



# 研究費使用

ハンドブック



NAGASAKI UNIVERSITY



## 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。

この度、「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日文科科学大臣決定）」の平成26年2月18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注意ください。

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 片峰 茂

# Contents

公的研究費の不正使用防止に関する基本方針	02	01
公的研究費の使用に関する行動規範	03	02
研究費の種類と遵守事項	04	03
研究費の使用ルール	06	04
研究費使用の手続き	10	05
研究費の適正な執行について	13	06
研究費の有効活用のために	14	07
コンプライアンス推進責任者	17	08
コンプライアンス教育	18	09
事務職員の責務	19	10
研究費の不正使用とは	20	11
不正使用を行った場合の処分	21	12
本学における不正使用防止の取組	24	13
不正使用の通報(告発)窓口	26	14
不正使用の通報(告発)があったら	27	15
相談窓口	29	16

# 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

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、不正使用防止対策に関する関係者の意識向上を図り、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に継続的に実施する。
- 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体制を整備する。

## 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

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。

本学の教職員その他の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。

## 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

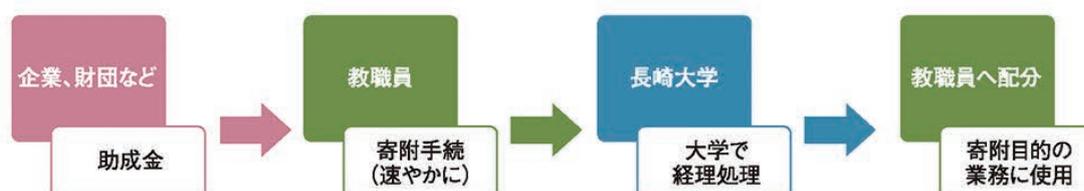
### 遵守すべき主なルールの対応表

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	長崎大学学内のルール
公的研究費	科学研究費助成事業（文部科学省）	① ② ③	A B C
	科学研究費補助金（厚生労働省）	① ③	
	科学研究費補助金（上記以外）	① ③	
	委託費	④ ⑤	A B C D
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
	寄附金	⑥	A C E
運営費交付金等			A C

## 企業、財団などから受けた寄附金について

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)。このような指摘を受けることは、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。

## 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まられています。

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用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（用途特定寄附金）	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）  
<http://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、これによりがた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 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 例	会議費(注2)	○ (注3)	○ (注3)	○ (注3)	× (注4)	× (注4)	○	○
	加入が任意の保険料(注5)	×	×	×	×	×	×	×
	工事費	×	×	×	×	×	○	○
	研究室の運営経費(注6)	×	×	×	×	×	○	○

(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。

(注3) アルコール飲料は不可

(注4) 飲食に係る経費が研究遂行上、必要であり委託者又は、共同研究者から認められている場合は使用可能です。

(注5) 研究遂行上、保険加入が条件となっている場合は使用可能です。

(注6) 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

## 04 研究費の使用ルール

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

「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（府省共通経費取扱区分表）

物品費	物品を購入するための経費。50万円を超える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、連携研究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（ポストドク・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いのための経費
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）、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）

### 参考) よくある質問 会議等に係る飲食費について

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ミーティングにおいて、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。

なお、この基準において、会議の際のアルコール飲料の提供については、支出できないこととなっておりますので、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://tyoutatsu-hp.jimu.nagasaki-u.ac.jp/>

長崎大学財務関係経理調達課調達関係HP (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%の金額が併せ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。

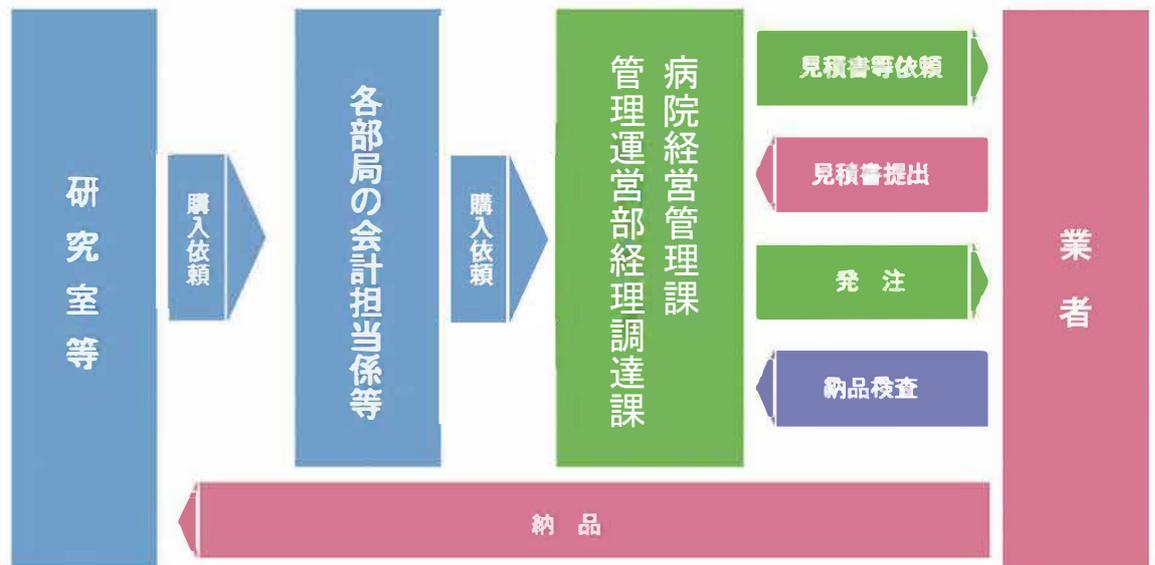
# 05

## 研究費使用の手続き

研究に必要な物品等を研究費を使用して支払う際は、使用する研究費の残額を確認し、購入依頼書(データ)に研究費の種類を指定して手続を行う事となります。  
具体的な手続については次のとおりです。

### 物品等購入の場合

#### 基本的な流れ



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50万円未満の教育・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、発注後は速やかに物品図書請求システムへ入力して下さい。

(やむを得ない理由により速やかな入力ができない場合でも、月次決算の関係上、遅くとも納品月の翌月3営業日までに入力をお願いします。)

#### 納品検査について

物品等の納品検査については、放射性同位元素、実験動物等の特定物品又は遠隔地にある本学施設等への納品等を除き、管理運営部経理調達課又は病院経営管理課において行います。ただし、やむを得ない事由により時間外又は休日に納品された物品並びに直送品等、管理運営部経理調達課又は病院経営管理課において納品等の検査が困難な物品等については、発注者以外の者の受領(完了確認)印(サイン可)及び受領(完了確認)日を明記した納品(完了確認)書を管理運営部経理調達課又は病院経営管理課に提出して下さい。

また、納品検査において、特に専門的な知識又は技能を必要とする場合は、別に検査職員の任命を行い検査を行わせる場合があります。

## 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）



05

#### 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、日当、宿泊料が不要な場合は、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**㈱日本旅行にチケット手配を依頼した場合、チケット代の立替払や航空券の領収書の提出が不要となります。**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が不要となります。（補助金等で提出が義務づけられているものは除きます。）

旅行の種類	交通機関	証拠書類	
		㈱日本旅行手配	㈱日本旅行以外手配
国内旅行	鉄道・バス	不要	不要（ただし、バック旅行の場合は領収書が必要）
	船舶		寝台料金の領収書、車両乗船の領収書
	航空機	搭乗半券 （オンライン手配以外）	領収書、搭乗半券
	レンタカー等		領収書
外国旅行	鉄道・バス	不要	領収書
	船舶		領収書
	航空機	旅行日記（日程表） 搭乗半券（オンライン手配以外）	領収書、見積書、搭乗半券、 フライトスケジュール、旅行日記（日程表）
	レンタカー等	不要	領収書

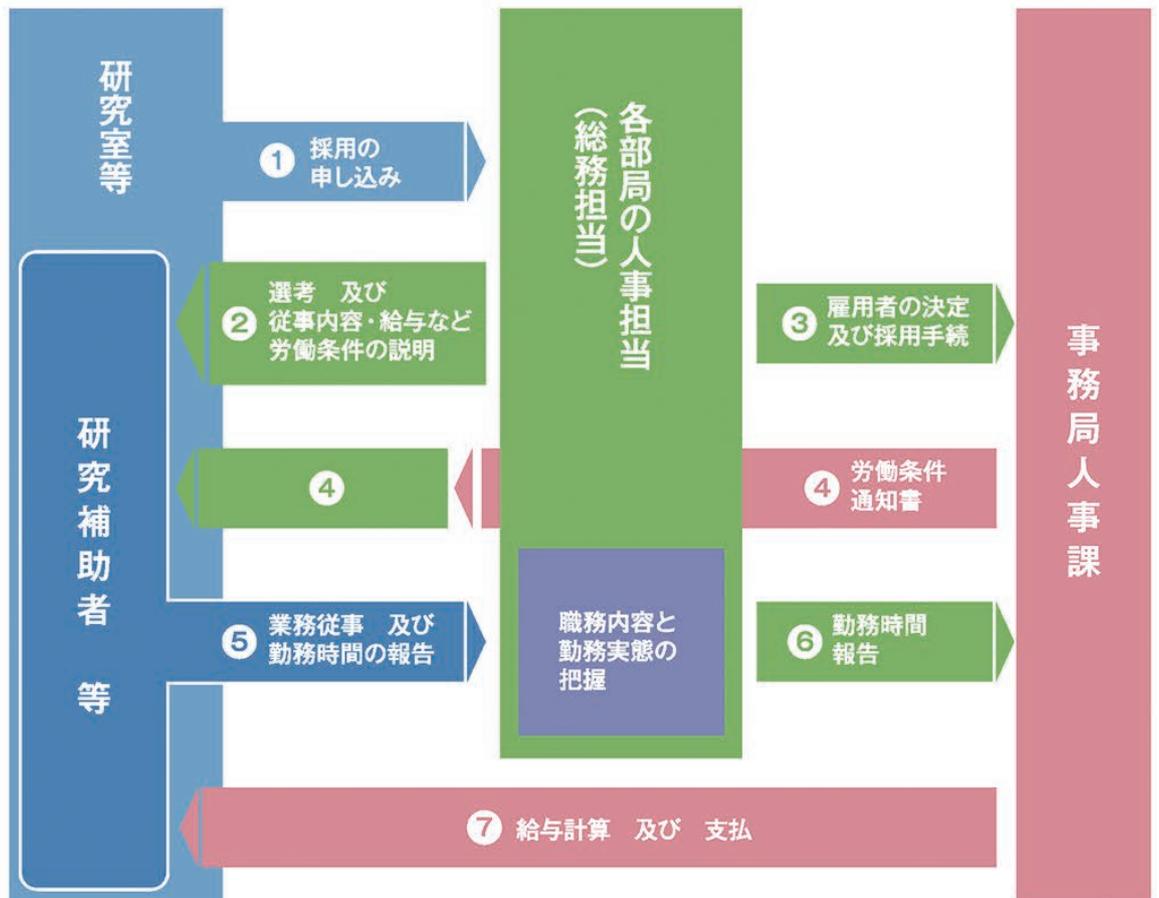
## 05 研究費使用の手続き

### 研究補助業務に係る雇入れの場合

#### 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:P19)

## 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、前倒しや補助金の繰越・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。

## 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になります。

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
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	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(追加配分)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	<p>■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</p> <p>〈手続〉 事前の繰越手続が必要(次頁参)</p> <p>〈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</p> <p>■調整金による次年度使用 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</p>	<p>■基金による研究費の持越 〈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</p> <p>〈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月上旬)</p> <p>〈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</p>

### 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、当該経費の用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他の科研費による補助事業の直接経費を加えて、複数の補助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。）を購入する場合（なお、各補助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。）

## 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。

各構成員は「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。

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

長崎大学HP:研究活動・産学官連携:不正使用・不正行為防止策(参照)

### コンプライアンス推進責任者の業務(責務)(公的研究費の取扱いに関する規程抜粋)

- ①自己が管理監督し、又は指導する部局等における対策を実施し、その実施状況を確認するとともに、統括管理責任者へ報告書を提出する。
- ②不正使用の防止を図るため、部局等内の研究者等に対し、コンプライアンス教育を実施し、その受講状況を管理監督する。
- ③自己が管理監督し、又は指導する部局等において、研究者等の適切な公的研究費の管理及び執行についてモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

### この他にも

※研究者等が最高管理責任者に提出する「誓約書」のとりまとめも行います。

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。

## コンプライアンス教育

「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) H26.2.18改正」では、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員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

競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員が…

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

### 全ての構成員とは

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競争的資金等の運営・管理に関わる場合は、当ガイドラインの主旨に沿った適切な対応をすることが望ましいとされています。

### 誓約書の提出

一般的に、構成員は機関に対し、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、構成員の不正に対するより一層の意識の向上を図ります。

## 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ない。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。

### 物品購入等の場合

#### ①納品検査担当職員による納品物等の確認

納品確認は、発注者以外の納品検査担当職員が行ってください。また、機器の修理や保守・点検等については、修理等を実施したメーカー等が発行する作業報告書等を徴し、確認して下さい。

#### 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。換金性の高い物品(パソコン、タブレット型コンピュータ)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。

### 旅費の請求の場合

#### ①出張帰着届等による出張の実態を把握

#### 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」等で確認をおこない、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

#### 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するなど、採用時や定期的に、面談や勤務条件の説明、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

# 11

## 研究費の不正使用とは

物品購入、旅費、謝金において、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

#### カラ発注 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。

#### カラ謝金 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。

#### カラ出張 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。

## 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う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:P23)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う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:P22)

## 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。

## 12 不正使用を行った場合の処分

### 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（科学研究費助成事業の場合 平成25年度事業～）

	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. 「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科研費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た研究者			不正使用を行った研究者交付制限期間の半分

（不正な使用等を行った研究者が行う研究を一定期間交付対象から除外する措置を導入している文部科学省及び他省庁等の所管する研究費で不正な使用等を行い、当該研究費において一定期間交付対象から除外される研究者についても、それと同じ期間、科学研究費助成事業交付対象から除外されます。）

#### 補助金の返還命令及び応募資格停止の過去の事例

	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

## 懲戒処分

- 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1条 略

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。

第3条～5条 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各号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)」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。

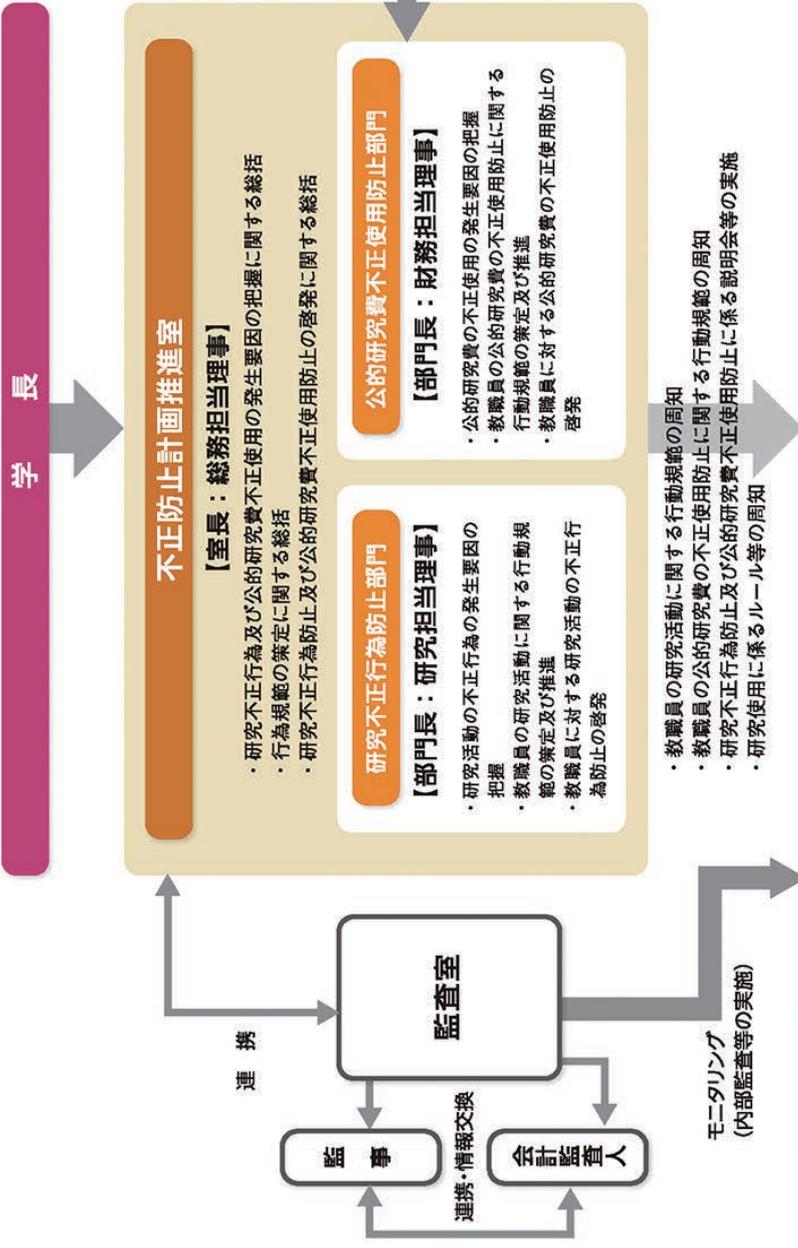
併せて、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)(平成19年2月15日文科科学大臣決定)」の平成26年2月18日の改正に伴い、「長崎大学における公的研究費の取扱いに関する規程」を定めて不正使用防止に関する厳格な管理と円滑な研究費の執行の体制構築を推し進めています。

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。

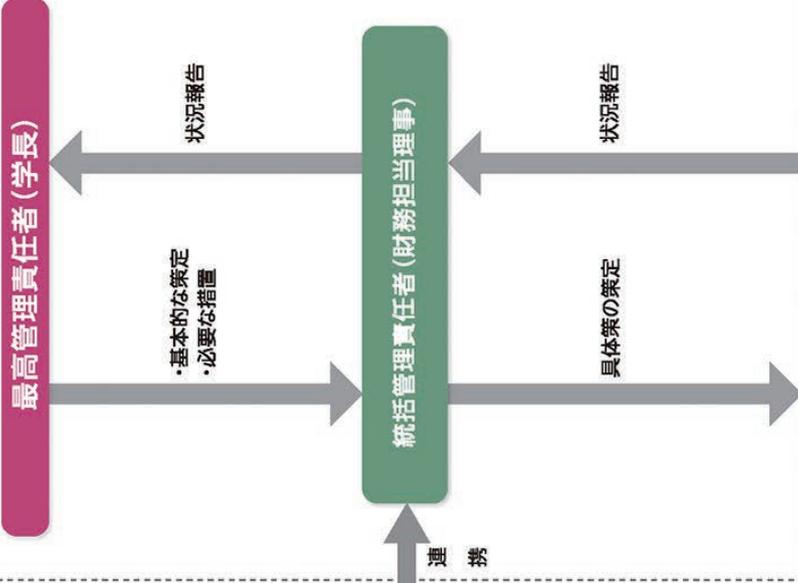


# 長崎大学における研究活動の不正行為防止及び公的研究費の不正使用防止等に関する体制

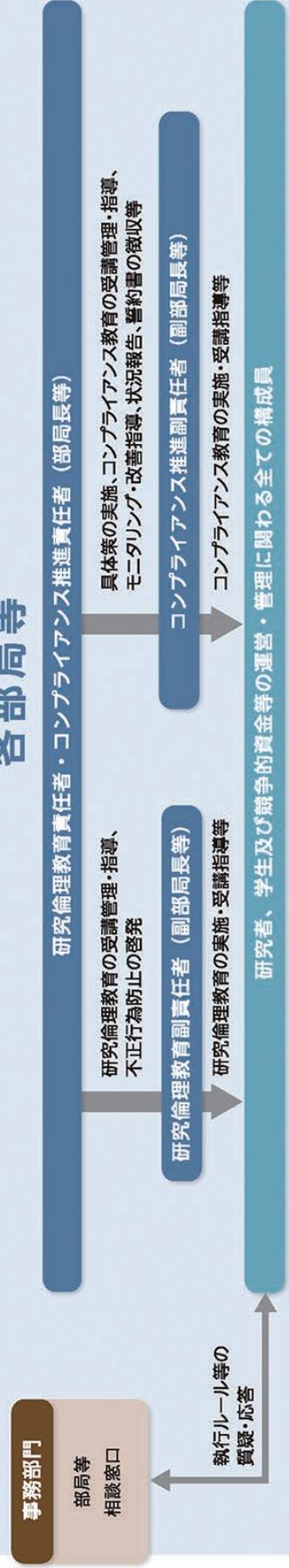
## ◎不正行為防止計画及び不正使用防止計画の推進体制



## ◎公的研究費の運営・管理体制



## 各部署等



# 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「研究活動・産学官連携：不正使用・不正行為防止策」内をご覧ください。  
(<http://www.nagasaki-u.ac.jp/ja/gakusai/misapply/warning/index.html>)

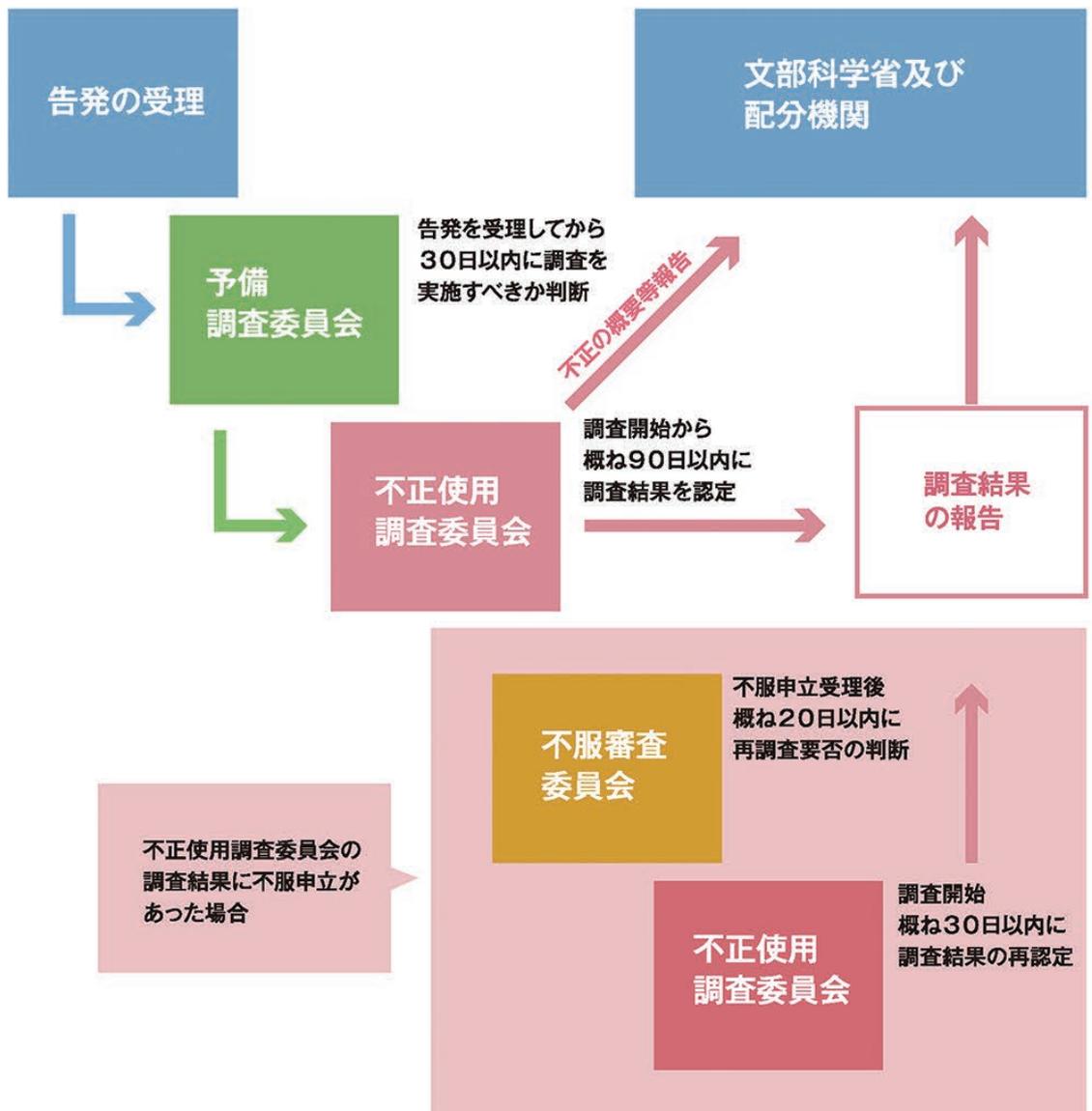
# 15

## 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。

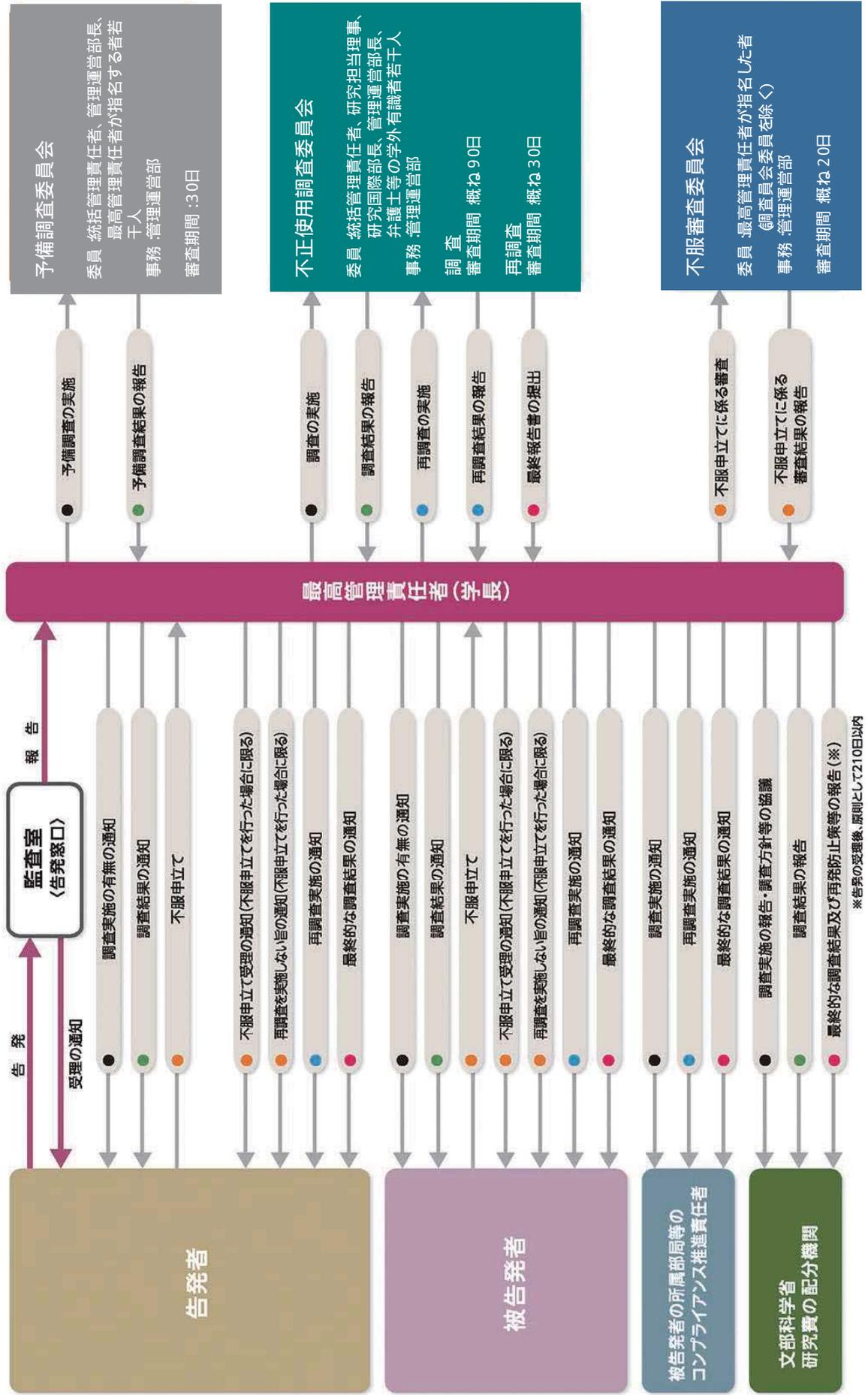
### 調査等の流れ

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



## 相談窓口

使用ルールや事務手続等で解らないことや迷ったことなどありましたら、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。

研究者等の所属部局等	内容	部署名	内線*	直通
人文社会科学域 (経済系除く) 多文化社会学部 ・多文化社会研究科 教育学部 ・教育学研究科		人文社会科学域事務部 学域企画室	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 南地区事務課総務係	(片)303	095-819-6303
生命医科学域 (薬学系除く) 医歯薬系総合研究科 (薬学系除く) 医学部 歯学部 子どもの心の医療 教育センター	科研費 厚労科研 AMED 受託研究 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 (管理担当)	(坂)7007	095-819-7007
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	3251	095-819-2415
総合生産科学域 工学部 ・工学研究科 水産 ・環境科学総合研究科 環境科学部 水産学部 情報データ科学部		総合生産科学域事務部 学域企画室	3307	095-819-2485
附属練習船長崎丸 ・鶴洋丸		総合生産科学域事務部 東地区事務課船舶第一係	2797	095-819-2797
熱帯医学 ・グローバルヘルス 研究科		生命医科学域 研究所事務部 研究所等支援課管理第一担当	(坂)7793	095-819-7793
熱帯医学研究所				
原爆後障害医療研究所	科研費 厚労科研 AMED 受託研究 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
放射線総合センター	上記以外	生命医科学域 研究所事務部 研究所等支援課管理第二担当	(坂)2025	095-819-7157

※内線番号の (坂) は坂本キャンパス (片) は片淵キャンパス

# 16 相談窓口

## 部局等相談窓口

研究者等の所属部局等	内容	部署名	内線	直通
病院		総務課研究国際担当	(坂)2513	095-819-7905
附属図書館		学術情報部学術情報管理課	3161	095-819-2193
保健センター		総務係	2214	095-819-2214
ICT 基盤センター		学術情報部情報企画課	2221	095-819-2221
教育開発推進機構		学生支援部教育支援課総務班	2072	095-819-2072
環境保全センター		施設部施設企画課	2175	095-819-2175
言語教育研究センター		学生支援部教育支援課総務班	2077	095-819-2077
核兵器廃絶研究センター		総務係	2164	095-819-2164
留学生教育・支援センター		学生支援部留学支援課	2209	095-819-2209
広報戦略本部			2018	095-819-2018
原子力災害対策戦略本部		事務局	(坂)8535	095-819-8535
研究開発推進機構		研究国際部研究推進課	4123	095-819-4123
グローバル連携機構		研究国際部国際企画課	2043	095-819-2043
海洋未来イノベーション機構		総合生産科学域事務部 学域企画室	3307	095-819-2485
ダイバーシティ推進センター		事務室	2889	095-819-2889
やってみゅーでスク		学生支援課キャリア支援室	2870	095-819-2870
障がい学生支援室			2006	095-819-2006
キャリアセンター		学生支援課キャリア支援室	3052	095-819-2107
福島未来創造支援 研究センター		研究国際部学術支援課	2039	095-819-2039
感染症共同研究拠点		感染症共同拠点総務部門	2965	095-819-2965

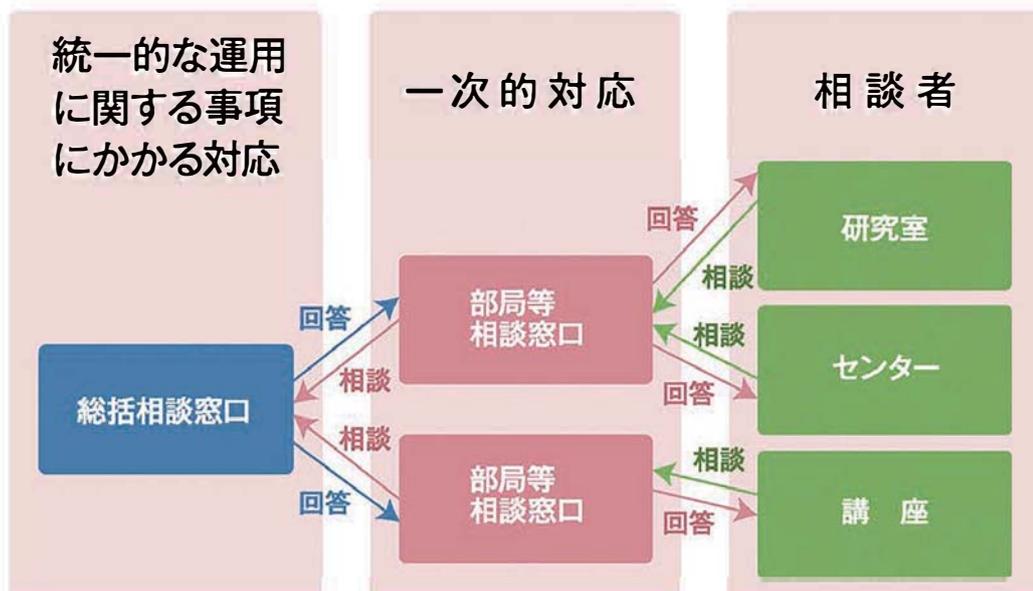
※内線番号の(坂)は坂本キャンパス (片)は片淵キャンパス

## 統括相談窓口

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。

対応の内容	部署名	内線 <sup>※</sup>	直通
窓口相談の総括	管理運営部経理調達課会計統括班	2050	095-819-2050
科研費に関すること	研究国際部研究推進課研究推進班	2453	095-819-2453
受託研究・共同研究に関すること	研究国際部研究推進課研究推進班	4111	095-800-4111
出張旅費・謝金に関すること	管理運営部経理調達課会計統括班	2149	095-819-2149
物品購入など調達契約全般	管理運営部経理調達課第一調達班	2161	095-819-2161
雇用に関すること	管理運営部人事課人事企画班	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	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	2200	095-819-2200

## 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Q&A、受託研究・共同研究手引き、助成金情報等  
(長崎大学研究国際部研究推進課HP)  
<http://www.nagasaki-u.ac.jp/gakusai/index.htm>

不正防止への取組み  
(長崎大学HP 研究活動・産学連携・不正使用・不正行為防止策)  
<http://www.nagasaki-u.ac.jp/ja/gakusai/misapply/index.html>

物品購入等の手続き  
(長崎大学管理運営部経理調達課調達関係HP【学内専用】)  
<https://tyoutatsu-hp.jimu.nagasaki-u.ac.jp/>

旅費・謝金当等の手続き  
(長崎大学管理運営部旅費・謝金HP【学内専用】)  
<http://jimuhp.jimu.nagasaki-u.ac.jp/keiri/>

### 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  
[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/08122501.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/08122501.htm)

科研費  
文部科学省HP  
[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/hojyo/main5\\_a5.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm)  
日本学術振興会HP  
<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>





〒852-8521 長崎市文教町1-14  
長崎大学管理運営部経理調達課会計統括班  
Tel 095-819-2050 / fax 095-819-2024

---

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P 研究活動・産学官連携不正使用・不正行為防止策)  
<http://www.nagasaki-u.ac.jp/ja/gakusai/misapply/index.html>