

# 久留米大学 競争的資金にかかる 研究費使用マニュアル

—平成 27 年度版—



経営企画部産学官連携推進室

2015 年 4 月改訂

# はじめに

1. このマニュアルは、久留米大学の競争的資金の支出について、研究者が実際に研究費を支出する際に、知っておく必要がある基本的なルールと手続きを示したものです。
2. 研究を始めるにあたり、「久留米大学における学術研究活動に係る行動規範」を遵守し、研究活動して頂きますようお願いいたします。  
[http://www.med.kurume-u.ac.jp/med/joint/husei\\_shiyou/koudoukihan.pdf](http://www.med.kurume-u.ac.jp/med/joint/husei_shiyou/koudoukihan.pdf)
3. このマニュアルは、毎年度見直しを行いますが、年度途中でも不備があれば訂正します。
4. このマニュアルに記載されていないことについては、担当事務局にお気軽にご相談ください。
5. このマニュアルに関してご意見、ご要望等がありましたら、担当事務局までご連絡ください（☞P11「5. 担当事務局一覧」参照）。
6. 資金配分機関による定めが、このマニュアルと異なる場合には、資金配分機関の定めを優先します。

## 目次

1. 対象となる研究費一覧	2
2. 留意事項	2
3. 禁止事項	3
4. 費目ごとの取扱い	
(1) 備品費	5
(2) 消耗品費	6
(3) 旅費	7
(4) 謝金	9
(5) 公的研究費による雇用について	10
(6) その他	10
特殊な役務等に関する発注・検収ルール	11
5. 担当事務局一覧	11
6. 研究活動の不正行為に関する申立て窓口	12
7. 関係資料	12
8. 特殊な役務等に関する発注・検収ルール 別表	13

## 1. 対象となる研究費一覧 (平成 27 年 3 月現在)

文部科学省の競争的資金	科学研究費助成事業 (科研費)
文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金	国際科学技術共同研究推進事業・地球規模課題対応国際科学技術協力プログラム等
文部科学省の公募型の研究資金	・私立大学戦略的研究基盤形成支援事業 ・イノベーションを推進する国際的人材の育成 (未来医療研究人材養成形成事業) 等
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の研究資金	平成 26 年度科学技術試験研究委託事業「ひらめき☆ときめきサイエンス」等
厚生労働省の競争的資金	・厚生労働科学研究委託費 ・厚生労働科学研究費補助金等
その他の省庁	環境省：環境研究総合推進費・委託費等
今後採択される全ての競争的資金等	※ガイドライン対象事業

《参考》

※ガイドライン対象事業一覧掲載 URL (文部科学省)

「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)」で検索下さい。

[http://www.mext.go.jp/component/a\\_menu/science/detail/\\_icsFiles/afieldfile/2015/01/26/1343906\\_03.pdf](http://www.mext.go.jp/component/a_menu/science/detail/_icsFiles/afieldfile/2015/01/26/1343906_03.pdf)

## 2. 留意事項

- (1) 交付された研究費は、研究課題の遂行に直接的に必要な経費にのみ使用が可能です。他の研究費との合算は認められておりませんが科学研究費助成事業 (機器備品のみ) に関してはこの限りではありません。
- (2) 不正な使用とされた場合には、本人はもちろん、その研究者が関わる研究課題の主任研究者、分担研究者全員及び機関 (大学) にペナルティが課せられます。
- (3) 故意ではないルール違反についても、補助要件遵守の義務違反で罰せられるので、資金配分機関の定めや、このマニュアル、担当事務局からの注意事項等に十分留意ください。
- (4) 支払いに関する証拠書類に、不備のあるものは、支払いができません。また、各種証拠書類は監査の際に必要となりますので、適正に管理してください。
- (5) 請求書、納品書、見積書等に記載の日付 (検収日以外の請求日、納品日等) については、事後記載と見なされるもの (プリンター印字のものと手書きが混在している等) は受付できないので、必ず業者が記載するように指示してください。
- (6) 10万円未満の物品の検収に関しましては、旭町キャンパス・分子生命科学研究所においては、財務部用度課検収室、御井キャンパスにおいては御井学舎事務部庶務課、医療センターにおいては医療センター事務部管理課にて検品を受け納品してください。
- (7) 同一業者の請求書で、同一費目で同一納品日のものは、出来る限り 1 枚にまとめるよう業者へ依頼してください。

- (8) 請求書や領収書等の宛名は、「久留米大学所属名〇〇〇〇〇〇（研究者名）」とし、「大学専用請求書」（3枚複写）の場合は「要求部課」の欄に所属名もしくは研究者名等記載してもらうよう業者へ依頼してください。
- (9) クレジットカードでの立替払いは認めていません。しかし、例外として海外での支払いやインターネットでの購買等、カードを利用の方が安全な場合、カードでの支払いしかできない場合等、合理的な理由がある場合にはクレジットカードの使用が可能です。支払いは一括払いに限ります。
- なお、証拠書類としてカード利用明細書の本書を添付してください。また、口座からの引き落としが次年度になる場合は、研究費からの支払いはできません。研究者負担となりますので注意して下さい。

### 3. 禁止事項

不正に研究費を支出させる次の行為は、研究費の不正使用になります。このような行為を本学では禁止しています。

- **預け金**・・・架空の取引により大学より代金を支払わせ、業者に預け金として管理させること。
- **カラ出張**・・・実体を伴わない出張の旅費を大学に支払わせること。
- **カラ謝金**・・・実体を伴わない作業の謝金を大学に支払わせること。

#### 【不正使用・不正受給の事例・措置について】

##### 1) 不正使用・不正受給の事例

#### A 私的流用

- ① 自己治療のために薬品を購入し、使用していた。
- ② 領収書に「文献代」、「雑誌代」と内訳の分からないように記載させ、これを立替払いとして請求し、実際には、研究と関係ない中学生用参考書等を購入していた。

#### B 補助申請時と異なる費目への研究費支出

[預け金]

- ③ 業者に取引実態と異なる虚偽の書類を作成させ補助金を支払わせ、支払われた代金を業者に預け金として管理させ、施設の改修工費費用に充当していた。

[旅費名目による研究費等への流用]

- ④ 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、業者に正規運賃の見積書及び請求書の作成を依頼して外国旅費を水増し請求し、大学院生等の国内学会出席等に使用。
- ⑤ 出張を取りやめたにもかかわらず、偽りの出張報告書を提出し、不正に旅費を受領し、科研費以外の研究目的の出張に流用した。

[謝金名目による研究費等への流用]

- ⑥ 実体を伴わない謝金の請求を行い、支出された謝金を出勤表に記載せずに実施した研究協力業務に対する謝金に充てていた。
- ⑦ 実体を伴わない謝金の請求を行い、支出された謝金を、研究室の運営経費に充てるためプールしていた。

#### C 不正受給

- ⑧ 応募・受給資格がない研究者が科学研究費補助金の応募・交付申請を行い、不正に補助金を受給していた。

2) 科研費の不正な使用に対する措置について

- ◆補助金の返還（「補助金等に係る予算の執行の適性化に関する法律」第18条及び第19条）  
不正に使用された補助金＋加算金  
（補助金を受領した日から返還の日まで、年率10.95パーセント）

◆応募資格の停止

科学研究費補助金取扱規程第3条第3項第2項に定める科学研究費補助金を交付しない期間の扱いについて

科学研究費補助金の他の用途への使用の内容等	交付しない期間
1 補助事業に関連する科学研究の遂行に使用した場合（※1）	2年
2 1を除く、科学研究に関連する用途に使用した場合（※2）	3年
3 科学研究に関連しない用途に使用した場合	4年
4 虚偽の請求に基づく行為により現金を支出した場合	4年
5 1から4にかかわらず、個人の経済的利益を得るために使用した場合	5年

なお、偽りその他不正の手段により科学研究費補助金の交付を受けた者に対しては、補助金の返還が命じられた年度の翌年度以降5年間、補助金を交付しないこととする。（不正受給に対する措置）

※1 採択課題の直接研究ではないが、関連する科学研究の遂行に使用した場合

※2 採択課題にまったく関連しない、科学研究に関連する用途に使用した場合

補助金を不正に使用したため、応募資格が停止された事例

実 例	応募資格の停止期間
自己治療のために劇薬イソゾール及び向精神薬ドルミカム等を自ら購入し、使用していた。	5年
出張を取りやめたにもかかわらず、偽りの出張報告書を提出し、不正に旅費を受領していた	4年
実態を伴わない謝金や旅費の請求を行い、不正に受領していた	4年
架空の取引により支出された購入代金を、業者に預け金として管理させていた	4年
応募・申請資格のない研究者が、科研費の応募・交付申請を行い、不正に補助金を受給	5年

《出典》文部科学省 HP より「科研費の不正使用・不正受給の事例」

[www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1343904.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904.htm)

研究資金制度を**科研費**と**科研費以外**（研究機関ルールによるもの）に分けて記載しています。以下、本マニュアルで使用されている記号

● 常に必要な書類 ▲ 場合により必要となる書類

※科研費の詳細については「久留米大学科学研究費助成事業の取扱い要領」を参照ください。

## 4. 費目ごとの取り扱い

### (1) 備品

- ・ **備品とは**、その品質、形状を変えないで比較的長期間使用できる物品で、機械器具、装置、標本模型等で一点または一組の価格が10万円以上のものをいいます。
- ・ 本学の物品等調達規程により、担当事務局を経由のうえ用度課等にて発注を行います。

	科研費	科研費以外	必要書類	必要記載事項
発注前	● ● ● ● ● ●	● ● ▲ ● ● ●	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積書</li> <li>・ 物品購買請求書</li> <li>・ 応募申請書類等の写し (注)</li> <li>・ 注文書 (用度課)</li> <li>・ 請書 (50万円以上用度課)</li> <li>・ 契約書 (300万円以上用度課)</li> <li>・ 製品カタログ、設計図、仕様書等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 品名、規格</li> <li>・ 数量、単位</li> <li>・ 見積価格</li> <li>・ 見積日 (業者記入)</li> <li>・ 業者名 (公印)</li> <li>・ 設置場所 (納品先)</li> <li>・ 納品希望日</li> </ul>
発注後	● ● ● ●	● ● ▲ ▲	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 納品書</li> <li>・ 請求書</li> <li>・ 寄付書</li> <li>・ 検査調書 (200万円以上用度課)</li> </ul>	(業者) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 品名、規格、数量、単位</li> <li>・ 取得価格</li> <li>・ 納品年月日</li> <li>・ 請求日</li> <li>・ 業者名 (公印、振込先口座)</li> </ul> <hr/> (検収事務担当者) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 納品検査検収日</li> <li>・ 検収事務担当者印</li> <li>・ 請求書受付日</li> <li>・ 請求書と納品書の確認者印</li> </ul> { 納品書：検収事務担当者印 請求書：研究者印

注) ○文部科研費 (50万以上) … 「交付申請書」の写し  
 ○厚労科研費等 (50万以上) … 「研究計画調書」の写し  
 ○文科省補助金 (戦略) (10万以上) … 「教育研究用機器備品費明細票」の写し。  
 記載の無い場合は購入理由書を添付すること。

※当該年度に購入した備品を使って得た成果を、当該年度の実績報告とする義務があることから、年度末の購入は研究費を使いきるための駆け込み購入とみなされるのでご注意ください。(科研費基金の場合はこの限りではありません)

※購入時期等不明な点がある場合は、担当事務局が用度課に納入時期等確認する事となります。

(2) 消耗品

- ・ **消耗品とは**、1回限りで使ってしまうもの、若しくは長期間、繰り返し使えないもので、文具、実験用薬品、実験用材料等の **10万円未満のもの**、及びソフトウェア(金額は限定無)をいいます。
- ・ **薬品・試薬・ソフトウェア等の消耗品であっても、一件または一式の価格が10万円以上の場合、物品購買請求書を提出し、用度課等を通じて購入してください。その際の必要書類は(1)備品の項目を参照下さい。**

	科研費	科研費以外	必要書類	必要記載事項
発注前	●	●	発注記録簿の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 品名、規格</li> <li>・ 数量、単位</li> </ul>
	●	●	見積書の提出	(業者) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積価格</li> <li>・ 見積日</li> <li>・ 業者名 (公印)</li> <li>・ 設置場所 (納品先)</li> <li>・ 納品希望日</li> </ul>
発注後	● ● ●	● ● ●	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 納品書</li> <li>・ 請求書</li> <li>・ 領収書 (立替の場合)</li> </ul>	(業者) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 品名、規格</li> <li>・ 数量、単位</li> <li>・ 取得価格</li> <li>・ 納品年月日</li> <li>・ 請求日</li> <li>・ 業者名</li> </ul> (公印、振込先口座) <hr/> (検収事務担当者) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 納品検査検収日</li> <li>・ 請求書受付日</li> <li>・ 請求書と納品書の確認者印</li> </ul> { 納品書：検収事務担当者印 請求書：研究者印

### (3) 旅費

#### (ア) 国内出張旅費

	科研費	科研費以外	必要書類
学内研究者	● ● ● ● ● ●	● ▲ ● ● ● ●	<ul style="list-style-type: none"> <li>出張願</li> <li>旅程表</li> <li>出張日程が確認できる書類（学会・シンポジウムプログラム等）</li> <li>航空機利用の場合は領収書（事業によっては請求書）（宛名：久留米大学 出張者氏名） （航空機以外の利用の場合は大学の取扱いに順ずる。）</li> <li><u>航空券半券（搭乗券）</u></li> <li>出張報告書</li> </ul>
学外研究者 （他大学等の 研究分担者、 共同研究者、 招聘者等）	● ● ● ● ● ●	● ▲ ● ● ● ●	<ul style="list-style-type: none"> <li>出張願または支出願</li> <li>旅程表</li> <li>出張承諾書又は出張命令票（写）</li> <li>出張依頼書（写）</li> <li>航空機利用の場合は領収書（事業によっては請求書）（宛名：久留米大学 出張者氏名）</li> <li><u>航空券半券（搭乗券）</u></li> <li>出張報告書</li> </ul>

※ 旅行会社に請求（領収）書の詳細な内訳を記入するよう依頼してください。内訳に「旅行代」と記載されているだけでは支払いできません。

《記入例》

- ・航空券代（4/1 福岡発、4/3 羽田発）
- ・パック料金（4/1 福岡発及び4/3 羽田発の航空券代、4/1, 2 のホテル代込み）
- ・鉄道料金（4/1JR 久留米 ～JR 門司港 特急自由席往復券代）

※ パック料金については、交通費と宿泊代の規定額の合計よりも安価な場合に限り利用可能とし、パックでの出張を推奨します。（事務担当部署にて正規料金との比較できる証拠書類を添付してください。）

※ 出張行程に当該研究課題に直接関係のない用務を含む場合は、その用務に係る旅費（片道分の交通費、宿泊費、日当等）に対しては支出できません。支給できるのは往路であれば大学から「研究課題に関する業務目的地」まで、帰路であれば「研究課題に関する業務目的地」から大学までの片道分を支給します。

※ 宿泊料、日当が不要の場合は、必ずその旨を出張願に記入してください。

日当・宿泊料（本学教職員旅費規程より抜粋）

職名（等級）	日当	宿泊料	
		甲地方	乙地方
教授	3,000 円	14,800 円	13,300 円
准教授	2,600 円	13,100 円	11,800 円
その他	2,200 円	10,900 円	9,800 円

※ 甲地方とは、東京都、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市、神戸市のうち財務省令で定める地域その他これに準ずる地域で、財務省令で定めるものをいい、乙地方とはその他の地域をいいます。

※ 鉄道 1,000 キロメートル以上の旅行距離とみなされる宿泊を要しない旅行には、日当に 500 円を加算します。

(イ) 海外出張旅費

	科研費	科研費以外	必要書類
学内研究者	● ● ● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ● ● ●	<ul style="list-style-type: none"> <li>出張願</li> <li>旅程表</li> <li>出張日程が確認できる書類（学会・シンポジウムプログラム等）</li> <li>見積書</li> <li>航空機利用の場合は領収書（事業によっては請求書）（宛名：久留米大学 出張者氏名）</li> <li><u>航空券半券（搭乗券）</u></li> <li>出張報告書</li> <li>帰学届（H27.10.19 追加）</li> </ul>
学外研究者	● ● ● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ● ● ▲	<ul style="list-style-type: none"> <li>出張願</li> <li>旅程表</li> <li>出張承諾書又は出張命令票（写）</li> <li>出張依頼書（写）</li> <li>見積書</li> <li>航空機利用の場合は領収書（事業によっては請求書）（宛名：立替者）</li> <li><u>航空券半券（搭乗券）</u></li> <li>出張報告書</li> </ul>

日当・宿泊料（本学旅費規程より抜粋）

日当（1日につき）（30日以内）	宿泊料（一夜につき）（30日以内）
6,200 円	18,800 円

#### (4) 謝金

謝金とは、研究を遂行するために協力を得た人への、謝礼等に要する経費をいいます。

科研費	科研費以外	必要書類
●	●	・ 謝金支出願等（業務内容記載）
●	▲	・ 出勤表（作業月報）
●	●	・ 振込依頼書
●	●	・ 領収書
●	●	・ 講演会パンフレット等

#### 【参考】

厚生科研費に係る謝金の単価、注意事項は以下のとおりになっていますので、ご活用ください。

用務内容	職種	対象期間	単価 (円)	摘要
定形的な用務を依頼する場合	医師	1日当たり ※1	14,100	医師以上の者又は相当者 ※2
	技術者		7,800	大学（短大を含む）卒業者 又は専門技術を有する者及び 相当者※2
	研究補助者		6,600	その他
講演、討論等のため学会権威者を招聘する場合	教授	1時間当たり	8,100	教授級以上又は相当者
	准教授		6,200	准教授級以上又は相当者
	講師		5,300	講師級以上又は相当者
被験者等への研究協力謝金		1回当たり	1,000程度	治験（採血等）、アンケート記入などの研究協力謝金については、協力内容（拘束時間等）を勘案し、常識の範囲を超えない妥当な単価を設定すること。※3

※1 1日は8時間以上とし、これに満たない場合は「単価÷8h」で算出した時間給で支給します。また、8時間を超過した場合には、業務内容と超過時間を勘案して、時間給で支給できることとし、1時間以上の休憩を与えてください。

※2 医師等の国家資格を有する者若しくは相当者で、専門的知識を必要とする調査・研究・解析に係る資料の作成や用務等を依頼した場合が対象となります。ただし、国家資格等を有する者へ専門的知識を要しない研究補助等を、依頼した場合は対象外となり、研究

補助者の単価とします。

- ※3 本学の教職員への謝金は原則として支払うことができません。  
ただし、講座雇いの研究補助員が、雇用契約にない通常業務外の作業であることが明白で、時間外の作業の場合に限り支給できるものとします。
- ※4 源泉税計算のため、出勤表等には支給対象の身分、住所、生年月日を必ず記載してください。
- ※5 謝金の単価は源泉税込みであるので、立替えて支払う場合には事前に源泉税を計算し、源泉税を差し引いた単価になります。  
(必ず事前に人事課へ相談し源泉税額を確認しておいてください。)

## (5) 公的研究費による雇用について

### (大学採用の場合)

- ・ 大学が雇用契約の当事者となるので、雇用開始の1ヶ月前までには、担当事務局を通じて人事課へ採用願を提出してください。
- ・ 公的研究費で雇用された研究支援者は、当該研究課題の業務に専念する者であることから、他の研究等に関する業務及び出張等はできません。
- ・ 当該研究課題が単年度の場合、雇用期間は採択通知日から当該年度の3月末日までとします。
- ・ 当該研究課題が複数年度の場合、初年度の雇用期間は採択通知日から当該年度の3月末日までとし、2年目以降については当該年度の4月1日から3月末日までを雇用期間とします。
- ・ 研究支援者である嘱託職員の3月分の給与については、3月25日以降の給与は業務の実施前に支払われているので、3月中に欠勤等があった場合には早急に担当事務局へ相談し、清算してください。

### (アルバイト採用の場合)

「アルバイト届書」・「アルバイト雇用説明書」を事前に担当事務局（科研の場合は産学官連携推進室）に提出し、担当事務局は本人確認等のため面談を行い、「アルバイト雇用説明書」に基づき説明を行います。

## (6) その他

物品費・旅費・謝金等の経費に該当しない当該研究を遂行するために直接的に必要な経費は、次のとおりとします。

- ①印刷製本代（論文別刷代含む）、通信運搬費、旅費以外の交通費（市内出張の交通費等）、学会参加費
- ②検査委託料、人材派遣業者以外の業者との業務委託料、会場借用料レンタル料（機器、自動車等）、学会誌投稿料等

このうち、本学では②に該当する契約は「特殊な役務」と定義し、「久留米大学における特殊な役務等に関する発注・検収ルール」を制定し、次のような取り扱いをすることが決定されております。

す。

平成 27 年 2 月 25 日制定

平成 27 年 4 月 1 日施行

### 「久留米大学における特殊な役務等に関する発注・検収ルール」

#### 1. 「特殊な役務」の定義

データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検、研究上必要なデータ解析等の業務委託契約、研究上必要な研究支援者を確保するための業務委託・派遣契約などをさす。

また、機器賃貸借契約についてもこの定義に含まれることとし、当該検収ルールに沿うこととした。

#### 2. 特殊な役務の発注について（別表参照）

調達業務の主管部署は財務部であるが、キャンパスによっては一部を委任している。また、見積りまたは発注に先立ち、現場部署はあらかじめ公的資金の種類・種目等を必ず特定し、発注依頼を行うこと。公的資金以外の発注の場合も同様である。

#### 3. 「特殊な役務」の検収ルール（別表参照）

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する。また、予算管理事務部門は必要に応じて照会や現物確認を行う。

##### （1）有形の成果物がある場合

①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

②必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、仕様、作業工程などの詳細について、知識を有する発注者以外の者がチェック。

##### （2）成果物がない機器の保守・点検などの場合

①検収担当者が立会い等による現場確認を行う。

#### 4. 検収事務担当者

検収の実務をする担当者（研究者以外）は、年度当初に「検収（納品検査）事務担当者届出」を産学官連携推進室に提出すること。

#### 5. 担当事務局一覧（相談窓口）

経理課：補助金関係	TEL 番号	0942-31-7519（直通）	内線 2213
	FAX 番号	0942-31-7927	
	E-mail	keiri@kurume-u.ac.jp	
産学官連携推進室：	TEL 番号	0942-31-7917（直通）	内線 2264

文部・厚生科研費等、医系付置研究所関係、受託研究契約関係 ※本マニュアルに関する問い合わせ	FAX 番号	0942-31-7918
	E-mail	sangakuml@kurume-u.ac.jp
御井学舎庶務課：文系学部等	TEL 番号	0942-44-2066 (直通) 内線 222
	FAX 番号	0942-43-0574
	E-mail	mii-syomu@kurume-u.ac.jp
分子生命科学研究所事務室： 分子生命科学研究所	TEL 番号	0942-37-6311 (直通)
	FAX 番号	0942-37-6319
	E-mail	sangakuml@kurume-u.ac.jp
看護学科事務室：医学部看護学科	TEL 番号	0942-31-7714 (直通) 内線 3901
	FAX 番号	0942-31-7715
	E-mail	kango-jimu@kurume-u.ac.jp
医療センター管理課：医療センター	TEL 番号	0942-22-6534 (直通) 内線 207
	FAX 番号	0942-22-6533
	E-mail	mckanri@kurume-u.ac.jp
医学部庶務課： 医学部医学科の科研費以外	TEL 番号	0942-31-7527 (直通)
	FAX 番号	0942-31-4374
	E-mail	igakubu_shomu@kurume-u.ac.jp
人事課：源泉税額等	TEL 番号	0942-31-7517 (直通)
	FAX 番号	0942-31-7919
	E-mail	jinji@kurume-u.ac.jp

## 6. 研究活動の不正行為に関する申立て窓口

内部監査室	TEL 番号	0942-31-7837 (直通) 内線 2046
	E-mail	naibukansa@kurume-u.ac.jp

## 7. 関係資料

公的研究費不正防止への取り組みに関する資料(PDF 形式)を本学ホームページにて公開しておりますので、ご活用下さい。

### 【掲載場所】

☞大学トップページコンテンツメニュー「産学官連携」「研究・産学官連携」の「公的研究費不正使用防止への取り組み」

(URL: <http://www.med.kurume-u.ac.jp/med/joint/>)

### 【掲載資料一覧】

1. 久留米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 (PDF)
2. 久留米大学における公的研究費の管理・監査に関する規則の概要 (PDF)
3. 久留米大学における学術研究活動に係る行動規範 (PDF)
4. 久留米大学における研究活動の不正行為防止規程 (PDF)
5. 久留米大学における公的研究費の管理・監査に関する規則 (PDF)
6. 研究費等に関する相談窓口 (PDF)
7. 研究活動等に関する通報窓口 (関連ページ)

8. 久留米大学公的研究費使用マニュアル（平成 27 年度版）（平成 27 年 2 月作成）  
（PDF）
9. 運営・管理に関わる者の責任と権限の公表 （PDF）
10. 平成 26 年度公的研究費不正防止計画 （PDF）