（各検収センター）又は病院経理調達課（以下「検収センター等」という。）の検収担当者による検収を行います。ただし、時間外、休日、直送等により検収センター等の検収担当者による検収が困難である場合は、納品された物品等の受領又は履行の確認を行った者による検収に加えて第三者検収が必要です。

※第三者検収とは、検収センター等の検収担当者以外の者で次のいずれかに該当するものが行う検収のことです。

- ア 発注者との間に利害関係を有しない他の研究室等の者
- イ 発注者が所属する部局等の事務部の職員
- ウ 契約担当部署の職員

② 購入物品の現物確認

公的研究費で購入した物品等（取得価格10万円未満の物品を除く。）を含めて、年に一回現物確認を行っていますが、パソコン、タブレット型コンピュータ（スマートフォン含む）の換金性の高い物品については、取得価格10万円未満であっても現物確認を行います。

現物確認の対象物については、現物確認の依頼時に連絡しますので、適正な対応をお願いします。

③ モニタリング（現物確認）

直送された10万円以上100万円以下の備品・資産は毎月モニタリングを行います。転売価値が高く、長期利用が可能な消耗品については、年に数回ランダムに抽出しモニタリングを行います。

モニタリングの際には部局等の事務部の職員にも連絡する場合がありますので、対応をお願いします。

旅費の請求の場合

- ① 出張報告書等による出張の実態の把握
- ② 証拠書類による旅費実態の確認

研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認については、用務内容、訪問先、宿泊先（ホテル等名）、面談者等の確認を「出張なび」の「報告」等で確認を行い、重複受給がないか等も含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行ってください。

給与・謝金の場合

- ① 出勤簿等による従事実態の確認

非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、研究室任せにならないよう、出勤簿を事務室で管理を行ってください。

また、採用時に面談や勤務条件の説明を行い、定期的に出勤簿・勤務内容の確認等を行ってください。

この他にも

研究者と同様に研究機関において、公的研究費の取扱いに関わる構成員として、次のことを実施する必要があります。

- ① コンプライアンス教育の受講
- ② 公的研究費の適正管理に関する誓約書の提出

1 1. 研究費の不正使用とは

物品購入や旅費、謝金等において、実態を伴わない虚偽の書類を作成し大学に提出して、実態があったものとして研究費を支出させる行為は研究費の不正使用になります。

不正使用の例

カウ発注

架空請求 預け金

- 研究資金が余ったため、物品等を実際は購入しないにもかかわらず、購入したかのように業者の協力を得て架空の納品書・請求書を作成させ、大学から支出させた研究資金を預け金として業者に管理させ、翌年度以降に別の物品等を購入した。

差し替え

代替請求等

- 契約では消耗品を購入するよう装い、実際は契約と異なる物品（購入が認められていない備品等）を納品させた。

カウ謝金

架空請求

- 研究協力者に支払う謝金について、実際より多い作業時間を出勤簿に記入させ、大学に請求し、不正に研究費を支出させた。
- 研究室の運営に必要な経費に充てるため、学生に実態を伴わない謝金を支出し、これを還流させ、当該経費に充てていた。

カウ出張

架空請求

- 他の機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、大学に同じ旅行の旅費を請求し、二重に旅費を受領した。
- 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て、不正に旅費を受領し、当該研究費以外の研究目的の出張に流用した。

旅費の水増し請求

水増し請求

- 格安航空券を購入したにもかかわらず、業者に正規運賃の見積書及び請求書の作成を依頼して旅費を水増し請求した。
- 航空運賃と宿泊料のパック商品を利用したにもかかわらず、正規運賃の旅費を請求した。

応募資格

なりすまし

- 応募、受給資格がない研究者が資格を有する者になりすまし科研費の応募・交付申請を行い、不正に補助金を受給した。

1 2. 不正使用を行った場合の処分

個人に対する処分

不正使用の事実があった場合、科研費等の応募資格停止の他にも処分を受けることがあります。

1. 学内の処分

- ◆ 「長崎大学職員懲戒規程」（参照：P 29）に基づき不正行為の内容に応じて、戒告、減給、出勤停止、停職、諭旨解雇、懲戒解雇などの処分を受けることになります。
- ◆ 「長崎大学における機関経理経費の不正使用にかかる調査等に関する規程」に基づき、氏名を含め不正使用の内容を公表することになります。

2. 配分機関の処分

- ◆ 配分機関ごと、或いは競争的資金の制度ごとのルールにより応募資格停止、加算金を含めた資金返還等のペナルティが設けられています。（参照：P 28）

3. その他法令上の処分

- ◆ 行為の悪質性が高い場合などには、本学又は配分機関から、刑事告訴や民事訴訟の措置が行われることがあります。

研究者が所属する研究機関に対する処分

1. ガイドラインに基づく体制整備等の不備により文部科学省及び配分機関から次の措置（処分）が講じられることがあります。
 - a. 管理条件の付与：体制整備等に不備がある場合は、改善事項及びその履行期限（1年）を示した管理条件が付されます。
 - b. 間接経費の削減：aの管理条件の履行が認められない場合や不正使用があった場合は間接経費が最大15%削減されることがあります。
 - c. 配分の停止：間接経費を上限まで削減されている間に管理条件の履行が認められない場合は、翌年度以降の競争的資金の配分が停止されることがあります。
2. 法人評価の際に評価を下げることとなり、予算が減額されたり予算措置されないことがあります。

応募受給停止・返還命令

公的研究費の不正な使用が行われた場合には、その内容に応じ、配分機関より補助金等の返還命令、一定期間応募資格停止の処分措置がなされます。

応募・受給資格停止措置期間（科研費の場合）

	不正使用及び不正受給に係る 応募制限の対象者	不正使用の程度	応募制限期間	
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)	1. 個人の利益を得るための私的流用	10年	
		2. 上記1.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
Ⅱ	偽りその他不正な手段により競争的研究費を受給した研究者及びそれに共謀した研究者		5年	
Ⅲ	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(*2)		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	

※以下の場合には、応募制限を科さず、嚴重注意を通知する。

(*1) 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

(*2) 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場合

補助金の返還命令及び応募資格停止の事例

事例	不正使用	補助金の返還命令金額	応募資格停止
事例1	H大学 預け金 差し替え 私的流用	1億3,553万円	5年：1人 4年：28人 3年：5人など
事例2	K大学 預け金 私的流用	246万円	5年：1人 4年：1人 2年：1人
事例3	M大学 預け金	325万円	4年：2人 2年：1人

【研究に関して不正を行った職員に対して】
長崎大学職員懲戒規程第2条に基づき、懲戒します。

【研究に関して不正を行った職員の管理監督者に対して】
長崎大学職員懲戒規程第6条に基づき、懲戒します。

【研究に関して不正を行った職員の関係者に対して】
長崎大学職員懲戒規程第7条に基づき、懲戒します。

長崎大学職員懲戒規程（抜粋）

第2条 学長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、長崎大学人事委員会規則（平成16年規則第36号）に定める人事委員会（以下「人事委員会」という。）の審議を経た後、これを懲戒することができる。

- (1)～(7) 略
- (8) 研究活動の不正行為があったとき。
- (9) 研究費の不正使用があったとき。
- (10) 略

第6条 学長は、職員の懲戒処分を行った場合において、当該職員の管理監督者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該管理監督者に対しても懲戒処分を行うものとする。

- (1) 懲戒処分を受ける当該職員に対し適正な指導監督を行っていなかったとき。
- (2) 当該職員の非違行為を知っていたにもかかわらず、その事実を隠ぺいし、又はこれを黙認したとき。

第7条 学長は、職員の懲戒処分を行った場合において、当該職員以外の職員が次のいずれかに該当するときは、当該職員に対しても懲戒処分を行うものとする。

- (1) 非違行為をした職員に対し、当該非違行為に係る事項を教唆し、又は当該非違行為をほう助したと認められるとき。
- (2) 当該職員の非違行為を知っていたにもかかわらず、その事実を隠ぺいし、又はこれを黙認したとき。

13. 本学における不正使用防止の取組

本学においても、「長崎大学における公的研究費の不正防止に関する基本方針（平成27年4月1日学長裁定（令和4年3月29日改正）」を定めて、公的研究費の不正使用防止に関する基本的な方針を定めています。

併せて、「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（実施基準）について（平成19年2月15日文部科学大臣決定）」の令和3年2月1日の改正に伴い、「長崎大学における公的研究費の取扱いに関する規程」において、不正使用防止に関する厳格な管理と円滑な研究費の執行の体制構築を推し進めています。

また、本学における研究活動の不正行為及び研究費の不正使用を発生させる要因を把握するとともに、行動規範並びに不正防止計画を策定及び推進する部署として、「長崎大学不正防止計画推進室」を設置しています。



14. 不正使用の通報（告発）窓口

不正使用の通報（告発）は、「監査室」で受け付けています

長崎大学監査室

〒 852-8521
長崎市文教町1-14（事務局内）
TEL（直通）095-819-2883
（内線）文教地区2883
FAX（直通）095-819-2183
（内線）文教地区2183
メール kansasitsu@ml.nagasaki-u.ac.jp

通報に当たっての留意事項

- ① 通報者の氏名、所属及び連絡先を明示してください。
- ② 通報者の氏名等を含め通報された情報は、必要な調査を行うためだけに使用します。（※他の目的に使用したり、公開することはありません。）
- ③ 通報者は、通報したことを理由として不利益な取扱いを受けることはありません。
- ④ 通報された情報に関し、より詳細な情報や調査への協力をお願いする場合があります。
- ⑤ 調査の結果、悪意に基づく通報を行ったことが判明したときは、通報に係る事案の公表等必要な措置を講じることがあります。

※なお、詳細については長崎大学HPの「研究・産学官連携＞不正使用・不正行為防止策＞公的研究費不正使用防止の取組＞不正使用に係る告発窓口」内をご覧ください。

<https://www.nagasaki-u.ac.jp/ja/gakusai/misapply/warning/index.html>

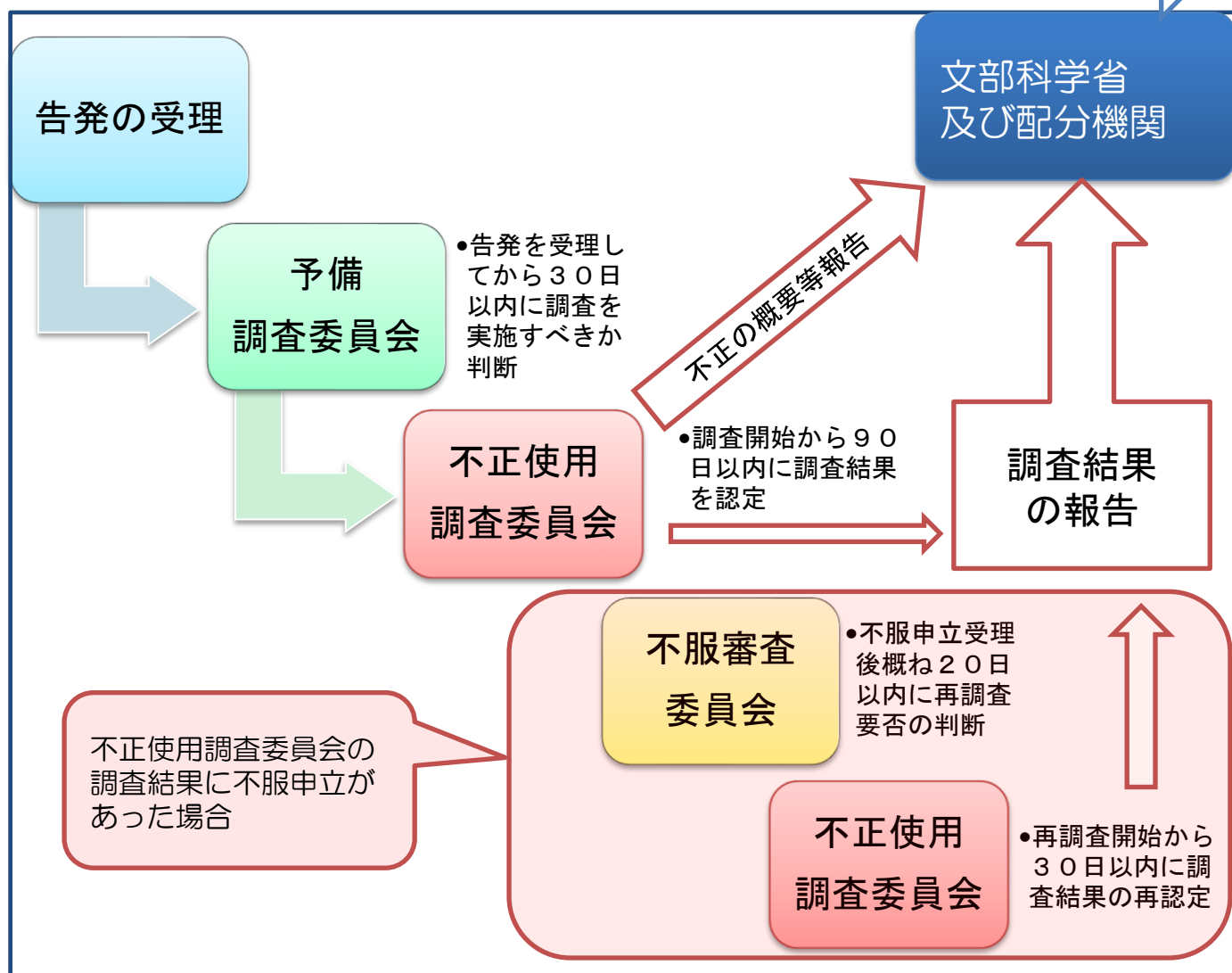
15. 不正使用の通報（告発）があったら

不正使用の通報（告発）があったら、

「[長崎大学における機関経理経費の不正使用に係る調査等に関する規程](#)」に基づき、調査認定を行い、不正使用の概要や調査の結果を関係各所へ報告します。

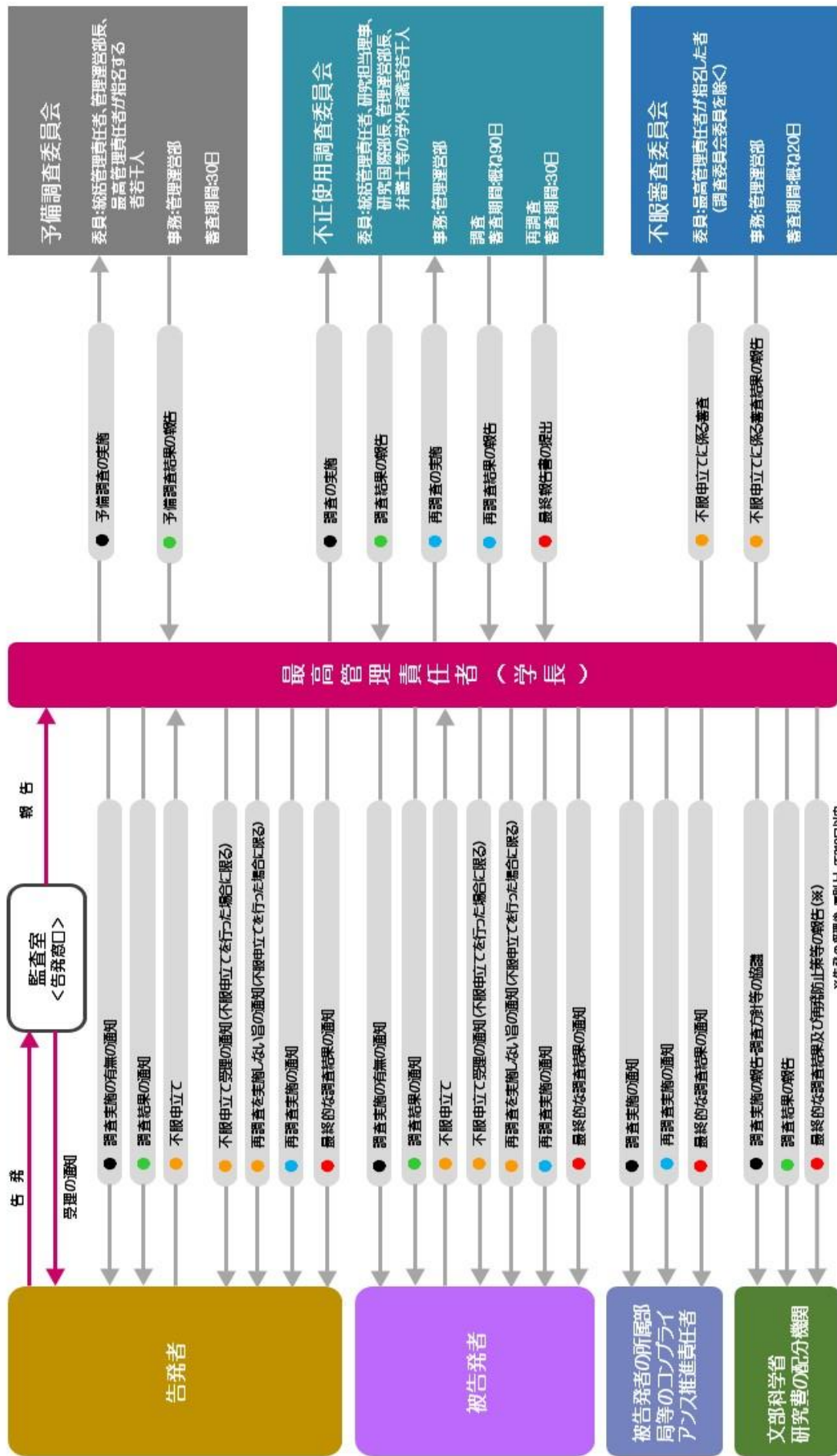
調査等の流れ

210日以内に調査結果を配分機関へ報告※



※通報の受付から210日以内に配分機関への調査結果報告がなされない場合は研究機関への「報告遅延ペナルティ」として翌年度の間接経費措置額（大学全体）が削減される場合があります。

機関経理経費の不正使用に関する告発を受理した際の調査手続・調査体制等



16. 相談窓口

使用ルールや事務手続等で不明な点などありましたら、相談窓口にご相談ください。

部局等相談窓口

学内外の一次的相談窓口として相談に応じるための窓口です。

部局等相談窓口

学内外の一次的相談に応じるための窓口です。

研究者等の所属部局等	相談窓口		内線*	直通
人文社会科学域(経済系除く) 多文化社会学部 ・多文化社会学研究科 教育学部・教育学研究科 未来教育創造センター	人文社会科学域事務部 会計課		(文)2792	095-819-2792
人文社会科学域(経済系) 経済学部・経済学研究科	人文社会科学域事務部 経済学事務課総務係		(片)303	095-820-6303
総合生産科学域 工学部 情報データ科学部 環境科学部 水産学部 総合生産科学研究科 地球未来オープンリサーチセンター	総合生産科学域事務部 会計課		(文)2485	095-819-2485
附属練習船長崎丸・鶴洋丸	総合生産科学域事務部 会計課(船舶第一)		(文)2797	095-819-2797
生命医科学域 (薬学系・熱帯医学・グローバルヘル ス系除く) 医歯薬学総合研究科 (薬学系除く)	科研 受託研究 (AMED等) 共同研究	生命医科学域・研究所 事務部学術・管理課 (外部資金担当)	(坂)2047	095-819-7177
医学部 歯学部 子どもの心の医療・教育センター	上記以外	生命医科学域・研究所 事務部学術・管理課 (管理担当)	(坂)7007	095-819-7007

※内線番号の(文)は文教キャンパス

(坂)は坂本キャンパス

(片)は片淵キャンパス

部局等相談窓口

研究者等の所属部局等	相談窓口		内線*	直通
原爆後障害医療研究所 放射線総合センター	科研 受託研究 (AMED等) 共同研究	生命医科学域・研究所 事務部学術・管理課 (外部資金担当)	(坂)2047	095-819-7177
	上記以外	生命医科学域・研究所 事務部学術・管理課 (研究所担当)	(坂)2025	095-819-7157
熱帯医学研究所 熱帯医学・グローバルヘルス研究科 生命医科学域 (熱帯医学・グローバルヘルス系) 感染症研究出島特区 プラネタリーヘルス学環 高度感染症研究センター パンデミック総合研究センター	研究推進部感染症研究支援管理課		(坂)7793	095-819-7793
生命医科学域(薬学系) 医歯薬学総合研究科(薬学系) 薬学部	生命医科学域・研究所事務部 薬学系事務室		(文)3251	095-819-2415
病院	病院事務部教育研究支援課 (外部資金担当)		(坂)2513	095-819-7905
広報戦略本部	総務企画部総務課(広報)		(文)2018	095-819-2018
原子力災害対策戦略本部	原子力災害対策戦略本部事務局		(坂)8535	095-819-8535
ダイバーシティ推進センター	ダイバーシティ推進センター事務室		(文)2889	095-819-2889
ディベロップメントオフィス	総務企画部渉外課		(文)2155	095-819-2155
附属図書館	学術情報部学術情報管理課		(文)3161	095-819-2193
保健センター	保健センター総務係		(文)2214	095-819-2214

※内線番号の(文)は文教キャンパス (坂)は坂本キャンパス (片)は片淵キャンパス

部局等相談窓口

研究者等の所属部局等	相談窓口	内線*	直通
教育開発推進機構	学生支援部教育支援課(総務)	(文)2072	095-819-2072
ICT基盤センター	学術情報部情報企画課	(文)2022	095-819-2022
言語教育研究センター	学生支援部教育支援課 (教育改善)	(文)2077	095-819-2077
キャリアセンター	学生支援部学生支援課 キャリア支援室	(文)2107	095-819-2107
障がい学生支援室	障がい学生支援室	(文)2006	095-819-2006
研究開発推進機構	研究推進部研究推進課(研究推進)	(文)4123	095-800-4123
海洋未来イノベーション機構	研究推進部研究推進課(海洋)	(文)4122	095-800-4122
核兵器廃絶研究センター	研究推進部学術支援課 (RECNA)	(文)2203	095-819-2203
先端創薬イノベーションセンター	研究推進部学術支援課 (学術支援)	(文)2042	095-819-2042
福島未来創造支援研究センター			
グローバルリスク研究センター	研究推進部学術支援課 (CGR)	(文)2964	095-819-2964
環境保全センター	施設部施設企画課	(文)2175	095-819-2175
グローバル機構	国際部国際企画課(国際企画)	(文)2043	095-819-2043

※内線番号の(文)は文教キャンパス

(坂)は坂本キャンパス

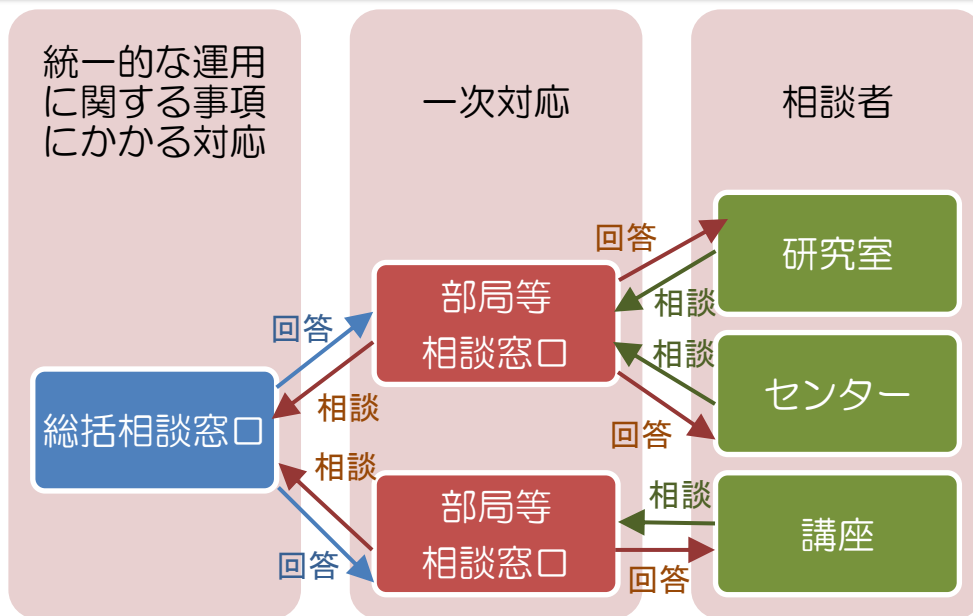
(片)は片淵キャンパス

部局等相談窓口からの相談に応じ明確かつ統一的な運用を図るための窓口です。

内容	対応部署	内線※	直通
窓口相談の総括	財務部 財務企画課（財務総務）	(文)2050	095-819-2050
科研費に関すること	研究推進部 研究推進課（研究推進）	(文)3145	095-819-2453
受託研究・共同研究に関すること	研究推進部 研究推進課（研究推進）	(文)2038	095-819-2038
出張旅費・謝金に関すること	財務部 経理調達課（旅費・謝金）	(文)2149	095-819-2149
物品購入など調達契約全般	財務部 経理調達課（調達）	(文)2066	095-819-2066
雇用に関すること	総務企画部 人事課（任用）	(文)3006	095-819-2032
図書・雑誌の購入に関すること	学術情報部 学術情報管理課	(文)2194	095-819-2194
文献複写に関すること	学術情報部 学術情報管理課	(文)2200	095-819-2200

※内線番号の(文)は文教キャンパス

相談の対応に関する体制



関連リンク

研究費の使用・手続及び不正防止等に関する情報は、下記のホームページでもご覧いただけます。

長崎大学のHP

- 科研費について
(長崎大学研究推進部研究推進課(研究資金)HP【学内専用】)
<https://msccnagasakiuac.sharepoint.com/sites/kaken>
- 受託研究・共同研究、寄附金、助成金の受入れについて
(長崎大学研究推進部研究推進課(外部資金)HP【学内専用】)
https://msccnagasakiuac.sharepoint.com/sites/kensui_portal_gaibu999
- 不正防止への取組み (長崎大学HP：研究・産学連携>不正使用・不正行為防止策>公的研究費不正使用防止の取組)
<https://www.nagasaki-u.ac.jp/ja/gakusai/misapply/index2.html>
- 物品購入等の手続き
(長崎大学 財務関係 財務部経理調達課(調達)HP【学内専用】)
<https://tyoutatsu-hp.jimu.nagasaki-u.ac.jp/>
- 旅費・謝金等の手続き
(長崎大学財務部経理調達課(旅費・謝金)HP【学内専用】)
<https://msccnagasakiuac.sharepoint.com/sites/ryohisyakin>

関係機関のHP

- 研究機関における公的研究費の管理・監査 (文部科学省)
 - おしらせ、ガイドライン、不正使用(事例)の分析結果報告、説明会・研修会資料など
https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/08122501.htm
- 科学研究費助成事業 (科研費)
 - 文部科学省HP
https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm
 - 日本学術振興会HP
<https://www.isps.go.jp/i-grantsinaid/index.html>



for

Planetary Health,

nagasaki university

国立大学法人 長崎大学

〒852-8521

長崎市文教町1-14

長崎大学財務部財務企画課（財務総務）

Tel 095-819-2050

このハンドブックは変更されることがあります。
最新のものは下記のホームページからご参照ください。

○ 不正防止への取組み

（長崎大学HP：研究・産学連携＞不正使用・不正行為防止策＞公的研究
費不正使用防止の取組）

<https://www.nagasaki-u.ac.jp/ja/gakusai/misapply/index2.html>

令和8年4月更新