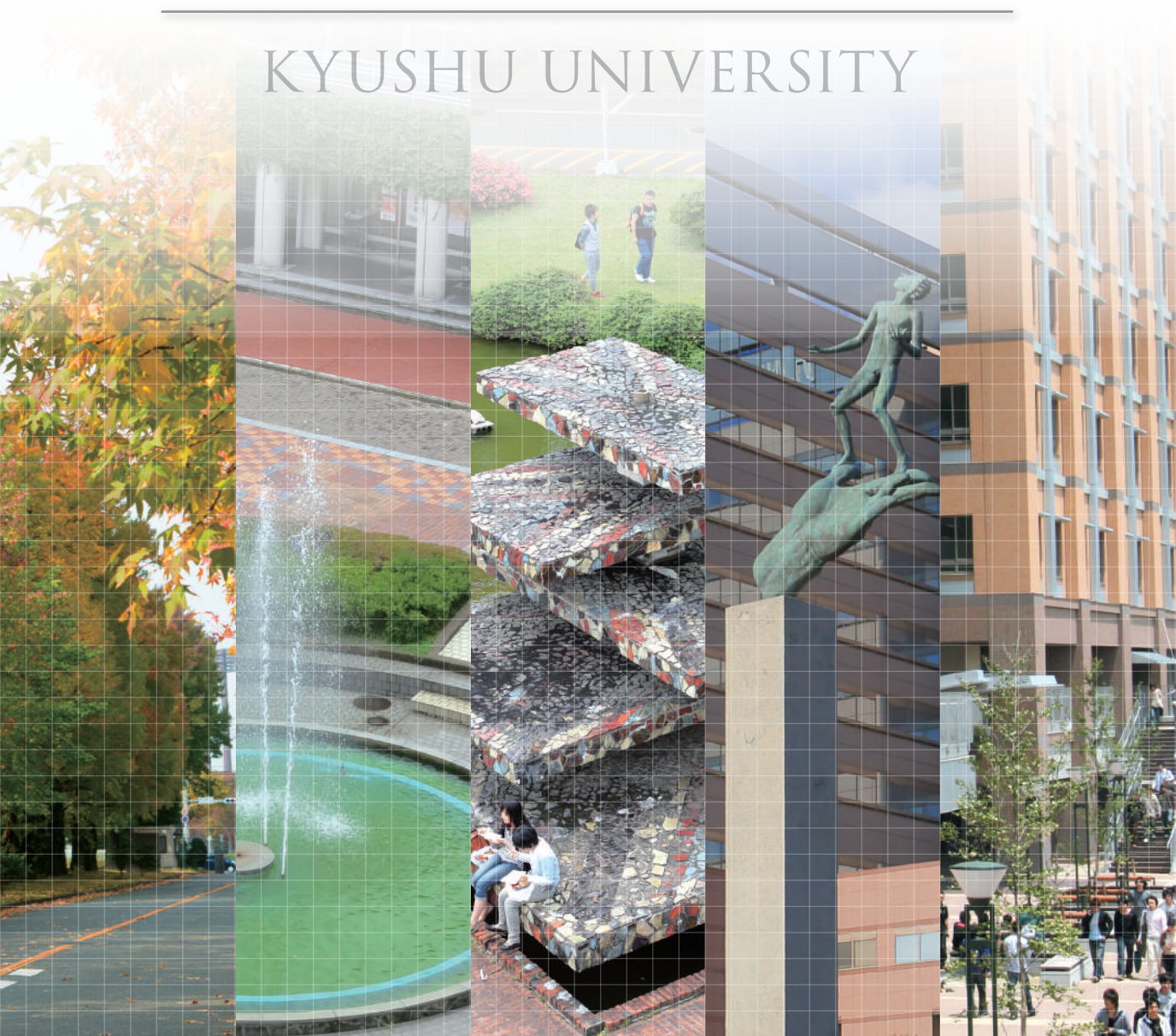




九州大学

研究費使用 ハンドブック

KYUSHU UNIVERSITY



はじめに

研究費の多くは国民の貴重な税金でまかなわれています。研究費の運営・管理に関わる者は、限られた研究費を有効に使い、最大の効果を挙げることに努めるとともに、研究費の適正かつ効率的な使用をもって社会の信頼に応え得る研究活動を行うことが求められています。

研究費の不正使用は、いかなる理由によっても正当化されないものであり、研究者生命を脅かしかねない問題に止まらず、大学の責任が厳しく追及されるばかりか、国民の不信感を招き、ひいては国が推進する科学技術振興施策そのものへの信頼をも揺るがしかねない行為です。

研究費の運営・管理に関わる者は、研究費の性質及び使用ルール等の不十分な理解から生じる研究費の不正使用を防止するためにも、これらのことを十分理解したうえで、研究費を適正に運営・管理・執行することが必要となります。

このハンドブックは、会計手続きの不十分な理解から生じる研究費の不正使用を防止する観点から、研究費の運営・管理・執行に携わる職員等に対して、研究費の使用ルール等をできるだけ分かりやすく示したものです。

このハンドブックの活用により基本的なルールを正しく理解して、研究費を適正に使用してください。

九州大学総長 久保 千春

		ページ
1	正しく研究費を使用するために	3
2	研究費の不正使用（禁止事項）	4
3	研究費の不正使用に対する処分	5
4	謝金・賃金の支出手続き	7
5	出張旅費の支出手続き	8
6	物品等の購入手続き	9
	● 本学の契約制度	
	● 購入物品等の納品確認	
	● 立替払い	
	● 物品の管理	
7	研究費の種類ごとに異なる使用ルール	13
8	研究費の有効活用	14
9	研究者や事務職員などが常に心掛けるべきこと	15
10	研究費の使用における研究者の権限と責任	16
11	事務職員の責務	17
12	不正使用の通報窓口、調査・認定等	18
13	使用ルールや事務手続きの相談窓口	19
14	研究費の不正使用を防止するための取組	21
資料1	九州大学における公的研究費の管理・監査の基本方針	23
資料2	九州大学研究費不正防止計画	25
様式1	作業従事確認書	27
様式2	作業従事簿	28
様式3	出張報告書	29
参 考	研究費の適正な使用に関する確認書	30

1

正しく研究費を使用するために

研究費の定義と性質

- ▶ 研究費とは、研究遂行のための必要な経費に充てるための資金です。研究費には、研究者の研究に対して国や民間企業等から補助・助成されるもの、国や民間企業等から研究を委託され交付されるもの、民間企業等から寄附されるもの、学内の予算から配分されるものがあります。
- ▶ 研究費は、その種類によって守るべきルールが異なります。特に国や独立行政法人から交付される研究費は、それぞれに使用ルールが定められていますので、研究費を使用する際は、そのルールを確認してください。
- ▶ 研究費の原資の多くは「国民の税金」であり、その研究費は社会から負託されたもので、研究者個人のものではありません。

研究費の不正・不適切使用

- ▶ 研究費の不正・不適切使用(以下「研究費の不正使用」といいます。)とは、研究費を私的に流用又は着服することのみならず、研究費の使用ルールに違反して使用することも含みます。
- ▶ 研究費によっては、様々なルールで使用が制限されており、使用しにくい印象を帯びることは否めませんが、このことを理由に不正使用が正当化されることはありません。

正しい研究費の使用

- ▶ 研究費は、研究目的に沿って、公正性及び透明性を確保しつつ、経済的かつ効率的に使用してください。
- ▶ 研究費を使用するときは、予め支出財源を明確にしてください。
- ▶ 研究費の使用が年度末に集中しないよう、研究計画に沿った適切な時期に使用してください。
- ▶ 研究費の不正使用は業者との親密な関係から発生することが多くあり、普段から高い倫理観をもって、節度ある行動をとってください。

2 研究費の不正使用（禁止事項）

研究費の不正使用とは「**実態のない謝金・給与の請求、実態を伴わない旅費の請求、物品の架空請求に係る業者への預け金等をはじめとする、故意若しくは重大な過失による競争的資金等の他の用途への使用又は競争的資金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に違反した使用**」をいいます。

研究費を使用するにあたっての禁止事項

次のような行為は不正使用となりますので、特に気をつけてください。

■ カラ謝金(賃金・給与)

実際には作業が行われていないにもかかわらず、大学に虚偽の書類(出勤簿等)を提出し、**実態を伴わない謝金(賃金・給与)を支払わせる不正行為のこと。**

また、実態に基づき、適正に支給されたものであっても、その全部又は一部を研究室等が回収する還流行為は、不適正な行為であるため、本学では還流行為を禁止しています。

■ カラ出張及び出張費用の水増し請求

実際には出張を行っていないにもかかわらず、大学に虚偽の書類(出張報告書等)を提出し、**実態を伴わない旅費を請求する不正行為のこと。**

なお、出張を行っていたとしても、実際には不要な旅費を請求すること(水増し請求)も不正行為となります。

■ カラ発注、書類の書き換え及び預け金

実際には納品がないにもかかわらず、大学に虚偽の書類(請求書等)を提出し、**実態を伴わない物件費を支払わせる不正行為のこと。**また、物品の架空発注で捻出した資金を取引先の業者に管理させることや、架空発注でなくとも、請求書等の品目を、実際に納品した物品とは異なる品目に書き換えたり、日付を偽ったりすることも不正行為となります。

個人経理の禁止

研究費は、研究者個人の発意で提案し、採択・交付されるものであっても、その原資は国民の税金であったり、その資金を職務として使用したりすることから、「**研究機関が適切に経理することが求められています。**」

競争的資金に限らず、財団法人などから研究者個人に直接交付される助成金であっても、**次のいずれかに該当するものは、大学が適切に経理する必要がありますので、改めて大学に寄附手続きしてください。**

- (1) 研究者の職務上の教育研究活動等を奨励するもの
- (2) 研究者が個人の資格で行う研究活動等を大学の施設又は設備を使用して行うもの

※ 個人経理については、近年の会計検査院の会計検査において、本学を含む複数の大学でその事態が判明し、「教員等個人宛て寄附金の経理が不当と認められる」との指摘がなされ、また、そのことが大学の評価の評定を引き下げするなど、国立大学法人の運営と社会的信用に深刻な影響を与える事態となっています。

3 研究費の不正使用に対する処分

研究費の不正使用が認定された場合、不正使用を行った「個人」に対する処分だけではなく、「大学」が資金配分機関等から処分を受ける場合があります。

個人に対する処分

■ 学内の処分

国立大学法人九州大学就業通則第 44 条の規定による**懲戒解雇、諭旨解雇、出勤停止、減給、戒告の懲戒処分**、又は第 45 条による**訓告、厳重注意等の指導監督措置**を受けます。

■ 資金配分機関の処分

競争的資金の不正な使用に関して**返還命令**及び**応募制限措置**を受けます。

不正使用及び不正受給に係る応募制限の対象者	制限期間
①不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者(個人の利益を得るための私的流用)	10年
②不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者(私的流用以外の不正使用)	1~5年
③偽りその他不正な手段により競争的資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者	5年
④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(※1)	最大2年

(※1) **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責務を全うしなかった場合を指します。

■ 法律上の処分

行為の悪質性が高い場合は、本学又は資金配分機関から**刑事告発又は民事訴訟**などの法的措置を講じられることがあります。

■ その他

不正使用に関与した者の氏名・所属、不正使用の内容、本学が公表時までに行った措置の内容等が公表されます。

[弁償責任]

研究者及び事務職員等は、故意又は重大な過失により本学に損害を与えたときは、その損害を弁償する責任を負います。

大学に対する処分・影響

- ▶ **体制整備に不備がある場合、大学全体に対する間接経費措置額の削減**(最大 15%) や競争的資金の配分停止の措置を受ける場合があります。
- ▶ 大学に対し、**委託事業の取引停止**が講じられる場合があります。
- ▶ 研究者と大学の双方にとって、調査等に係る**膨大な時間とコストが発生**します。
- ▶ **社会的な信用が失墜**します(国・自治体・企業との関係悪化、学生数の減少、人材の流出等)。

研究費の不正使用の事例

謝金(賃金・給与)に係る不正使用事例

- ▶ 研究者自らが行ったデータベース入力作業を、指導している学生がアルバイトとして行ったことにして、**実態を伴わない賃金を支給**させ、後日、その賃金を研究室が回収した。
- ▶ 講義の準備をするアルバイトの**実働時間を水増し申請**し、不正に受領した賃金を大学院生の学会発表の旅費や講義の消耗品代に使用した。
- ▶ 非常勤研究員が勤務していない期間について、**出勤簿を偽造して不正に給与を支給**させ、支給した給与を研究室が回収した。
- ▶ 研究室に所属する研究生の名義貸しを依頼し、自らが管理する銀行口座を開設し**架空の謝金請求**を行い、研究期間終了後に使用する研究費として保管していた。

出張旅費に係る不正使用事例

- ▶ 学会で講演するための出張において、主催者から受領した謝礼に旅費が含まれていたにもかかわらず、大学に同じ出張の旅費を請求し、**二重に旅費を受領**した。
- ▶ 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を作成させ、**旅費を水増し請求**し受領した。
- ▶ 出張を取り止めたにもかかわらず、**虚偽の出張報告書を提出**して不正に旅費を請求し受領した。
- ▶ 航空券と宿泊施設のパック商品を利用したにもかかわらず、**パック商品使用を申告せずに、正規の航空運賃と宿泊料の旅費を請求**し受領した。

物品購入に係る不正使用事例

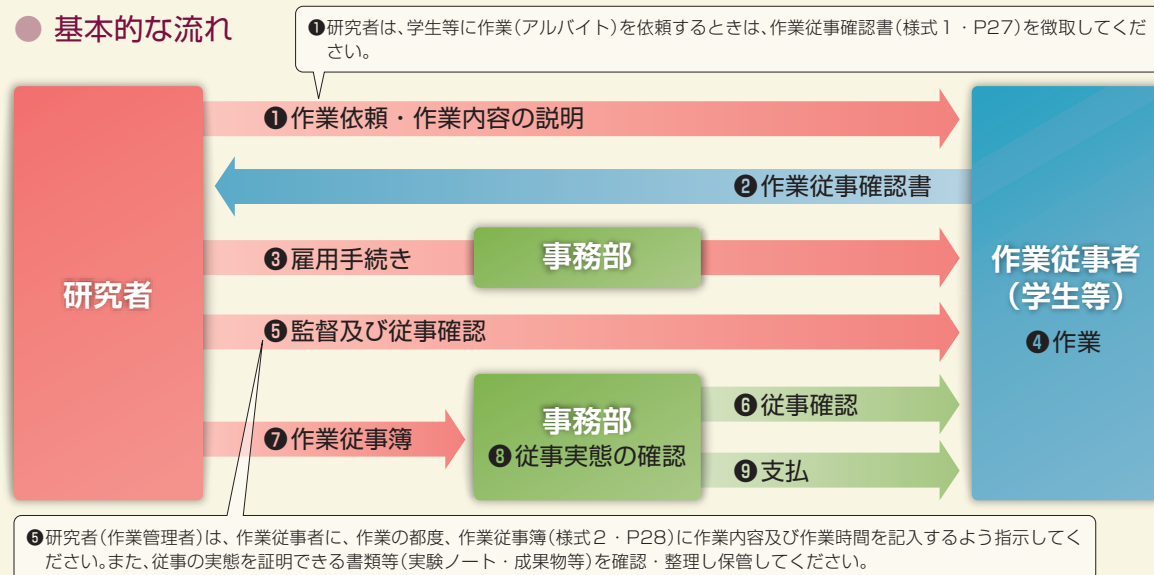
- ▶ 業者と共謀し消耗品を購入するように装って、業者に検収センターの検収を受けさせた後、その消耗品を業者に持ち帰らせる**架空の発注(カラ発注)**を行い、**納品の実態がないにもかかわらず、大学から業者に請求代金を支払**させた。
- ▶ 架空の発注や書類の書き換えによって支払われた研究費を**業者に預け金として管理**させ、翌年度以降に**試薬・実験動物等を納入**させた。
- ▶ 実際はパソコンを購入したにもかかわらず、業者にコピー機のトナーなど消耗品名目の**虚偽の書類(見積書、納品書、請求書)の作成を指示**し、虚偽の書類に基づき大学から業者に請求代金を支払させた。
- ▶ 予算が足りなくなったため、**実際には3月に納品された物品の納品書を業者に翌年度の日付で提出**することを指示し、翌年度の予算で支払った。

4 謝金・賃金の支出手続き

学生等を研究補助業務等のアルバイトに従事させ賃金を支出する際の留意事項

- ① 学生等に従事内容、従事期間、賃金及び還流が不正行為であることの説明
- ② 作業従事確認書による学生等の従事意思の確認
- ③ 作業従事簿による従事の実態の証明

● 基本的な流れ



- ※ 作業従事簿は、原則事務部門で管理することとしますが、やむを得ず研究者が作業従事簿を管理する場合は、一定割合を抽出して、事務職員による作業従事者との面談が行われます。
- ※ 競争的資金等を財源として賃金を支出する場合、その作業時間は当該競争的資金等の用務に専従させることが必要です。

謝金の支出

- ▶ 謝金の支出にあたっては、事前に謝金支出何を事務部に提出し、依頼する業務の内容や謝金額等について、確認を受ける必要があります。また、謝金額については、本学の謝金支給基準に定める基準額に基づき、業務内容や社会通念等を勘案し適正な額としてください。
- ▶ 依頼した業務については、適切に業務の完了を確認するとともに、実施報告書やパンフレット等により、業務の実態があることを証明してください。

代人払い手続きについて

謝金・旅費等を事業協力者に現金で支給する必要がある場合には、本学の職員(代人)が事業協力者から受領の委任を受けて代理として受領し、代人から事業協力者に現金を交付することができます。ただし、代人払いは手続きに期間を要することから、事業協力者に現金を支給する必要が生じた際には、速やかに担当事務部門にご相談ください。

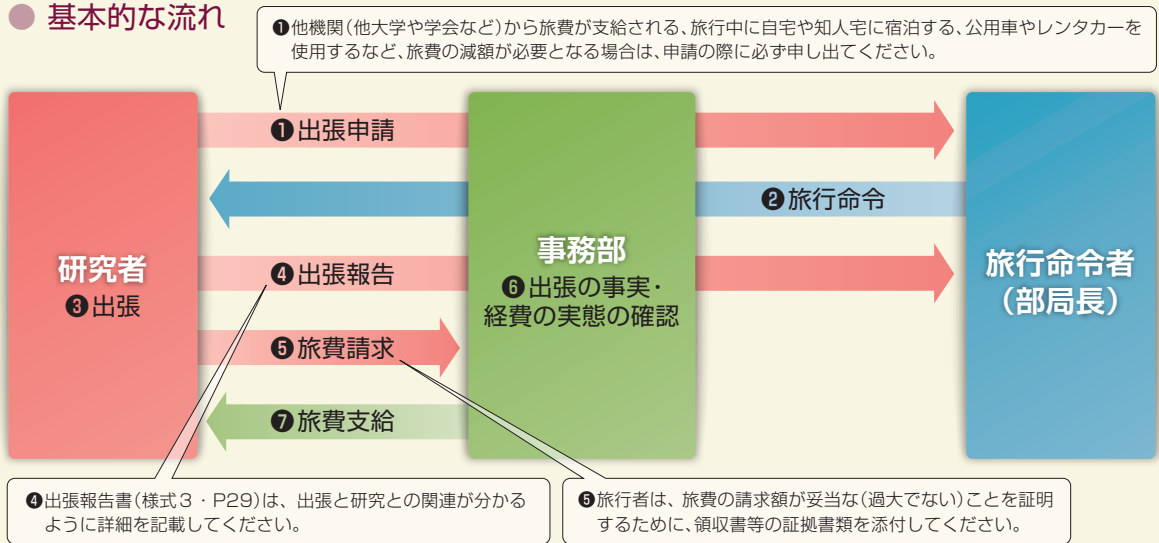
5

出張旅費の支出手続き

出張旅費を支出する際の留意事項

- ① 出張報告書等による出張(業務)の事実の証明
- ② 証拠書類による経費の実態の証明
- ③ 旅費が不要な場合の確認

● 基本的な流れ



※ 出張旅費に係る手続きは、申請から報告までの一連の手続きを出張旅費システム(Q-HAT2015)で行います。また、システムから航空機の搭乗券やJR乗車券、主要フェリー、宿泊施設、パッケージ商品等を手配することができ、これらの代金は大学が委託業者に直接支払うことから、代金の立替えと旅費の請求に係る領収書等の添付が不要となり、職員の一時的な経費負担が軽減されるとともに、手続きが簡素化されますので、積極にご利用ください。

添付が必要な交通機関の証拠書類

旅費の種類	交通機関	証拠書類
国内出張旅費	航空機	搭乗券の半券(又は搭乗証明書)及び領収書
	船舶	寝台料金の請求の場合のみ領収書
	鉄道・バス	なし
外国出張旅費	航空機	搭乗券の半券(又は搭乗証明書)、見積書(又は請求書)及び領収書
	船舶	特別料金(寝台料金等)の請求に係る領収書(※1)
	鉄道	特別料金(急行料金等)の請求に係る領収書(※1)
	バス	領収書又は運賃が証明できる書類

(※1) 出張の内容に応じて、他の証拠書類が必要になる場合があります。

公務出張により取得したマイレージの取扱い

公務出張により取得したマイレージは、私的使用(旅費規程上認められていない搭乗座席へのアップグレードを含む。)を自粛し、次回以降の出張に活用して経費削減に努めてください。

※ 旅費及び出張旅費システムについては、「教員ハンドブック」も併せてご参照ください。

6 物品等の購入手続き

■ 本学の契約制度 ■

契約手続きについては、契約予定額に応じて執るべき手続きが異なり、この手続きは事務職員が行います。

ただし、所属部局において発注を認められた場合には、1契約当たり50万円未満の契約については、研究者自らが発注することができます。

発注・契約手続き

本学における契約は、一般競争を原則としており、契約予定額に応じて、次の契約手続きを行います。

契約予定額	契約手続き
50万円未満	研究者発注（※1）
150万円以下	原則として複数の業者（任意選定）による見積合わせ
150万円超500万円以下	公募（本学ホームページ掲載）による見積合わせ
500万円超	公募（本学ホームページ掲載）による一般競争入札
1000万円超	機種選定報告書の作成（※2）

（※1）所属部局で発注を認められた場合

（※2）政府調達に関する協定が適用される基準額以上の契約では、入札公告を官報に掲載するなど特別な契約手続きを行います。この場合、機種選定報告書で購入物品を特定することはできず、必要とする機能・性能等の仕様を策定する必要があります。

購入物品の選定・仕様の策定

- ▶ 購入物品の機種の選定を適正に行うため、契約予定額が1000万円を超える場合には、当該購入物品を使用する講座等に所属する職員など複数の者において、購入物品の規格、仕様及び性能等に関することや類似機種に関すること等を専門的な観点から検討し、機種選定報告書を作成する必要があります。
- ▶ 機種の選定及び仕様の策定にあたっては、説明責任を果たせるよう公平性・客観性を担保し、特定のメーカーとの癒着を疑われないよう留意する必要があります。
このことは、高額な物品の購入に限らず、少額の物品購入においても同様となります。

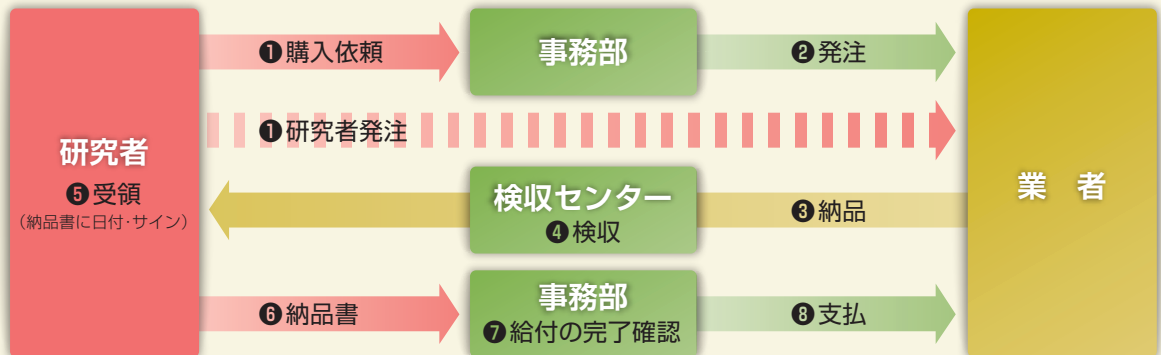
※ 本学では、主要な取引業者に対して、不正行為に関与しない旨の誓約書の提出を求めるとともに、本学の教職員等から不正な取引を要請された場合には本学の担当事務部門に連絡することを周知しています。

※ 物品等の購入手続きについては、「教員ハンドブック」も併せてご参照ください。

物品等の購入契約における留意事項

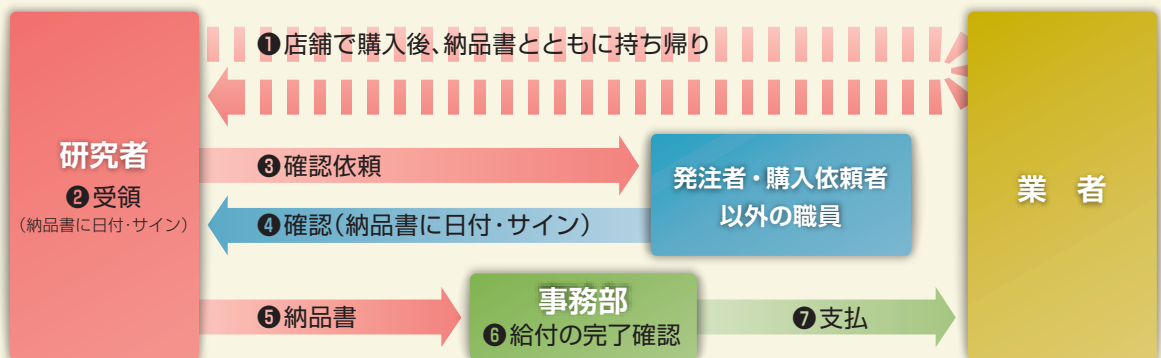
- ① 公平性、透明性、競争性及び経済性を確保した契約
- ② 検収センター又は第三者による検収(目視確認)
- ③ 事務職員による適切な給付の完了確認

● 基本的な流れ

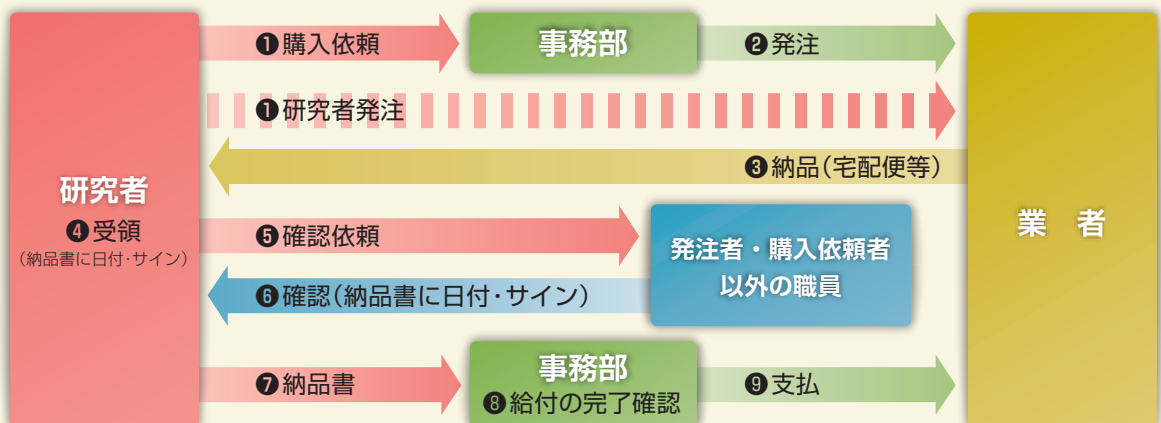


● 検収センターでの検収が不要なケース

【契約金額10万円未満の消耗品で、店舗で購入後研究室に直接持ち帰るもの】



【契約金額150万円未満で宅配便等により直接研究室等に配達されるもの】



■ 購入物品等の納品確認 ■

本学では、確実な納品・検査体制の整備のため、各地区に検収センターを設置しています。

検収センターの設置状況

地区名	場 所	連絡先	業務時間(平日)
伊都地区	エネルギーセンター東側プレハブ	092-802-2418	9:00～18:00
箱崎地区	旧工学部本館1階	092-642-7194, 7195	9:00～18:00
病院地区	病院車庫内	092-642-6214	9:00～18:00
筑紫地区	共通管理棟1階	092-583-7906	9:00～18:00
大橋地区	管理棟2階	092-553-4470	9:00～18:00

■ 検収センターによる検収

検収センターでは、センターが設置される地区に納品される「物品購入契約の納品物」や「特定の役務契約の成果物」について**検収(納品事実の確認＝目視確認)**を行います。

発注物品は、原則として検収センターでの検収を受けてから研究室に納入されます。ただし、研究室に据え付けの必要がある大型物品などは、検収センター職員が納品場所に赴いて検収しますので、事前にセンターまで連絡してください。

■ 検収センターによる検収が困難なもの

検収センターが検収することが困難な契約については、例外的に、契約に応じて、それぞれ指定された者が検収を行います。

① 契約金額が10万円未満の店舗購入	発注者及び購入依頼者を除く本学職員(研究者を含む)が検収を行う。(※1)
② 契約金額が150万円未満の宅配便	
③ 検収センターの業務時間外に納品されるもののうち、直ちに使用し消耗するもの	
④ 検収センターの設置地区以外に納品される契約	各部局において指定された検査職員(会計係や用度系の事務職員)が検収を行う。
⑤ 特定の請負契約(印刷物等)を除く請負契約	
⑥ 附属図書館における図書・雑誌等	
⑦ 新聞・ガソリン・灯油・PPC用紙等の単価契約	
⑧ シェアウェア等媒体がない使用許諾権購入契約	
⑨ 診療用医薬品、医療材料、アイソトープに係る購入契約	

(※1) 同一研究室・グループの者による検収を行った場合は、後日、一定割合を抽出して現物チェックが行われます。

■ 発注物品の受領

発注者または購入依頼者は、**発注物品を受領する際、発注したものに間違いがないか確認のうえ、納品書に受取日付を記入しサイン(押印)してください。**不在時は代理の者に発注内容を示し、受領を依頼することもできます。

■ 給付の完了の確認(検査)

部局の検査職員は、上記検収に係る押印(サイン)と発注者等の受領印を確認のうえ、所要の検査を行い、当該契約に係る給付の完了の確認(検査)を行います。

給付の完了の確認(検査)は、納品後10日以内に完了する必要がありますので、納品後は速やかに納品物の確認を行い、納品書に購入依頼書等を添えて、担当事務部に提出してください。

立替払い

研究遂行上やむを得ない場合においては、次の経費は研究者が一旦支払いを立替えて、後日、大学に請求することができます。

立替払いできるもの

- ・ 有料道路通行料、ガソリン代、出張先での自動車修理代、駐車料
- ・ 郵送料、宅配料、公共交通機関又は有料道路の回数券等
- ・ 研修会、講習会等の研修料、講習料等及びテキスト代
- ・ 学会、国際会議等の参加費、入会費及び年会費、論文の投稿・校正・翻訳及び別刷に係る経費
- ・ 書類等の焼却料、官公庁に係る手数料、出張先での書籍・雑誌等の購入費及び文献複写料
- ・ 消耗品（図書館資料を除く）のインターネットによる購入及びソフトウェアのバージョンアップ等で現金又はクレジットカードによる支払いでしか取扱わない業者との契約代金
- ・ その他事前に承認を受けた経費

※ 立替払いの請求手続きは、速やかに行ってください。

なお、立替払いした経費を大学に請求するにあたっては「本人が支払ったことを証明する書類」（領収書、クレジットカードの利用明細書など）を提出する必要があるほか、立替払いで消耗品を購入した場合には本学が直接発注した物品の取扱いに準じて検収を受け、納品書を領収書等とともに提出してください。

物品の管理

物品の管理に関する事務は総長が総括し、各部局長に権限が委任されています。物品を廃棄したり、他機関に譲渡する際には、部局長に申請し承認を得る必要があります。また、寄附や他機関から譲渡を受ける物品についても、物品の受入れを部局長に申請し承認を得る必要があります。

本学においては、物品を次のように区分しており、①備品、②少額備品については、物品番号が付され、それを標示するシールを貼付する必要があります。

① 備品(有形固定資産)	取得価額が 50 万円以上かつ耐用年数 1 年以上のもの
② 少額備品	取得価額が 10 万円以上 50 万円未満かつ耐用年数 1 年以上のもの
③ 消耗品	上記以外のもの

換金性の高い物品の管理

パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器については、換金性が高い物品であることから、取得価額が 10 万円未満であっても、少額備品と同様の管理を行う必要があります。

※ 備品(有形固定資産)については、備品の現物を確認する「実査」を行います。このほか、物品については必要に応じて、使用状況の調査や現物の確認を行うことがありますので、常に物品の使用状況や所在を把握し、適正に管理する必要があります。

※ 物品の管理にあたっては、故意又は重大な過失により物品を亡失又は損傷し、本学に損害を与えた場合には、その損害を弁償する責任を負うことに留意する必要があります。

7 研究費の種類ごとに異なる使用ルール

研究費は大きく分類して「国又は独立行政法人等からの公募型の研究資金（以下「競争的資金」といいます。）」、「財団法人又は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。

研究費の種類・ルール

研究費の種類		守るべきルール
競争的資金	補助金／助成金 (科学研究費補助金など)	① 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律、補助金等制度の交付要綱及び取扱要領、その他の補助・交付条件 ② 九州大学会計規則などの学内ルール
	受託研究費	① 契約書等、研究資金制度ごとの使用ルール ② 九州大学会計規則などの学内ルール
財団法人又は民間企業等からの研究資金	受託研究費 共同研究費	① 契約書等 ② 九州大学会計規則などの学内ルール
	寄附金 (助成金含む)	① 寄附目的 ② 九州大学会計規則などの学内ルール
運営費交付金等		① 九州大学会計規則などの学内ルール

競争的資金(直接経費)で使用できない経費

競争的資金(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。使用にあたっては、当該競争的資金制度の内容について再確認願います。

■ 目的外使用の禁止

競争的資金が使用できる経費は、研究課題の遂行に直接必要な経費のみです。これ以外には支出できません。

■ 経費の使用制限

研究機関で常備すべき物品やアルコール類など嗜好品への使用はできないなど、競争的資金ごとに使用制限が設けられています。

■ 使用期間の制限

競争的資金で支出できるものは、一般的に、補助金の内定日や受託研究の契約日などルールごとに決められた日以降に使用の手続きを開始するものであって、かつ、年度中の研究の用に供するものに限られます。従って、内定日等前に発注したものの支出はできません。また、年度末の3月中に発注したものであっても4月に納品されるものや3月中に納品されたものであっても4月に使用するものへの支出もできません。ただし、基金からの助成金など複数年度にわたり使用可能なものや繰越承認を得たものはこの限りではありません。

■ 他の経費との混同(合算)使用の原則的禁止

例えば、科研費と使用目的(使途)が定められている「他の経費」を合算して、科研費の補助事業に使用することは、他の経費の使途の制限に抵触するため原則として認められません。ただし、使用区分を明確にして、それぞれの目的に応じて経費を充当する場合などは、例外として、許容される場合もあります。(P14 参照)

8 研究費の有効活用

次のことに留意し、研究費を有効に活用してください。

- ① 本学が研究経費を立替えることで、研究資金の入金以前であっても研究費を使用することができます。
- ② 複数の財源を合算して使用することが認められているものもあります。
- ③ 研究費によっては、年度の前倒し使用や翌年度使用が可能なものもあります。
- ④ 交付された研究費に未使用額が生じた場合、交付元に返還することができます。

研究費の立替制度

- ▶ 補助金や受託研究費などの外部資金で、交付元等から研究資金の入金があるまでの間、本学が研究経費を立替え、研究者に配分することで、研究資金の入金以前であっても、研究費を使用することができます。

研究費の合算使用

- ▶ 科研費などの競争的資金においては、直接経費に他の経費(使途の制限のある経費を除く)を加えて補助事業に使用することや、他の経費との使用区分を明らかにしたうえで物品を購入したり旅費を支出することが認められています。
- ▶ また、文部科学省が所管する競争的資金等においては、複数制度の研究費を合算して共用設備を購入することも認められています。(共用設備の購入にあたっては、負担額の割合等を事前に取り決める手続きが必要となります。)

研究費の翌年度使用(繰越)等

- ▶ 科学研究費補助金は、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により、研究の完了が見込めない場合、簡便な手続きにより翌年度に補助金を繰越して使用することができます。また、調整金を活用することにより、前倒し使用や一定要件を満たす場合の翌年度使用が可能です。
- ▶ 基金化された研究種目では、研究の進捗に合わせた研究費の前倒し使用や事前手続きなく翌年度への繰越、年度をまたぐ物品の調達など、研究の進捗に合わせて年度の区切りにとらわれず研究費を使用することができます。(科研費以外の研究資金についても、複数年度にわたって使用可能なものがあります。)

研究費の未使用額の返還

- ▶ 交付された研究費に未使用額が生じた場合には交付元に返還することができます。科研費においては、未使用額を返還したことにより、その後の科研費の審査において不利益を生じることはないことが明示されています。

研究費の使用にあたっては、それぞれの使用ルールを確認し、無理のない研究費の使用計画を立て、研究費を有効に活用してください。

9

研究者や事務職員などが常に心掛けるべきこと

倫理行動に関することは、「九州大学学術憲章」、「国立大学法人九州大学倫理規程」等に定められていますが、さらに「九州大学研究者のための行動基準」を常に意識して行動してください。

また、この行動基準は研究者のみならず、研究費の運営・管理に関わるすべての構成員においても遵守することが求められます。

九州大学研究者のための行動基準(抄)

1. 基本方針

九州大学における研究に従事する教職員、学生等、全ての研究者は、九州大学学術憲章に則り、より善き知の探求と創造・展開の拠点である九州大学の一員であることを自覚し、自らの良心と良識に従って、社会の信頼と期待に応え得る研究活動の遂行に努めなければならない。

2. 研究者の基本的責任及び姿勢

- (1) 研究者としての誇りを持ち、その使命を自覚する。
- (2) 研究者は、捏造、改ざん、盗用等の研究活動の不正行為及び**研究費の不正使用を行わず、また加担及び黙認しない。**
- (3) 研究者は、研究活動の実施及び**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。**

3. (略)

九州大学学術憲章(抄)

第3条(研究の理念と倫理性)

- (1)～(3) (略)
- (4) 九州大学は、科学が自然環境と人類の生存とに重大な影響を与えることをつねに顧慮し、自らの良心と良識とに従って、社会の信頼に応え得る研究活動の遂行に努める。

国立大学法人九州大学倫理規程(抄)

国立大学法人九州大学倫理行動規準

国立大学法人九州大学(以下「九州大学」という。)の役員(非常勤を除く。)及び職員(以下「職員等」という。)は、九州大学職員等としての誇りを持ち、かつ、その使命を自覚し、次の各号に掲げる事項をその職務に係る倫理の保持を図るために遵守すべき規準として、行動しなければならない。

- 一 職員等は、職務上知り得た情報について一部の者に対してのみ有利な取扱いをする等不当な差別的取扱いをしてはならず、常に公正な職務の執行に当たらなければならないこと。
- 二 職員等は、常に公私の別を明らかにし、いやしくもその職務や地位を自らや自らの属する組織のための私的利益のために用いてはならないこと。
- 三 職員等は、法令及び九州大学の諸規程により与えられた権限の行使に当たっては、当該権限の行使の対象となる者からの贈与等を受けること等の国民の疑惑や不信を招くような行為をしてはならないこと。
- 四 職員等は、職務の遂行に当たっては、公共の利益の増進を目指し、全力を挙げてこれに取り組みなければならないこと。
- 五 職員等は、勤務時間外においても、自らの行動が九州大学の信用に影響を与えることを常に認識して行動しなければならないこと。

10 研究費の使用における研究者の権限と責任

研究者は、予算の配分を受けることで「**予算管理者**」となり、当該予算の管理及び執行に関する事務を委任され、予算の使途の決定などを行います。

研究者は、**自らに配分された予算の管理責任者として、善良な管理者の注意をもって財務及び会計に関する事務を処理する義務**があります。

予算の使途の決定について

- **権限** 研究者は、配分された予算について、その使途を決定することができます。
- **責任** 予算の執行に当たっては、その適正かつ効率的な執行に努めなければならない。予算の使途を決定するときは、配分された予算額及び執行状況を勘案して行う必要があります。予算の使途について、研究を遂行するにあたっての必要性、効率性、有効性等について説明責任を負います。

発注について

- **権限** 研究者は、所属部局において認められた場合には、1 契約当たり 50 万円未満の契約については、研究者自らが発注することができます。
- **責任** 購入物品の機種等の選定にかかる必要性や公平性、発注先の選定理由、購入金額の妥当性等について説明責任を負います。

■ 研究者発注を行う場合の留意事項

[発注前の確認事項]

①財源の特定	あらかじめ購入財源を特定し、予算を確保してください。
②財源の使用ルールの確認	購入財源によっては使用できない経費があります。事前にルールを確認してください。
③市場価格の調査	複数業者から見積書を徴取するなどして、経済的な価格で契約してください。
④発注可能な範囲の確認	契約金額が50万円以上と見込まれるときは担当事務に購入依頼してください。
⑤納期の確認	期日までに納入できることを確認してください。
⑥業者の選定	価格面などで本学にとって最も有利な条件を提示した業者を選定してください。

[禁止事項]

①意図的な分割発注	同一時期に発注・納品する同一物品を特段の理由なく分割発注してはいけません。
②合理的な理由のない偏重発注	合理的な理由無く、特定の業者に偏った発注を行ってはいけません。
③業者との不必要な接触	業者との接触は最小限にとどめ、不必要な接触を行ってはいけません。(※1)
④業者からの供応接待	業者から金銭、物品等の贈与や飲食等の提供を受けてはいけません。
⑤業者の差別的取扱い	一部の業者を差別的に取り扱ってはいけません。

(※1) オープンなスペースで打合せを行うなど、業者との関係が過度に緊密にならないよう留意してください。

11 事務職員の責務

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**を心掛けなければならない、その支出に当たっては、**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、事務職員がこれらの確認を行うには、研究者の協力が不可欠となります。効率的に業務を遂行するにあたっては、研究者と事務職員とが相互に理解・協力する必要があります。

支出の原因となる事実の確認は、適正な研究費の支出のために必要不可欠であるので、次のことに留意のうえ「事実の確認」を徹底してください。

謝金・賃金の場合

■ 作業従事簿や作業従事者との面談等による従事実態の確認

- 学生等の研究補助業務については、作業従事簿を事務室で管理するなど、作業従事者の勤務管理が研究室限りにならないよう、適切に実態の確認を行ってください。
- 研究者が作業従事簿を管理している場合は、一定割合を抽出して、作業従事者との面談を行ってください。(P7 参照)

出張旅費の場合

■ 出張報告書による出張(業務)の実態の確認

■ 証拠書類等による経費の実態の確認

- 会議の開催通知や学会等のプログラムにより出張の実態の確認を行ってください。
- 旅費の二重請求の確認のため、他機関から旅費の支給がある場合には、必要に応じて他機関に確認を行ってください。

物品の購入等の場合

■ 納品検査担当職員による納品物の確実な確認

- 書面によるチェックを行う場合、形式的な書類の照合のみではなく、ルールや研究内容等との整合性を確認し、書面のみでは確認ができない場合には、照会や現物確認を行ってください。
- 同一研究室・グループの者による検収が行われたものについては、一定割合を抽出のうえ事後確認を行ってください。(P11 参照)
- 役務請負の検収においても、有形の成果物を確認することや立会いによる現場確認を行い、請負完了の事実確認を行ってください。

予算の執行状況等について

- 予算の執行状況を適時確認し、必要に応じ改善策を講じる
- 研究者と業者との癒着を防止するため、不自然な発注がないかモニターする

12 不正使用の通報窓口、 調査・認定等

■ 不正使用の通報窓口 ■

研究費の不正使用に関する通報は、次のところで受け付けています。

九州大学法務・コンプライアンス課

住所 〒819-0395 福岡市西区元岡 744 番地

電話 092-802-6648 e-mail tuho@jimu.kyushu-u.ac.jp

通報に当たっての留意事項

- ① 原則として顕名によること。なお、通報者は、悪意に基づく通報であると認定されない限り、単に通報したことを理由に不利益な取扱いを受けることはありません。
- ② 通報するに足りる合理的な理由又は根拠を示してください。
- ③ 通報者は、不正使用の調査に対し、誠実に協力してください。
- ④ 悪意に基づく通報であると認定された場合には、原則として当該通報した者の氏名等を公表します。
- ⑤ 悪意に基づく通報など行為の悪質性が高いことが判明した場合は、刑事告発や民事訴訟などの法的措置を講じることがあります。

不正使用の調査・認定について

- ▶ 研究費の不正使用の疑いが生じた場合には、「九州大学における競争的資金等の不正使用に係る調査等に関する規程」に基づき、調査の要否判断や調査委員会の設置、不正使用の認定が行われます。
- ▶ 調査の結果、不正使用があったと認定された場合は、不正使用に関与した者の氏名・所属、不正使用の内容、本学が公表時までに行った措置の内容等を公表します。
- ▶ また、認定された不正使用の内容が私的流用である場合など、悪質性が高い場合は、刑事告発又は民事訴訟などの法的措置を講じることがあります。

■ 研究費の使用に関するチェック体制 ■

研究費の使用については、担当事務部門において、支出の原因となる事実確認や、研究内容との整合性などのチェックが行われ、さらに総長の直轄的な組織として置かれた「監査室」において、業務及び会計に関する内部監査の一環として、毎事業年度定期的に、研究費の使用について、監査を行っています。

監査室による内部監査

- ▶ 実地監査において、研究費の執行が配分機関の使用ルールや学内ルールに基づき適正に行われているか、執行の内容に不適切なものがないかなどについて、確認を行うとともに、研究費の管理体制に係る整備状況の検証を行っています。
- ▶ 監査の実施にあたっては、リスク要因や社会の動向等を踏まえ重点項目を定めるリスクアプローチ監査の手法を導入し、書類の厳格な確認だけでなく、研究者や非常勤雇用者へのヒアリング、取引業者の売上台帳等の取寄せ及び照合、物品の現物確認など、より実効性のある監査を行っています。

13 使用ルールや事務手続きの相談窓口

研究費の申請や使用ルール等について相談窓口を設けています。意図せず不正使用を行ってしまうことを未然に防ぐため、事前に確認が必要な場合には、各窓口をご活用ください。

全学的な相談窓口

相談内容	相談窓口	電話番号
応募・申請等の制度及び使用ルールに関する事	総括	研究・産学官連携推進部研究企画課総務・企画係 90 2320
	補助金関係	研究・産学官連携推進部研究推進課研究資金係 90 2327
	受託契約関係	研究・産学官連携推進部産学官連携推進課受託共同契約係 092-832-2140
会計手続きに関する事	財務部財務企画課財務企画係 90 2337	

※ 研究・産学官連携推進部以外が所掌する競争的資金については、各担当部署へお問い合わせください。

部局相談窓口

【研】: 応募・申請等に関する事の相談窓口

【会】: 会計手続きに関する事の相談窓口

部局又はプロジェクト名	相談窓口	電話番号	
文学部、教育学部、人文科学府、人間環境学府、人文科学研究院、人間環境学研究院、第三段階教育研究センター	【研】貝塚地区事務部総務課学術係	99 2354	
	【会】貝塚地区事務部財務課経理第一係		2437
法学部、経済学部、法学府、法務学府、経済学府、法学研究院、経済学研究院	【研】貝塚地区事務部総務課学術係	99 2354	
	【会】貝塚地区事務部財務課経理第二係		2438
理学部、理学府、数理学府、システム生命科学府、理学研究院、数理学研究院、マス・フォア・インダストリ研究所、アイソトープ統合安全管理センター、総合研究博物館、国際宇宙天気科学・教育センター、低温センター、加速器・ビーム応用科学センター、アジア保全生態学センター、先端素粒子物理研究センター、オルガネラホメオスタシス研究センター、量子ナノスピノ物性研究センター、モデル生物研究センター、惑星微量有機化合物研究センター、確率解析研究センター、多重ゼータ研究センター	【研】理学部等事務部学術企画係	90 4006 4007	
	【会】理学部等事務部経理係		4018 4019
医学部、医学系学府、医学研究院、医療系統合教育研究センター、環境発達医学研究センター、循環器病未来医療研究センター、多元計算解剖学国際研究センター、がん幹細胞研究センター	【研】医系学部等事務部学術協力課研究戦略係	91 6780	
	【会】医系学部等事務部財務課経理第一係		6006
歯学部、薬学部、歯学府、薬学府、歯学研究院、薬学研究院、生体防御医学研究所、免疫機構研究センター、エピゲノムネットワーク研究センター、ヒトプロテオーム研究センター、動的構造生命科学センター	【研】医系学部等事務部学術協力課研究戦略係	91 6780	
	【会】医系学部等事務部財務課経理第二係		6005
病院(福岡地区)、先端融合医療創成センター、先端医療イノベーションセンター	【研】病院事務部研究支援課学術係	91 5047	
	【会】総括: 病院事務部経営企画課監理係		5034
	旅費・謝金: 病院事務部総務課給与係		5042
	物品購入等: 病院事務部経理課用度第一係		5058
病院(別府地区)	【研】病院別府病院事務長付総務係	0977-27-1602	
	【会】病院別府病院事務長付経営企画係		0977-27-1609

部局又はプロジェクト名	相談窓口	電話番号	
地球社会統合科学府、比較社会文化研究院、言語文化研究院、アジア埋蔵文化財研究センター、浅海底フロンティア研究センター	【研】地球社会統合科学府等事務部庶務係	90	5762
	【会】地球社会統合科学府等事務部経理係		5770
工学部、工学府、工学研究院、分子システム科学センター、バイオメカニクス研究センター、次世代蓄電デバイス研究センター、次世代経皮吸収研究センター、小分子エネルギーセンター、巨大ひずみマテリアル国際研究センター、都市研究センター、材料強化機構基盤研究センター	【研】工学部等事務部学術研究支援課学術推進係	90	2405
	【会】工学部等事務部経理課経理第一係		2715
システム情報科学府、統合新領域学府、システム情報科学研究院、システムLSI研究センター、超伝導システム科学研究センター、水素エネルギー国際研究センター、鉄鋼リサーチセンター、未来化学創造センター、日本エジプト科学技術連携センター、プラズマナノ界面工学センター、超顕微解析研究センター、西部地区自然災害資料センター、分子システムデバイス国際リーダー教育センター、水素材料先端科学研究センター、味覚・嗅覚センサ研究開発センター、最先端有機光エレクトロニクス研究センター、次世代燃料電池産学連携研究センター、スマートモビリティ研究開発センター、磁気ナノバイオセンシング研究開発センター	【研】工学部等事務部学術研究支援課学術推進係	90	2405
	【会】工学部等事務部経理課経理第二係		2400
芸術工学部、芸術工学府、芸術工学研究院、未来デザイン学センター	【研】芸術工学部事務部総務課企画・広報係	95	4429
	【会】芸術工学部事務部総務課経理係		4411
農学部、生物資源環境科学府、農学研究院、生物環境利用推進センター、熱帯農学研究センター、有体物管理センター	【研】農学部事務部戦略企画係	99	7459
	【会】農学部事務部経理係		2806
附属農場、附属演習林	【研】農学部事務部戦略企画係	99	7459
	【会】農学部事務部農場・演習林総務係	092-948-3102	
総合理工学府、総合理工学研究院、応用力学研究所、先導物質化学研究所、中央分析センター、グローバルイノベーションセンター、炭素資源国際教育研究センター、シンクロトロン光利用研究センター、極限プラズマ研究連携センター、グリーンアジア国際リーダー教育センター、エネルギー基盤技術国際教育研究センター、大気環境統合研究センター、大学連携研究設備ネットワーク事業	【研】筑紫地区事務部庶務課研究協力係	93	7917
	【会】筑紫地区事務部会計課経理係		7507
附属図書館	【研】附属図書館事務部図書館企画課庶務係	99	2325
	【会】附属図書館事務部図書館企画課会計係		2326
カーボンニュートラル・エネルギー国際研究所	【研】支援部門研究支援・国際連携G	90	6934
	【会】支援部門経理・契約G		6936
情報基盤研究開発センター、サイバーセキュリティセンター	【研】情報システム部情報企画課総務・研究協力担当	90	2614
	【会】情報システム部情報企画課財務・経理担当		7508
基幹教育院	【研】学務部基幹教育課運営支援係	90	5921
	【会】学務部基幹教育課管理係		5907
留学生センター、韓国研究センター、環境安全センター、大学図書館、アドミッションセンター、ロバート・ファンノアントレプレナーシップ・センター、EUセンター、ユネス&椎木ソーシャル・ビジネス研究センター、科学技術イノベーション政策教育研究センター、キャンパスライフ・健康支援センター、持続可能な社会のための決断科学センター、アジア太平洋未来研究センター、稲盛フロンティア研究センター、共進化社会システム創成拠点、エネルギー研究教育機構、学術研究・産学官連携本部、事務局	【研】総括:研究企画課総務・企画係	90	2320
	補助金:研究推進課研究資金係	90	2327
	受託契約:産学官連携推進課受託共同契約係	092-832-2140	
	【会】総括:財務企画課財務企画係	90	2337
	旅費:経理課経理総括係	99	4492
謝金:人事給与室給与係	90	2242	
物品購入等:調達課用度係	99	2179	

(平成29年4月現在)

※ 研究費の使用に関することや相談窓口の最新の状況は、以下のホームページから確認することができます。

<http://kenkyuhi-in.jimu.kyushu-u.ac.jp> (学内限定)

14 研究費の不正使用を防止するための取組

本学においては、文部科学省が策定した「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)」(文部科学大臣決定)(平成26年2月18日改正)を受け、研究費の不正使用を防止するため必要となる基本的な事項を定めた「九州大学における公的研究費の管理・監査の基本方針」(資料1・P23)を制定しています。

また、基本方針に基づき、研究担当理事を室長とする「研究費不正防止計画推進室」を設置し、不正を発生させる要因に対応する具体的な「研究費不正防止計画」(資料2・P25)を策定・実施し、研究費の不正使用防止に係る取組を推進しています。

九州大学における公的研究費の運営・管理の責任体制

■ 最高管理責任者【総長】

- 本学を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う。
- 不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。

■ 統括管理責任者【研究担当理事】

- 最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について本学を統括する実質的な責任と権限を持つ。
- 不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、本学全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。

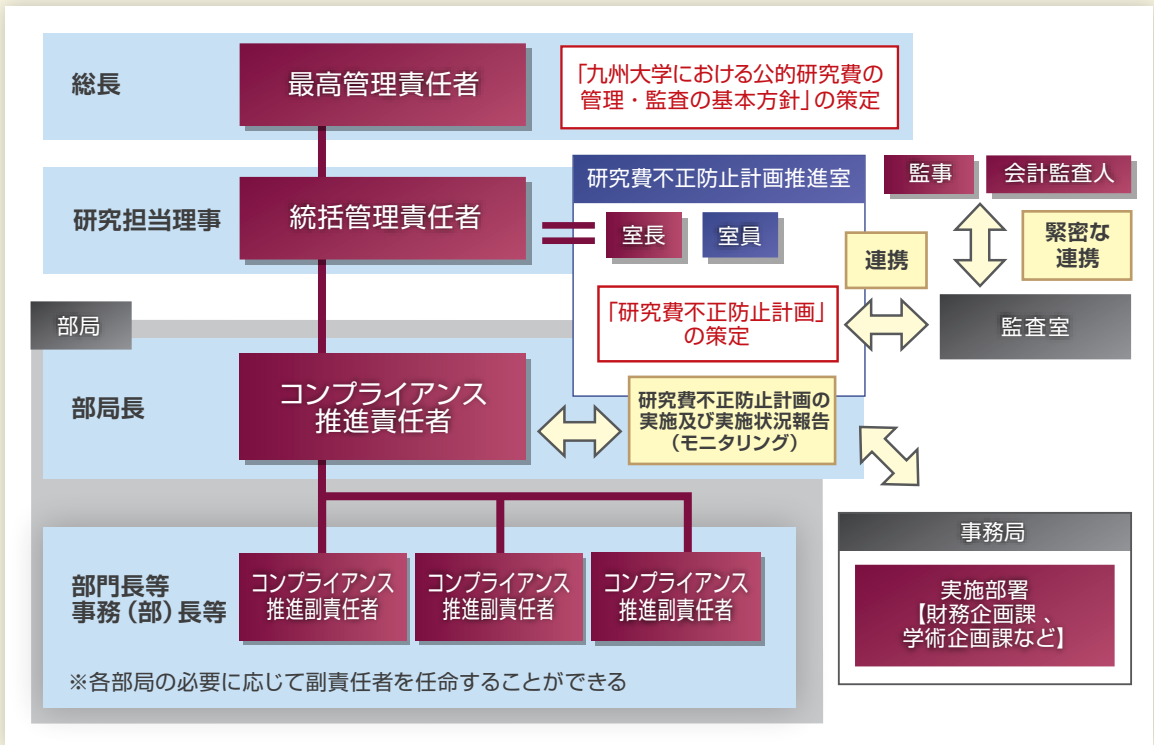
■ コンプライアンス推進責任者【各部局長】

- 各部局における公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ。
- 自己の管理監督する部局における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。
- 不正防止を図るため、部局内の公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。
- 自己の管理監督する部局において、構成員が適切に公的研究費の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

※ コンプライアンス推進責任者は、役割の実効性を確保する観点から、責任を統括する役割を担った上で、必要に応じ、部門等の組織レベルで副責任者を任命することができます。

- ▶ 最高管理責任者、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者(副責任者を含む。)は、それぞれの職務においてその管理監督の責務を十分に果たさず、結果的に不正を招いた場合には、その責任を負うことに留意する必要があります。

九州大学における公的研究費の不正防止に関する体制図



研究費の運営・管理に係るコンプライアンス教育

本学においては、研究費の運営・管理に関わるすべての構成員に対して、本学の不正対策に関する方針及びルール等に関するコンプライアンス教育を全学的に実施しています。

コンプライアンス教育は、「教材の視聴」、「理解度チェックテストの実施」、「確認書(参考・P30)の提出」をその内容としており、e-learningにて受講することができます。

受講方法等の詳細については、以下のホームページにてご確認ください。

「研究倫理教育及びコンプライアンス教育の実施について」
http://ura.kyushu-u.ac.jp/kensen/kenkyuinfo/view.php?C_Code=74

コンプライアンス教育の受講対象者

コンプライアンス教育は、全構成員の受講を原則とし、確認書の提出についても全構成員に提出を求めています。

ただし、研究費等の執行に関わらないとコンプライアンス推進責任者(部局長)が判断した者については、受講免除としています。

※ 職員以外の者(名誉教授、日本学術振興会特別研究員等)についても、研究費の運営・管理に関わる者(研究代表者)となる場合は、受講対象者となります。

九州大学における公的研究費の管理・監査の基本方針

平成19年6月27日

総長 裁 定

平成29年4月1日改正

1. 趣旨

この基本方針は、国又は独立行政法人から本学に配分される、競争的資金を中心とした公募型の研究資金（以下「公的研究費」という。）について、不正使用を防止し、適正な管理・監査を行うために必要となる事項を定めるものである。

2. 責任体制

- (1) 本学を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う者として最高管理責任者を置き、総長をもって充てる。
最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。
- (2) 最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について本学を統括する実質的な責任と権限を持つ者として統括管理責任者を置き、研究担当理事をもって充てる。
統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、本学全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。
- (3) 各部局（国立大学法人九州大学予算決算及び出納事務取扱規程第8条に規定する予算単位を基本とする。以下同じ。）における公的研究費の運営・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を置き、各部局の長をもって充てる。
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、次に掲げる業務を行う。
ア 自己の管理監督する部局における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告すること
イ 不正防止を図るため、部局内の公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督すること
ウ 自己の管理監督する部局において、構成員が、適切に公的研究費の管理・執行を行っているかをモニタリングし、必要に応じて改善を指導すること
- (4) コンプライアンス推進責任者は、役割の実効性を確保する観点から、責任を統括する役割を担った上で、必要に応じ、部門等の組織レベルで副責任者を任命することができる。副責任者は、コンプライアンス推進責任者の指示の下、業務を行う。
- (5) 最高管理責任者、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者（副責任者を含む。）は、それぞれの職務においてその管理監督の責務を十分果たさず、結果的に不正を招いた場合には、その責任を負うことに留意する。

3. ルールの明確化・統一化

最高管理責任者は、公的研究費の使用及び事務処理手続きに関するルール（以下「ルール」という。）を明確にし、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に周知を図る。

4. 職務権限の明確化

最高管理責任者は、公的研究費の事務処理に関する構成員の権限と責任について、業務の分担の実態と乖離が生じないように、適切な職務分掌を定める。

5. 関係者の意識向上

- (1) 公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に、本学の不正対策に関する方針及びルール等に関するコンプライアンス教育を実施し、受講者の受講状況及び理解度を把握するとともに、誓約書等の提出を求める。
- (2) 公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。

6. 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用

- (1) 最高管理責任者は、法務・コンプライアンス課に公的研究費の不正に係る通報窓口を置く。
- (2) 法務・コンプライアンス課は、不正に係る情報について、迅速かつ確実に最高管理責任者に報告する。
- (3) 最高管理責任者は、以下のアからオを含め、公的研究費の不正に係る調査の体制・手続き等を明確に示した規程等を定める。
 - ア 告発等の取扱い
 - イ 調査委員会の設置及び調査
 - ウ 調査中における一時的執行停止
 - エ 認定
 - オ 配分機関への報告及び調査への協力等
- (4) 調査後において懲戒等を必要とするときは、「国立大学法人九州大学職員懲戒等規程」に基づき処理する。

7. 不正要因の把握、不正防止計画の策定・実施及びモニタリング

- (1) 最高管理責任者は、不正を発生させる要因の把握及び不正防止計画の策定・実施を図るため、研究費不正防止計画推進室を置く。
- (2) 研究費不正防止計画推進室は、不正を発生させる要因について、本学全体の状況を把握し、体系的に整理し評価する。
- (3) 研究費不正防止計画推進室は、不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定し、実施状況を確認する。

8. 公的研究費の適正な運営・管理

- (1) コンプライアンス推進責任者は、当該部局の公的研究費の執行状況について検証し、予算の執行が当初計画に比較し著しく遅れている場合は、その理由を確認するとともに、必要に応じ改善策を講じなければならない。
- (2) 物品等の購入依頼又は発注をする者は、あらかじめその支出財源を特定しなければならない。
- (3) 不正な取引に関与した業者については、「国立大学法人九州大学における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領」に基づき、取引停止等の措置を講じる。
- (4) 最高管理責任者は、適正な会計経理の執行のため、次の措置を講じる。
 - ア 発注者以外の者による確実な検収を実施するため、検収センターを設置する。
 - イ 本学のルールを内外に周知するため、構成員が有する発注事務の範囲等を明らかにしてホームページで公表する。

9. 情報発信・共有化の推進

- (1) 最高管理責任者は、ルールに関する相談を受ける部署として、事務局及び各部局に相談窓口を置く。
- (2) 最高管理責任者は、公的研究費の不正防止に向けた取組について、方針及び手続き等をホームページで公表する。

10. 監査体制

- (1) 監査室は、最高管理責任者の直轄的な組織として、「国立大学法人九州大学内部監査規程」に基づき、毎年度定期的に内部監査を実施する。
- (2) 内部監査の実施に当たっては、以下のことに留意する。
 - ア 会計書類の形式的要件等の財務情報に対するチェックのほか、公的研究費の管理体制の不備の検証も行う。
 - イ 研究費不正防止計画推進室と連携し、不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的な監査を実施する。
 - ウ 監事及び会計監査人と緊密な連携を図り、効率的な監査を実施する。

11. その他

最高管理責任者は、上記に定めるほか、「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、平成26年2月18日改正）」において実施が必要とされた事項について、所要の取組を実施する。

九州大学研究費不正防止計画

平成20年10月29日策定、平成29年4月1日最終改正

基本方針	不正を発生させる要因	起こりうる不正の内容	不正防止計画	
			事務局	部局
1. 趣旨			(1-1) 九州大学における公的研究費の管理・監査の基本方針（平成29年4月1日総長裁定）7.に基づき、研究費不正防止計画を以下のとおり定める。	
2. 責任体制	責任体系が曖昧で、組織としてのガバナンスが機能しない。	管理・監督がなされず、適切な経理を行う意識不足による不正発生。	(2-1) 基本方針により「最高管理責任者」、「統括管理責任者」及び「コンプライアンス推進責任者」を定め、役割を明確化し、HPで公開する。 【財務企画課】	(2-2) 各部局の事務部門よりコンプライアンス推進副責任者を任命する。その他、必要に応じて、コンプライアンス推進副責任者を任命する。
3. ルールの明確化・統一化	公的研究費の使用及び事務処理手続きに関するルールが曖昧である。	適切な経理を行う意識不足による不正発生。	(3-1) 事務処理手続きに関するルールを明確にし、研究費使用ハンドブック、説明会等で周知する。 【財務企画課】 (3-2) ルールの解釈の統一化を図るため、「質疑応答」を作成し、HPに掲載する。 【財務企画課、研究推進課】	(3-3) 部局において採択通知等の手続きと併せ使用ルールを周知する。また、公的研究費の運営・管理に関わるその他の学生などにも広く周知する。
4. 職務権限の明確化	職務権限が曖昧なため、十分なチェックが機能しない。	抑止効果が希薄になることによる不正発生。	(4-1) 職務権限の明確化、決裁手続きの簡素化を図るとともに、業務の実態に合わせ、必要に応じて適切に見直す。 (4-2) 研究者発注者の範囲を研究費使用ハンドブック及びHPに掲載し、本学内外に周知する。 【財務企画課】	(4-3) 適切なチェックが必要であることについて研究者の理解を促進し、現場でのチェックが適切に行われる体制を構築する。 (4-4) 研究者による発注を認める場合には、その権限と責任を明確化し、当該研究者にあらかじめ理解してもらう。
5. 関係者の意識向上	研究費について公的資金であるという意識が希薄である。	適切な経理を行う意識不足による不正発生。	(5-1) 公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。 (5-2) 本学の不正対策に関する方針及びルール等に関するコンプライアンス教育等を実施するための体制を整備する。 【財務企画課、研究企画課】	(5-3) コンプライアンス推進責任者は、当該部局における公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に、コンプライアンス教育を実施し、受講者の受講状況及び理解度を把握するとともに、誓約書等の提出を求める。 (5-4) コンプライアンス推進責任者は、部局内の周知方法及び未受講者への催促等の実施状況について、統括管理責任者へ報告する。
6. 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用	告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用が曖昧である。	抑止効果が希薄になることによる不正発生。	(6-1) 機関内外からの告発等を受け付ける窓口を設置するとともに、不正に係る情報が迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。 (6-2) 公的研究費の不正に係る調査の体制・手続き等を明確に示した規程等を定める。 【法務・コンプライアンス課】 (6-3) 懲戒の種類及びその適用に必要な手続き等を明確に示した規程等を定める。 【人材育成課、人事企画課】	(6-4) 告発等を受け付ける窓口について、周知するとともに、不正に係る調査に協力する。
7. 不正要因の把握、不正防止計画の策定・実施及びモニタリング	不正発生の要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定していない。	自主的取組が実施できないことによる不正発生。	(7-1) 研究機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する部署を置く。 (7-2) 不正発生の要因について機関全体の状況を整理し、具体的な不正防止計画を策定する。 【不正防止計画推進室】	(7-3) 不正防止計画に基づき各部局における取組を実施し、報告する。
8. 公的研究費の適正な運営・管理	研究費の適正な執行について第三者からのチェックが効くシステムとなっていない。	研究者まかせとなることによる不正発生。	(8-1) 次の事項について、取扱いを定め研究費使用ハンドブック及びHPに掲載し本学内外に周知する。 ①予算の執行状況を適時確認し必要に応じ改善措置を講じること ②発注、検収に係る手続きに関すること ③特殊な役務の検収に係る手続きに関すること ④非常勤雇用者の雇用管理について、原則として事務部門が実施すること ⑤換金性の高い物品は適切に管理すること ⑥研究者の出張の実行状況を事務部門で把握すること (8-2) 不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を定める。 (8-3) 一定のリスク要因・実効性等を考慮した上で、取引業者に誓約書等の提出を求める。 【財務企画課・経理課・調達課・資産活用課・人事企画課】	(8-4) 定められた取扱いに基づき適正な執行を行う。
9. 情報発信・共有の推進	ルール等に係る相談窓口が存在しない。	ルールの認知不足による不正の発生	(9-1) ルールに関する相談を受ける全学窓口を設置する。 (9-2) 公的研究費の不正防止に向けた取組をHPで公表する。 【財務企画課】	(9-3) ルールに関する相談を受ける部局窓口を設置する。
10. 監査体制	実効性のある監査が実施されない。	チェックの形骸化による不正の発生	(10-1) 不正リスクに対する重点的なリスクアプローチ監査を実施する。併せて、不正防止のための取組の実施状況を監査する。 【監査室】	

基本方針	不正を発生させる要因	起こりうる不正の内容	不正防止計画		
			事務局	部局	
11. 具体的取組事項	出張報告書及び出張の実態を証明する書類の提出が求められていない。	【カラ出張】 架空の出張の旅費を不正に請求する。		(11-5) 出張の実態確認のため、すべての経費について出張報告書等の提出を求める。また、会議の開催通知や学会等のプログラムなど、出張の実態を証明する書類の提出を求める。	
	宿泊について領収書等の証拠書類の提出が求められていない。	【旅費の水増し請求】 自宅泊などで不要となる宿泊費を不正に請求する。		(11-6) 宿泊に際し、自宅(実家)泊等で旅費が不要な場合には、旅行命令(依頼)同等に自宅(実家)泊である旨を記載させる。	
	同一旅行に係る旅費の、本学及び他機関の2重請求について、チェック体制が整備されていない。	【旅費の2重請求】 同一旅行に係る旅費を、複数の機関に不正に請求する。		(11-7) 2重請求の有無の確認のため、他機関から旅費が支給される場合には、旅行命令(依頼)同等に、その旨を記載させる。また、旅行命令(依頼)の際に、他機関からの旅費の支給について、事務職員が必要に応じて本人又は他機関に確認する。	
	学生等の雇用に関し、雇用から実施確認まで教員が単独で行うケースがある。	【カラ謝金】 学生に実態のない謝金を支出し、これを還流させる。		(11-8) 勤務管理が研究室限りにならないようにするため、作業従事確認書を徴取する。また、原則、出勤簿を事務部門で管理する。出勤簿を事務部門で管理できない場合は、抽出して従事者との面談を行う。	
	謝金は事業(研究)遂行に係る協力に対する謝礼であること及び謝金の還流が禁止されていることについて学生等が理解不足である。	【カラ謝金】 学生に実態のない謝金を支出し、これを還流させる。 (研究者の指示により、不正という認識なく不正に負担する。)		(11-9) 規程又は研究費使用ハンドブック等により、使用ルールを明確にし、周知する。 【財務企画課・経理課・調達課・資産活用課・人事企画課】	(11-9) 謝金の性質及び還流の禁止について、学生への周知を行うため、雇用時に還流が不正行為であること等の注意事項を記載した書面を配布する。
	データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分である。	【カラ発注】 業者と結託し、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る。			(11-10) 原則として、有形の成果物(検証可能な有形物であり、修理レポート、点検チェックリスト等を含む)がある場合には、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行う。また、成果物がない機器の保守・点検などの場合は、検収担当者が立会い等による現場確認を行うなど、確実な納品検査を実施する。
	納品物の管理体制が不十分である。	【物品の不正処分等】 パソコンなど換金性の高い物品を不正に処分し、その対価を得る。			(11-11) 換金性の高い物品については、競争的資金等で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるよう記録することなどにより、適切に管理する。
	チェックの形骸化	【不正一般】			(11-12) 書面によるチェックを行う場合、形式的な書類の照合ではなく、ルールや研究内容等との整合性を確認するように実施し、必要に応じて照会や現物確認を行う。
	納品物の受領確認が形骸化している。	【納品物品の持ち帰り・反復使用】 検収センターによる検収後、納品物品が業者により持ち帰られ、代金が不正に請求される。		(11-2) 一定のリスク要因・実効性を考慮した上で、納品物品に対して検収センターで検収を行う際に油性ペン等でマーキングを行う。 【検収センター】	(11-13) 事務部門より任命されたコンプライアンス推進副責任者による当該部局における予算執行状況のデータ分析を適宜行い、リスク要因を早期に把握する。確認されたリスク要因については、必要に応じて現物確認やヒアリング等を行う。
	外国から招聘した研究者の旅費、謝金について、代人払いが期日的に困難な場合、一旦職員が立替払いしており、研究者の負担となっている。	【プール金】 プール金を作り、プール金から旅費、謝金を支出する。		(11-3) HP等により代人払いの期日を明確にし、周知する。 【財務企画課・経理課】	(11-14) 研究者の負担とならないようにするために、期日に間に合うよう、周知する。
当該研究に必要な研究費を把握せずに、競争的研究資金を申請、獲得しているため、研究費の過不足が生じている。	【不正一般】	(11-4) 研究費申請段階で必要な研究費を認識するよう、説明会等で周知徹底する。 【研究推進課・財務企画課】	(11-15) 研究者へ以下のことを周知する。 ・定期的に研究費の執行状況を周知し、執行が年度末に集中する場合は、事務職員は必要に応じて研究者に理由を確認するとともに必要な場合は改善を求める。 ・正当な理由により、研究費の執行が当初計画より遅れる場合等においては、繰越制度等を積極的に活用する。また、研究費を年度内に使い切れずに還流しても、その後の採択等に悪影響はないことを周知徹底する。		

作業従事確認書

<p>1. 支出費目 (競争的資金の場合は、課題番号、課題名、研究代表者名等を記載すること)</p>	<p>(競争的資金の場合) 科学研究費補助金 (研究種目名) 課題番号 ○○○○○○○○○○ 課題名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 研究代表者名 ○○ ○○ 研究代表者の所属部署 ○○○○</p>
<p>2. 従事内容</p>	<p>データ収集及びパソコン入力など</p>
<p>3. 従事期間 従事日数</p>	<p>平成27年 7月 6日 から 平成27年 7月 30日 まで 計 (5) 日</p>
<p>4. 給 与</p>	<p>1時間当たり 994円</p>
<p>5. 留意事項</p>	<p>①給与は労働の対価としてお支払いするものです。作業従事簿に虚偽の作業時間を記載して給与を割り増して請求したり、支払われた給与を研究室に返還したりすることは禁止されています。</p> <p>②作業に従事したときは、その都度、作業従事簿に自筆で作業内容及び作業時間を記入してください。</p>

平成○○年○○月○○日

上記の内容を確認し、誠実に作業に従事します。

従事者氏名 (自署)

※ 従事者氏名を自署のうえ、研究代表者等へ提出してください。

(留意事項)

- ※ 「作業従事確認書」は、学生等に給与又は謝金の支払いを伴う研究補助業務を依頼するときに、徴取してください。
- ※ 「作業従事確認書」は、従事期間が1日であっても徴取が必要です。
- ※ 「作業従事確認書」は、『日々雇用職員(短期)雇用原議書』又は『謝金支出伺』とともに事務部へ提出してください。

作業従事簿

支出費目 科学研究費補助金（研究種目）

（競争的資金の場合）

課題番号 ○○○○○○○○

課題名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

研究代表者名 ○ ○ ○ ○ （○○○ ← 職名）

【平成 ○年 ○月分】

日 曜	作業内容及び作業時間	作業従事者印
1 水	: ~ : h	
2 木	: ~ : h	
3 金	: ~ : h	
4 土	: ~ : h	
5 日	: ~ : h	
6 月	○○○○のデータ収集 15:00 ~ 17:00 2 h	印
7 火	: ~ : h	
8 水	○○○○のデータ収集 15:00 ~ 17:00 2 h	印
9 木	: ~ : h	
10 金	: ~ : h	
11 土	: ~ : h	
12 日	: ~ : h	
13 月	: ~ : h	
14 火	: ~ : h	
15 水	○○○○のデータ収集 15:00 ~ 17:00 2 h	印
16 木	: ~ : h	

【部局名：○○学研究院】

日 曜	作業内容及び作業時間	作業従事者印
17 金	: ~ : h	
18 土	: ~ : h	
19 日	: ~ : h	
20 月	: ~ : h	
21 火	: ~ : h	
22 水	○○○○のデータ分析 15:00 ~ 17:00 2 h	印
23 木	: ~ : h	
24 金	: ~ : h	
25 土	: ~ : h	
26 日	: ~ : h	
27 月	: ~ : h	
28 火	: ~ : h	
29 水	: ~ : h	
30 木	○○○○のデータ分析・PC入力 15:00 ~ 17:00 2 h	印
31 金	: ~ : h	
計		10 h

単価 円 時間 ・ 日

支出額 円

上記の作業日及び作業時間について、事実であることを証します。

平成○○年○○月○○日

作業従事者 (自署)

作業管理者 (自署)

（留意事項）

- ※ 朱書き部分は、手書きの記載事項となります。作業従事者印は、サインでも差し支えありません。
- ※ 「作業内容及び作業時間」欄は作業従事者の記入欄です。具体的な作業内容をその都度記入するように指示してください。
- ※ 競争的資金等を財源として給与を支給する場合、その作業時間は当該競争的資金等の用務に専従させることが必要です。作業時間中に他の用務に携わせることはできませんので注意してください。
- ※ 作業管理者とは作業従事者の作業を指揮監督する者で、研究代表者又は研究分担者など作業従事者に行わせる作業(研究)を直接遂行する者が該当します。
- ※ 作業管理者は、自署する際は、作業の実態及びそれを証明する書類等(実験ノート・成果物など)を確認し、整理のうえ行ってください。
- ※ 作業従事簿は、日々の作業に係る作業確認者の押印欄を設けるなど、適宜加筆することは差し支えありません。

出張報告書

【記入例】

所属長（部局長） 殿

2015年7月15日

（部局等） ○○○○研究院

（役職名） 教授

（氏名） 九大 太郎

このたび下記のとおり出張しましたので、報告します。

予算所管	RAJJ ○○○○ / (受研) ○○○○ ((独) ○○○○○○)
財源	102010000 / 受託研究収入 (プロジェクト)
プロジェクト	RAJJ ○○○○ / ○○○○に関する研究開発
出張期間	2015年07月13日(月) ~ 2015年07月14日(火)
用務先	○○大学○○学部及び東京都○○ホール
用務	○○○○の解明方法の打合せ及び第○回○○研究会への参加
用務内容	<p>1. 日時：7月13日(月) 14:00~17:00</p> <p>2. 相手方の所属、職、氏名： ○○大学○○教授、○○准教授</p> <p>3. 打ち合わせ等の具体的な内容： ○○大学○○学部において、○○教授及び○○准教授と本研究課題について解明方法の打合せを行った。 ○○○○と○○○○の関係解明について、今後の解明方法の加速化・効率化を図るため、研究手法及び分担について確認を行うとともに、分析を10月までに行い結果をライブラリー化し共有することについても確認を行った。</p> <p>4. 課題番号等：(必要に応じて記載)</p> <p>1. 日時：7月14日(火) 10:00~15:00</p> <p>2. 相手方の所属、職、氏名：</p> <p>3. 打ち合わせ等の具体的な内容： 本研究課題の遂行に必要な○○○○○について情報交換するため、東京都○○ホールにて開催された第○回○○研究会に参加し、本研究課題のテーマである○○○○○という題目の研究結果発表を行うとともに、○○○○○の研究手法に関する討論、○○○○○に関する情報収集を行った。</p> <p>4. 課題番号等：(必要に応じて記載)</p>
その他	

（留意事項）

- ※ 用務内容には、当該研究費の研究内容及び目的に関連することが分かる具体的な内容（出張の目的、日時、場所、内容）を出張期間全体について記載してください。
- ※ 研究打合せ等の場合は、相手方の所属・氏名等を記載してください。
- ※ 説明会、会議等の場合は、日程表などを添付してください。

研究費の適正な使用に関する確認書

九州大学総長 殿

私は、九州大学における研究費の使用にあたって、下記の事項を確認します。

なお、確認書の提出はアカウント（全学共通 ID (SSO-KID)）所持者本人が行うことに相違ありません。

記

1. 研究費は国民の税金等を原資としており、その使用には社会的な説明責任が生じることを認識し、適正かつ効率的に使用すること。
2. 研究費の使用にあたっては、本学が定める規則等や使用ルール及び当該研究費の配分機関が定める使用ルールを遵守すること。
3. 研究費の不正使用（他の用途への使用及び虚偽の請求に基づく研究費の支出その他本学が定める規則等に違反した使用）は絶対に行わないこと。
4. 研究費の不正使用を行った場合は、大学や配分機関の処分及び法的な責任を負担すること。
5. 研究費の不正使用に関して、本学において調査（本学を退職した以降に行われるものを含む。）が行われる際には、当該調査に協力すること。

以上

- ※ 「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」（文部科学大臣決定）では、意識の浸透を図るために、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、確認書の提出を求めることを要請しています。
- ※ 本学においては、研究費の運営・管理に係るコンプライアンス教育の受講に際し、この確認書を提出（e-learning のシステム上で提出）することとしています。
- ※ 研究費の使用にあたっては、確認書の各事項を遵守してください。



九州大学
KYUSHU UNIVERSITY

このハンドブックの内容は改正されることがあります。
最新のもの下記ホームページからご参照ください。
<http://kenkyuhi-in.jimu.kyushu-u.ac.jp> (学内限定)
財務部財務企画課