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ることから、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。

しかしながら、研究費の不正使用は未だ後を絶たず、全国的に毎年複数の不正使用が報告されています。このような事態は、研究者生命を脅かしかねない問題に止まらず、大学の社会的信用を失墜させるばかりか、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揺るがしかねないものであり、研究費の不正使用は、いかなる理由によっても決して正当化されるものではありません。

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。

令和２年12月

九州大学総長　石橋達朗

もくじ

		ページ
1	正しく研究費を使用するために	3
2	研究者や事務職員などが常に心掛けるべきこと	4
3	研究費の不正使用（禁止事項）	5
4	研究費の不正使用に対する処分	7
5	賃金・謝金の支出手続き	9
6	出張旅費の支出手続き	11
7	物品等の購入手続き	13
	● 本学の契約制度	
	● 購入物品等の納品確認	
	● 飲食費	
	● 立替払い	
	● 物品管理	
	● 取引業者との癒着防止	
8	研究費の種類ごとに異なる使用ルール	18
9	研究費の有効活用	19
10	研究者の権限と責任	20
11	事務職員の責務等	21
12	内部監査	22
13	研究費の不正使用を防止するための取組	23

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	25
資料2	九州大学研究費不正防止計画	27
様式1	作業従事確認書	29
様式2	作業従事簿	30
様式3	出張報告書	31
参考1	本学から給与・謝金・旅費を受給する学生のみなさまへ	32
参考2	研究費の適正な使用に関する確認書	33
使用ルールや事務手続きの相談窓口、不正使用の通報窓口		34

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、研究費の使用ルールや事務手続きの詳細・不明点につきましては、お気軽に相談窓口までお問い合わせください。

1 正しく研究費を使用するために

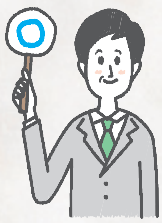
研究費の定義と性質

- 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、**大学のルールだけでなく、交付元等が定めた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。
- ✕ 研究費の不正使用が認定された場合、**学内における処分**のほか、**資金配分機関への返還命令**や**競争的資金への応募制限**などの措置を受ける場合があります。
- ✕ 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受け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。なお、高額な物品の購入など、事務手続きに時間を要する場合がありますので、期間に余裕を持った計画的な執行を心掛けてください。
- ○ 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**を持って、**節度ある行動**を取ってください。

⚠ 研究費の運営・管理に関わる者は、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ます。

2 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ま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。

⚠ 本学の研究者や事務職員は、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。

3 研究費の不正使用（禁止事項）

研究費の不正使用とは**「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。

⚠ 私的流用（着服）の有無にかかわらず、使用ルールに違反することも不正使用となります。

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。

▶ 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、実際には要さない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、実態を伴わない請求代金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。

還流行為の禁止

▶ 学生等に支給された経費（給与や謝金、旅費）の全部又は一部を、研究室等が回収してプール金とする還流行為は、**プール金の使途（私的流用の有無）に関わらず、不適切な行為であるため本学では還流行為を禁止**しています。

▶ 実態に基づき適正に支給された経費（給与や謝金、旅費）であっても、**還流行為によりプール金を捻出する行為そのものが不適切な行為となります。**

⚠ 本学が学生をアルバイト雇用する場合には、還流行為をはじめとした研究費の不正使用に関する注意事項を記載した書面を学生に配布し、不正行為に関与することのないよう呼びかけています。（P.32 参考 1）

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。
- 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。
- 研究者自らが管理する学生名義の銀行口座を開設し、**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いた。
- 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。

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。
- 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。
- 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。
- 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わせた。**
- 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わせた。
- 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。

個人経理の禁止

- 教員等が職務上行う教育・研究については、大学に管理責任があることなどから、研究者個人の発意で提案され、採択・交付されるものであっても、**「研究機関」が適切に経理することが求められています。**
- **このため、本学では教員等個人が教育研究活動等の奨励に係る寄附金（助成金を含む）を助成団体等から直接受け入れ、「個人で経理を行うこと（個人経理）」を禁止しています。**

> ⚠ 競争的資金に限らず、財団法人などから職員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または設備を使用して行うもの

4 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。また、不正使用を行った「個人」は、不正使用によって大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います。

研究者個人に対する処分

研究費の不正使用が認定された場合、研究者個人は次の処分を受けることになります。

▶ 氏名等の公表・人事処分

- 不正使用に関与した者の氏名・所属・不正使用の内容等が公表されます。
- 大学から**懲戒処分等（解雇、出勤停止、減給、戒告）**を受けます。

▶ 競争的資金等の応募資格制限

資金配分機関から競争的資金等の**応募資格を制限する措置**を受けます。応募資格制限措置を受けると、制限期間中は競争的資金等への応募・申請を行うことができなくなります。

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（※）	1～2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責務を全うしなかった場合を指します。

▶ 資金返還

資金配分機関から不正使用に係る資金の**返還命令**を受けます。

▶ 損害賠償

不正使用により大学に損害を与えた場合は**損害賠償の責任**を負います。

▶ 法的措置

行為の悪質性が高い場合は、**刑事告発や民事訴訟**などの法的措置を講じられることがあります。

⚠ 不正使用に対する研究者への処分は極めて重い内容となっており、研究者生命を脅かすものとなります。

大学に対する処分・影響

不正使用が認定された場合、不正使用を行った個人だけではなく、大学も処分等を受ける場合があります。これらの処分等は、大学の運営に多大な影響を生じさせるものとなります。

▶ 間接経費措置額の削減・競争的資金の配分停止

- **大学の不正防止体制に不備があると認められた場合、次の措置が講じられる場合があります。**
  - ○ **大学全体に対する間接経費措置額の削減（最大 15%）**
  - ○ **競争的資金の配分停止**

▶ 資金返還

- 資金配分機関から不正使用に係る資金の返還命令を受けます。
  ※資金配分機関から大学に対して資金の返還命令がなされ、これを大学が返還した場合、大学は不正使用に関与した研究者等に損害賠償を請求する場合があります。

▶ その他

- 研究者と大学の双方に、調査等に係る**膨大な時間とコストが発生**します。
- 大学の社会的信用が失墜します。
  （国、自治体、企業等との関係悪化、学生数の減少、人材の流出等）

処分の事例

ケース 1：カラ発注と預け金による不正

不正内容	・取引業者と共謀して架空発注を行い、納品の実態がないにもかかわらず、大学から業者に不正に代金を支払わせた。 ・大学から支払われた金銭を業者に預け金として管理させ、翌年度以降に消耗品等を納入させた。
処分内容	・不正使用に係る研究費返還（不正使用に関与した者に対する損害賠償請求） ・競争的資金への応募資格制限（5 年間） ※私的流用はないが、社会への影響が大きく、行為の悪質性も高い。 ・不正使用に関与した者の人事処分・氏名等の公表 ・不正使用に関与した業者に対する取引停止措置

ケース 2：カラ出張（水増し請求）による不正

不正内容	・正規価格航空券を購入して出張旅費を請求したが、その後、正規価格航空券をキャンセルし、格安航空券を購入して出張に使用した。（正規価格航空券＞格安航空券）。 ・正規価格航空券と格安航空券の差額を、大学に返還することなく、自己で取得し遊興費等に使用した。
処分内容	・不正使用に係る研究費返還（不正使用に関与した者に対する損害賠償請求） ・競争的資金への応募資格制限（10 年間） ※個人の利益を得るための私的流用に該当する。 ・不正使用に関与した者の人事処分・氏名等の公表

⚠ 不正使用は、支出手続きにおける確認や学内外の監査、告発等により必ず発覚します。

5 賃金・謝金の支出手続き

賃金

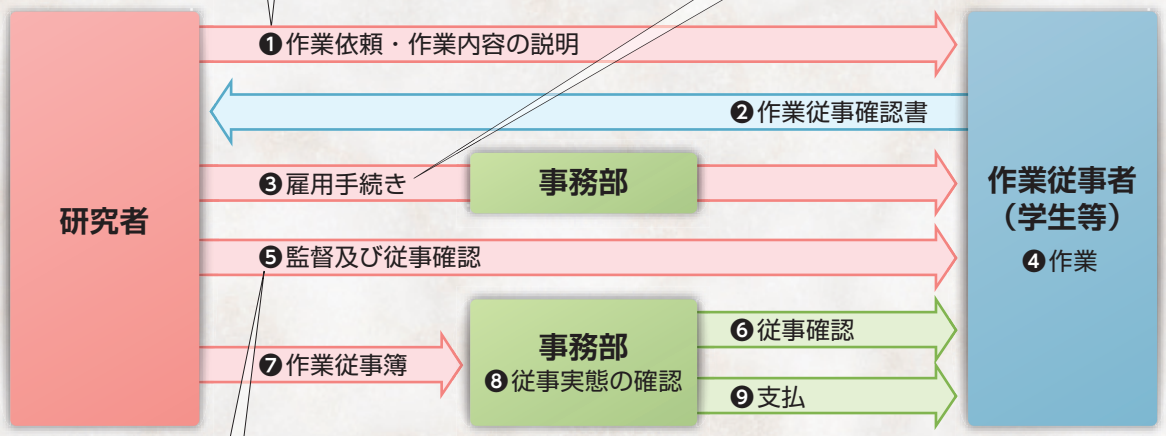
学生等を研究補助業務等のアルバイトに従事させ賃金を支出する際の留意事項

① 学生等に従事内容、従事期間、賃金（時給）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

❶研究者は、学生等に作業（アルバイト）を依頼するときは、作業従事確認書を徴取してください。（様式１・P29）

❸学生を雇用する場合には、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しています。（参考１・P32）



❺研究者（作業管理者）は、作業従事者に、作業の都度、作業従事簿（様式２・P３０）に作業内容及び作業時間を記入するよう指示してください。また、従事の実態を証明できる書類等（実験ノート・成果物等）を確認・整理し保管してください。

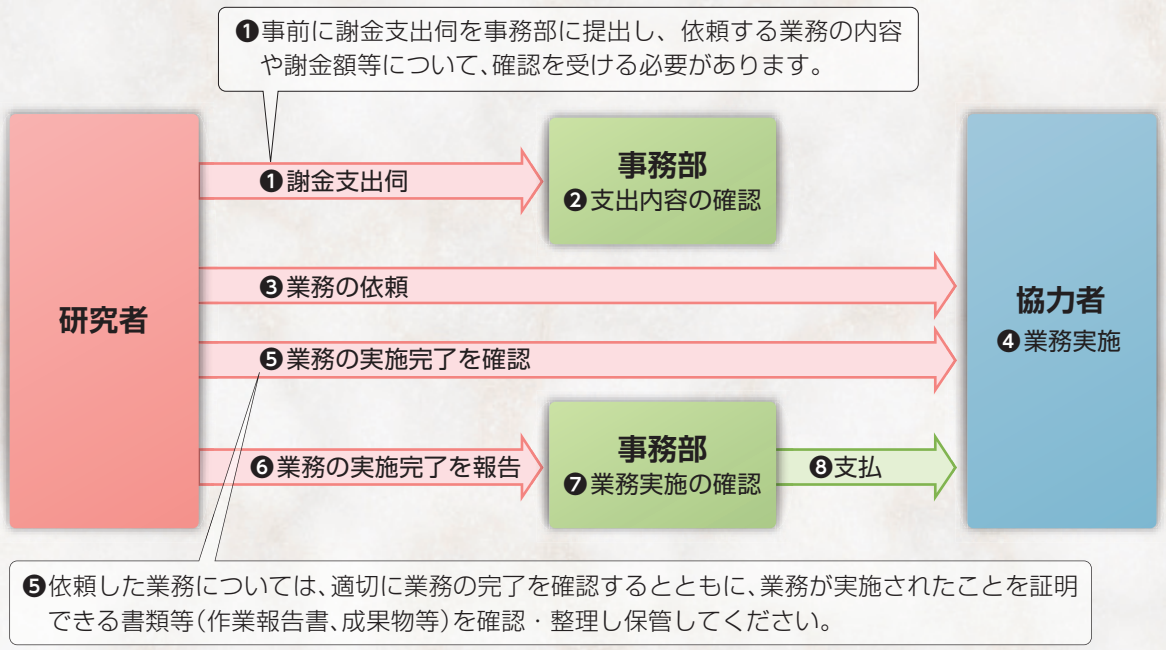
- 勤務管理が研究室限りとならないよう、作業従事簿は、原則事務部門で管理するようにしてください。
- 競争的資金等を財源として賃金を支出する場合、その作業時間は当該競争的資金等の用務に専従させることが必要です。

⚠ 作業従事簿を研究室が管理する場合には、一定割合を抽出して事務部門が作業従事者（学生等）との面談を行い、作業実態を確認します。

謝金

本学の業務への協力者に謝金を支払う際の留意事項
① 本学の謝金支給基準に基づき、適正な謝金額を決定
② 依頼した業務が適正に完了したことの確認及び証明

基本的な流れ



- 本学では、謝金支給基準において、本学の標準的な謝金区分における単価の上限額を定めています。支出にあたっては、予算額、業務遂行の難度、協力者の身分や役職、外国で実施する場合は当事国の経済事情（給与水準、物価水準など）その他社会通念等を勘案し、適正な謝金額を決定してください。（基準額により難い場合は、協議により謝金額を決定することも可。）
- 支給基準に単価が定められていない業務を依頼する場合は、業務内容等を考慮し、市場価格等に基づき適正な単価を決定し、謝金を支払います。
- 業務実施後は、作業報告書や成果物を確認するなどして適切に業務の実施を確認してください。

⚠ 本学の教職員が行う大学業務に対しては既に給与が支給されており、これに対し別途謝金を支給すると、給与と謝金の二重払いとなるおそれがあることから、本学教職員に対しては、原則として謝金を支給することはできません。

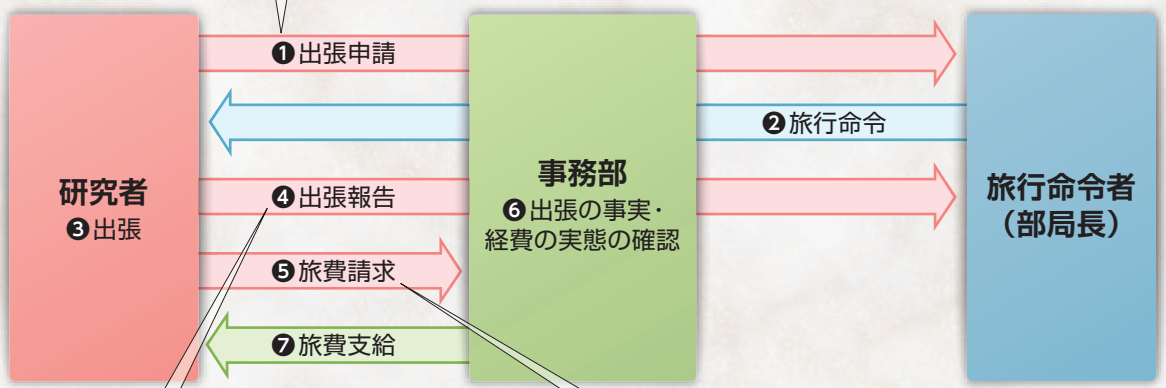
6 出張旅費の支出手続き

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及び申告

基本的な流れ

❶他機関（他大学や学会など）から旅費が支給される、旅行中に自宅や知人宅に宿泊する、公用車やレンタカーを使用するなど、旅費の減額が必要となる場合は、申請の際に必ず申し出てください。



❹出張報告書（様式３・P31）を作成する場合は、出張と研究との関連が分かるように詳細を記載してください。

❺旅行者は、旅費の請求額が妥当な（過大でない）ことを証明するために、領収書等の証拠書類を提出してください。

提出が必要な交通機関の証拠書類

交通機関	証拠書類	
	自己手配の場合	Q-HAT 手配の場合
航空機	・搭乗を証明する書類 ・領収書	・なし ただし、JAL、ANA 以外の国内航空券、又はパック商品利用時のみ搭乗を証明する書類が必要
鉄　道	・領収書（国内の場合は不要）	・なし
バ　ス	・領収書（国内の場合は不要）	・なし
船　舶	・領収書（国内の場合は、寝台料金の支給を受ける場合のみ必要）	・なし

※搭乗を証明する書類とは、搭乗券半券のほか、航空会社が発行する搭乗証明書や、空港の搭乗ゲート等で発行される搭乗案内などを指します。

- 招へい者の搭乗を証明する書類については、復路分についてのみ当該書類の写しを提出することも可能です。
- モバイル搭乗券などチケットレスで搭乗した場合には、搭乗証明書又は搭乗ゲート等で発行される搭乗案内などを取得し提出してください。

⚠ 自宅や知人宅等への宿泊、レンタカーや送迎車等の利用、懇談会等での食事提供や他機関から旅費支給を受けるなど、旅費の減額が必要となる場合は、不要な旅費の支給を防ぐため必ず申し出てください。

Q-HAT 手配について

▶ 出張旅費については、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-HAT）で行います。
また、このシステムから、航空券、鉄道チケット、宿泊施設、パッケージ商品等について、契約業者に手配を委託することができます。（Q-HAT 手配）

▶ **Q-HAT 手配を利用することにより、航空券等の代金を立て替える必要がなくなることに加え、旅費の請求手続きにおいても、領収書の提出が不要となるなど、職員の一時的な経費負担が軽減されるとともに、事務手続きが簡素化されます**ので、積極的にご利用ください。

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。

福岡市等の地域内又は地域間の移動について

▶ 本学の教職員が業務のため大学に近接する地域内または地域間を移動する場合には、旅費の支給対象とならないため、交通系 IC カードの利用や研究者の立替払いにより交通費を精算してください。

○ 旅費の支給対象とならない地域

福岡市、春日市、大野城市、糸島市、糟屋郡その他旅費の支給が必要ないと認める地域

※ただし、学外者に業務を依頼する場合には、上記の地域であっても旅費の支給対象となります。

外国からの招へい者等に対する支払について

▶ 外国からの招へい者等に対する旅費や謝金などの支払については、現金紛失等のリスクを避けるため、**銀行振込（外国送金）を原則**としています。

▶ ただし、招へい者の事情等により銀行振込が困難な場合には、職員を受領代理人とし、当該職員を介して招へい者に現金を交付すること（代人払い）も可能です。

▶ **代人払いを行う場合には、受領代理人の委任手続きを確実に行うとともに、代人払いされた旅費等を招へい者本人に確実に交付する必要があることに留意ください。**

▶ なお、**代人払いを行う場合には、本学が支出した旅費等が招へい者本人に確実に交付されることを担保するため、事務部門から招へい者に対して、事前に支給額等を通知すること**としています。

⚠
- 日本に不慣れな招へい者への配慮から、研究者がホテル代や交通費の支払を代行するため、代人払いされた旅費等を研究者が招へい者に代わって管理する場合であっても、一旦は招へい者に旅費等を確実に交付するとともに、招へい者から明確な同意を得た上で適切に管理してください。
- 招へい事業を円滑に実施する必要から、招へい者の航空券代等を研究者が事前に立て替えた場合には、領収書等を示すなどして招へい者本人と適切に精算を行ってください。

※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。
（https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/university/publication/handbook）

7 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、**予算の配分を受け、当該予算の管理及び執行に関する事務の委任を受けた研究者（予算管理者）は、1契約あたり150万円未満の契約（工事契約を除く）について、研究者自らが発注を行うことができます。**

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
150 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）1契約当たり150万円未満（工事契約を除く）
（※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ることが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。

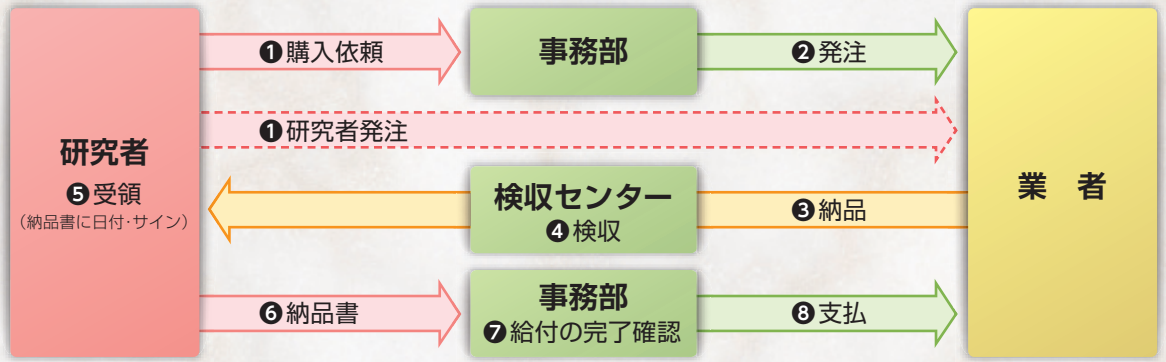
⚠ 本学では、主要な取引業者に対して、不正行為に関与しない旨の誓約書の提出を求めるとともに、本学の教職員等から不正な取引を要請された場合には、本学の担当事務部門に連絡することを周知しています。

※ 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。
（https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/university/publication/handbook）

物品等の購入契約における留意事項

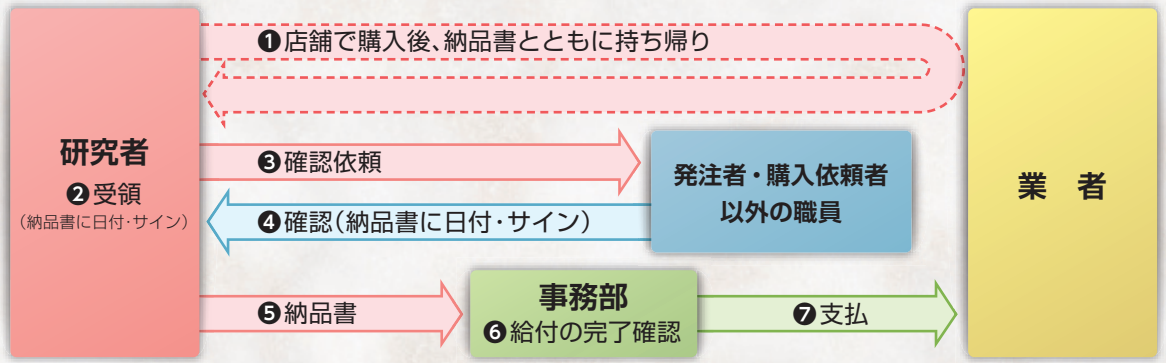
① 公平性、透明性、競争性及び経済性を確保した契約
② 検収センター又は第三者による検収（目視確認）
③ 事務職員による適切な給付の完了確認

＜検収センターが確認を行うもの＞

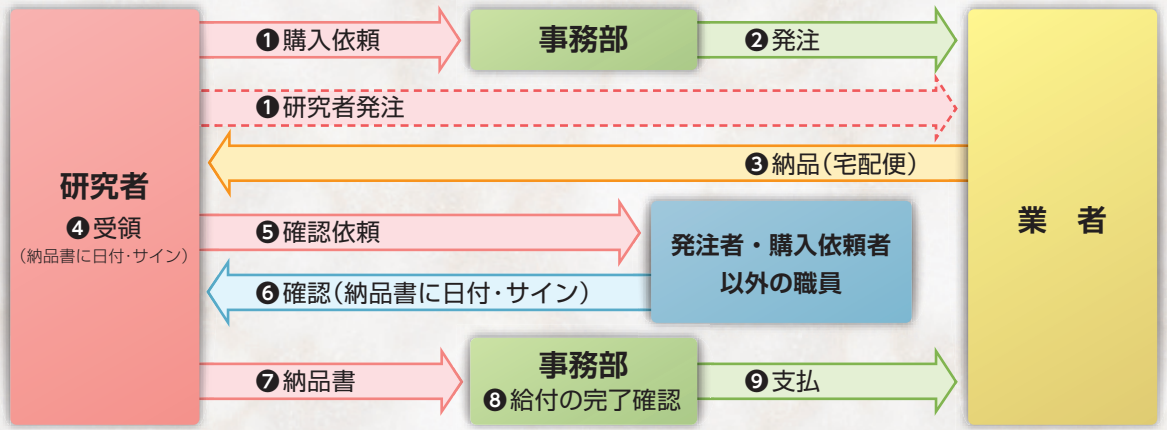


＜発注者以外の第三者が確認を行うもの＞

【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	パブリック３号館	092-802-2418	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1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。

納品物は、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。(※)
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(会計係や用度係の事務職員)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 診療用衣料品、医療材料、アイソトープ等に係る購入契約	

※ この場合、発注者の影響を排除したチェックを行うため、発注者と同じ研究室等の者が確認を行うことを避けるよう努めてください。

■ 納品物の受領

発注者または購入依頼者は、**納品物を受領する際、発注したものに間違いないか確認のうえ、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)

部局の検査担当職員は、上記検収に係るサイン(押印)と発注者等の受領サイン(押印)を確認のうえ、所要の検査を行い、当該契約に係る給付完了の確認(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。

- 検収センターでは、業者による納品物の持ち帰りや納品検収時における納品物の反復使用を防止するため、特定物品の検収時に、物品へマーキングを行っています。
- 発注者と同じ研究室等で納品確認が行われたものは、後日、抽出して現物確認が行われます。

飲食費

飲食費は、原則として大学経費からの支出はできませんが、会議費支出基準に定める本学の事業遂行上必要な懇談会等においては、例外的に飲食費を支出することができます。

＜会議費支出基準で飲食費の支出が認められる懇談会等＞	飲食単価（1 人あたり・消費税別）
・全学的に開催する祝賀会（開学記念式典、開所式等） ・総長が主催する懇談会等 ・外部資金の目的に沿った 研究連絡の会合及び国際学術交流等に伴う懇談会	・昼食　2,000 円以内 ・夕食　5,000 円以内

※上記に該当するものであっても、本学職員のみで行うものについては、飲食費を支出することはできません。

⚠ 飲食費の支出にあたっては、私的な懇親との疑念を生じることがないよう、支出の必要性や妥当性（金額、開催場所、参加者等）について十分に検討の上、真に必要な場合に限り支出するよう留意してください。

立替払い

業務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て替えて、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、学会及び国際会議等の参加費・年会費、論文の投稿、校正、翻訳及び別刷に係る経費、出張先での書籍・雑誌等の購入費及び文献複写料など
- 上記に加え、**予算管理者発注を行うことができる者が当該権限の範囲内で行うもの（立替払いの金額が 150 万円未満のもの）**

■ 立替払いに係る留意事項

①通常の発注と同様に予算の効率的な執行に努めてください。
②物品等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。
③立替払いの精算が可能となり次第、速やかに精算を行ってください。
④**返品等が生じて個人が返金を受けた場合には、必ず、速やかに申し出てください。**
⑤業務上の必要が認められない経費（私的経費等）の立替払いは認められません。

※不必要な立替払いは、不正使用の疑念を生じさせる場合もあるため、立替払いは、業務上やむを得ない場合に限るものとし、不必要に立替払いを行うことがないよう留意してください。

⚠
- 立替払いで購入した物品は後日、抽出して現物確認が行われます。
- 特に、請求書払いで取引する業者との契約代金を立替払いすることは適当ではありません。

物品管理

・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、物品の寄附や他機関から譲渡を受ける場合も、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。

物品の管理区分

本学においては、物品を次のように区分し、管理しています。

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
③ 消耗品 （換金性が高い物品）	**取得価格が 10 万円未満であってもパソコン、タブレット型コンピューター、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、換金性が高い物品として少額備品と同様の管理を行っています。**
④ 消耗品	①、②、③以外のもの
⑤ 借用物品	本学が他機関から借用するもの

※①～③及び⑤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。

借用物品について

▶ 借用物品は、借用先機関から借用条件が付されている場合もあり、廃棄（返還）や移設等を行う際には、事前に借用先機関への手続きが必要となりますので、担当事務部に確認のうえ手続きを行ってください。

▶ 外部資金（主に国からの受託研究費）で購入した物品のなかには、**研究期間終了後に委託元（国等）に所有権を移転し、その後は借用物品として管理・使用するものがあることに留意**してください。

⚠
- 物品の管理・使用状況については、事務部門において、定期的に現物確認や使用状況調査を行いますので、常に使用状況や所在を把握し、適正に管理してください。
- 物品の使用・管理に際して、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なります。

～ 取引業者との癒着防止 ～

▶ 不正使用は取引業者との親密な関係から発生することが多くあり、業者との関係が過度に緊密になると情報の漏洩や公正な競争の阻害につながるおそれもあります。

▶ 普段から高い倫理観を持って節度ある行動をとるとともに、オープンなスペースで打合せを行うなど、業者との接触は最小限にとどめてください。

⚠
- **架空発注などの不正使用は、過去の取引で生じた取引業者への未払金を精算する目的で行われる場合があります。未払金は、特に緊密な関係にある取引業者との間において、予算額を超過した発注を行い、不足分の支払を猶予させることによって生じるものです**が、このような行為はそれ自体が不適切な行為であることに加え、後の不正使用を誘引するものとなるため、**たとえ取引業者が応じたとしても絶対に行ってはいけません。**
- 事務部門において、不自然な発注がないかモニターする等、研究者と業者との癒着を防止するための取り組みを行っています。

8 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「競争的資金等」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
競争的資金等	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、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 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

競争的資金等（直接経費）で使用できない経費

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。使用にあたっては、当該競争的資金等の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

研究機関で常備する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、競争的資金等ごとに使用制限が設けられています。

■ 使用期間の制限

競争的資金等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へ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。（P19 参照）

9 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使用残額が生じた場合、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、負担割合を明確にして複数課題の直接経費を合算して使用することや、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、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、競争的研究費の中には、複数制度の研究費を合算して共用設備を購入することが認められているものもあります。（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、所定の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。

10 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ず、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** １契約あたり１５０万円未満の契約（工事契約を除く）について、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購入財源の特定	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	複数の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	契約金額が発注を認められた金額以上と見込まれるときは担当事務に購入依頼を行ってください。
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	合理的な理由なく、特定の業者へ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	業者との接触は必要最小限にとどめ、不必要な接触を行ってはいけません。
④業者からの饗応接待	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。

⚠ 業者との不必要な接触を避け、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 事務職員の責務等

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ず、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、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ため、研究者と事務職員が相互に理解・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。(P9 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。(P15 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

- 予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究者にその理由や研究計画を確認し、必要に応じて早期執行を促すなど改善策を講じてください。

■ 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

- 予算執行状況のデータ分析等を適宜行い、リスク要因を早急に把握し、必要に応じて現物確認や取引業者の選定理由等のヒアリングを行ってください。

12 内部監査

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」を実施しています。内部監査では、毎事業年度定期的に研究費の使用について監査を実施しています。

研究費の執行に係る内部監査

- 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。
- リスク要因や社会の動向等を踏まえ、本学の実態に即して要因を分析し、不正が発生するリスクに対して重点的に確認を行うリスクアプローチ監査の手法を導入し、より実効性のある監査を実施しています。
- 抽出した課題等について、書面確認に加え、下記の方法等により確認を行います。
  - 研究者や非常勤雇用者等へのヒアリング
  - 取引業者から取り寄せた売上台帳等と納品書等との照合
  - 物品の現物確認（抜き打ち含む）　など

監査報告・是正改善措置の要求

- 内部監査の結果は、監査報告書により総長へ報告します。
- 監査の結果、是正又は改善を要する事項がある場合には、総長の指示に基づき、当該被監査部局の長に対し、書面により是正改善措置の要求を行います。
- その他、指導又は修正を要する事項がある場合には、監査報告書等において指摘を行います。

内部監査における指摘事項

- 研究費の執行に関して、過去に指摘のあった主な事項を以下に示します。
- これらは、ともすれば不正行為にも繋がりかねないため、自身が直接関係しない指摘事項であっても、類似の事態を生じることがないよう十分にご確認ください。

- 納品物の受領の際、納品書に受取日付を記入する必要があるが、検収ルールの理解不足から、事実と異なる日付（出張や休暇での不在日）を記載していた。
- 出張報告書には、具体的な用務内容等を記載する必要があるが、その記載が不十分であったため、用務の実態や研究内容との関連が確認できないものとなっていた。
- 大学の備品を廃棄する場合には事前に除却手続きを行う必要があるが、手続きに遺漏があったため、除却（廃棄）の必要・妥当性が確認できないものとなっていた。
- 出張時に実家等に宿泊し宿泊料が不要となる場合には、旅費の減額を申し出る必要があるが、申出を失念していたため、不要な旅費が支給されていた。

※過去の内部監査結果等については、監査室 WEB サイトにて公表しています。
（http://kansa.jimu.kyushu-u.ac.jp/index.htm）

⚠
- 過去の内部監査において、会計手続きの不十分な理解を原因とする事項が多く指摘されています。
- 手続きに不明な点がある場合には、相談窓口（P.34）にお問い合わせいただき、正しい手続き方法をご確認ください。

13 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）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」（総長裁定）（資料１・P25）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・P27）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体制を策定・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】

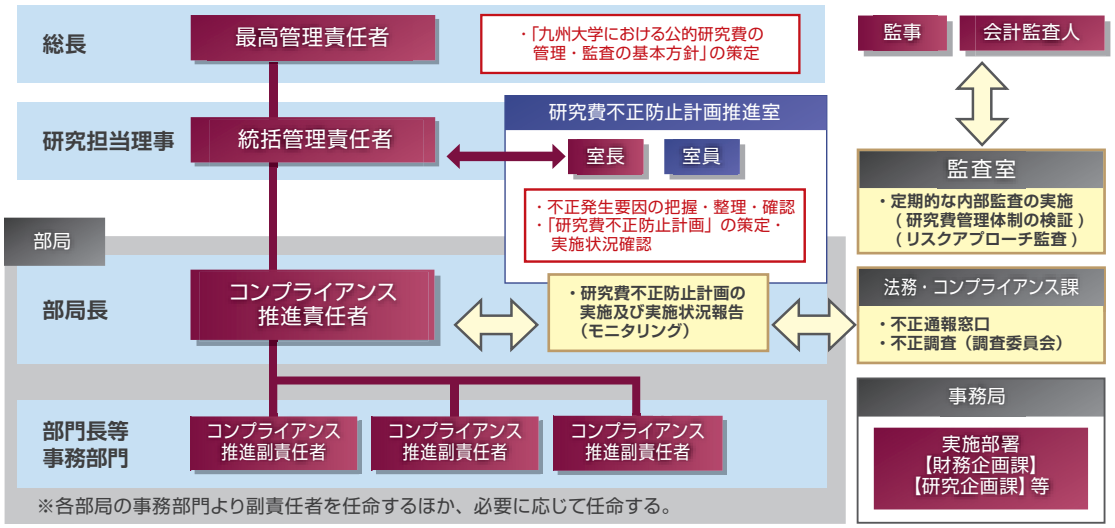
- 各部局における公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ。
- 自己の管理監督する部局における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。
- 不正防止を図るため、部局内の競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。
- 自己の管理監督する部局内において、構成員が適切に競争的資金等の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

※ 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。

※ 公的研究費の管理・執行の情報がコンプライアンス推進責任者に着実に伝達される体制を構築するため、副責任者の内最低１名は、予算執行管理を行う者として、各部局の事務部門の長を任命することとしています。

⚠ 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

本学の不正対策に関する方針や研究費の使用ルール等の理解促進、不正防止に関する意識向上を目的として、コンプライアンス教育を e-learning で実施しています。

本学において研究費の運営・管理に関わるすべての構成員は、全員が受講する必要がありますので、必ず受講してください。

■ 受講対象者（研究費の運営・管理に関わるすべての構成員）

（1）すべての役員・教員・職員（非常勤を含む）
（2）上記以外の者で研究費の運営・管理に関わる者
　　例）名誉教授、日本学術振興会特別研究員等で科研費等の研究代表者

■ 受講時期

- 新たに本学の構成員となる者は、採用後、1 ヶ月以内を目処に受講
- 過去に受講を完了した者は、コンプライアンス教育の実施内容改訂の都度に受講

■ 受講方法

- コンプライアンス教育の受講は e-learning システムを用いて行います。
  下記の方法で e-learning システムにログイン（全学共通 ID（SSO-KID）が必要）し、受講マニュアルを参照のうえ、画面の指示に従い①教材の視聴、②理解度チェックテストの実施（全問正解が完了要件）、③確認書（参考 2・P33）の提出の順に受講してください。
- 確認書の提出（チェックテストで全問正解後に e-learning システム上で提出）をもって受講完了となります。

1. 九州大学 HP から「適正な研究活動の推進について」
   (https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/research/ethics/propulsion/) にアクセス
   ［九州大学 HP＞研究・産学官民連携＞研究倫理・生命倫理＞適正な研究活動の推進について］
2. 同ページ内の項目「九州大学における研究倫理教育」に掲載する PDF ファイル「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」を開き、コンプライアンス教育に関する記載にしたがって e-learning システムにログイン

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

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等をモニタリングし、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、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日文部科学大臣決定、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。

資料2

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、研究推進課】	（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。 【職員課、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・共有化の推進	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。	（１１－１）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】	（１１－５）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）伺等に自宅（実家等）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）伺等に、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荷担する。）		（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返還しても、その後の採択等に悪影響はないことを周知徹底する。

様式１

本様式はR2.11時点のもの。

【記入例】

作　業　従　事　確　認　書

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）	（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　〇〇〇〇〇〇〇 課題名　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 研究代表者名　〇〇　〇〇 研究代表者の所属部署　〇〇〇〇
２．従事内容	データ収集及びパソコン入力など
３．従事期間 従事日数	〇〇〇〇年　〇月　〇日　から 〇〇〇〇年　〇月　〇日　まで　　計（　〇　）日
４．給　　与	１時間当たり　１，０４８円
５．留意事項	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。 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。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

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。

様式２

本様式はR2.11時点のもの。

【記入例】

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）

【○○○○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	○○○○のデータ整理 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　1,048 円　10 時間 ・ 日　　支出額　10,480 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。

○○○○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ら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。

様式３

本様式はR2.11時点のもの。

出　張　報　告　書

【記入例】

所属長（部局長）　殿

〇〇〇〇年〇月〇日

（部局等）　〇〇〇〇研究院
（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 〇〇〇〇 / (受研) 〇〇〇〇 ((独) 〇〇〇〇〇〇)
財源	102010000　/　受託研究収入（プロジェクト）
プロジェクト	RAJJ 〇〇〇〇 / 〇〇〇〇に関する研究開発

出張期間	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日（〇）　～〇〇〇〇年〇〇月〇〇日（〇）
用務先	〇〇大学〇〇学部及び東京都〇〇ホール
用務	〇〇〇〇の解明方法の打合せ及び第〇回〇〇研究会への参加
用務内容	１．日時：〇〇月〇〇日（〇）　１４：００～１７：００ ２．相手方の所属、職、氏名：　〇〇大学〇〇教授、〇〇准教授 ３．打ち合わせ等の具体的な内容： 　〇〇大学〇〇学部において、〇〇教授及び〇〇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。 　〇〇〇〇と〇〇〇〇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。 ４．課題番号等：(必要に応じて記載) １．日時：〇〇月〇〇日（〇）　１０：００～１５：００ ２．相手方の所属、職、氏名： 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〇〇〇〇について情報交換するため、東京都〇〇ホールにて開催された第〇回〇〇研究会に参加し、本研究課題のテーマである〇〇〇〇という題目の研究成果発表を行うとともに、〇〇〇〇の研究手法に関する討論、〇〇〇〇に関する情報収集を行った。 ４．課題番号等：(必要に応じて記載)
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。

～本学から給与・謝金・旅費を受給する学生のみなさまへ～

九州大学の業務に協力するにあたって、本学から支払われる給与・謝金・旅費等の研究費の多くは「国民の税金」で賄われています。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ることはありません。下記の行為は研究費の不正使用にあたるため禁止されています。本学から給与・謝金・旅費等を受給する際には、このような禁止事項に関与することのないよう留意してください。

＜研究費の不正使用の主な例＞

カラ謝金

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

（事例）
・学生に虚偽の出勤簿を作成させ、当該架空請求にかかわる謝金を回収し、これを当該学生の学会参加にかかわる旅費などに充てていた。

カラ出張・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、大学に虚偽の書類等を提出し、実態を伴わない旅費を請求する行為。

（事例）
・学会に参加するにあたり主催者から旅費が支給されるにもかかわらず、大学にも同じ出張旅費を請求し、二重に旅費を受領した。
・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。

還流行為

学生に対して作業実態に基づき適正に支給された給与及び謝金であっても、その全部又は一部を回収する行為。

（事例）
・支払われた給与を研究室に返還させられた。
・研究室で管理された口座へ給与を支払い、研究費等に使用した。

もし不正行為と思われる事柄を認識した際には、まずは下記窓口までご相談・ご連絡ください。

担当部局	○○○
担当者	○○
TEL	○○○
e-mail	○○

参考2

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、この確認書の提出（e-learning のシステム上で提出）を受講完了の要件としています。

※ 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。

使用ルールや事務手続きの相談窓口、不正使用の通報窓口

■ 使用ルールや事務手続きの相談窓口

- 研究費の応募・申請や使用ルール等について相談窓口を設けています。
- 相談窓口では、研究費の使用等に関する意見についても随時受け付けています。
- たとえ故意に行ったものでなくとも、結果的に使用ルール等に違反した場合には、不正使用と認定される場合があります。
- 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、不明な点については相談窓口にご相談ください。

＜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こと	補助金関係	研究･産学官連携推進部グラントサポート室グラントサポート係	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		5067
会計手続きに関すること		財務部財務企画課財務企画係		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。

※各相談窓口の連絡先等については、ホームページに掲載しています。
ホームページ：研究費の使用に関する関連情報（学内限定）
（http://kenkyuhi-in.jimu.kyushu-u.ac.jp/soudanmadoguchi/sodanmadoguchi.pdf）

■ 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

❶	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。
❷	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。
❸	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。
❹	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。
❺	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。

2020年12月
発行

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。
最新のものは下記の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