

## 研究費使用についてのハンドブック

### はじめに

研究費の不正使用が後を絶たず、社会問題としても大きく取り上げられる事態となっていることから、文部科学省は、平成26年2月18日に、「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17日文部科学大臣決定)」を改正し、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される公募型研究資金について、研究機関において、それらの更なる公正な管理がなされるように必要な事項を示した。

文部科学省がビデオをアップロードしています。(YOU TUBE)

(管理者向け)

<https://www.youtube.com/watch?v=JA0nyq9tvmU&list=PLGpGsGZ3lmbBG5YBiv3MsFkz-HVZ-YNXh&index=1>

(研究者向け)

<https://www.youtube.com/watch?v=QAKDSc8rV6s&list=PLGpGsGZ3lmbBG5YBiv3MsFkz-HVZ-YNXh&index=2>

本学では、これにあわせて、検収センターを設立し、検収ルールを確立してきました。教員の方々の協力を得て、検収制度も定着しました。

このハンドブックは、研究費の不正使用、不適切な使用がおきないように、基本的なルールをご理解いただき、研究費を適切に活用していただくためのものです。

### 1. 正しく研究費を使用するためのポイント

#### 1.1 研究費の定義と性質(競争的資金等による研究費)

- ① 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から補助・助成されるもの、国や民間企業から研究を委託され交付されるもの、民間企業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。
- ② 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には、そのルールを確認してください。
- ③ 研究費の原資の多くは、「大学の自己資金」や「国民の税金」であり、その研究費は社会から負担されたもので、研究者個人のものではありません。
- ④ 「研究活動における不正行為の防止及び対応」等研究支援室より案内のある勉強会には、必ず参加いただきますようお願いいたします。
- ⑤ 競争的資金等による研究費は、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」として適切に管理することが求められます。財団法人などから、直接個人あてに交付される助成金であっても、大学が適切に管理する必要がありますので、改めて大学に寄附手続きをしてください。

#### 1.2 研究費の不正・不適切使用

- ① 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。
- ② 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、使用しづら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を正当化されることはありません。
- ③ 研究費の不正使用が認定された場合は、学内処分としては、就業規則第56条に規定された懲罰委員会にて審議を行い、処分の決定がされます。学外的には、認定された不正行為について、公的資金及び企業から資金提供がある場合は、資金返還義務が生じます。また、「競争的資金の適正な執行に関する指針」に記載がある不正使用の程度と応募制限期間に関する表に従い、処分がなされます。  
(詳しくは、「競争的資金等の不正防止に関する規則」及び「研究活動における不正行為の」防止及び対応に関する規程」を参照してください。)

#### 1.3 正しい研究費の使用

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 研究費の不正使用は業者との密接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してください。

#### 1.4 研究費使用に関する各種規程等を確認する。

研究をおこなうに際して、確認が必要な関係規程等を下記に記載しております。必ず、毎年研究を始める前に確認してください。

- ① 公開ホームページアドレス <https://www.nagoya-ku.ac.jp/info/audit/>  
「研究の適正な推進について」と題して記載されているホームページ本文の下記項目の内容について理解する。  
「公的研究費の管理・監査」体制  
「不正防止対策室」  
「相談窓口」  
「公的研究費の不正使用の相談・通報窓口」
- ② 公開ホームページアドレス <https://www.nagoya-ku.ac.jp/info/audit/>  
「科学研究費補助金に関する取扱規程（平成16年4月1日制定）」  
「科学研究費補助金経理事務取扱規程（平成16年4月1日制定）」  
「研究費による購入図書取扱内規（平成18年6月1日制定）」  
「教員の科学者としての行動規範（平成19年1月1日制定）」  
「物品等の検収体制に関する要項（平成25年4月1日制定）」  
「物品等の検収体制に関する実施要項（平成25年4月1日制定）」  
「研究者倫理委員会規程（平成26年12月3日制定）」  
「購買業務に関する規程（平成27年12月2日制定）」  
「物品購買に係る取引停止等に関する取扱い規則（平成27年12月2日制定）」  
「競争的資金等の不正防止に関する規則（令和3年10月6日改正）」  
「研究活動における不正行為の防止及び対応に関する規程（令和3年9月8日改正）」  
「公的研究費の不正防止計画に関する基本方針」  
「公的研究費の不正防止計画」
- ③ 公開 学内ホームページアドレス <http://web.nagoya-ku.ac.jp/jimu/keiri/>  
「研究費・科学研究費使用のハンドブック」  
「研究費使用オリエンテーション資料」

## 2. 研究費の不正使用

### 2.1 研究費の不正使用

実態を伴わない使用について、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事項は、研究費の不正使用になります。

- ① カラ謝金(賃金・給与)
- ② カラ出張及び出張費用の水増し請求
- ③ カラ発注、書類の書き換え及び預け金

### 2.2 研究費の不正使用の実例

- ① カラ謝金(賃金・給与)
  - ・ 実態を伴わない作業の謝金を大学に支払わせ、そのお金を回収し、他の内容を実施するために使用した。
  - ・ 実態を伴わない謝金・給与を大学に支払わせ、謝金等の受領者から回収し、そのお金をプールし、自ら又は誰かが管理している。(還流行為の禁止)
- ② カラ出張費用の水増し請求
  - ・ 実態を伴わない架空の出張の旅費を大学に支払わせ、そのお金を自ら又は誰かが管理している。
  - ・ 出張を取りやめたにもかかわらず、偽りの出張報告書を作成し、旅費を大学から受け取り、他の研究目的の出張に流用した。
  - ・ 正規の代金より安い格安チケットを手に入れた旅費であるにもかかわらず正規の金額で旅費の請求をし、その余剰金をプールし、自ら又は誰かが管理している。
- ③ カラ発注、書類の書き換え及び預け金
  - ・ 実態のない架空の納品書・請求書を業者に出させ、大学が支払った代金を業者に管理させている。
  - ・ 実態のない架空の納品書・請求書を業者に出させ、後日別の物品を業者に納品させている。
  - ・ 業者に水増しした請求書を出させ、その余剰金を業者に管理させている。
  - ・ 翌年度の納入予定物品を業者に年度内に納品済として書類を出させ、代金を支払った。
  - ・ 研究費が余ったため、実際は4月に納品された物品の日付を空欄にする又は3月に書き換えるよう業者に指示し、旧年度の予算で支払った。

## 3. 正しく研究費を使用するためのルール(遵守事項)

### 3.1 教育の科学者としての行動規範

名古屋経済大学大学院、名古屋経済大学教員の科学者としての行動規範「規程32-6(院大短2平成19年1月1日制定)」等の規程を遵守してください。

また、日本学術振興会の提供する研究倫理e-ラーニングコース(e-Learning Course on Reserch Ethics [eL CoRE])を毎年度受講し、10月末までに終了証書を取得してください。

なお、研究倫理e-ラーニングを受講される前に科研費ハンドブックを熟読ください。

(科研費ハンドブック照会先 [https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15\\_hand/index.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html))

(「32・12研究活動における不正行為の防止及び対応に関する規程」第3条第2項に規定する研修のため、受講いただく必要がございます。また、大学方針として、科学研究費への応募を推奨している点を踏まえ、毎年度9月30日を目途に受講いただく必要がございます。)

特に、科学研究費の申請及び科学研究費の分担者になる場合、同研究倫理e-ラーニングの受講は、必須要件として定義されているため注意が必要です。

上記内容を踏まえ、科学研究費に関する申請をされる場合及び科学研究費助成事業研究分担者承諾書の研究分担者の所属研究機関長の職・氏名・職印が必要な場合は、学務に受講終了証の提示をお願いいたします。また、各提出物に関する依頼は日程に余裕をもって依頼ください。

### 3.2 外部資金による研究費

- ① 競争的資金(国及び独立行政法人等からの公募型の研究資金)
  - ・ 研究者個人が提案し、採択された課題に対する研究費であっても、その原資は国民の税金等であることから、「個人」ではなく、「研究機関」として適切に管理する必要があります。
  - ・ 科研費などの補助金、受託研究費は、補助金に係る予算の執行の適正化に関する法律、研究資金制度毎の使用ルール、取扱い要領に従う必要があります。もちろん本学の規程などの学内規則を遵守する必要があります。
    - \* 上記主旨を踏まえ、総務部経理担当に競争的資金等による研究費の使用について誓約書を提出してください。
- ② 財団法人及び民間企業からの研究資金
  - ・ 受託研究費、共同研究費は、契約書が必要となります。
  - ・ 寄附金は、本学ルールでは、個人経理は認められません。いったん大学に寄附金として受け入れて適切に管理する必要があります。

### 3.3 科学研究費で使用できるものの例

科学研究費の場合は、研究課題との関連を明らかにする必要があります。

- ① 物品費(備品、消耗品費、事務用品機器、図書)
  - ・ 科研費で認められる事務用機器は、事前に確認が必要となります。見積書を経理担当までお持ちください。
  - ・ 科研費において購入する1式10万円以上の物品については、購入後、大学に設備等として寄附を行い、資産として登録いたします。
  - ・ 科研費において購入する5万円未満の図書については、研究上の支障がなくなり次第直ちに研究機関に寄附することになりますので、お申し出ください。
- ② 旅費(学会への出席旅費、資料収集等そのための旅費)
- ③ 人件費・謝金(研究協力者の雇用、資料収集等のアルバイトの謝金、事務補助者の雇用)
  - ・ 科研費は、事務補助者の雇用については、認められていません。
- ④ 上記以外のその他のものは、総務部経理担当へお問い合わせください。
- ⑤ その他の注意事項
  - ・ 切手等は、まとめ買いするのではなく、必要なときに必要な分だけ、購入してください。

### 3.4 科学研究費で使用できないもの

科学研究費等の競争的資金(直接経費)では制度ごとに使用できない経費がありますので、各制度の取扱要領などの内容を確認したうえで、使用するようしてください。

- ① 目的外使用の禁止
  - ② 研究期間を越えた経費の使用禁止
  - ③ 建物等の施設整備に関する費用支出
  - ④ 研究機関が通常備えるべき備品を購入するための経費(机、椅子、コピー機等)
    - 尚、詳しくは日本学術振興会が作成する科学研究費ハンドブックを参照してください。
  - ⑤ 研究中に発生した事故及び損害の処理のための経費
- ### 3.5 科学研究費制度としての特有のルールを科研費ハンドブック(研究者用)でご確認ください。
- ① 科学研究費各年度交付決定額を翌年度に繰越して使用することができる制度があります。
  - ② 「調整金」を活用することにより、予算の前倒し使用ができる制度があります。
  - ③ 研究の進捗に合わせた研究費の前倒し使用ができる制度があります。

「購買業務に関わる規程(平成27年12月2日制定)」

#### 4.1 教員が発注できる条件

物品の発注は、総務部担当を通じて行うことが原則ですが、一定の範囲で発注権限を付与しています。

別表1、2、3を参考にしてください。不明な点は、総務部へお問い合わせください。

別表1 研究者・教員等発注の範囲(発注権限を委任する範囲)	
研究者・教員等が発注を行える範囲は、以下のとおりである。	
研究者・教員等が発注が可能な範囲	備 考
契約書を作成する必要のないもので、財源が確保されているもの	
①1品10万円未満の消耗品・図書の購入	本来1件の契約として取引できるものを意図的に分割して発注することは、認められない。
②1品10万円未満の役務提供	

※主な事例

#### 1.【物品購入】

文具類、研究用機材等の消耗品

※ 1品10万円未満の備品等の案件について不明な場合は、その都度、総務部総務担当、経理担当へご確認ください。

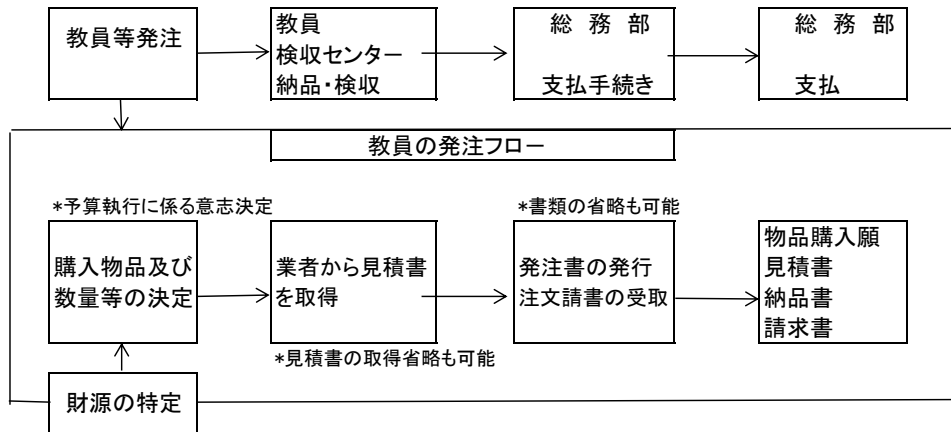
#### 2.【役務(サービスの提供)】

物品の修理、宅配便、印刷、製本

別表2 研究者・教員等が発注できない範囲	
研究者・教員等が発注を行えない範囲は、以下のとおりである。	
研究者・教員等が発注できない範囲	備 考
①建物・構築物等の修繕及び工事	
②複数年度に亘り支払義務の生じるもの	
③契約書を取り交わす必要のあるもの <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法令等で契約書作成が義務付けられている場合 派遣業務、産業廃棄物処理等</li> <li>・ 契約相手方より契約書の取り交わしを求められた場合</li> </ul>	
④全学で一括契約を行っているもの	
研究者・教員等が発注できない事例 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新聞</li> <li>・ NHK受信料</li> <li>・ 一般廃棄物収集運搬業務</li> <li>・ トイレトペーパー</li> <li>・ 消防用設備等点検業務</li> <li>・ 空調設備機器(保守)</li> <li>・ 複写機(賃貸借・保守)</li> <li>・ エレベーター保守</li> <li>・ 封筒</li> <li>・ PPC用紙</li> </ul>	

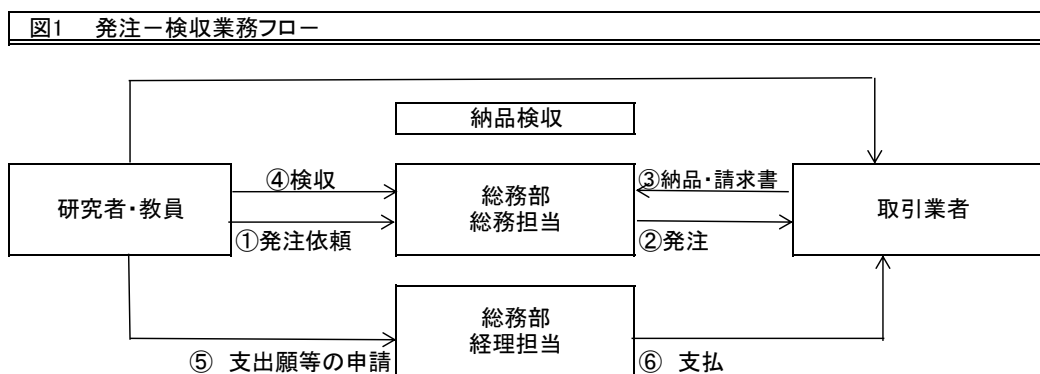
#### 4.2 購入するときの注意

- ① 原則として掛売り(後払い)での販売)取扱い業者から購入する。
- ② 物品を購入しようとする場合は、業者への見積もり照会等による価格調査を行い、適正な価格で取得するよう努めてください。
- ③ 実質的に一体契約であるものを分割して発注した場合は、規則違反となります。
- ④ 年度内(又は研究機関)に使用しきれない程の大量の消耗品を発注することはできません。
- ⑤ 教員発注することのできない物品は総務部総務担当から発注します。購入予定価格に応じて見積合わせ、入札等の手続きが必要ですので納品されるまでに時間がかかります。早めに総務部総務担当にご相談ください。
- ⑥ 特にパソコン等及び1品5万円以上の備品を購入する際には、事前に総務部総務担当にご相談ください。



#### 4.3 納品・検収(図1参照)

- ① 購入した物品は必ず検収センターの検収担当者による納品検査を受けてください。原則として、全ての物品について納品検査が必要です。夜間に配達されたものは、翌日(後日)検収を受けてください。図書の検収は別途図書館職員が行う場合もあります。
- ② 検収センターで行うのは、数量等納品事実の確認のみであり、その内容確認等、発注者に義務づけられています。
- ③ 業者から購入物品を受け取ったときに、納品書に発注者のサイン又は受領印を押してください。
- ④ 購入した物品の内容を確認したら、速やかに請求書、見積書、納品書、(未提出の場合)各支出願いを総務部経理担当に提出してください。



- ⑤ パソコンで使用するプログラムを購入する場合の検収は、同ソフトのアイコンと同ソフトの起動中に表示されるわかりやすい画面を2~3ヶ所ハードコピーし、検収を受けてください。

#### 4.4 検収センター

検収センターとは、総務部総務担当、図書館及びサテライトキャンパス事務室に配置した「検収担当者」の集合体を総称する組織名で、発注者以外の者による納品の事実確認を実施し、発注と検収業務の牽制体制を図っています。

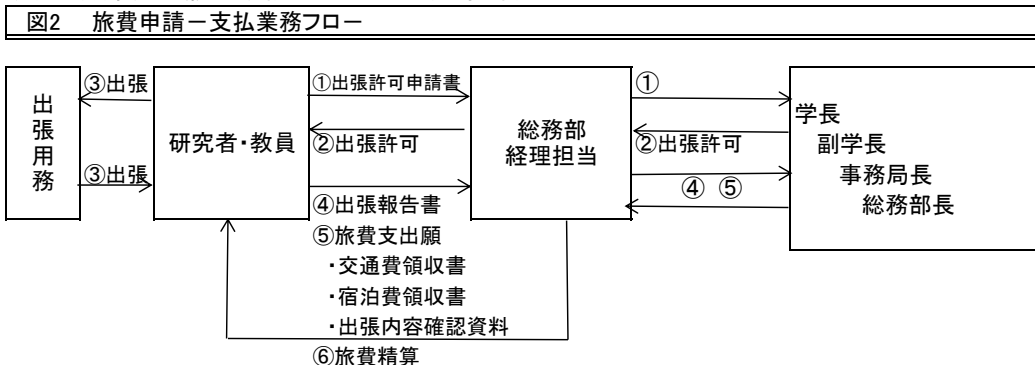
#### 5. 旅費の取扱い(図2参照)

##### 5.1 出張前の申請手続き

出張者は、総務部経理担当カウンターにて、出張許可申請書(許可簿)に記入、申請してください。海外出張する場合は、海外出張許可申請書を作成して、申請し、教授会にてご報告ください。

## 5.2 出張後の精算手続き

出張者は、旅費支出願(出張報告書)に記入し、総務部経理担当へ提出してください。



- ① 旅費支出願(復命書)は出張事実を確認するための重要な書類ですので、出張者本人が内容に責任を持って作成してください。内容は、いつ、どこで、何を行ったか分かるようにしてください。特に外部資金により行った出張については、当該経費のテーマとの関連が分かるようにできる限り詳しく記入してください。
- ② 旅費は交通費、日当、宿泊料(宿泊を伴う場合)で構成されています。宿泊料を必要としない自宅や友人宅に宿泊した場合は、旅費支出願の備考欄に記入してその旨を総務部経理担当者へ連絡するようにしてください。
- ③ その他出張の内容に応じて添付書類が必要になる場合がありますので、総務部経理担当の指示に従ってください。原則として、領収書などは準備してください。
- ④ 科研費に関する国内旅費の場合で、新幹線を利用する場合は、極力切符の現物を支出願に添付するようにしてください。(飛行機を利用する場合の搭乗券の添付は必須となります。)
- ⑤ 資料収集のために出張する場合は、収集した資料の中から選択して添付してください。

## 6. 謝金の取扱い

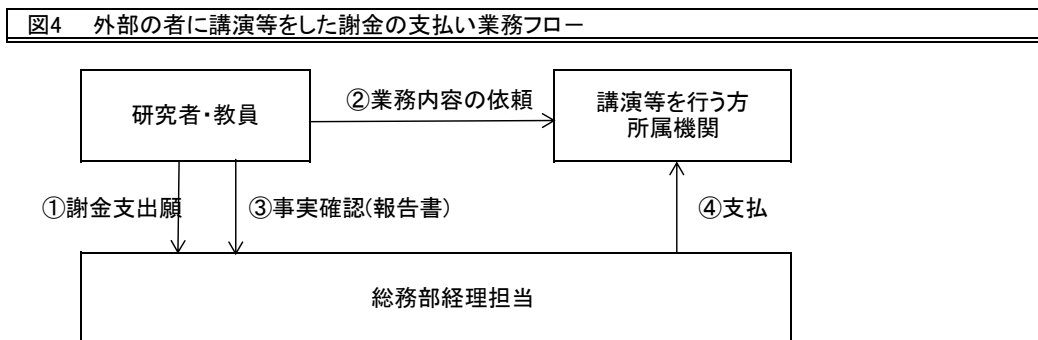
事前手続きが必要なので、3週間前には総務部経理担当へお問い合わせください。

### 6.1 謝金

- ① 当該研究を遂行するための資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集、社寺・仏閣等で資料を閲覧した場合等、当該研究のために協力を得た人への謝礼に要する経費。
  - (1) 謝金の単価・下記に記載のない事項については、経理担当にお問い合わせください。  
また、謝金金額が決まりましたら起案書を作成し、決裁を受けてください。
    1. 資料整理、実験補助、アンケートの配布・回収  
一日当たり 8時間勤務として、概ね7,600円(時給950円)となります。アンケート配布等の交通費(実費)は別途。
    2. 翻訳・校閲(本業等でない者に依頼した場合)  
翻訳ー日本語400字当たり、概ね4,800円  
校閲ー外国語300語当たり、概ね2,600円
    3. 専門知識の提供  
教授相当者 時間単価 6,400円 ~ 講師相当者 時間単価 5,200円 を目安にしてください。  
特殊な場合は、常識の範囲を超えない妥当な額である根拠を示してください。  
外国での支払いでは当該国における通常の価格をよく調査し、過大支払とにならないようにしてください。
  - (2) その他
    1. 雇用関係を生ずるような定額の給与等の支出はできません。
    2. 研究室等に一定期間出勤して資料整理を行う場合には、「出勤表」をつけてください。  
この場合、交通費は支出できません。
    3. 家族、親戚等、また、本学の教職員への謝金の支払は避けてください。
    4. 支払った場合、相手の住所、氏名、印の明記された領収書をとってください。
  - (3) 源泉税・学園が預り、納税します。  
「報酬料金」・拘束を受けずその仕事成果の対価として受ける金品で、専門知識の提供や、翻訳・校閲などが該当します。通常 10.21%が源泉税として差し引かれます。  
「給与所得」・使用者の指図のもとに一定時間拘束を受け、人的な労働を提供することによって受ける金品で、資料整理、実験補助、アンケート配布・回収などが該当します。

6.2.1 外部の者に講演等を依頼し謝金を支払う場合(図4参照)

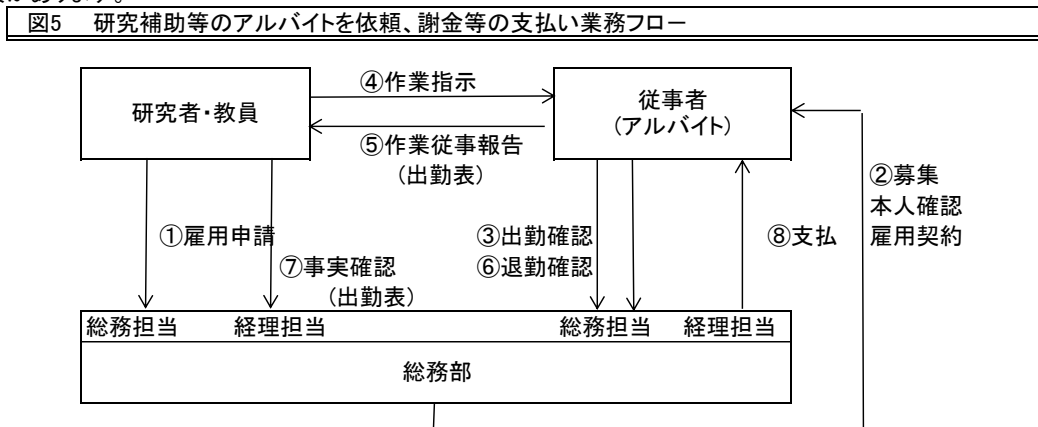
外部の者に講演等を依頼する場合は、事前に総務部経理担当へ支出願を提出してください。講演等が終了したら、総務部経理担当に実施報告書を提出してください。



6.2.2 研究補助者等を依頼し謝金を支払う場合(図5参照)

資料整理、実験補助等研究補助等のアルバイトを依頼する場合は、事前に総務部総務担当へ雇用依頼を行ってください。(必要となる提出書類を問合せてください。)

なお、学生にアルバイトを依頼する場合は、授業時間との重複など学業に差支えの無い範囲で業務を行う必要があります。



7. 研究者・教員が心掛けるべきこと

研究者・教員は、「名古屋経済大学大学院、名古屋経済大学教員の科学者としての行動規範(平成19年1月1日制定)」を常に意識して行動してください。

名古屋経済大学大学院、名古屋経済大学(以下「本学」という)は、それぞれの目的及び社会的使命を達成し、科学がすべての学術分野において健全に発達・発展することによってより豊かな人間社会実現に寄与するため、本学教員(以下「教員」という)の誠実で自律的な行動を促し、科学者として社会に対する説明責任を果たし、その行動を自ら厳正に律するための行動規範を確立する。

1.(科学者の責任)

教員は、科学者として、自らの専門知識や技術の質を担保する責任を有し、さらに社会の安全と安寧、人類の健康と福祉及び環境の保全に対する責任を有することを自覚する。

2.(自己の研鑽)

教員は、科学者として、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、自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努めるとともに、研究によって生み出される知の正確性・正当性を科学的かつ客観的に示すように、常に最善の判断をし、行動する。

3.(研究活動)

教員は、この行動規範に基づいて誠実に行動し、科学者として自らの研究の立案、計画、申請、実施、報告等において、研究・調査データの記録・保存及び厳正な取扱いを徹底し、ねつ造・改ざん盗用等の不正行為を行わないのみならず、不正行為がおきないように研究環境の整備に努める。

4.(法令の遵守)

教員は、研究の実施、研究費の使用等にあたっては、法令及び関係規則を遵守する。

8. 事務職員等が心掛けること

事務職員は、研究費の執行に係る専門家であることを自覚し、常に研究費の適正かつ効率的な執行を心がけなければならない。その支出にあたっては、支出の原因となる事実を必ず確認しなければならない。

9. 研究費の申請・支払について

学内研究費・学生指導費・教育研究活性化経費・科学研究費等の執行に関する精算に係る各支出願は、学内掲示版よりダウンロードし、申請を行ってください。但し、科学研究費、教育活性化経費に関する支出願(公募型)については、初期登録項目(所属・名前・プロジェクト名・研究種目)を入力し、経理まで同ファイルをそのまま送付してください。同作業は、年度当初1回いただければ完了です。

学内研究費・学生指導費・教育研究活性化経費・科学研究費等の執行につき、やむなく個人負担で精算した場合は、基本的に給与に含めて精算をいたしますので、給与明細にてご確認ください。

学内研究費・学生指導費・教育研究活性化経費・科学研究費等の該当年度執行枠分につきましては、基本的に2月末迄に執行を行ってください。3月執行分は、必要最小限にとどめ、研究活動等のプランを立案してください。3月12日以降の該当年度執行精算は、3月12日までに事前連絡を頂いた場合のみ受付をします。

科学研究費の精算につきましては、当年度の研究倫理eラーニング修了及び誓約書、経理事務委任状、間接費振替支出願書類を提出後に精算書類を受付いたしますのでご注意ください。

なお、研究倫理eラーニング受講に関する依頼文書は、毎年、4月20日までに要綱を送付する予定としております。

また、支出願、旅費支出願には、研究倫理eラーニング受講日及び「②委任状・③誓約書・④間接費振替支出願」提出日を記載し、経理へ書類をお持ちください。

作成部局：名古屋経済大学総務部