

# 研究費等使用ハンドブック

S O K E N D A I



総合研究大学院大学  
2024年4月改訂

1.	はじめに	P2
2.	研究費とは？	P3
3.	行動規範	P4
4.	禁止事項	P5-P6
5.	競争的資金等の使用ルール	P7-P8
6.	研究費の交付前使用に係る立替	P9
7.	科研費の翌年度使用	P10-P13
8.	物品購入・役務等の発注・検収	P14-P17
9.	旅費	P18-P21
10.	特別研究員・研究補助者等の雇用	P22
11.	謝金	P23-P24
12.	立替払	P25
13.	法人カードの活用	P26-P27
14.	物品の管理	P28-P30
15.	不正使用に対する処分	P31-P32
16.	企業・財団等から受けた寄附金について	P33
17.	本学の会計職務の権限体制	P34-P35
18.	本学の不正防止に係る運営・管理体制	P36
19.	内部通報制度について	P37
20.	相談窓口・担当係	P38
(参考)	国立大学法人総合研究大学院大学における研究費等の不正使用防止に関する基本方針	P39-P40
	国立大学法人総合研究大学院大学における研究費等の使用に関する行動規範	P41

研究費等の不正使用は、国民の信頼と負託を大きく損なうものであり、本学ばかりではなく、我が国の学術研究体制を根底から揺るがすものとなります。

このハンドブックは、補助金等の公的資金を使用するにあたり、会計事務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ために、研究者及び事務職員の方々に基本的なルールを正しく理解していただくことを目的として作成したものです。

本書は研究室等に常備していただき、日常における物品購入等の際に確認するなどしてご活用ください。

本ハンドブックに記載した会計ルールは、競争的資金等の使用に限らず、本学における一般財源・寄附金等のすべての経費についても同様の取扱となります。

研究費とは、本学事務局で管理及び執行する経費のうち、本学の職員等の教育研究のために執行される全ての経費を指します。

種別	概要
運営費交付金	文部科学省から配分された運営費交付金を財源とした研究費
科学研究費補助金	JSPSや文部科学省の科学研究費補助金事業に採択された研究費
受託研究費・共同研究費	地方公共団体・民間からの受託研究(事業)や共同研究などの研究等資金
補助金	文部科学省および他府省庁(独立行政法人を含む。)、地方公共団体から配分される特定されたプロジェクトの研究資金
研究助成金	研究助成財団等の公益財団法人の公募等に採択された助成金 研究を目的とした民間からの寄附金 クラウドファンディングで募集した資金

本学では教職員等が研究費等を使用するにあたって心得るべき事項を「[国立大学法人総合研究大学院大学における研究費等の使用に関する行動規範](#)」として主に以下のことを定めております。

**研究費等は国民の税金その他多方面からの支援**であることを認識し、効率的・効果的な使用を行う。

**国民の疑惑や不信を招く行動は慎み**、研究費等の不正使用防止計画をふまえて行う。

教職員等は、相互の理解と緊密な連携を図り、**協力して研究費等の不正使用を未然に防止**する。

研究者個人の発意で提案され採択された研究課題であっても、**研究費等の個人経理はせず、機関による経理**を行う。

教職員等は、研究計画に基づき、研究費等を**計画的かつ適正に使用**する。

事務職員は、研究活動の特性を理解し、**効率的かつ適正な事務処理**を行う。

教職員等は、研究費等の取扱いに関する**研修等に積極的に参加**し、関係法令等の知識習得、事務処理手続き及び使用ルールの理解に努める。

研究費等の不正使用または不正使用のおそれがあることを知った教職員等は、**速やかに通報窓口等に通報**する。

特に研究者が気をつけなければならない会計上の禁止事項は以下のとおりです。  
**研究のため、学生のためであっても絶対にやってはいけません。**

### 虚偽請求

業者との架空取引(預け金・品名換え)、カラ出張、水増し請求、カラ謝金・カラ給与など実態がない虚偽の請求は不正です。

### 特定の業者等との癒着・利益供与

特定の業者等と癒着し、利益を供与することは、不正行為であり、禁止されております。

業者等の選定は、見積額・実績・資格の有無等の客観的な事実に基づいて公正に行うようお願いいたします。

### 資金還流

学生等に対して支給された旅費、給与、謝金等を、研究者の指示によりその全部又は一部を回収する還流行為(強制的徴収)は、適正性や本人承諾の有無に関わらず、社会的に不適切な行為です。

### 個人経理

個人に対する助成金であっても、本学における活動に係るものは、原則、大学による経理が必要であり、**研究者個人による経理は禁止**されております。クラウドファンディングにより集める資金であっても同様です。

### 目的外使用

各研究費等(特に競争的資金)を使用目的以外で使用することは禁止されております。

### 期間外使用

研究費等の配分期間を超えて使用することは禁止しております。

競争的資金等(直接経費)には、制度ごとに使用できない経費が設定されています。

使用するときは、当該制度の内容について再確認願います。

## I 競争的資金の共通事項

### 1. 他の経費との混合(合算)使用の制限

経費不足等の理由から、複数の競争的資金等を混合して使用することは、原則としてできません。

### 2. 目的外使用の禁止

競争的資金等が使用できる経費は、研究課題の遂行に直接必要な経費及び成果研究の取りまとめに必要な経費のみです。それ以外は支出できません。

### 3. 経費の使用制限

研究機関で常備すべき物品(文房具類、事務用機器類、什器類等)や酒、たばこなど嗜好品は購入できません。

### 4. 研究期間外及び研究期間終了直前の経費執行の禁止

研究期間外及び研究期間終了直前の経費執行は禁止です。

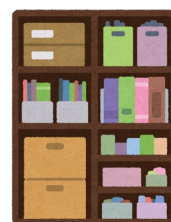


## 【例】 科研費(補助金・基金分)で使用できない経費

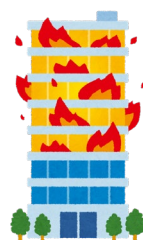
1. 建物等、施設に関する経費



2. 机、いす、複写機等、研究機関で通常備えるべき物品を購入するための経費



3. 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



4. 研究代表者または分担者への人件費・謝金



科研費以外の競争的資金等の使用ルールについても、配分機関が作成した使用マニュアルなどで、必ずルールを確認するようにしてください。

## 6

## 研究費の交付前使用に係る立替

研究の速やかな実施のため、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。

## 研究期間

交付前立替

交付された資金

交付前から研究費の使用が可能

## ■ 交付前立替の申請手続きについて

交付前立替を申請する場合は、「[立替払申請書](#)」に必要な事項を記入し、総務課研究協力係に提出してください。



研究者



総務課研究協力係

科研費は「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)」で、翌年度使用などに関するルールが異なります。

## 翌年度使用

	補助金分(繰越制度)	基金分
理由	事前に予想し得なかった、やむを得ない理由のみ ※ (詳しい繰越制度については次頁以降を参照)	理由に限定されることなく翌年度使用が可能 (年度ごとに研究費の使用状況を事後報告)
手続き	事前の繰越手続きが必要	事前の繰越手続きは不要

※繰越制度の対象とならない場合にも、[調整金制度](#)により未使用額を翌年度の研究費に加えて使用可能な場合がある。

## 前倒し使用

	補助金分(調整金制度)	基金分
理由	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 研究期間の短縮は不可	研究上の必要に応じて、研究費の前倒し使用が可能 (補助事業期間の短縮は不可)
手続き	事前の手続きが必要	事前の手続きが必要

## I 繰越制度

研究を遂行していく過程で外部的要因(未然に回避することができないやむを得ない状況)により、当初の研究計画を変更して、研究期間を翌年度まで延長する場合に、繰越を申請し承認を得た上で、研究費を翌年度に繰り越すことができます。なお、研究計画の終了後に余った研究費(余剰金)は、繰越の対象にはなりません。

### 1. 繰越事由 (新型コロナウイルス感染症による特例等、特殊事情の場合には、繰越手続きが通常と異なる場合があります。)

#### (1) 計画に関する諸条件

当初計画の遂行に関し、直接又は間接的に付帯する問題点等を解決する必要が生じ、問題が解決するまで研究の延期又は中断が必要となった場合。

#### (2) 資材の入手難

当初計画どおりに研究用資材を入手できなくなった場合。

#### (3) 研究に関する事前調査

当初計画の実施に関して、新たに事前調査が必要となった場合。

#### (4) 研究方式の決定の困難

当初計画の研究方式に替えて、新たな研究方式の採用が必要となった場合。

#### (5) 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。

#### (6) 相手国の事情

研究協力者や研究協力機関が社会情勢の影響を考慮して、研究協力の辞退や延期を申し出たもの。

また、研究代表者又は研究分担者が社会情勢の影響を考慮して、渡航を延期・中止したもの。

## 2. 留意事項

- ▶ 繰り越された研究費について、原則として、翌々年度に再度繰り越すことはできません。
- ▶ 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場合は当該制度の対象となりません。
- ▶ 研究費を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等に影響はありません。

## II 調整金制度

基金化されていない研究費について、一定要件を満たす場合の次年度使用や前倒し使用を可能とする制度です。

### 1. 次年度使用について

研究費を次年度に持ち越して使用する場合は、まずは繰越によって対応することが基本ですが、繰越制度の要件に合致せず、繰越できない場合及び繰越申請期限以降に繰越事由が発生した場合において、当該未使用額を次年度使用することにより、より研究が進展すると見込まれる場合には、これを一旦不用として国庫に返納した上で、原則として未使用額全額を上限として配分されます。

### 2. 前倒し使用について

交付内定時に通知された研究期間全体の交付予定額の範囲内であれば、「調整金」を利用し、次年度以降に使用する予定であった研究費を今年度に前倒し使用することが可能です。

(なお、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、研究期間を短縮することはできません。)

## I 物品購入・役務等の契約について

「[国立大学法人総合研究大学院大学契約事務取扱規程](#)」により、物品購入・役務等の契約額に応じ必要な手続きが定められています。

物品購入	役務等	手続き
100万円未満	100万円未満	⇒ 随意契約によることができる
100万円以上～ 320万円未満	100万円以上～ 200万円未満	⇒ 随意契約によることができる (2者以上からの見積合わせ必要)
320万円以上	200万円以上	⇒ 原則として競争入札

※ 契約手続き等に時間が要するものは執行期限が定められますので、計画的な早期執行を心がけてください。

## II 遵守事項

### 教員発注は不可

本学では原則として教員発注を認めていません。

必ず部局担当係(統合進化科学研究センター事務係等)を経て、財務課用度係に購入依頼書を提出してください。

### 研究室・自宅等への直接納品は不可

本学では納品先は原則として財務課用度係です。

特殊な事情で現物を財務課に持ち込めない場合は、財務課用度係へご相談ください。

### 分割発注は不可

本学では原則として分割発注を認めていません。

物品等は適切な研究計画のもと、経済性の観点からまとめて発注するようお願いします。

本来一体である契約を見積り合わせや一般競争契約を避ける目的で故意に分割発注することは不正防止の観点から絶対にやめてください。



分割発注を行うことは、財務省通知「公共調達適正化について」(財計2017号)に反する行為とされ、会計検査院からの指摘事項となりますので行うことが無いようにしてください。

### 購入依頼時の財源は特定する

物品購入等の依頼時の財源は特定してください。

### 成果物がない機器の保守・点検等について

成果物がない機器の保守・点検等の役務の場合は、財務課が内容を確認できる証憑書類の提出をお願いします。

### 立替払等で購入した物品等の検収について

財務課を経由しない立替払や他機関の研究協力者による納品物品についても、現物に支払ったことを証明できる書類(領収書、クレジットカード利用明細など)を添えて財務課の検収を受けてください。



## Ⅲ 物品購入等の流れ・手順

教員等



## 1. 購入依頼書の提出

財務会計システムで購入依頼書を作成し、部局担当係(統合進化科学研究センター事務係等)を経て財務課用度係に提出します。



財務課用度係



## 2. 業者等への発注

教員等から提出された購入依頼書をもとに財務課用度係が業者等に物品または役務を発注します。



業者等



## 3. 納品

発注した物品等が財務課に納品されます。



財務課用度係



## 4. 検収

発注したとおりに業者から納品されたか検収します。



教員等



## 5. 物品の引き渡し

検収の結果、問題が無ければ物品を教員等に引き渡します。

## 不正使用実例

## 業者との架空取引(預け金・品名換え)


- ▶ 研究資金が余ったため架空の発注を行い、支払われた研究資金を業者に預け金として管理させ、翌年度以降に実験用消耗品等を納品させた。
- ▶ 当該経費では執行できないため、実際に納品された物品と異なる物品名の納品書・請求書を業者に作成させ支払った。
- ▶ 研究資金が足りなくなったため、年度末の3月に納品された物品の納品書を4月に書き換えるよう業者に指示し、新年度予算で支払った。
- ▶ 研究資金が余ったため、4月に納品された物品の納品書を年度末の3月に書き換えるよう業者に指示し、旧年度予算で支払った。

## I 遵守事項

### 旅行命令権者の承認

出張する際は必ず事前に旅行命令権者の承認を得てください。

旅行命令権者の承認を得ていない出張は、業務出張とは認められません。

 **【旅行命令権者の責務】** 旅行命令権者は、旅行者から申請された旅行の用務、経路、旅行日程等を確認し、旅行命令等(変更を含む)の適否に関する判断、及び業務上の必要及びやむを得ない事情に基づき、通常とは異なる経路、滞在日程、交通手段を用いること等に関する適否の判断等について、第一義的な説明責任を有することになります。

### 出張報告等による出張(業務)の事実の証明


旅費の支給には「出張報告書」の提出が必須です。

出張後は所定の出張報告書を出張終了後10日以内に部局担当係(統合進化科学研究センター事務係等)を経て財務課経理係に提出してください。

### 証拠書類による旅行実態の証明

航空券やパック旅行を利用した場合、代金や飛行機への搭乗等の実態を示す書類の提出が必須です。

これらの証拠書類は旅費が支給されるまで大切に保管するようお願いします。

 海外に出張する場合は、安全保障輸出管理の手続きを事前に行う必要があります。詳細については、研究協力係までご連絡いただくか、[安全保障輸出管理\(学内限定\)](#)のページをご参照ください。

### Ⅲ 旅費支給の流れ・手順

参照：[旅費・謝金マニュアル](#)  
(学内限定)

#### 精算払いの場合

教員等



#### 1. 旅行命令伺の申請及び提出

財務会計システムで旅行命令伺を作成し、事前に**旅行命令権者の承認**を得た上で部局担当係(統合進化科学研究センター事務係等)を経て、財務課経理係に提出します。



#### 2. 出張報告書の提出

- ▶ 出張後に部局担当係(統合進化科学研究センター事務係等)を経て財務課経理係に出張報告書を提出します。
- ▶ 用務の目的や受給額の適切性を確認するため、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等を具体的に記入してください。
- ▶ 航空機利用の場合は、支払等を証明する書類(領収書・搭乗半券等)も併せて提出してください。



財務課経理係



#### 3. 旅費の支給

旅行命令伺および出張報告書に基づいて旅費を計算し、支給します。

参照：[旅費・謝金マニュアル](#)  
(学内限定)

## 概算払いの場合

教員等



### 1. 旅行命令伺の申請及び提出

財務会計システムで旅行命令伺を作成し、事前に**旅行命令権者の承認**を得た上で部局担当係(統合進化科学研究センター事務係等)を経て、財務課経理係に提出します。

※ 原則として旅行開始の3週間前まで



財務課経理係



### 2. 旅費の概算払い支給

旅行命令伺に基づいて概算払い旅費を支給します。



教員等



### 3. 出張報告書の提出

出張後に部局担当係(統合進化科学研究センター事務係等)を経て財務課経理係に出張報告書を提出します。

注意事項は精算払いの場合と同じです。



財務課経理係



### 4. 旅費の精算

出張報告書に基づいて旅費の過不足分を精算します。

## 不正使用実例

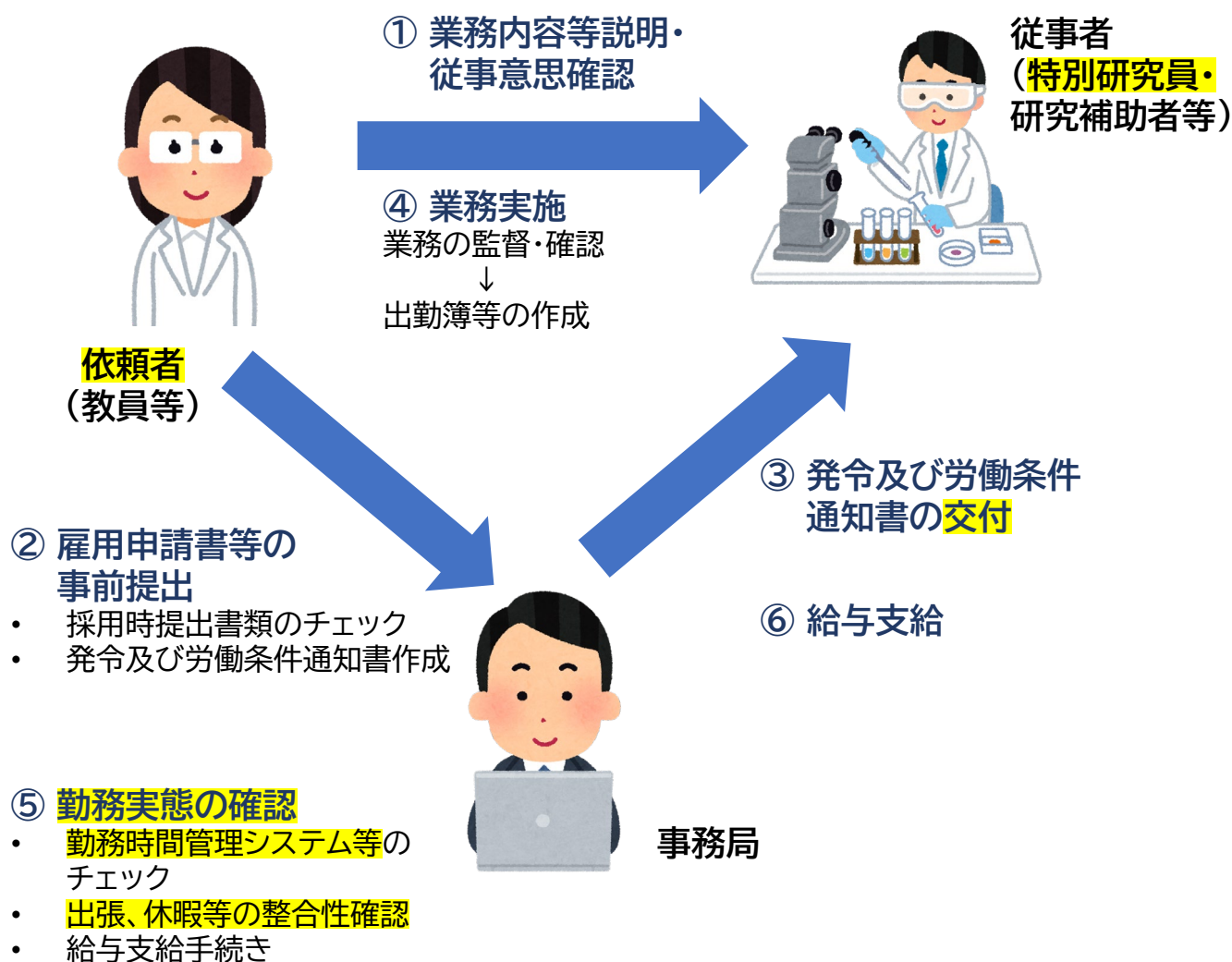
## カラ出張及び水増し出張による不正請求

- ▶ 他機関から旅費支給を受けているにもかかわらず、同じ出張について大学へも旅費請求を行い、二重に旅費を受領した。
- ▶ 日帰り出張だったのに一泊二日として旅費請求を行った。
- ▶ 研究目的以外の用務や私的な用務、研究と関わりのない配偶者の旅費を大学に請求し受領した。
- ▶ 出張パック(航空賃・宿泊費)を利用したにもかかわらず、鉄道を利用したように装い、鉄道利用の正規運賃及び定額宿泊料で旅費請求を行った。
- ▶ エコノミークラスの格安航空券を購入したにもかかわらず、業者に正規料金の見積書等を作成させ、旅費を水増し請求した。

## I 遵守事項

- ▶ 従事者に対する業務内容・期間・単価等の説明及び意思確認
- ▶ 採用時必要書類の事前提出及び予算管理者の承認
- ▶ 労働条件通知書に記載の業務以外は禁止
- ▶ 勤務実態の確認

## II 給与支給の流れ・手順



## I 遵守事項

### 業務依頼者に対する業務内容・期間・単価等の説明及び意思確認

謝金を支給する際は、作業従事者に対して業務内容・期間・単価等を説明して十分に理解してもらい、業務実施の意思確認を必ず行ってください。

### 謝金事前伺、旅行命令伺の事前提出及び予算管理者の承認

業務開始日の前に、予算管理者の承認を得た上で部局担当係(統合進化科学研究センター事務係等)経由で、財務課経理係に謝金事前伺、旅行命令伺を提出してください。

### 業務の監督・成果物の確認

業務中は実施状況を監督し、完了した成果物を確認してください。

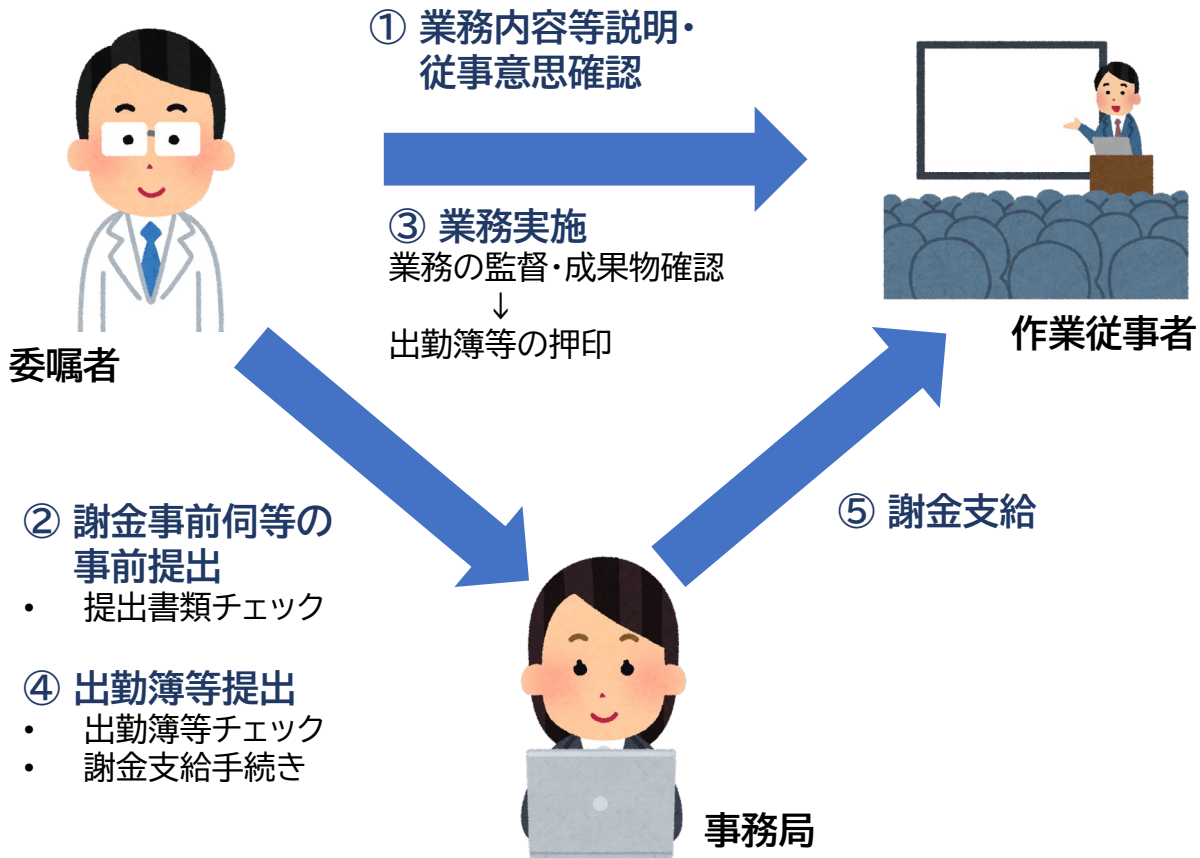
### 出勤簿等の提出

業務完了後に業務実施日時を確認できるよう、成果の証拠となる書類を添えて出勤簿を提出してください。



## II 謝金支給の流れ・手順

参照: [旅費・謝金マニュアル](#)  
(学内限定)



## 不正使用実例

## カラ謝金・カラ給与

- ▶ 給与・謝金について、実際より多い執務時間を記入させ大学に請求し、不正に研究費を支出させた。
- ▶ 研究室の維持・運営に必要な経費に充てるため、学生等に実態を伴わない給与・謝金を支出し、これを返還させ当該経費に使用した。

## I 遵守事項

参照: [立替払金請求書](#)  
(学内限定)

1. 立替払は下記の場合に限ります(30万円未満)。
  - ① 学会の参加費及び資料代
  - ② 講習会等の受講料及び資料代
  - ③ 官公庁等の手数料
  - ④ その他教育研究上やむを得ず必要となるもの
  - ⑤ その他、会計規則第8条の経理責任者(事務局長)が特に必要と認めた場合
2. 上記⑤については、経理責任者が立替払を事前承認する必要がありますので、経費精算申請書に理由等を添えて部局担当係(統合進化科学研究センター事務係等)にご相談ください。
3. 物品等の立替払は緊急等やむを得ないものに限ります。請求書払が可能な業者を利用するようご協力願います。また、立替払の必要性・理由等について、研究者本人に説明を求める場合があります。

バンケットなど食費が含まれる場合、旅費との重複支給を避けるため控除願います。

## II 立替払の流れ・手順

研究者等

財務課用度係



1. 立替払で購入・支払



2. 立替払請求

- 経費精算申請書
- 立替払請求書
- 内訳のわかる領収書やレシート、カード明細等
- 理由書(必要に応じ)



3. 支払い

本学では、Webを介した楽天市場などの通販サイト、学術論文ペーパービュー（pay-per-view）などクレジットカードによる決済でなければ購入できない商品に対応することを目的に法人カードを導入しています。

## I 遵守事項

- ▶ Webで購入する場合、商品名・型番・金額等、財務課において発注する上で必要な情報（商品選択の画面印刷など）を、購入依頼書に添えて提出願います。
- ▶ マーケットプレイス、オークションなど**不特定の第三者が販売するWeb購入**は、過去に商品が届かないというトラブルがあり、そもそも公金での契約において、不信用・不誠実な業者とは契約ができないことから、**利用不可**とします。
- ▶ 年度末の法人カードの利用は、カードの決済日が翌年度になってしまうため、**カードの利用期限を1月中旬とします**ので、早期の執行計画をお願いします。

## Ⅱ 法人カード利用の流れ・手順

教員等



### 1. 購入依頼書の提出

財務会計システムで購入依頼書を作成し、部局担当係(統合進化科学研究センター事務係等)を経て、財務課用度係に提出します。



財務課用度係



### 2. 業者等への発注

教員等から提出された購入依頼書をもとに財務課用度係が、法人カードで物品を購入します。



業者等



### 3. 納品

発注した物品等が財務課に納品されます。



カード会社



### 4. 検収

発注したとおりに業者から納品されたか検収します。



### 5. 物品の引き渡し

検収の結果、問題が無ければ物品を教員等に引き渡します。

利用明細の送付および口座引落

月に1回カード会社から利用明細が送られてくるとともに利用額が口座から引き落とされます。

## 1. 物品の登録・管理について

購入価格が10万円を超える物品、また10万円以下であっても**換金性が高い物品**※(10万円未満のPC、タブレット端末等)は、本学の管理台帳に登録し、管理します。

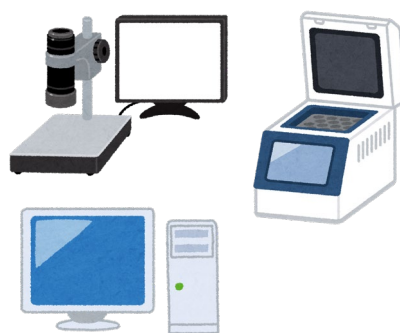
物品管理用のラベルシールを発行しますので、該当する物品に貼り付けた上で、各物品の使用者が、適正な管理・使用をお願いします。

財務課用度係



① 台帳に登録

物品の使用者(教員等)



② シールを貼ってしっかり管理

### ※ 換金性が高い物品の例



10万円未満のPC



タブレット端末



デジタルカメラ



ビデオカメラ

## 2. 図書管理

- ▶ 取得時又は製本時における使用予定期間が1年以上または10万円以上の書籍は原則として図書(固定資産)として本学のシステムに登録されます。
- ▶ 書籍を消耗品として申請する場合(使用予定期間が1年未満)は購入依頼書に理由を記載し、予算管理者の承認を受けてください。

### 消耗品として申請できる書籍の種類:

- (1)製本されていない逐次刊行物
- (2)研究・教育用の資料で書き込み・切り抜き等が予想されるもの(単行本等)
- (3)一時的な利用価値しかないもの(実験手引書・マニュアル・地図等)
- (4)1年以上の耐久性を予定していないもの(文庫本・新書・白書類等)
- (5)事務用等に使用するもの(広範囲に利用されている辞書類等)

- ▶ 図書が適正に管理されていることを確認するため、毎年各研究室の蔵書点検を実施しています。
- ▶ 異動に伴い図書を持ち出される場合は、無償譲渡等の手続きが必要となりますので、必ず学術情報基盤事務室図書係にお申し出ください。

### 葉山図書館



① 図書管理システム  
に登録



② ICタグを付けて図書館  
または研究室で管理

### 3. 物品監査の実施について

物品が適切に管理されているかどうか、内部監査室による監査を行うことがありますので、ご注意ください。

### 4. 物品の帰属先について

研究費による購入や寄贈、又は他機関からの異動による贈与等により本学が取得した物品の所有権は、本学または研究費の交付元に帰属し、使用者個人の所有物ではありません。

### 5. その他

- ▶ 管理方法については、本学規程で定める管理方法と競争的研究資金等で取得した場合の管理方法とは異なる場合がありますので、各補助金の要項、契約書等により必ず確認してください。

## 禁止事項

1. 物品を私用に用いたり、退職に伴い持ち出すこと
2. 物品を許可なく廃棄、又は処分すること
3. 物品を許可なく他者へ贈与、又は貸付すること
4. 物品を許可なく異動先へ持ち出すこと
5. 物品の使用者や設置場所を許可なく変更すること
6. 学外者の物品を許可なく借入、寄附受、又は異動先から持ち込むこと

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」が資金配分機関から処分を受けることがあります。

## I 個人に対する処分

### 学内の処分

就業規則に基づき、懲戒解雇・停職・減給・戒告の懲戒処分、または訓告・嚴重注意等の指導監督措置を受けます。

(懲戒処分を行った事案は、公表されます。)

### 資金配分機関の処分

競争的資金には、それぞれ制度ごとに応募資格停止、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。

詳細は、当該競争的資金制度を確認してください。

### 法律上の処分

本学または資金配分機関から民事及び刑事告訴を受けることがあります。



## Ⅱ 研究機関に対する処分

研究機関(本学)に対して、次のペナルティが科せられることがあります。

### 1. 研究費相当額の返還

研究費の不適切経理の疑いが生じ、適切な納品検査を怠っていた場合は、研究機関(本学)が当該研究費に相当する額を返還しなければなりません。

### 2. 間接経費の減額査定等

経費管理体制の不備により悪質な不正使用事案が発生した場合には研究機関(本学)に対する間接経費の減額査定等が実施されます。

### 3. 競争的資金の応募資格停止

研究機関(本学)に所属する他の研究者にも、競争的資金の応募資格の停止措置が科せられます。

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、必ず本学に寄附手続きを行ってください。**

1. 当該職員の職務上の教育・研究を助成しようとするもの
2. 当該寄附金をもって法人の施設・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

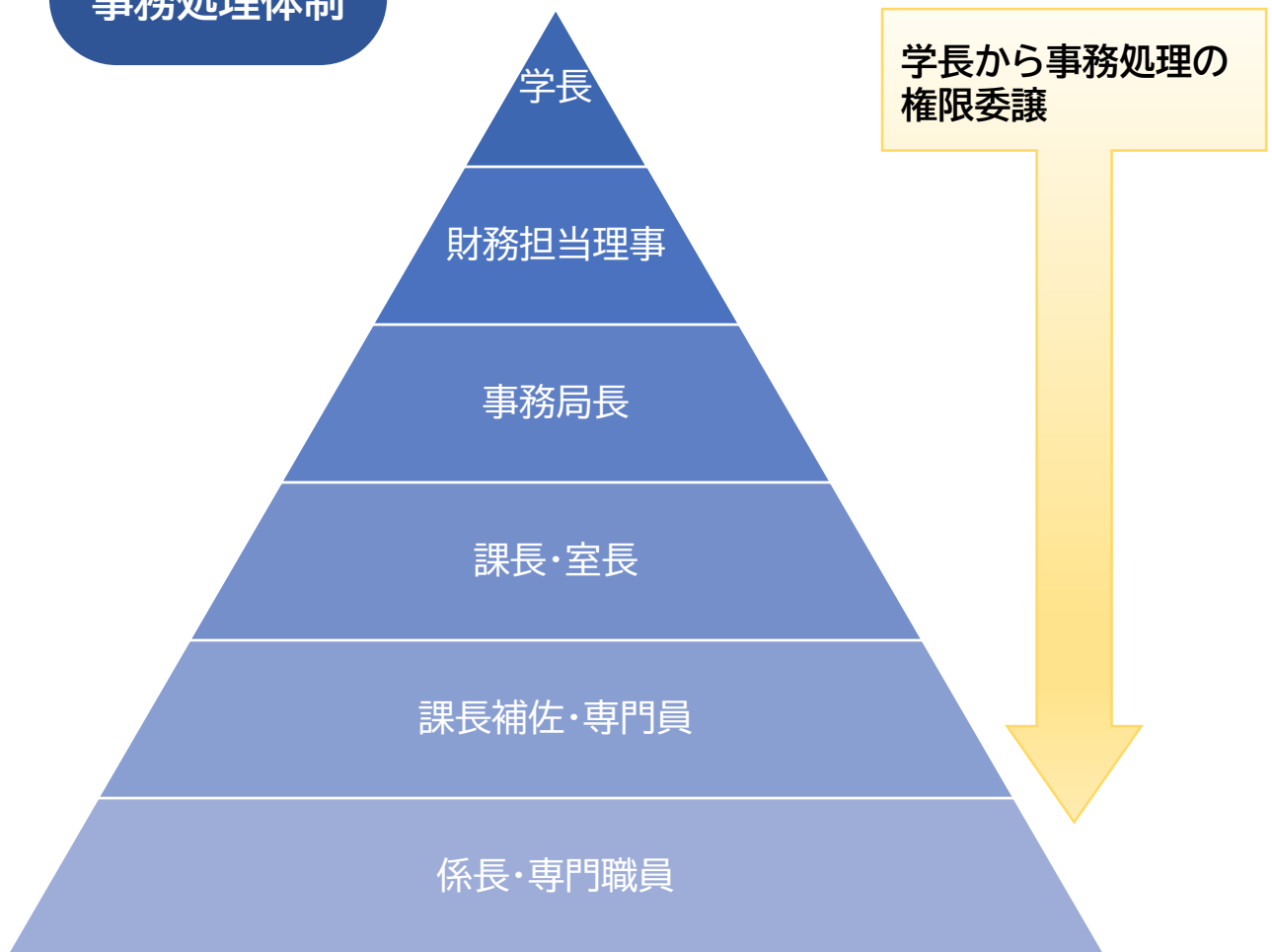
参照：[国立大学法人総合研究大学院大学寄附金取扱規程](#)

## 留意事項

1. 会計検査院から平成23年度決算検査報告において、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。このような指摘を受けることは、本学の社会的信用を著しく損なわせかねず、また、本学の業務実績評価等にも影響することとなります。
2. 税制面において、教職員が個人的に受け取った寄附金・研究助成金等は、所得税(及び住民税)の課税対象となり、確定申告を行う必要があります(非課税対象を除く)。一方で、本学へ寄附することにより、寄附金控除の対象となります。

本学の事務処理体制は、下記に示すとおり、学長をトップにピラミッド型となっており、会計事務の総括である学長は、理事(財務担当)以下の役職等へ事務処理を権限委譲しています。

## 事務処理体制

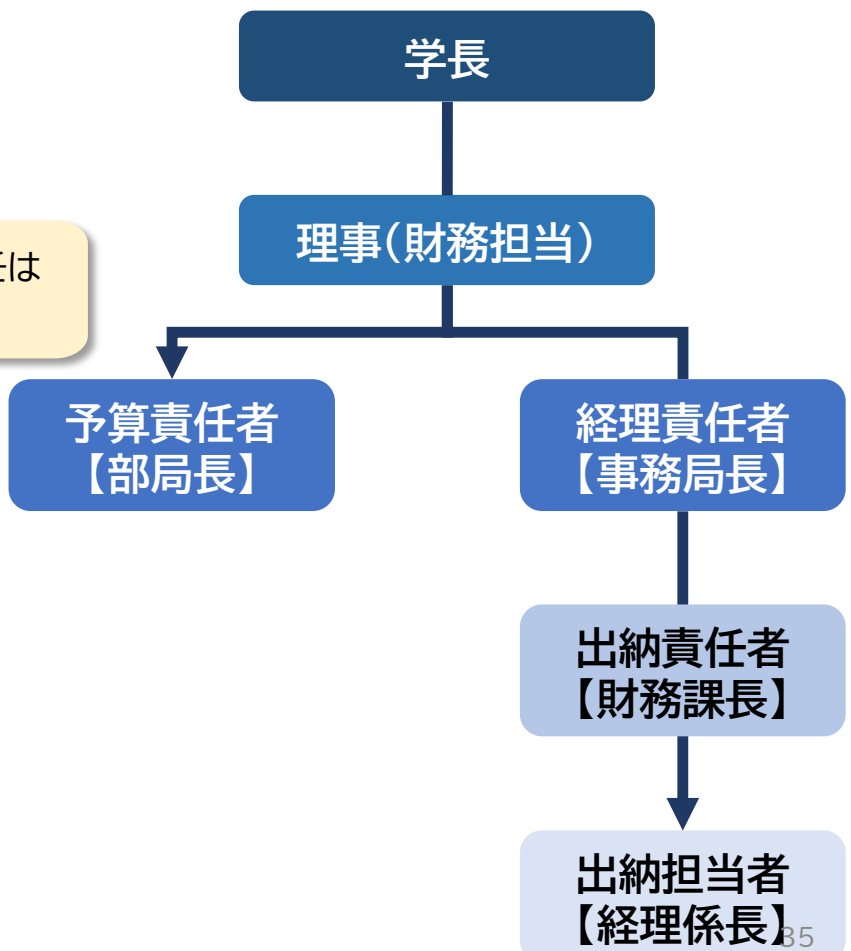


予算管理及び執行上の運営責任は、下記に示すとおり、学長が、運営体制の役職を設置しています。

学長	会計事務の総括を行う。
理事(財務担当)	学長を補佐し、委任事務を処理する。
予算責任者	予算案の作成及び適正な予算執行の管理をする責任がある。
経理責任者	法人全体の予算執行事務その他経理事務を処理する。
出納責任者	法人における金銭の出納又は支払いその他出納事務を処理する。
出納担当者	出納責任者の一部事務処理を委任された者。

## 運営責任体制

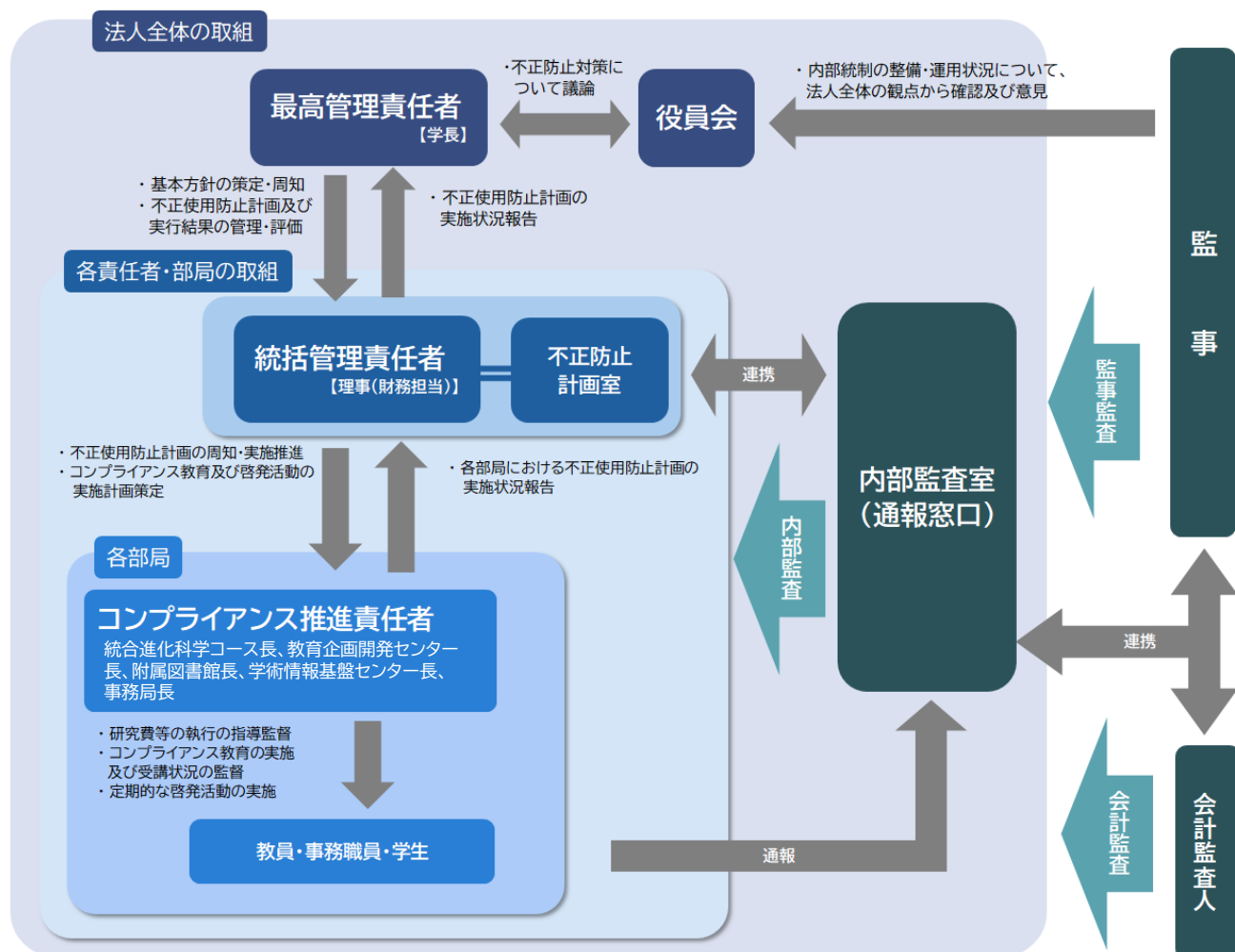
予算の適正な執行の管理責任は  
予算責任者にあることに留意



研究費等の不正防止に係る運営・管理体制の整備については、文部科学省より「[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\(実施基準\)](#)」により、求められています。

本学においても、下記に示すとおり、学長を最高管理責任者とし、不正防止計画室・内部監査室・監事・会計監査人が連携しながら、研究費等の不正経理が起らないよう、体制を強化しています。

### 研究費等不正使用防止体制図



本学は学内規程に基づいて、研究費等の不正行為に関する大学内外からの通報に対して適切に対応するため、通報窓口を置いています。

**上司、同僚、部下、指導教員等に研究費等不正の疑いがある場合、通報窓口**に通報するようお願いします。



## 通報者

### ▶ 通報できる者

本学教職員、本学に勤務している派遣職員、本学との取引先事業者の労働者、その他本学の学生等

### ▶ 通報方法

氏名及び連絡先を明らかにした上で、電話・FAX・メール・書面(または面談)で提出してください。

(匿名での通報の場合、事実関係の調査を十分に行うことができない場合があります。)



## 通報窓口

### 総研大内部監査室

MAIL kansa@ml.soken.ac.jp

TEL 046-858-1549

FAX 046-858-1542

なお、通報窓口は、通報者が通報したことで不利益を被らないように最大限の配慮をいたします。

本学において管理する公的研究費等の使用に関する相談窓口と担当係は、下記のとおりです。相談窓口は各部局事務係(統合進化科学研究センター事務係等)となっております。

### 相談窓口(統合進化科学研究センター教員・研究者・学生)

#### 予算使用に関する全般

総務課 統合進化科学研究センター事務係

hayamajimu@ml.soken.ac.jp

046-858-1595, 1577

### 相談窓口(教育企画開発センター教員・研究者)

#### 予算使用に関する全般

学務課 学務支援係

gshien@ml.soken.ac.jp

046-858-1531, 1583

### 【参考】担当係 (まずは上記相談窓口にご連絡願います。)

担当業務	担当係	メール
使用ルール全般	財務課主計係	syukei@ml.soken.ac.jp
物品(役務)購入・物品管理	財務課用度係	yodo@ml.soken.ac.jp
旅費・謝金	財務課経理係	keiri@ml.soken.ac.jp
競争的資金の申請や報告	総務課研究協力係	kenkyo@ml.soken.ac.jp

## 【参考】

# 国立大学法人総合研究大学院大学における研究費等の不正使用防止に関する基本方針

令和3年6月28日  
学長裁定

国立大学法人総合研究大学院大学(以下「本学」とする。)は、本学の教育研究のために執行される全ての経費(「研究費等」とする。)の適正な管理及び運営のため、不正使用を誘発する要因を除去し、抑止機能を備えた環境及び体制の構築を図るため、研究費等の不正使用防止に関する基本方針を次のとおり定める。

## 1. 責任体系の明確化

研究費等の運営管理を適正に行うための責任体系と責任者の役割を明確化し、学内への周知徹底を図り、学外に公表する。

## 2. 適正な運営及び管理の基盤となる環境の整備

- (1) 研究費等の使用及び事務処理手続きに関するルールを明確かつ統一的に整備し、研究費等の運営及び管理に関わる役員、教員、研究者、学生及び事務職員(以下「教職員等」とする。)に遵守させる。
- (2) コンプライアンス教育及び啓発活動を実施し、研究費等の運営及び管理に関わる教職員等の不正防止に対する意識の向上と浸透を図る。
- (3) 公的性格を有する学術研究の信頼性と公正性を担保し、大学の学術研究業務に対する国民の信頼を確保するため、研究等を遂行する上での行動規範を定め、教職員等に遵守させる。
- (4) 研究費等の運営及び管理に関わる教職員等の職務権限を明確化する。
- (5) 研究費等不正使用の告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程を整備し、運用を透明化する。

## 3. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定及び実施

- (1) 不正発生につながりうる問題を把握し、要因を特定し、実効性のある不正使用防止計画を策定し、実施するため、不正使用防止推進部署を置く。
- (2) 不正使用防止推進部署は、不正に関するリスクとその発生要因を網羅的に把握及び分析し、これを防止するための不正使用防止計画、コンプライアンス教育実施計画及び啓発活動実施計画を策定する。
- (3) 大学各部局は、不正使用防止計画に基づき必要な対策を実施するとともに実施状況を統括管理責任者に報告する。



#### 4. 研究費の適正な運営及び管理

- (1) 不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。
- (2) 物品等の発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。
- (3) 取引業者との癒着を防止する対策を講じる。
- (4) 発注及び検収業務については、原則として、事務部門が実施することとし、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築及び運営し、運用する。
- (5) 研究費等の不正使用を未然に防止できるよう、教職員等が協力して相互の理解と緊密な連携を図る。

#### 5. 情報発信及び共有化の推進

- (1) 研究費等の使用に関するルール等について、学内で情報共有するとともに、大学内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。
- (2) 研究費等の不正使用防止への取組に関する大学の方針等を外部に公表する。

#### 6. モニタリングの実施

- (1) 研究費等の適正な管理のため、大学全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備し、実施することで恒常的かつ組織的に牽制機能の充実及び強化を図る。
- (2) 研究費等の運営及び管理に関わる教職員等は業務の継続的なモニタリングを実施し、不正使用防止体制の改善を図る
- (3) 最高管理責任者の直轄的な組織として内部監査部門を設置し、実効性のある権限を付与する。

#### 附 則(令和3年6月28日学長裁定)

この裁定は、令和3年6月28日から施行する。

## 【参考】

# 国立大学法人総合研究大学院大学における研究費等の使用に関する行動規範

令和3年6月28日  
学長裁定

大学における学術研究は、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。とりわけ、研究費等の不正使用は、その信頼と負託を大きく損なうものであり、それを起こした役員、教職員、研究者、学生及び事務職員(以下「教職員等」という。)が所属する本学ばかりではなく、我が国の学術研究体制を根底から揺るがすものとなる。

このことを踏まえ、国立大学法人総合研究大学院大学は、公的性格を有する学術研究の信頼性と公正性を担保し、大学の学術研究業務に対する国民の信頼を確保するため、研究等を遂行する上での行動規範を次のとおり定める。

本学に所属する教職員等は、これを誠実に実行しなければならない。

1. 教職員等は、研究費等は国民の税金その他多方面からの支援によるものであることを認識し、効率的・効果的な使用を行うとともに、実態のない経費の使用・目的外使用・期間外使用など不正な使用は行ってはならない。
2. 教職員等は、研究費等の使用に当たり、国民の疑惑や不信を招く行動は慎み、また、別に定める研究費等の不正使用防止計画をふまえて行動しなければならない。
3. 教職員等は、相互の理解と緊密な連携を図り、協力して研究費等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。
4. 教職員等は、研究者個人の発意で提案され採択された研究課題であっても、機関による研究費等の管理が必要であることを認識し、研究費等を適正かつ効率的に使用しなければならない。
5. 教職員等は、研究計画に基づき、研究費等の計画的かつ適正な使用に努めなければならない。
6. 事務職員は、研究活動の特性を理解し、効率的かつ適正な事務処理を行わなければならない。
7. 教職員等は、研究費等の取扱いに関する研修等に積極的に参加し、関係法令等の知識習得、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。
8. 研究費等の不正使用または不正使用のおそれがあることを知った教職員等は、速やかに通報窓口等に通報しなければならない。

(注) 研究費等とは、運営費交付金、奨学寄附金、共同研究、受託研究及び競争的資金等を財源として本学で扱うすべての経費をいう。