

公正な研究活動に関する ハンドブック



国立大学法人帯広畜産大学
令和2年（2020年）11月

目次

はじめに	2
1. 研究活動上の不正行為防止	3
1-1. 研究活動に携わる者の行動指針	3
1-2. 研究活動における不正行為	6
1-3. 研究不正の事前防止に関する取り組み	7
1-4. 安全保障輸出管理	8
1-5. 利益相反	10
1-6. 名古屋議定書	11
2. 研究費の不正使用防止	12
2-1. 研究費の適正使用	12
2-2. 研究費の不正使用	12
2-3. 処分	15
2-4. 研究費の種類	16
2-5. 競争的研究費の種類	16
2-6. 研究費の交付前使用に係る立替	18
2-7. 科研費	19
2-7-1. 2つの制度	19
2-7-2. 研究の実施期間	20
2-7-3. 科研費で執行できるもの	20
2-7-4. 直接経費の費目間流用	20
2-7-5. 他の経費との合算使用	21
2-7-6. 前倒し	21
2-7-7. 繰越し	22
2-7-8. 各支出項目の留意事項	23
物品費	23
旅費	24
人件費・謝金	25
2-8. 外部資金の預り消費税	26
2-9. 契約（発注）制度	26
2-10. コーポレートカード（法人カード）の活用	29
2-11. 納品物品の現物確認	30
2-12. 謝金	31
2-13. 旅費	33
2-14. 物品管理	34
3. 通報・告発等受付窓口	36

はじめに

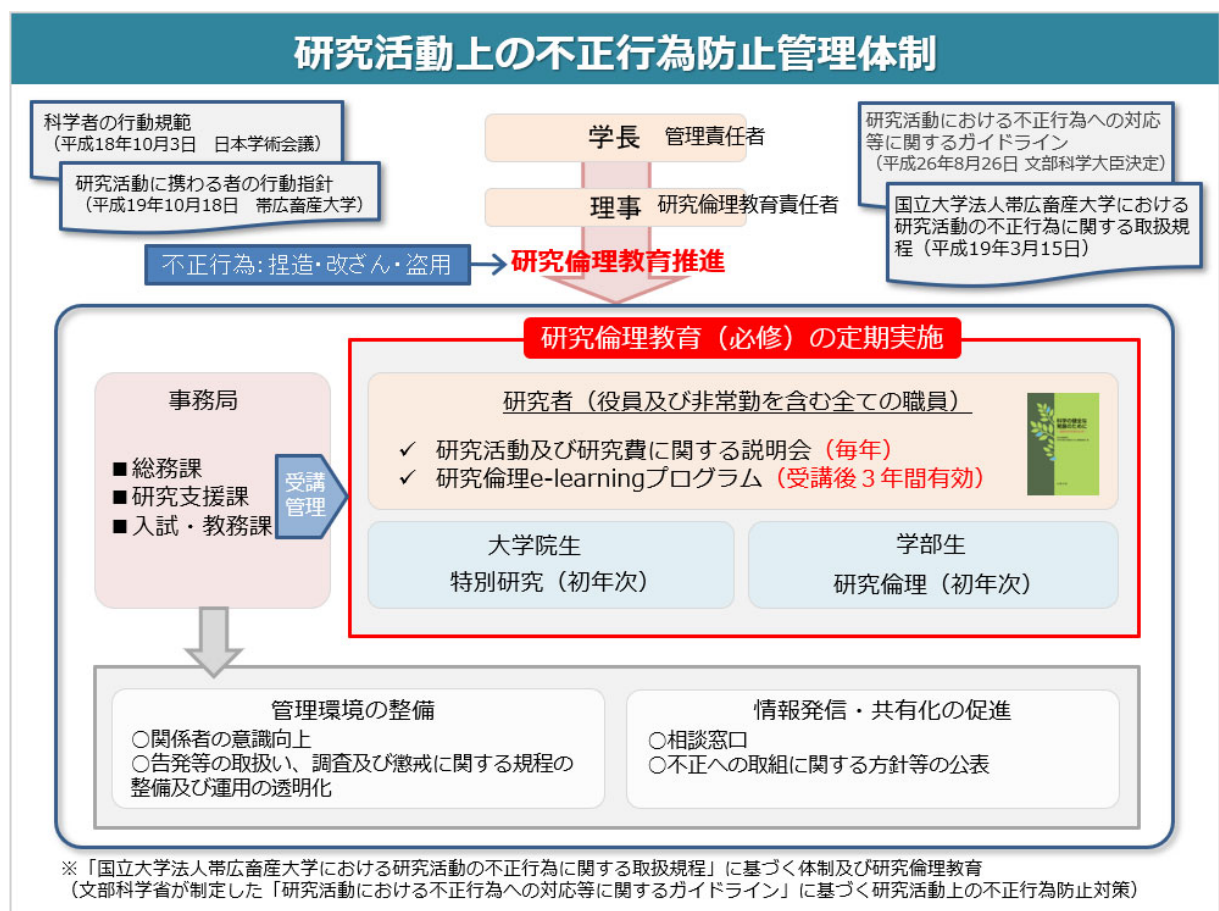
帯広畜産大学では、文部科学省が平成19年2月15日付で策定し、平成26年2月に大幅に改正された「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づき、平成19年度より競争的資金を中心とした研究費について、大学として適正に管理して不正使用の防止に努めるため、上記ガイドラインを踏まえ、以下のとおり体制整備の充実を図り、研究費の不正使用防止に向けた取り組みを推進しております。

研究費の種類を問わず、管理責任、不正使用が生じた場合の措置、通報相談窓口等を定めることにより、研究費の運営・管理に係る統制環境を作出するとともに、情報伝達手段を確立することが必要と考え、「国立大学法人帯広畜産大学研究費の不正使用防止等に関する規程」を定めて体制を整備しております。

また、単に研究費の問題だけでなく、構成員が共有できる、現場のリスクを反映した大学としての行動規範作成し、統制環境を作出することが必要と考え、「研究活動に携わる者の行動指針」を制定し、周知徹底に努めております。

公的研究費等の使用にあたって、会計事務手続き上の理解不足等から生じる不適切使用を防止する観点から、本学における会計ルール及び主な資金毎の使用ルールをできるだけ分かりやすく示し、教職員の方々が本学会計制度への一層の理解を深めることを目指しています。

これらの取り組みについて、本ハンドブックでは、基本的なルールとして、まとめましたが、具体的な事例が発生した場合や、疑問が生じた時には、速やかに各担当課に確認するようにして下さい。



1. 研究活動上の不正行為防止

1-1. 研究活動に携わる者の行動指針

本学では、公的資金により研究活動を行う研究者及び公的資金を適正に執行する立場の事務職員の倫理・意識の徹底向上を図るため、「研究活動に携わる者の行動指針」を制定し、周知徹底に努めております。

研究活動に携わる者の行動指針

帯 広 畜 産 大 学
平成19年10月18日制定

帯広畜産大学（以下「本学」という。）における研究活動の基本方針は、獣医・農畜産分野の世界的水準の研究を推進するとともに、食の安全確保に関する実践研究の成果を社会に還元することである。

この基本方針の下に実施される全ての研究活動は、人類の繁栄、地球環境の保全に貢献すべきものであり、また、研究活動に必要な経費の殆どを公的資金によって支えられている国立大学法人として、研究に対する国民の期待・信用を裏切ることとはあってはならない。

しかし、昨今、我が国の科学の世界において、データの捏造等の不正行為や公的研究費の不正使用等国民の信用を失墜させる事例が相次いで指摘されている。

本学は、このような不正行為に対して厳しい姿勢で臨むこととし、研究者、事務職員等研究活動に携わる全ての者が、今まで以上に、国民の信頼の上に成り立つ国立大学法人の職員であることを自覚し、不正に対して自律をもって行動するための基本的な指針を以下のとおり制定する。

1. 研究活動は、日本学術会議が策定した「科学者の行動規範（平成18年10月3日）：別紙」を遵守して行うとともに、その成果は、社会に還元することを目的とする。
2. 研究活動において、環境の安全、ヒトや動物の健康等に対して有害となる可能性のあるものを取り扱う場合は、関係法令・規則、学会等の指針等を遵守するよう特に留意する。また、ヒト・動物を対象とする研究は、生命倫理を最大限に尊重する。
3. 研究費は、研究成果を社会に還元するために預かっている貴重な資源であることを十分認識して、関係法令・規則、研究費使用ルール等を遵守し、適正に取扱う。
4. 研究費の取扱いに関して疑問点、問題点が生じた場合は、独自の判断によることなく、速やかに相談窓口にお問い合わせ、適切に対処する。
5. 研究費の受入・執行・管理等に携わる者は、不正を防止する視点とルールの範囲内で研究を効果的に進める視点の双方を常に意識して業務を遂行する。また、常に組織的な対応を行うことを心がけるとともに、不正防止に関する業務の改善・充実に努める。
6. 不正・不適切な行為を発見又は発生する可能性を予見した者は、当該行為を組織全体の問題として捉え、自身の職責、職務内容等にかかわらず、毅然とした態度で対応する。
7. 若手研究者・学生に対して指導的立場にある者は、研究活動における不正行為の禁止、研究・調査データの厳正な取扱い等の作法、研究費の適正な使用等を教授することを常に心がけて実践する。

(別紙)

科学者の行動規範

平成 18 年 10 月 3 日 制定

平成 25 年 1 月 25 日 改訂

日 本 学 術 会 議

科学は、合理と実証を旨として営々と築かれる知識の体系であり、人類が共有するかけがいのない資産でもある。また、科学研究は、人類が未踏の領域に果敢に挑戦して新たな知識を生み出す行為といえる。

一方、科学と科学研究は社会と共に、そして社会のためにある。したがって、科学の自由と科学者の主体的な判断に基づく研究活動は、社会からの信頼と負託を前提として、初めて社会的認知を得る。ここでいう「科学者」とは、所属する機関に関わらず、人文・社会科学から自然科学までを包含するすべての学術分野において、新たな知識を生み出す活動、あるいは科学的な知識の利活用に従事する研究者、専門職業者を意味する。

このような知的活動を担う科学者は、学問の自由の下に、特定の権威や組織の利害から独立して自らの専門的な判断により真理を探究するという権利を享受すると共に、専門家として社会の負託に応える重大な責務を有する。特に、科学活動とその成果が広大で深遠な影響を人類に与える現代において、社会は科学者が常に倫理的な判断と行動を為すことを求めている。また、政策や世論の形成過程で科学が果たすべき役割に対する社会的要請も存在する。

平成 23 年 3 月 11 日に発生した東日本大震災及び東京電力福島第一原子力発電所事故は、科学者が真に社会からの信頼と負託に応えてきたかについて反省を迫ると共に、被災地域の復興と日本の再生に向けて科学者が総力をあげて取り組むべき課題を提示した。さらに、科学がその健全な発達・発展によって、より豊かな人間社会の実現に寄与するためには、科学者が社会に対する説明責任を果たし、科学と社会、そして政策立案・決定者との健全な関係の構築と維持に自覚的に参画すると同時に、その行動を自ら厳正に律するための倫理規範を確立する必要がある。科学者の倫理は、社会が科学への理解を示し、対話を求めるための基本的枠組みでもある。

これらの基本的認識の下に、日本学術会議は、科学者個人の自律性に依拠する、すべての学術分野に共通する必要最小限の行動規範を以下のとおり示す。これらの行動規範の遵守は、科学的知識の質を保証するため、そして科学者個人及び科学者コミュニティが社会から信頼と尊敬を得るために不可欠である。

I. 科学者の責務

(科学者の基本的責任)

- 1 科学者は、自らが生み出す専門知識や技術の質を担保する責任を有し、さらに自らの専門知識、技術、経験を活かして人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続性に貢献するという責任を有する。

(科学者の姿勢)

- 2 科学者は、常に正直、誠実に判断、行動し、自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努め、科学研究によって生み出される知の正確さや正当性を科学的に示す最善の努力を払う。

(社会の中の科学者)

- 3 科学者は、科学の自律性が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、科学・技術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、適切に行動する。

(社会的期待に応える研究)

- 4 科学者は、社会が抱く真理の解明や様々な課題の達成へ向けた期待に応える責務を有する。研究環境の整備や研究の実施に供される研究資金の使用にあたっては、そうした広く社会的な期待が存在することを常に自覚する。

(説明と公開)

- 5 科学者は、自らが携わる研究の意義と役割を公開して積極的に説明し、その研究が人間、社会、環境に及ぼし得る影響や起こし得る変化を評価し、その結果を中立性・客観性をもって公表すると共に、社会との建設的な対話を築くように努める。

(科学研究の利用の両義性)

- 6 科学者は、自らの研究の成果が、科学者自身の意図に反して、破壊的行為に悪用される可能性もあることを認識し、研究の実施、成果の公表にあたっては、社会に許容される適切な手段と方法を選択する。

II. 公正な研究

(研究活動)

- 7 科学者は、自らの研究の立案・計画・申請・実施・報告などの過程において、本規範の趣旨に沿って誠実に行動する。科学者は研究成果を論文などで公表することで、各自が果たした役割に応じた功績の認知を得るとともに責任を負わなければならない。研究・調査データの記録保存や厳正な取扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用などの不正行為を為さず、また加担しない。

(研究環境の整備及び教育啓発の徹底)

- 8 科学者は、責任ある研究の実施と不正行為の防止を可能にする公正な環境の確立・維持も自らの重要な責務であることを自覚し、科学者コミュニティ及び自らの所属組織の研究環境の質的向上、ならびに不正行為抑止の教育啓発に継続的に取り組む。また、これを達成するために社会の理解と協力が得られるよう努める。

(研究対象などへの配慮)

- 9 科学者は、研究への協力者の人格、人権を尊重し、福利に配慮する。動物などに対しては、真摯な態度でこれを扱う。

(他者との関係)

- 10 科学者は、他者の成果を適切に批判すると同時に、自らの研究に対する批判には謙虚に耳を傾け、誠実な態度で意見を交える。他者の知的成果などの業績を正当に評価し、名誉や知的財産権を尊重する。また、科学者コミュニティ、特に自らの専門領域における科学者相互の評価に積極的に参加する。

III. 社会の中の科学

(社会との対話)

- 11 科学者は、社会と科学者コミュニティとのより良い相互理解のために、市民との対話と交流に積極的に参加する。また、社会の様々な課題の解決と福祉の実現を図るために、政策立案・決定者に対して政策形成に有効な科学的助言の提供に努める。その際、科学者の合意に基づく助言を目指し、意見の相違が存在するときはこれを解り易く説明する。

(科学的助言)

- 12 科学者は、公共の福祉に資することを目的として研究活動を行い、客観的で科学的な根拠に基づく公正な助言を行う。その際、科学者の発言が世論及び政策形成に対して与える影響の重大さと責任を自覚し、権威を濫用しない。また、科学的助言の質の確保に最大限努め、同時に科学的知見に係る不確実性及び見解の多様性について明確に説明する。

(政策立案・決定者に対する科学的助言)

- 13 科学者は、政策立案・決定者に対して科学的助言を行う際には、科学的知見が政策形成の過程において十分に尊重されるべきものであるが、政策決定の唯一の判断根拠ではないことを認識する。科学者コミュニティの助言とは異なる政策決定が為された場合、必要に応じて政策立案・決定者に社会への説明を要請する。

IV. 法令の遵守など

(法令の遵守)

- 14 科学者は、研究の実施、研究費の使用等にあたっては、法令や関係規則を遵守する。

(差別の排除)

- 15 科学者は、研究・教育・学会活動において、人種、ジェンダー、地位、思想・信条、宗教などによって個人を差別せず、科学的方法に基づき公平に対応して、個人の自由と人格を尊重する。

(利益相反)

- 16 科学者は、自らの研究、審査、評価、判断、科学的助言などにおいて、個人と組織、あるいは異なる組織間の利益の衝突に十分に注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応する。

1-2. 研究活動における不正行為

不正行為とは、研究者倫理に背馳（はいち）し、その本質ないし本来の趣旨を歪め、科学コミュニティの正常な科学的コミュニケーションを妨げる行為に他なりません。具体的には、得られたデータや結果の**捏造**、**改ざん**及び他者の研究成果等の**盗用**に加え、同じ研究成果の**二重投稿**、論文著者が適正に公表されない**不適切なオーサiership**などが不正行為の代表例です。

なお、科学的に適切な方法により正当に得られた研究成果が結果的に誤りであったとしても、それは不正行為に当たりません。

文部科学省「研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて」および「国立大学法人帯広畜産大学における研究活動の不正行為に関する取扱規程」では、次の3つを不正行為として規定しています。共同研究結果を踏まえ、論文を作成する際には十分に注意してください。

文部科学省において定められている特定不正行為

- ① 研究の申請、実施、報告又は審査における故意の**捏造**（存在しないデータ、研究結果等を作成すること）
- ② **改ざん**（研究資料、機器又は研究過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真性でないものに加工すること）
- ③ **盗用**（他の研究者のアイデア、分析及び解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該研究者の了解若しくは適切な表示なく流用すること）

●二重投稿

他の学術誌等に既発表又は投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿すること

●不適切なオーサiership

論文著者が適正に公表されないこと

1-3. 研究不正の事前防止に関する取り組み

研究不正の事前防止に関する取り組みとして、研究者に対し、APRIN eラーニングプログラム（eAPRIN）の受講を義務付けています。

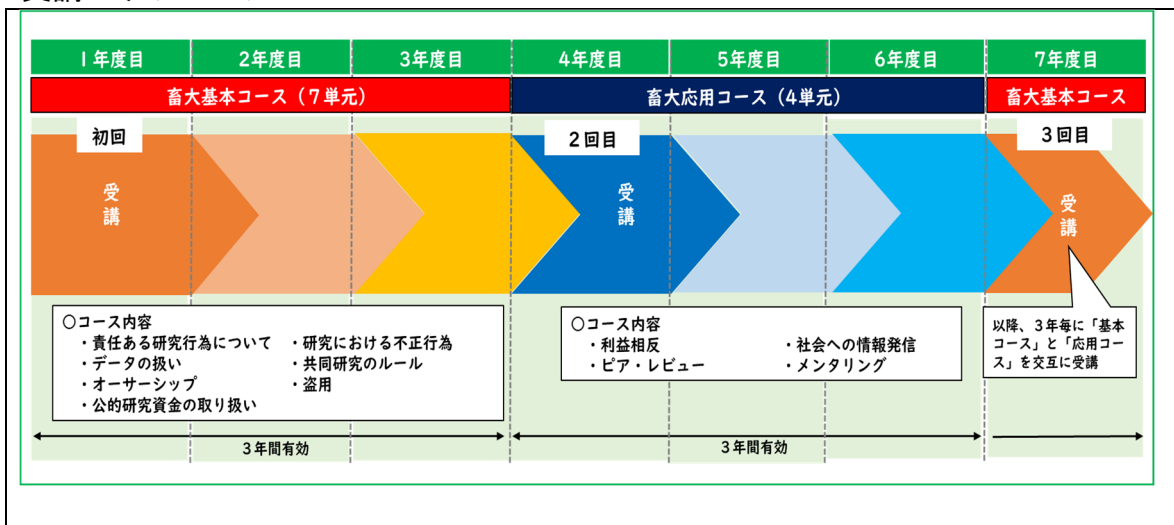
本学が発行するIDにて受講した者については、1回の受講による有効期間は、3年間（受講日が属する年度の3年後の年度末まで）となります。

なお、本プログラムを受講しない研究者については、競争的資金の申請を認めておりません。

受講対象者

①教員	②研究員等	③技術職員
全員（非常勤講師を除く）	全員	所属長（部門長等）が必要と認めた者（ただし、施設系技術職員を除く）。非常勤職員については、担当教員（監督教員）が必要と認めた者
④日本学術振興会特別研究員	⑤その他	
全員	名誉教授など、本学と雇用関係はないが、科研費等の競争的資金に応募を希望する者	

受講スケジュール



人体及びヒト試料研究倫理審査委員会は、人体及びヒト試料研究を実施する方を対象にAPRINのeラーニングによる教育・研修を行っています。実験の実施にあたっては、委員会が指定する以下の単元を受講願います。なお、単元を全て受講しないと、実験に必要な倫理審査結果決定通知書を発行致しません。

（関係法令等：人を対象とする医学系研究に関する倫理指針（平成27年度文部科学省・厚生労働省））

○コース内容

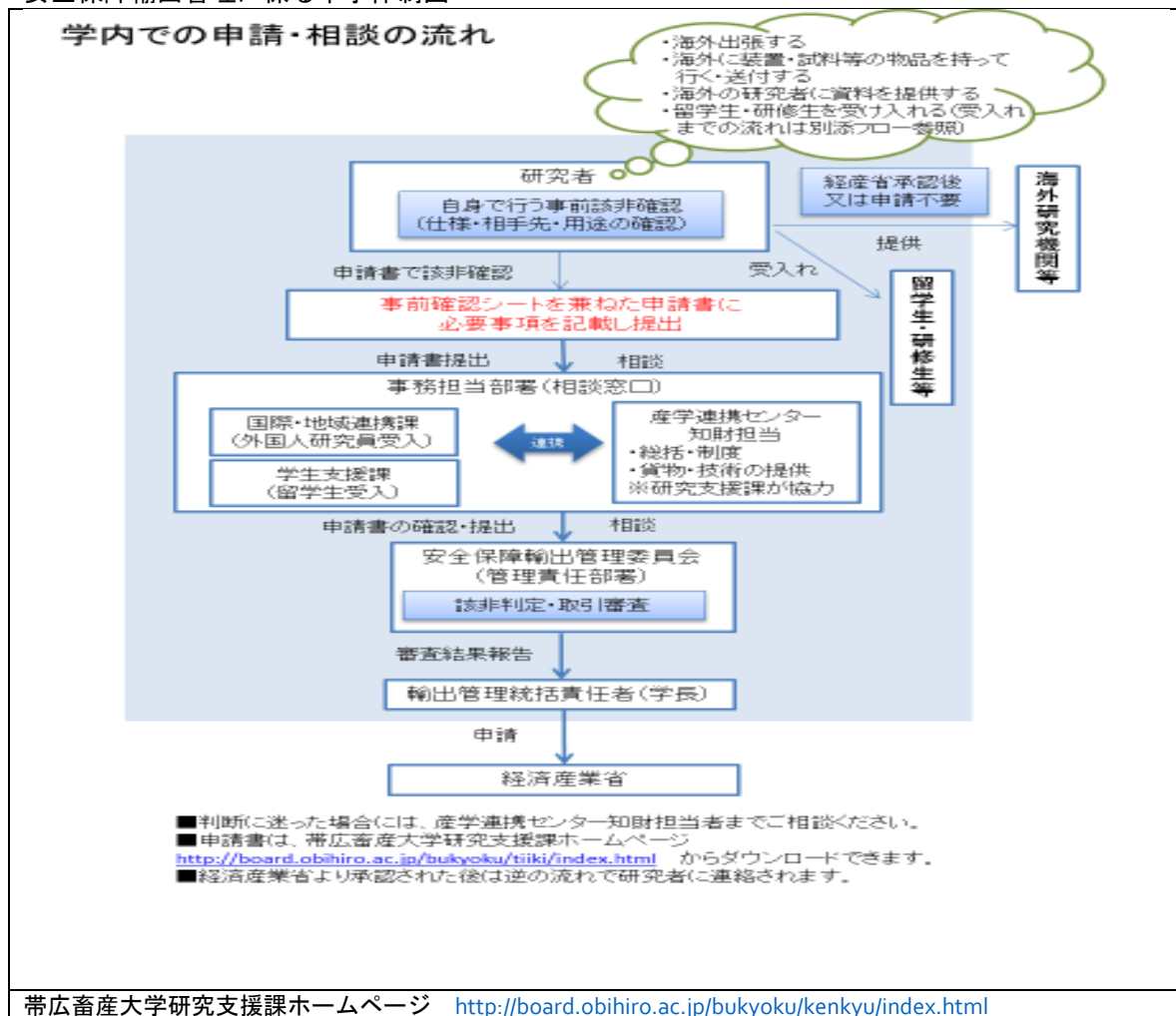
ヒト倫コース（計5単元）

- ・生命倫理学の歴史と原則、そしてルール作りへ
- ・研究における個人に関わる情報の取り扱い
- ・特別な配慮を要する研究対象者
- ・研究倫理審査委員会による審査
- ・研究におけるインフォームド・コンセント

1- 4. 安全保障輸出管理

先進国が保有する高度な貨物や技術が、大量破壊兵器等や通常兵器の開発等を行っている国に渡った場合、国際的な脅威となり、情勢が不安定化する恐れがあります。それらを未然に防ぐため、先進国を中心とした国際的な枠組みにより、輸出管理を推進することとされ、わが国では、「外国為替及び外国貿易法（外為法）」に基づき、輸出管理を推進しており、本学では「安全保障輸出管理規程」により、組織的な責任体制や、ルールなどが定められています。

安全保障輸出管理に係る本学体制図



留意しなければならないこと

- ・海外に装置・試料等の物品を持って行く(送付する)
- ・海外の研究者に資料(試料)を提供する
- ・留学生・研修生を受け入れる

といった場合には、事前確認シートを兼ねた「安全保障輸出管理に係る該非判定及び取引審査申請書」における事前確認事項に沿って確認を行い記載し、事務担当部署に提出してください。なお記載に当たっては①貨物や技術の仕様、②相手先、③用途について留意してください。記載方法等、不明な場合には研究支援課または産学連携センター知財担当までご連絡ください。

○事前確認事項

①貨物や技術の仕様確認「リスト規制」と「キャッチオール規制」

外為法で規制されている貨物や技術であるか否かを法令に示された仕様等に基づき確認する。

	リスト規制	キャッチオール規制		
		大量破壊兵器等		通常兵器
規制対象	政省令で定める品目 武器、機微な汎用品(原子力・生物・化学兵器、ミサイル関連品目、先端材料、工作機械等)	リスト規制品目以外の全品目 (食品・木材等を除く)		
対象	全地域	グループ A (輸出管理優遇措置対象国: 「②相手先の確認」 (A)) を除く全地域	国連の安全保障の決議により、武器及びその関連品等の輸出が禁止されている国 (「②相手先の確認」 (B))	グループ A 及び左記以外の全ての国 (「②相手先の確認」 (C))
許可が必要となる案件	—	大量破壊兵器等の開発等に用いられる恐れがある場合 1. 経済産業大臣からの通知 2. 輸出者の判断 ①輸入先等の判断 ②輸入者・需要者の核開発等への関与	通常兵器の開発等に用いられるおそれがある場合 1. 経済産業大臣からの通知 2. 輸出者の判断 ①輸入先等の用途	通常兵器の開発等に用いられるおそれがある場合 1. 経済産業大臣からの通知

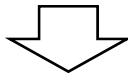


②相手先の確認

輸出等の相手先が、大量破壊兵器の開発等を行っている恐れがあるか否かを確認すること (外国ユーザーリスト掲載組織等への輸出等は慎重に判断が必要となります)。

(A) グループ A (輸出管理優遇措置対象国) : 「輸出令別表第 3」の地域 アルゼンチン、オーストラリア、オーストリア、ベルギー、ブルガリア、カナダ、チェコ、デンマーク、フィンランド、フランス、ドイツ、ギリシャ、ハンガリー、アイルランド、イタリア、ルクセンブルグ、オランダ、ニュージーランド、ノルウェー、ポーランド、ポルトガル、スペイン、スウェーデン、スイス、英国、アメリカ合衆国
(B) 国連の安全保障の決議により、武器及びその関連品等の輸出が禁止されている国 : 「輸出令別表第 3 の 2」の地域 アフガニスタン、中央アフリカ、コンゴ民主共和国、イラク、レバノン、リビア、北朝鮮、ソマリア、スーダン、南スーダン
(C) 上記 (A)、(B) に記載以外のすべての国 イラン、シリア、中国、ロシア、ウクライナ、トルコ、パキスタン、ミャンマー 等

(令和 2 年 9 月 1 日現在)



③用途の確認

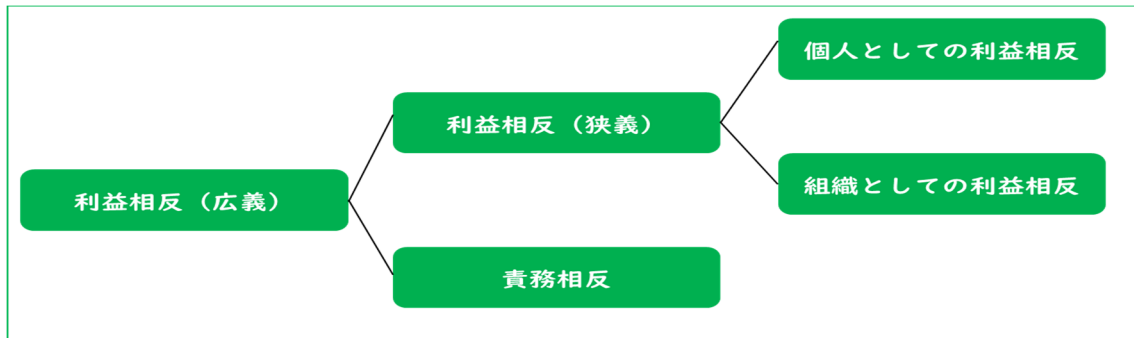
貨物や技術の用途が大量破壊兵器の開発等及び通常兵器の開発等に関連するか否かを確認します。

なお、経済産業省ホームページ「貨物・技術のマトリクス表」を活用することにより、容易な確認が可能となります。

経済産業省ホームページ : https://www.meti.go.jp/policy/anpo/matrix_intro.html

1- 5. 利益相反

利益相反とは、職員等又は大学が企業等から得られる利益と大学における当該職員等の責任が両立し得ない状況をいいます。この定義のうち、「企業等から得る利益」が、「企業等にかけている責任」である場合には、責務相反になります。したがって、責務相反は、主として職員等が兼業する場合に起こります。広義の利益相反には、狭義の利益相反と責務相反が含まれます。



個人としての利益相反マネジメント

個人としての利益相反に関するマネジメント体制の基本的考え方は、第一に、個人的利益に関連して透明性を確保すること。第二に、問題の生じる可能性のあることについて、事前に予防措置を取りうる体制を整備すること。第三に、そこで適用される単純で明快なルールをあらかじめ決めておくことです。これを踏まえ、本学では「利益相反自己申告書」を定期的に提出することを義務づけています。

●利益相反自己申告書の取扱いについて

●「利益相反自己申告書」による金銭的情報に関する報告義務

前年度の1年間（前年度4月1日から3月31日まで）及び今年度に予定している、企業等から受けた（受ける予定の）「特定の金銭的利益」について、「利益相反定期自己申告書」により学長に対して報告しなければなりません。なお、この報告義務の対象には、職員等本人のみならず、その配偶者及び生計を一にする1等親内の親族が特定の金銭的利益を受けた場合も含まれます。なお、「特定の金銭的」とは、次のようなものを指します。

a. 企業等から金銭的利益を得た対象が次のいずれかに該当すること

- ①未公開株の保有：1株以上（株式公開後1年以内も含む）
- ②公開株の保有（発行済み株の5%以上の保有の場合）
- ③新株予約権を保有（未行使）
- ④融資、保証の提供（銀行などの金融機関以外のもの）
- ⑤年間100万円以上の企業・団体からの兼業収入（診療報酬を除く。自らの所得として計上される収入、謝金の総額を対象とする。）
- ⑥知的財産権による年間100万円以上のロイヤルティ収入
- ⑦無償又は減額された機材提供・役務提供。なお、⑤の兼業は、国、地方公共団体、独立行政法人、学校および病院等公益法人での兼業は含まない。

b. 左記 a の企業等と次のいずれかの関係にあること。

- ①共同研究、受託研究、コンソーシアム、技術研修・依頼試験、分析の実施にかかる受入れ額が200万円を超える場合。なお、産学連携活動にかかる受入れ額のうち、国、地方公共団体、独立行政法人等の公募による、受託研究は含まない。ただし、再委託契約先に民間企業が含まれている場合は、対象とする。
- ②研究助成金・奨学金等金の受入れ額が200万円を超える場合
- ③客員研究員・ポストドクトラルフェローの受入れ
- ④大学発ベンチャーや企業役員等の兼業の実施
- ⑤学術指導等の実施
- ⑥物品購入で直接に選定に携わり、年間購入金額が500万円を超える場合
- ⑦技術移転（特許権等の移転）

●利益相反審査委員会による審査

利益相反対策責任者（産学官連携・知財活用室長）は、職員等から提出された金銭的情報について整理・事務的な調整を行います。

利益相反に関する審査機関として、理事（研究担当）を委員長とする利益相反審査委員会を設置します。利益相反審査委員は、これらの調査の結果に基づき、職員等から提出された金銭的情報について審査します。

許容できる

許容できない

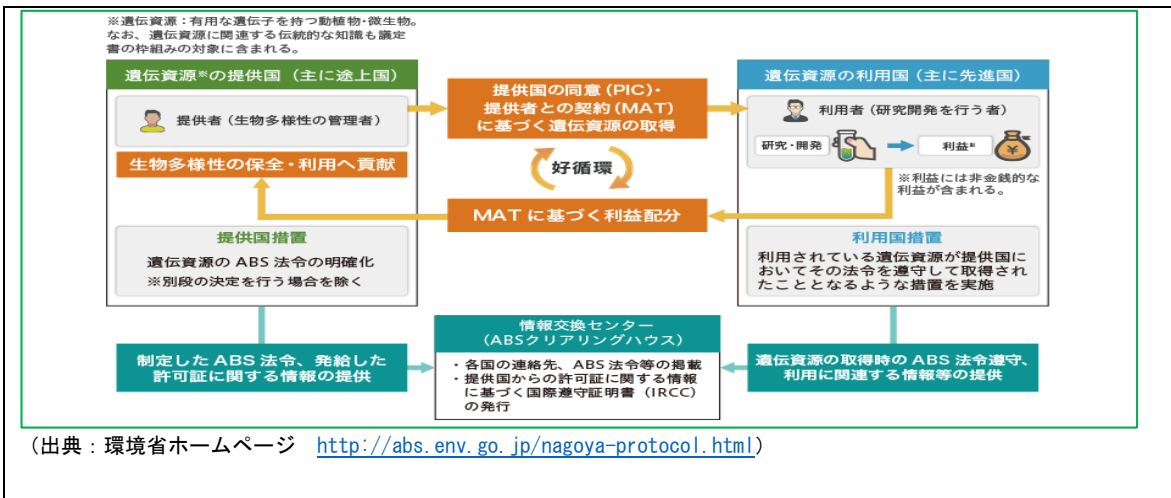
金銭的利益の放棄（未公開株の譲渡、兼業先の役員辞任等）や、研究プロジェクトへの不参加等のは正勧告

1- 6. 名古屋議定書

遺伝資源の取得の機会（Access）とその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分（Benefit-Sharing）は、生物多様性の重要課題の一つで、Access and Benefit-Sharing の頭文字をとって ABS と呼ばれています。「遺伝資源の利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分」は生物の多様性に関する条約の3つ目の目的に位置づけられ、この目的を達成するための ABS に関する基本的なルールが、条約で規定されています。

名古屋議定書は、ABS の着実な実施を確保するための手続を定める国際文書として、平成 22 年 10 月に愛知県名古屋市で開催された生物多様性条約第 10 回締約国会合（COP10）において採択され、我が国では、平成 29 年 8 月 20 日に効力を生じました。

議定書の概要



留意しなければならないこと

海外生物遺伝資源を移動（取得・提供）する際は、以下の点にご留意ください。

- ・海外生物遺伝資源は共同研究機関を通じて移動させることとし、資源提供国の法律等については共同研究者に調べてもらい、それに沿った手続きをとってください。
- ・輸入に際しての国内法令について各自調査を行ってください。なお、国内法等の規程が不明確な場合には、少なくとも MTA（素材移転契約）だけは締結するようにしてください。その際の署名は、両機関の代表者とする（本学は学長）こととし、締結は本学に記録が残るように研究支援課を通じて進めてください。

2. 研究費の不正使用防止

2- 1. 研究費の適正使用

公的研究費の使用にあたっては、本学の会計規則・補助金適正化法・委託契約条項等の使用ルールにより適正に使用する必要があります。

仮に不正が発覚した場合には、研究者に対しては**懲戒処分・研究費の返還・応募制限等の措置**がありますが、**研究機関に対しても間接経費削減等の措置が行われる**場合があります。

従って**不正により研究者及び研究機関に重大な影響**を及ぼすことになりますので、**公的研究費等の使用ルールを理解**して適正に使用する必要があります。

2- 2. 研究費の不正使用

・不正関与の研究者に対する措置

公的研究費は、国民の貴重な税金を原資として成り立つため、**助成機関の使用ルールや研究機関における使用ルール**により適切に管理されていることが必要です。

使用ルールの**誤った理解**により、**思わぬ不正に繋がる**ケースが多いので注意が必要です。

不正に関与した研究者に対する措置は、主に次のような措置があります。

- ・ **人事処分**：本学就業規則による懲戒処分
 - * 懲戒の事例として、懲戒解雇、停職、減給、戒告等があります。
- ・ **資金の返還**：加算金（利息）を含めた資金の返還
 - * 不正使用した当時から返還までの期日に応じた加算金等が加算されます。
- ・ **刑事処分**：悪質な不正使用事案の多くは詐欺罪を適用されています。
- ・ **競争的資金の応募資格制限**【関係府省申合せ】：次ページ参照
 - * 不正使用の程度によって応募制限期間が定められています。

・競争的資金の応募資格制限

「競争的資金の適正な執行に関する指針」（平成 17 年 9 月 9 日）では、競争的資金において不正を行った者に対し、当該競争的資金及び他府省を含む他の競争的資金について応募資格を制限することとしています。

- ・ 依然として悪質性の高い事案を含む、競争的資金の不正使用が見られる。
- ・ 応募資格を制限することとしているが、行為の内容にかかわらず硬直的な運用となっている。

特に悪質な不正使用の事案に対しては厳しく対処するとともに不正使用の内容に応じて応募資格を制限することができるように改正（平成 24 年 10 月 17 日）しています。

①私的流用を行った者に対する応募資格の制限の厳罰化	
〈改正前〉 5年	〈改正後〉 10年
②私的流用以外の不正使用を行った者に対する応募資格の制限の厳罰化・適正化	
〈改正前〉 2～4年 不正使用の 用途 により一律的に判断	〈改正後〉 1～5年 ※ 不正使用の 行為の内容 に応じて判断
※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は、応募資格を制限せず、嚴重注意を通知する。	
③善管注意義務違反※に対する応募資格の制限の新設	
最大2年	※「善管注意義務違反」とは、自ら不正使用に関与していない場合でも、研究資金の管理責任者としての責務を全うしなかった場合を指す。

応募制限の対象者	不正使用の程度と応募制限期間
不正使用を行った研究者と共謀者	私的流用の場合： 10年
	① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高い場合： 5年
	② ①及び③以外の場合： 2～4年
私的流用以外	③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低い場合：1年
不正受給を行った研究者と共謀者	5年
善管注意義務違反を行った研究者	不正使用を行った者の応募制限期間の半分 (上限2年、下限1年、端数切り捨て)

不正使用の例

実態を伴わない虚偽の書類を作成し、実態があったものとして大学に提出して、不正に研究費を支出させる次の行為は、たとえ私的流用がなくても研究費の不正使用になります。

<p>①カラ出張・出張費用の水増し請求</p> <ul style="list-style-type: none"> 他の機関から旅費の支給を受けたにも関わらず、大学に同じ旅行の旅費を請求し、二重に旅費を受給した。 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・請求書の作成を依頼して、旅費を水増し請求した。 出張を取りやめたにも関わらず、出張報告書を提出して、不正に旅費を受給した。 航空運賃と宿泊料のパック商品を利用したにも関わらず、正規運賃の旅費を請求した。
<p>②カラ謝金（賃金）</p> <ul style="list-style-type: none"> 研究補助者に支払う謝金について、実際より多い作業時間を報告書に記入して大学に請求し不正に支出させた。 研究室の維持・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、学生にこれを返還させた。

③預け金

- ・ 業者に取り引実態と異なる虚偽の書類を作成させ、大学に代金を支払わせ、支払わせた代金を、業者に預け金として管理させた。

④品転

- ・ 研究費等の使用ルール上、購入できない物品の購入や施設改修工事を行うため、業者に当該経費で購入可能な消耗品等、実際の取引とは異なる虚偽の書類を作成させ、大学に代金を支払わせた。

⑤期ずれ（年度末）

- ・ 今期に含めるはずの売上や経費を前期や来期に計上すること。

研究者の意識の問題

- ・ 不正使用して預けた金は、私的流用ではなく教育・研究用に使用したのだから問題はない。
- ・ 研究成果をあげているのだから問題がない。
- ・ 国の会計制度に問題があり、研究を継続させるためにはやむを得ない。

研究機関における不正使用事案（文科省ホームページより抜粋）

令和2年度

研究機関名	不正が行われた年	不正の種別	不正に支出された研究費の額	不正に関与した研究者数
水産研究・教育機構	平成29年～30年度	カラ雇用、架空請求	266,662円	1人
甲南大学	平成27年～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	1人

平成31年度・令和元年度

研究機関名	不正が行われた年	不正の種別	不正に支出された研究費の額	不正に関与した研究者数
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	1人
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	1人
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	1人
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	1人

（出典：文科省ホームページ https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364929.htm）

2- 3. 処分

不正使用を行った「個人」に対する処分だけでなく、「研究機関（大学）」が資金配分機関から処分を受けます。

(1) 個人に対する処分

①学内の処分

- ・ 本学就業規則による懲戒解雇等の懲戒処分や訓告等の処分が行われます。

②資金交付機関の処分

- ・ 競争的資金等には、それぞれ制度ごとに応募資格停止、加算金（利息）を含めた資金の返還等のペナルティが、設けられております。

<加算金>

- ・ 「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の対象となる補助金 10.95%
- ・ 上記以外の補助金 5%

<返還>

- ・ 資金交付機関から、研究者個人宛に返還の請求が来ます。

- ・ 競争的資金等で不正使用した場合、他府省を含め競争的資金等への応募は、一定期間（2～10年）、制限されます。

③法律上の処分

- ・ 本学または資金交付機関からの民事及び刑事告訴を受けることがあります。（私的流用）

(2) 研究機関（大学）に対する処分

研究費管理体制の不備により、組織的な研究費の不正使用が明らかになった場合は、研究費返還、研究機関の全部（又は一部）に対する交付停止、応募資格停止、間接経費等の削減等が実施されます。

2- 4. 研究費の種類

研究費には、大きく分類して、国や独立行政法人等から配分される競争的資金等の「外部資金」と運営費交付金等の「大学自己資金」があり、研究費の種類毎に遵守すべき使用ルールがあります。

研究費の種類		適用される運用ルール
外部資金	a	国及び独立行政法人等から配分される研究資金（競争的資金等） ・ 文部科学省科学研究費 ・ 厚生労働省科学研究費 等 ・ 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 ・ 補助金毎の補助条件 ・ 本学会計規程等
	b	財団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 等 ・ 契約書 ・ 本学会計規程等
		・ 寄附金（研究助成金を含む） ・ 寄附目的 ・ 助成団体毎の使用ルール ・ 本学会計規程等
大学自己資金	c	運営費交付金等 ・ 教員に予算配分される教員基礎活動費・授業運営費等 ・ 本学会計規程等

2- 5. 競争的研究費の種類

内閣府のホームページには、全省庁の競争的資金等の公募が掲載されています。応募・申請する研究資金が競争的研究資金等に該当するか、または申請条件・スケジュール等を予めご確認ください。

● 令和2年度の全省庁の競争的資金等の公募

府省名	配分機関	制度名
内閣府	食品安全委員会事務局	食品健康影響評価技術研究
総務省	—	戦略的情報通信研究開発推進事業 ほか
	消防庁	消防防災科学技術研究推進制度
文部科学省	本省・日本医療研究開発機構（AMED）	国家課題対応型研究開発推進事業
	日本学術振興会（JSPS）	科学研究費助成事業 （科学研究費補助金、学術研究助成基金助成金）
	科学技術振興機構（JST）	未来社会創造事業 創発的研究支援事業
	JST・AMED	戦略的創造研究推進事業 研究成果展開事業 国際科学技術共同研究推進事業
厚生労働省	—	厚生労働科学研究費補助金
	AMED	医療研究開発推進事業費補助金 ほか
農林水産省	生物系特定産業技術研究支援センター	イノベーション創出強化研究推進事業
経済産業省	—	戦略的基盤技術高度化・連携支援事業
国土交通省	—	建設技術研究開発助成制度 ほか
環境省	本省・環境再生保全機構	環境研究総合推進費
	原子力規制庁	放射線安全規制研究戦略的推進事業費
防衛省	防衛装備庁	安全保障技術研究推進制度

（出典：内閣府 競争的資金制度：<http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund>）

留意しなければならないこと

競争的資金等の管理について

競争的資金等は、研究者個人の発意で提案され、採択された課題であっても、大学の業務として適正に管理されなければならないことから、「研究者個人」ではなく「研究機関（大学）」として、管理することになります。

また、競争的資金等は、交付決定後、研究計画に基づいて積算された額を交付請求することができますが、こうして受け入れた資金はあくまでも「概算払い」であり、事業年度の終了後に交付元機関から使用内容のチェックを受けなければならない。確定調査の結果、事業対象外とみなされた経費が発生した場合には、当該使用額を交付元機関に返還しなければならないことから、常に執行計画に基づいた支出となるよう心がけるとともに、経費の使用にあたって迷う事案がありましたら、研究支援課 研究支援係までご相談ください。

競争的資金の使用ルールについて

以下は競争的資金の使用ルールの一例です。制度によってはルールが大きく異なりますので、公募要領等により、十分に確認してください。

	①使途に制限のない資金との合算使用	②文具等の汎用性の高い物品	③人件費・謝金
文部科学省科学研究費助成事業	○	△※1	○
日本医療研究開発機構 (AMED)	○	△※1	○※3
農研機構革新的技術開発緊急展開事業	○	×※2	○※3

※1 直接事業に必要である場合のみ。

※2 原則付加。ただし研究遂行に必要であれば、理由書提出により可となる場合がある。

※3 書類により委託もとに申請している者のみ可。

財団法人及び民間企業等からの研究資金の留意点について

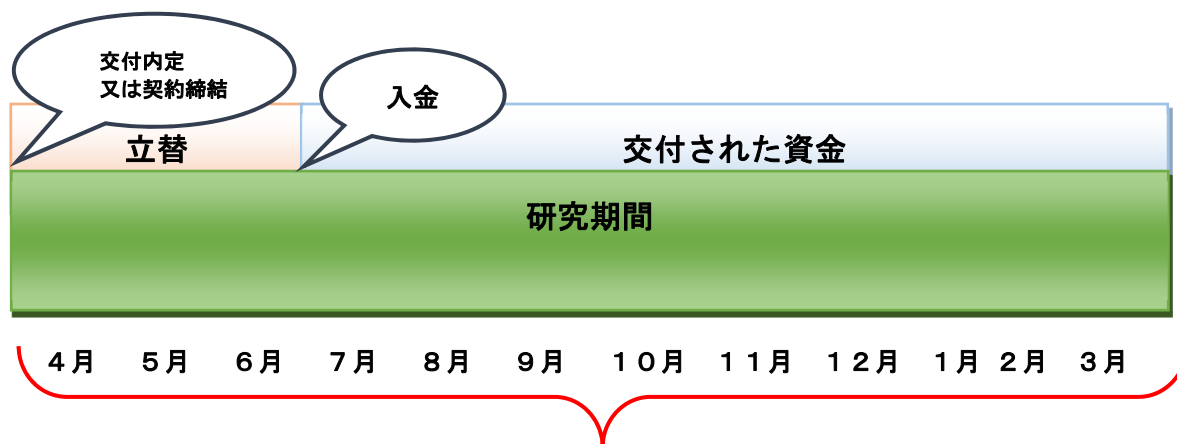
財団法人及び民間企業等からの受託研究・共同研究には、国及び独立行政法人からの補助金や委託費を財源とした経費（再委託）がありますので、本学の会計規程等のほかに、使用ルール等があるか留意してください。

軍事を目的とする研究について

「帯広畜産大学における軍事を目的とする研究に対する基本方針（平成30年7月17日制定）」において、本学の研究者は軍事を目的とする研究を行ってはならないことが定められています。なお、個別の研究事案について実施の判断が必要な場合は、審査会議で審議することとなります。

2- 6. 研究費の交付前使用に係る立替

研究（事業）の円滑な推進を図るため、研究費が交付されるまでの間、本学の資金をもって一時的に立て替えることができます。



常時物品の購入等が可能！！

※ 科研費の立替を希望する場合は、経理課経理係へ相談してください。
受託・共同は契約締結後、自動的に立替えされます。

留意しなければならないこと

- ・ 相手方が民間企業の場合には、原則として立替はできませんが、受託・共同研究の場合は、入金前に執行することが可能です。
- ・ 立替を行った研究費が交付されなかった場合は、当該金額について返還していただきます。
- ・ 科研費の立替について、「研究成果報告書」又は「研究経過報告書」を、提出期限までに提出しなかった場合は、当該年度の立替を停止します。

2- 7. 科研費

2-7-1. 2つの制度

科研費には、「科学研究費補助金（補助金分）」と「学術研究助成基金助成金（基金分）」の2つの制度があり、それぞれの制度でルールが異なります。

補助金分	基金分
<p>年度ごとに交付決定されるため、年度ごとに研究費を使用する必要があります。また、一定条件を満たす場合には、前倒し使用や翌年度における使用などができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 研究期間が複数年度にわたっていても、年度ごとに当該年度分の研究費についてのみ交付内定・交付決定を行います。 ○ 研究が加速した場合は、調整金により前倒し使用（追加配分）が可能です。 ○ 交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により研究の完了が見込めない場合、手続きの上、研究費を翌年度に繰越して使用することができます。 	<p>複数年で交付決定されるため、研究の進捗に合わせて、年度の区切りにとらわれずに研究費を使用できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 複数年度の研究費が一括して予算措置されるため、初年度に、複数年度にわたる研究機関全体の研究費について交付内定・交付決定を行います。なお、支払請求・交付は毎年度行います。 ○ 研究の進捗に合わせた研究費の前倒し使用が可能です。 ○ 事前の手続きなく、補助事業期間内での研究費次年度使用が可能です。 ○ 補助事業期間内での、年度をまたぐ物品の調達が可能です。
<p>該当する研究種目</p>	<p>該当する研究種目</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 特別推進研究（平成 28 年度以降採択された課題） ・ 新学術領域研究（研究領域提案型） ・ 学術変革領域研究 ・ 基盤研究（S） ・ 基盤研究（A） ・ 基盤研究（B）（平成 27 年度以降採択された課題、ただし「特設分野研究」の研究課題を除く） ・ 挑戦的研究（開拓） ・ 特別研究員奨励費 ・ 研究成果公開促進費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基盤研究（B）（平成 27 年度以降に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題） ・ 基盤研究（C） ・ 挑戦的研究（萌芽、開拓）・若手研究 ・ 国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A・B）、帰国発展研究、国際活動支援班（平成 30 年度公募以降、新学術領域研究の総括班に組み込んで公募）） ・ 研究活動スタート支援

本表記載内容は年度毎に変更されることがあるため、必ず最新の情報を日本学術振興会ホームページで確認してください (<https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>)

2-7-2. 研究の実施期間

研究の実施期間は以下のとおりです。なお、科研費は、初年度の内定通知から最終年度の終わりまで、途切れることなく使用できます。

● 研究の実施期間について

項目	補助金分	基金分
研究開始（内定通知）〈注〉	新規課題：4月1日（一部種目の新規課題を除く）	
	継続課題：4月1日	継続課題：研究期間中であれば年度の区切りにとられない
	内定通知以降であれば、科研費の送金・受領前であっても必要な契約等（物品の購入、研究協力者の雇用等）を行い、実際の研究活動を始めることができます。（※1）	
研究に必要な物品の納品や役務の提供などの権限	各年度の3月31日	研究期間内であれば、年度を超えた使用が可能（※2）
その他	補助事業期間終了後に未使用額が生じている場合は、未使用額を返還すること。（※3）	

※1 当該年度3月31日までに納品及び完了した業務であれば執行可能です。ただし、購入した物品等は当該年度の補助事業に使用する必要があります。次年度に使用する物品を当該年度の経費から購入することはできませんので、原則2月末までに購入手続きを行ってください。

※2 最終年度の研究課題で期間内の事業が完了しない見込みとなった場合には、研究期間の延長申請を行うことで次年度に研究費を使用することが可能です。

※3 未使用額の返還により、その後の科研費の審査に不利益が生じることはありません。

〈注〉国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A）、帰国発展研究）の新規課題の場合、研究を開始することができるのは、内定通知日からではなく、交付申請書を提出した日からになります。

2-7-3. 科研費で執行できるもの

科研費（直接経費）は採択された研究課題の遂行に必要な（研究成果のとりまとめに必要な経費を含む）であれば執行可能です。ただし、研究代表者や研究分担者は執行については説明責任を負うこととなりますので、監査等において説明を求められることがあることをご了承ください。なお、研究費の使用に当たっては、使用ルールや所属する研究機関が定めるルールに従って使用することはもとより、科学研究のために交付されている直接経費から支出することが社会通念に照らし妥当であるか、直接経費使用の優先度として適切かといった点も考慮してください。また、交付申請書記載の研究目的以外のもの、研究と直接関係のないものについての使用及び以下のような事項については執行できません。

執行できないもの

- ・建物等の施設に関する経費（科研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
- ・その他、間接経費を使用することが適切なもの

2-7-4. 直接経費の費目間流用

交付申請書に記載した各費目のそれぞれについて交付決定された直接経費の「総額の50%以下（※）」（直接経費の総額の50%が300万円以下の場合は300万円）まで自由に変更できます。それ以上の変更については、事前に手続きが必要となりますので、研究支援課研究支援係までご連絡ください。

（※）補助金：当該年度の直接経費の総額

基金：補助事業期間全体の直接経費の総額

2-7-5. 他の経費との合算使用

教員基礎活動費、寄附金であれば、科研費と合算して使用することが可能（人件費を除く）となりますが、他の科研費や受託・共同研究費などの外部資金とは合算して使用することや他の経費から科研費への予算執行振替はできません。

なお、複数の科研費による共用設備の購入についても研究種目に関わらず、購入することが可能ですが、購入に関しては以下の条件を満たす必要があります。

複数の科研費による共用設備の購入条件

- ・設備の購入時に購入経費を支出する補助事業者（研究代表者又は分担者）が同一の研究機関に所属していること（購入時点で他機関へ異動を予定している場合は購入できません）。
- ・購入前に、各補助事業者の負担額の割合、及び按分経費の算出根拠について明確にし、根拠書類を研究支援課へ提出すること。

2-7-6. 前倒し

「調整金」制度の申請により補助金においても次年度経費の前倒し使用が可能となります。「前倒し使用」の申請ができる研究課題は、補助金のみを交付している以下の研究種目の課題となります。ただし、次年度以降の研究費を全て「前倒し使用」の申請に計上することや、「前倒し使用」による研究期間の短縮は認められません。

項目	補助金	基金
制度概要	「調整金」制度を利用し、次年度以降の交付予定額の前倒し使用が可能。ただし、次年度以降の研究費を全て前倒し使用の申請に計上することや、前倒し使用による研究期間の延長は認められない（この際、「調整金」の変更交付決定日までは前倒し使用する研究費は使用できない）。	年度にとらわれず複数年度にわたる研究費として使用することができるため、研究期間全体を通じた交付決定額の範囲内であれば、次年度以降に使用予定としていた研究費を前倒して使用することが可能。ただし、前倒し使用による研究期間の短縮は認めない。
対象種目	<ul style="list-style-type: none"> ・特別推進研究・新学術領域研究（研究領域提案型） ・学術変革領域研究 ・基盤研究（S） ・基盤研究（A） ・基盤研究（B）（平成27年度以降採択された課題、ただし「特設分野研究」の研究課題を除く） 	<ul style="list-style-type: none"> ・基盤研究（B）（平成27年度以降に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題） ・基盤研究（C） ・挑戦的研究（開拓・萌芽） ・若手研究 ・若手研究（B）（平成29年度以降に採択された研究課題） ・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
手続時期	(1回目) 請求書提出時期：8月頃、 (2回目) 請求書提出時期：11月頃、	変更交付決定・送金：10月頃 変更送付決定・送金：1月頃
必要書類 ※科研費電子申請システムで作成	①科学研究費助成事業（科学研究費補助金）前倒し使用申請書兼変更交付申請書 ②交付請求書	①科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）前倒し支払い請求書

本表記載内容は年度毎に変更されることがあるため、必ず最新の情報を日本学術振興会ホームページで確認してください（<https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>）

2-7-7. 繰越し

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、研究計画を変更することが合理的であり、年度内の執行が困難であり、繰越し以外の方法では対応ができず、翌年度内に完了する見込みがある場合について、研究代表者が補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することを日本学術振興会に申請し財務大臣の承認を得た上で、翌年度に当該経費を繰り越して使用することができます。**翌年度に繰り越すことができるのは、計画の変更に伴い、翌年度に使用する必要がある研究費**です。なお、研究計画の終了後に余った研究費（余剰金）や、誠実に補助事業を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なる場合等は、繰越しの対象にはなりません。また、翌々年度に再度繰り越すことはできません。

対象となる研究種目

- ・特別推進研究（平成 28 年度以降に採択された研究課題）・新学術領域研究（研究領域提案型）
 - ・基盤研究（S・A）・挑戦的研究（開拓）（補助金として交付されている研究課題）
 - ・奨励研究
 - ・研究成果公開促進費・特別研究員奨励費
 - ・基盤研究（B）（平成 27 年度以降に採択された審査区分「特別分野研究」の研究課題を除く）
 - ・若手研究（A）（平成 24 年度から平成 26 年度に採択された研究課題を除く）
- 注）病気や怪我を除く、研究者の自己都合に起因するもの（多忙、事前の調整不足、所属研究機関の異動等）、研究終了後に余った研究費（余剰金）等の経費については、繰越しの対象となりません。

繰越し事由

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	研究協力者（機関）の事情、機器の故障等の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。
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	豪雨や豪雪等の例年とは異なる気象により、当初計画の延期又は中断が必要となった場合。

本表記載内容は年度毎に変更されることがあるため、必ず最新の情報を日本学術振興会ホームページで確認してください (<https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>)

2-7-8. 各支出項目の留意事項

各支出項目において、留意いただきたい主な内容は次のとおりです。
支出にあたり、ご不明な点があれば、研究支援課研究支援係までお問い合わせください。

物品費

当該課題の研究に直接関係するものであれば、科研費から支出することができますが、研究代表者や研究分担者は、その経費使用に関する判断や使途に関する説明責任を負うことになります。例えば、コピー機や薬品等の保管棚等についても、科研費の研究課題の遂行のために必要であれば、科研費で購入することが可能です。

①設備・備品の購入

取得価格 10 万円以上かつ耐用年数 1 年以上の物品については設備等として受け入れることとし、特に耐用年数 1 年以上かつ取得価格 50 万円以上の設備等については、資産として取扱います。高額な機器は納品まで時間がかかりますので、早めの執行をお願いします。なお、本学では、納入価格が 300 万円以上の物品については、一般競争入札を行い、納入業者を決定します。発注依頼から入札まで最低 1 ヶ月程度を要します。納品は契約締結後となりますので、機器購入の際は必ず事前に経理課契約係へ相談してください。また、交付申請書に記載していない備品についても、必要性が明確であれば、購入が可能となります。

②設備・備品の異動

他機関に異動となる際は、本学の物品の異動に関する手続きが必要となりますので、経理課経理係へご連絡ください。

③外国出張中の消耗品の購入

外国出張中に現地で研究に必要な消耗品等を購入する方法は、以下のいずれかで対応して下さい。（いずれの場合も事前に経理課契約係と相談して下さい）

なお、領収書及び現地通貨と円を交換した際の交換レート表及び証拠写真が必要です。必ず保管・整理し、提出して下さい。

- ・ 必要な見積額を積算し、概算払請求書を経理課契約係に提出し、前渡金として受領、帰国後に精算を行う。
- ・ コーポレートカードにより支出し、帰国後「コーポレートカード利用報告書」と証拠書類を経理課に提出する。ただし、事前に支出内容が明確なものについては、出張前に「物品請求システム」に入力（特例発注）して下さい。
- ・ 現地で立替えて支出し、帰国後立替払い請求を行う。ただし、事前に支出内容が明確なものについては、出張前に「物品請求システム」で入力して下さい。

④切手・はがきの購入

アンケート調査等で「切手・はがき」が必要な場合は、物品請求システムにより請求するとともに、相手先の一覧表を経理課契約係に提出すること。（必要な枚数だけしか購入できません。）

旅費

補助事業者となる研究代表者、研究分担者のほか、研究課題の遂行に当たって協力を行う研究協力者（補助事業者ではない）も旅費支給対象者となります。

なお、海外出張等に係る見積書の作成経費や、出張が中止となった場合のキャンセル料の支出も可能ですが、研究代表者や研究協力者は、その経費使用に関する判断や用途に関する説明責任を負うこととなります。

また、学生に出張させる場合は、学生が当該研究課題に携わっており、かつ学業に支障がないこと（履修科目の時間帯と用務が重なっていないこと）が前提となります。

①旅費の申請

学内予算の場合と同様に旅費システムから申請を行うこととし、用務内容の欄には、当該出張と研究課題の関連がわかるように詳細に記載して下さい。

特に学会等への参加については、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ために必要であることが前提となりますので、学会に参加して何を行うのかを必ず詳細に記載するとともに、申請の際は学会のプログラムを添付（アップロード）して下さい。

②年度をまたいだ旅費の支給

年度をまたいだ旅費の支給は以下のとおりです（継続課題のみ）。ただし、旅費システムの運用上、補助金分・基金分に関わらず、それぞれ年度ごとに分けて入力して下さい。

項目	補助金分	基金分
年度をまたぐ支出	次年度に係る出張等の経費を、当該年度の補助金から支出することはできません。3月31日までの旅費を当該年度の科研費から支出し、4月1日以降の旅費は次年度の科研費から支出します。	年度をまたぐ支出について制約はありませんので、旅費を年度によって分けて支出する必要はありません。 ただし、当該年度の残額が無い状態で、年度をまたぐ出張はできませんので、年度末に不足額が発生しないよう、前倒し申請等で出張費を確保するか、補助事業を遂行するものであって、合算使用の制限の例外に該当する場合であれば、他の経費を加えて支出して下さい。

人件費・謝金

当該研究課題の研究に直接必要とするものであれば基本的に支出することが可能です。

なお、研究の内容等によっては、事務的な業務が研究遂行上必要な場合がありますが、そのような業務を行わせる場合は、研究者が個人として雇用するのではなく、研究機関として雇用すべきものとなりますので、研究支援課ご相談ください。

また、補助事業に従事している被雇用者の年度末の人件費の支給については、実績報告書提出時までの支払い（精算）を可能とし、各年度の実績報告書の提出期限を5月31日にしていることから、研究機関内の会計処理の期間を考慮しても、支出可能です。

①雇用期間

3月31日まで雇用することが可能です。ただし、3月分の人件費の支出は4月の17日（社会保険料については、4月末日）になりますので、支出時に不足額が生じないように必ず事前に総務課人事・労務係に支出額を確認し、残額を確保して下さい。

②謝金の支出

謝金を申請する際は、本学謝金マニュアルを参照のうえ、学内ルールに従って申請して下さい。また、申請時は物品請求システムの支出理由欄に研究課題との関連性がわかるように記載して下さい（「研究の補助」だけでは、支出できません。）

③外国での謝金依頼

外国出張中に現地で研究に必要な謝金を支払う方法は、以下いずれかで対応して下さい。（いずれの場合も事前に経理課経理係と相談して下さい）。

なお、「外国において個人等に支払う場合の領収書※及び現地通貨と円を交換した際の交換レート表が必要ですので、必ず保管・整理し、提出してください。

・必要な見積額を積算し、概算払請求書を経理課契約係に提出し、前渡金として受領、帰国後に精算を行う。

・現地で立替えて支出し、帰国後、立替払い請求を行う。ただし、事前に支出内容が明確なものについては、出発前に「物品請求システム」で入力してください。

その他経費

物品費、旅費、人件費・謝金に含まれない外部委託等の経費は全てその他経費となります。

（手土産代）

研究者等を訪問する際の「手土産代」は、研究遂行に直接必要なこととは考えられませんので、支出できません。

（研究機器の修理）

他の経費で購入した実験装置を科研費の研究に活用する場合に、修理費用を科研費から支払うことは、科研費の研究のために使用するのであれば支出することができます。

（科研費で支出可能な据付費について）

科研費で購入した設備備品の据付費は、以下のものを指します。

- ①設備備品を建物に取り付け、固定するために必要な経費
- ②設備備品を設置し、調整するために必要な経費
- ③設備備品の設置に必要な床の補強や防振材の取り付けに必要な経費
- ④設備備品の稼働に必要な電源の新設や、ガス、水道の配管に必要な経費
- ⑤設備備品の稼働に必要な排水、排気の配管に必要な経費

（学会の年会費）

科研費から支出することは、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ために必要であるならば可能です。

（学会参加費に含まれるレセプション代）

学会参加費の中に夕食のレセプション（アルコール含む）料も含まれる場合は、夕食のレセプション代を除いた参加費を科研費で支払うことができます。なお、学会参加費の中にその費用が組み込まれ不可分となっているようなレセプションは、学会活動の一環として企画されていると考えられますので、その際にアルコールが供されるか否かを問わず、参加費を科研費から支出することは可能と考えます。ただし、社会通念上、学会活動を超えるようなケースまで支出を可能とするものではありません。

2- 8. 外部資金の預り消費税

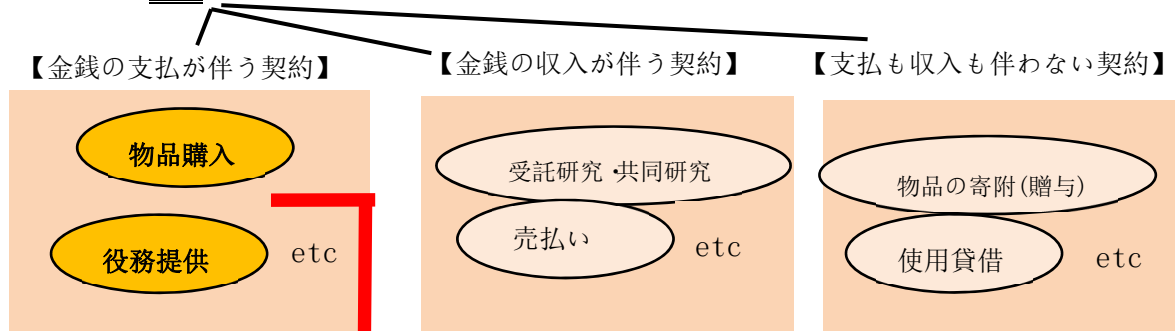
下記予算科目を使用して不課税取引や軽減税率対象品目の購入を行う場合、物品購入額等の他に預り消費税として予算を使用いたします。予算管理される際にはご注意ください。

予算科目名	予算科目コード
受託研究費	頭文字が J から始まるコード
共同研究費	頭文字が K から始まるコード
受託事業費	頭文字が G から始まるコード

取引区分名	主な内容	預り消費税
不課税取引	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国外企業からの物品購入等 ・ 国外旅費 ・ 謝金 	物品購入額等の 10/100
軽減税率対象品目	<ul style="list-style-type: none"> ・ 飲食料品 ・ 週に2回以上発行される新聞の定期購読 	物品購入額等(税込額)の 2/108

2- 9. 契約（発注）制度

●本学が行う契約



※特に「金銭の支払が伴う契約」について注意してください。

●契約方式

本学における契約は競争を原則としています。ただし、例外的に随意契約が認められる場合があります。

※ 随意契約する場合でも、価格が適正であるか市場調査等をする必要があります。

※ 受け入れる外部資金によっては、取り扱いが異なることがあります。

●発注体制

本学は、平成23年7月1日より、教員発注を認めていません。一部例外として、「特例発注」「立替払い」を認めていますが、原則として経理課契約係（事務局）で発注を行います。

●特例発注

特例発注とは、事務局発注の例外として、本学の業務上必要な下記経費のうち、契約金額が50万円未満のものについて、教員等が直接業者に連絡し発注するものです。ただし、事前に物品請求システムへ入力し、発注の事由(1)については、「特例発注理由書」を提出し、あらかじめ契約担当役の承認を受ける必要があります。

項目 番号	項 目	特例発注 理由書
(1)	平日夜間や休日など時間外に機器や設備の修理（付随する物品を含む）をしないと教育研究に支障が生じる場合	要
(2)	発注内容について詳細な指示を必要とするもの、又は特定の登録者等以外が発注できないもの（PCRプライマー）、アイソトープ等）	不要
(3)	特定の業者でしか取り扱いのない動物、飼料、役務（英文校正、論文投稿・別刷り、試料分析、特別な加工等）	不要
(4)	海外業者から物品を購入する場合	不要
(5)	古書等、在庫に限りがあるもの	不要
(6)	本学で法人契約を行っている、リサイクル用紙、宅急便（ヤマト運輸、佐川急便、日本郵便）、レンタカー借上げ、燃料代等	不要
(7)	他機関に所属する者が、本学の予算で物品等の購入をする場合	不要
(8)	本学のコーポレートカード（法人カード）を利用する場合	不要
(9)	本学と特約している以下の取引先から店頭購入を行う場合 ア DCMホームマック(株)：法人カードを提示 イ (株)コメリ：法人カードを提示	不要

●立替払い

立替払いとは、本学の業務上必要な経費で、下記にあげるもののうち、後払いや、仮払い、前払いで対応することが困難である場合に、一時的に私費で立替え、後日、本学にその支払の請求をすることをいいます。（金額が1件あたり50万円未満のものに限ります。）なお、下記以外の項目、又は10万円を超えて立替払いをする(1)及び(11)の場合は、事前に「立替払承認申請書」を提出し、契約担当役の承認が必要となります。

項目 番号	項 目	立替払承認申請書	
		10万円未満	10~50万円
(1)	出張中又は外勤中において緊急に支出を要するなど業務上やむを得ず支払いが必要な経費	不要	要
(2)	職員等が講習会、免許取得のための試験等に参加を命じられた場合の受講料等	不要	不要
(3)	業務上で必要な会費、登録料等	不要	不要
(4)	現金若しくはクレジットカード等による支払いでしか契約できない場合	不要	不要
(5)	海外の業者との取引で外国送金が必要な場合	不要	不要
(6)	インターネット等の通信販売でしか購入できない場合	不要	不要
(7)	公務による高速道路通行料、駐車料及び燃料費	不要	不要
(8)	公共施設等を利用した場合の施設使用料等	不要	不要
(9)	諸証明の発行に必要な手数料	不要	不要
(10)	本学の主催する行事において参加者に対し傷害保険をかける場合の保険料	不要	不要
(11)	業務上必要となる資材、金物、植物、生鮮食料品、衣料品等で、直接商品を確認しないと購入することが困難な場合	不要	要

特に注意しなければならない遵守事項

○立替払いは業務上やむを得ない場合のみの手段

※安易に店頭購入やWEBサイトでの購入はしない。

○立替払い後、速やかに立替払請求書等を提出

○掛売り（代金を後払いで売ること）での取引が可能な業者への利用は不可

立替払い請求の流れ・手順

①立替払いを行うためには、事前に物品請求システムへ入力し、契約担当役の承認を得る必要があります。
②物品請求システムの「物品購入依頼（明細入力）画面で、「発注区分」は「立替払い」を選択し、「発注理由」のリストから該当する項目を選択します。また、立替払いする物品について1品1明細、物品請求システムへ入力します。 （注意：「〇〇他、〇〇〇一式」といった入力は、物品が特定できななので、必ず、品名・規格を入力してください。
③一度に複数の立替払いを申請する場合は、「新規明細入力」ボタンで明細を追加してください。
④外部資金で立替払い申請する場合は、研究支援課の一次承認が必要となるので、一次承認先を研究支援課としてください。
⑤教員等は、物品請求システムの入力後、業者へ発注してください。また、納品後速やかに物品と領収書等を持参して、検収係で検収を受ける必要があるため、領収書には、物品請求システムの依頼番号を必ず記入してください。

※物品請求システム入力方法等については、会計マニュアルを参照してください。

2-10. コーポレートカード（法人カード）の活用

本学では、「立替払による一時的な個人負担の軽減」、「立替払請求者及び取引先に支払う際に生じていた振込手数料の削減」、「大学債務の早期認識」を図るため、コーポレートカードを導入しています。

特に注意しなければならない遵守事項

- コーポレートカードは業務上やむを得ない場合のみの手段
※安易に店頭購入やWEBサイトでの購入はしない。
- コーポレートカード利用後、速やかに「コーポレートカード利用報告書」等提出
- 掛売り（代金を後払いで売ること）での取引が可能な業者への利用は不可
- 外部資金等（執行期限に定めのある経費）での利用についての利用制限
※3月末までに支払を終了させなければならない経費のカード利用期限
→1月末日（支払期限が異なる経費の場合は、カード利用期限も異なるので注意！）

コーポレートカード利用の流れ・手順

- ①コーポレートカードを利用するためには、事前に物品請求システムへ入力し、契約担当役の承認を得る必要があります。
- ②物品請求システムの「物品購入依頼（明細入力）画面で、「発注区分」は「特例発注」を選択し、「発注理由」のリストから「(8)本学のコーポレートカードを利用する場合」を選択します。また、コーポレートカードを利用する物品について1品1明細、物品請求システムへ入力します。
（注意：「〇〇他、〇〇〇一式」といった入力は、物品が特定できないので、必ず、品名・規格を入力してください。複数の申請をする場合は、「新規明細入力」ボタンで明細を追加してください。
- ③外部資金でコーポレートカードを利用する場合は、研究支援課の一次承認が必要となるので、一次承認先を研究支援課としてください。
- ④教員等は、物品請求システムの入力後、コーポレートカードを利用してください。また、利用後、速やかに納品物と領収書等、「コーポレートカード利用報告書」を持参して、検収係で検収を受けてください。

利用可：

- ・学会参加費、年会費など業務上必要な会費や登録料
- ・論文の投稿・別刷り、審査等に係る料金
- ・レンタカー代（国内）、有料道路通行料（高速道路）、ガソリン代、駐車料

利用不可：

- ・旅費として支給される交通費、宿泊費、レンタカー代（国外）、ビザ申請関係費用
- ・学会参加費に懇親会費が含まれる場合は、現金又は個人のクレジットカードで支払ってください。

2-11. 納品物品の現物確認

取引先より本学に納品される物品等は原則、経理課検収係で現物確認をすることとしています。
 検収係を経由しない納品物品（宅配便によるメーカー等からの直送、店舗購入並びに立替払及びコーポレートカード払分）は、納品書等の証拠書類を添えて、検収係で、検収を受けてください。
 また、検収部門に持ち込むことが不可能な場合は、経理課検収係に連絡して現地で検収を受けてください。

納品物品等の内部牽制

研究費の不正使用防止に係る納品物品の確認体制強化のため、以下の取り組みを実施しています。

- 検収係による納品物品へのマーキング（検収ラベル貼付）
- 資産管理対象物品については、物品番号による管理（備品シール貼付）

納品検収の流れ・手順

①納入業者は、発注を受けた物品等を納品するときは、必ず検収部門の検収を受けます。
②納入業者は、検収を受けるときは、納品書に「日付」、「発注番号」及び「物品納入先」を記載し、物品等に添えて検収を受けます。
③検収部門では、物品等と、「発注番号」の記載された納品書と、購入依頼書（発注番号）により照査を行い、検収印と検収確認担当者の印を押します。 （原則として、納品書に「発注番号」の記載がない物品等の検収はできません。「特例発注」の場合、物品請求システムの依頼番号（発注番号）を、納品書・請求書に記入するよう、業者に伝えてください。）
④物品等を教員等に搬入するときは、検収を確認した「検収印」又は「検収シール」等を貼付します。
⑤教員等は、納品された物品等が発注内容（性能・仕様等）と相違ないか確認した後、納品書に検収部門で押印した検収印の受領確認欄に受領確認印を押してください。発注者が不在の場合、代理受領（学生を除く）を認めますが、その責任は、あくまでも発注者にあります。
⑥請負契約（保守、製造品）、役務等については、業務完了報告書又は図面・写真等により検収確認を行います。
⑦納入業者は、検収終了後、教員等に物品等を搬入し、速やかに請求書を経理課契約係に提出します。
⑧経理課契約係は、検収印及び受領確認印の両方が押印された納品書に基づき、会計処理を行います。

●本学以外に納品された場合の検収

- ①納入場所が本学以外の遠隔地の場合で、検収を受けることができない場合は、当該教員等が納品書に受領確認印を押し、納品書に写真又は理由書等を添えて、経理課検収係で検収を受けてください。
- ②他大学等に所属する者が購入した物品等の支払いを、本学の予算で支払う場合は、所属する大学等で検収印と支払いをする者の確認印を押した納品書及び請求書等を経理課検収係に提出してください。

●図書・図書資料及び視聴覚資料の検収

発注区分	検収部門	備 考
図書発注	学術情報室	図書ラベルを装備（目録データベース登録）
物品発注	経理課検収係	消耗品（学術研究等に使用し、将来的にも図書として管理する予定がないもの）

※立替払いで図書、図書資料（雑誌、視聴覚資料）を購入した場合、図書として登録する場合は、直接、学術情報室に持参して検収を受けてください。なお、消耗品とする場合は、経理課検収係に持参して検収を受けてください。

●受領確認

納品検収を受けた物品等を受領する者は、原則として購入依頼者本人とします。ただし、購入依頼者が出張等で不在の場合、代理受領（学生を除く）を認めますが、その責任は、あくまでも購入依頼者にあります。

2-12. 謝金

●謝金とは

「謝金」とは、本学の実施する業務に対し、不継続的かつ一時的に、教育、研究及び管理運営等に必要な指導、助言、業務補助等の労務等の提供を受けた場合において、相手方にその対価として支払う謝礼です。

注意！

継続的かつ定期的に業務を他者に依頼する場合で、相手方との間に「使用従属関係」が存在する場合には、雇用契約を結ぶ必要がありますので、総務課人事係へご相談ください。

●従事者の登録手続き

謝金業務を依頼する場合は、事前に、当該従事者の氏名・住所・職業・振込先金融機関等を記載した振込依頼書を経理課経理係へ提出してください。

●謝金の実施伺

従事者の登録完了後、「物品請求システム」により、謝金の実施伺（業務内容・実施期間・支給単価・予算科目等）を入力してください。また、実施伺の変更・取消しが生じた場合は、経理課経理係に相談してください。

注意！

- ・「謝金実施伺」入力の遅延が見受けられます。
従事者へ実施依頼する際には、必ず事前に謝金実施伺を入力してください。
- ・外部資金で謝金の実施伺を入力する場合は、物品購入と同様に研究支援課の一次承認が必要となりますので、ご注意ください。
- ・謝金実施伺は、1ヶ月の範囲で入力してください。（例：4月10日～25日）

●業務の報告

従事者は業務を終えたときには、速やかに「研究補助等従事確認報告書」「業務終了確認書」を検収係で検収を受けたうえで、経理課経理係へ提出してください。

【提出書類の違いについて】

「研究補助等従事確認報告書」・・・学生等に研究補助を依頼した場合

「業務終了確認書」・・・学外者に講演、研究・実習指導等を依頼した場合

注意！

「研究補助等従事確認報告書」については、業務を依頼した日ごとに研究補助従事者に業務内容の記載及び押印させるとともに、実施内容を確認して押印してください。

また、業務内容の記載は必ず手書きとし、パソコン入力はしないようご注意ください。
消せるボールペン（フリクションなど）、鉛筆、シャープペンシルは使用不可です。

●謝金の検収

(1) 研究補助等従事確認報告書の検収

業務終了後、従事者本人が「研究補助等従事確認報告書」（学生等の実験補助）を経理課検収係に持参し、従事内容等について検収を受けてください。

【業務の実施及び従事確認報告の留意事項】

①従事者がTA・RAの任用者の場合は、従事時間とTA・RAの勤務時間の重複
②従事者が謝金の支出対象の身分（日本学術振興会特別研究員：アルバイトの上限〈週5時間〉）
③支出予算科目の確認
④従事者が学部学生の場合は、時間割・履修届等の授業時間と従事時間との重複
⑤従事内容によっては、従事時間を証明できる資料等の添付（学会補助、公開講座補助、大学の行事等の補助等）
⑥日額・時間単価の確認（日額は休憩を除く8時間、従事時間は、原則として1時間を単位とします。ただし、業務上やむを得ない場合は30分単位とし、時間単価の半額を支給します。）
⑦連続して従事する場合は、途中で休憩時間を入れてください。（労基法34条により、連続して6時間を超えて従事するときは45分間、8時間を超えて従事するときは60分間の休憩を入れてください。）
⑧業務内容及び署名の記入は、従事者本人が自署押印してください。
⑨1日の上限は8時間、1週間の上限は19.5時間とします。

(2) 業務終了確認書の検収

講演、講義及び通訳、翻訳、原稿校閲等の業務を実施する場合、「謝金実施伺」（講演、翻訳及び校閲等の業務）に依頼番号を記入し、経理課経理係に提出してください。業務実施後、「業務終了確認書」に従事者本人が自署押印のうえ経理課検収係に提出し、必要書類（パンフレット、講演要旨）等を添付して検収を受けてください。

●源泉徴収

「謝金」として支払われる場合には所得税が発生します。研究補助等では3.063%の所得税が発生し、源泉徴収されます。講演謝金、通訳謝金、原稿謝金等の場合は、所得税法第204条の報酬・料金等に該当するので、居住者で10.21%、非居住者で原則20.42%の所得税が発生し、源泉徴収されます。

ただし、非居住者の場合、日本と租税条約が締結されている相手国の居住者である場合は、税務署に届け出ることによって源泉徴収が免除又は減額されます。事前に経理課経理係へ連絡してください。

また、これらの報酬・料金等を支払った場合は、付随して発生する旅費も同率の所得税が源泉徴収されることとなります。

●謝金の支払い

○謝金の支払い手続き

検収係において業務報告書と謝金実施伺を照合した後、経理課経理係において謝金の支払い手続きを行います。

○謝金の支払い時期

謝金の支払日は、経理課HPによりご確認ください。

●マイナンバー

○マイナンバーの提供

番号法で定められた業務に利用するため、本学から、謝金を受け取る学生等については、経理課経理係に、マイナンバーを提供していただく必要があります。連絡教員に「マイナンバー提供のお願い」を送付しますので、「研究補助等従事確認報告書」確認時に謝金を受け取る学生等に配布してください。

(参考) マイナンバー提供に必要な確認書類

- (1) 個人番号カード取得者・・・個人番号カードの写し(両面)
- (2) 個人番号カード未取得者・・・通知カード又はマイナンバー記載の住民票の写し
本人確認：学生証、運転免許証、パスポート等の写し

2-13. 旅費

●出張とは

教職員が会議、研修、研究打合せ、事務打合せ、資料収集等の業務のために一時その勤務先（本学に常時勤務を要しない教職員等については、その住所又は居所）を離れて旅行し、又は教職員等以外の者が本学の依頼に応じ、業務のため一時その住所又は居所を離れて旅行することをいいます。

注意！

兼業により旅行を行う場合は、旅費の支給対象となりません。また、事前に総務課労務係へ兼業申請をする必要があります。

●旅行者の登録

本学の業務のために教職員以外の者（研究協力者、学生等研究補助者、学術講演講師等）に出張を依頼し出張させる場合には、システム登録のため事前に、当該旅行者の氏名・住所・職業・振込先金融機関等を記載した振込依頼書を経理課経理係へ提出してください。

※ 既に、旅行者の金融機関情報が登録されており、登録内容に変更がない場合は提出する必要はありません。

●出張の申請

出張は、旅行命令権者の発する旅行命令によって行われるものですので、事前に出張申請をする必要があります。

出張申請は、「旅費システム」（本学ホームページの経理課専用ページからリンクしています。）により、旅行命令申請（用務・用務先・旅行期間・予算科目等）を入力してください。

また、出張の変更又は取消しが生じる場合は、総務課労務係に相談してください。

注意！

外部資金で出張申請する場合は、物品購入と同様に研究支援課の一次承認が必要となりますので、ご注意ください。

●出張の報告

出張者、出張を終えたときには速やかに旅費システムにより完了報告を行ってください。出張者が学外者・学生の場合は、申請者が完了報告を行ってください。完了報告終了後、出張報告書の入力を行ってください。

注意！

用務内容については、単なる「研究打合せ」「文献資料収集」等ではなく、用務先で行った業務内容が明確に分かるよう記入してください。

●旅費の支払い

完了報告終了後、JTBが本学の旅費規程等に従って旅費を計算します。

支払日の2週間前の金曜日までに完了報告をされたものが支払い対象となります。完了報告に不備がある場合は次の支払いとなります。振込予定日が決定すると、JTBからメールが送信されます。

●国外旅費の概算払い

旅費の支払いについて精算払いが原則となっていますが、例外的に国外旅費の概算払いを認めています。概算払いを希望する場合は、所定の手続きに時間を要するため、早め（出発日の1ヶ月以上前まで）に出張手続き（旅行申請、交通費の見積書・行程表の提出等）を行ってください。

●マイレージの取扱い

公務出張により取得した航空会社のマイレージについては、それぞれの責任において適切に管理し、公務出張旅費の削減を図るため、積極的に活用してください。

●国内出張のJTB手配

国内出張で航空機を利用する場合は、旅費システムの「チケット発注」機能から発注いただき、旅行命令のチケット手配欄で「JTB手配」を選択して手続きいただきますようご協力ください。

これにより、出張者が旅費を立て替える必要がなくなるほか、搭乗半券及び領収書の提出が不要になります。

詳細は経理課ホームページ「経費使用（物品請求、旅費、謝金）」ページの「出張・旅費について」、チケット発注方法については「チケット発注マニュアル」をご参照ください。

●提出書類一覧

旅費の支払いに必要な証拠書類等については、会計マニュアル（P19、P20）を参照してください。

2-14. 物品管理

●物品管理

予算責任者が物品を購入すると、耐用年数が1年以上の物品は以下の区分により大学として管理します。

少額備品および固定資産については、後日、経理課の職員が備品管理シールを貼付しに伺います。

物品の区分		物品説明
消耗品		取得価額が10万円未満のもの
換金性の高い物品		取得価格が10万円未満であるが、換金性の高い物品 (パソコン、タブレットPC、デジタルカメラ、ICレコーダー等)
少額備品	備品	取得価格が10万円以上、50万円未満のもの
固定資産	備品	取得価額が50万円以上のもの
	図書	図書館で管理する図書・図書資料（図書ラベル添付）
	動物	教育研究用の動物（1年以上飼育する牛、馬等）
	美術工芸品	文化財以外のものであって、陳列又は装飾用に供する美術工芸品 (標本を含む)

●物品の管理責任

物品の取得、保管、供用及び処分の責任は下記のとおりです。

区分	役職等	責任の範囲
物品使用者	教員、職員	物品の適正な管理・使用に関すること。 ※物品を廃棄・譲渡等する際には、物品供用役（所属する組織の長）の承認が必要となります。
物品供用役	各部門長 各課長 各センター長他	当該組織に属する物品（図書を除く）の供用に関すること。

●物品の異動

<廃棄>

物品を廃棄する場合は、「物品請求及び命令書（返納・供用換）」を経理課経理係に提出し、許可を得てから、大学が指定する場所に廃棄してください。

なお、廃棄に経費が発生する場合は、物品使用者が経費を負担しなければなりません。

- ・家庭用のテレビ、冷蔵庫、エアコン、洗濯機、衣類乾燥機を廃棄する場合は、家電リサイクル法の適用を受けますので、経理課契約係に「家電販売店に回収」を依頼してください。
- ・実験機器のうち、業務用冷蔵庫、超低温フリーザー、安全キャビネット等を廃棄する場合は、経理課契約係に「理化学業者に回収」を依頼してください。

<譲渡>

本学から他機関への異動に伴い物品を異動したい場合は、経理課経理係にその旨を連絡してください。担当係が本学及び相手先との事務手続きを行います。

<供用換>

他の教員に物品の使用者を変更する場合は、「物品請求及び命令書（返納・供用換）」を経理課経理係に提出し、許可を得てください。

●外部資金「特に競争的資金」により取得した物品の管理

備品の管理について、資金交付元の交付要項又はマニュアル等に定めがある場合は、本学の物品管理規程ではなく、資金元のルールで管理しなければなりません。

特に、物品の異動がある場合は、研究支援課と相談してください。

●図書の購入

図書の購入と管理についても、物品等と同様に本学の会計ルールに基づき取り扱います。物品請求システムから「図書依頼」を選択し、入力してください。

図書の検収は、学術情報室が行います。

3. 通報・告発等受付窓口

通報・告発等窓口

本学における不正行為等の早期発見と是正をはかるため、通報窓口を設置しています。

【学内通報・告発等受付窓口】

国立大学法人帯広畜産大学総務課長・総務課課長補佐
〒080-8555 帯広市稲田町西2線11番地
直通電話 0155-49-5213（総務課長）
0155-49-5214（総務課課長補佐）
電子メール kokuhatu@obihiro.ac.jp

【学外通報・告発等受付窓口】

弁護士法人斉藤道俊法律事務所 斉藤道俊弁護士
〒080-0803 帯広市東3条南14丁目8番地
直通電話 0155-26-3133
FAX 0155-26-3134

通報等の際の留意事項

- 不正の内容等をできるだけ詳細に確認できるようにするため、通報は可能な限り**氏名・連絡先**を明らかにしてください。匿名の場合、調査を十分に行うことができない場合があります。
- 通報者等は本学の規程により以下のとおり保護されています。
 - ・通報等に関与した者は、秘密保持義務を課せられています。
 - ・通報等を行ったことが理由と思われる不利益な取り扱いを受けた時は、学長に申し立てることができます。
 - ・通報者等の同意を得た場合又は悪意に基づく通報等であることが判明した場合を除き、通報者等の氏名を他の者に絶対開示しません。
 - ・悪意に基づく通報でない限り、通報等を行ったことを理由として、人事、給与、その他の身分及び勤務条件等に関して不利益な取扱いをしません。

相談窓口

相談窓口について

- 誤った理解で不正を行ってしまわないため、**疑問を感じたら、事務担当者への相談**や、ホームページ掲載の**Q&A等を活用**し、ルール理解に努めてください。

会計マニュアル・Q&A等（経理課HP）

http://board.obihiro.ac.jp/bukyoku/kaikei/1_manual_etc.html

外部資金に関すること・Q&A等（研究支援課HP）

<http://board.obihiro.ac.jp/bukyoku/kenkyu/faq.html>

担当業務一覧（大学HP）

<http://board.obihiro.ac.jp/bukyoku/syomu/meibo/meibo.html>