

久留米大学

公的研究費使用マニュアル

—平成 21 年度版—

(平成 22 年 1 月作成)



はじめに

1. このマニュアルは、久留米大学の公的研究費の支出について、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. 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。
3. 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。
4. 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、経理課又は担当事務局までご連絡ください（☞P12「5. 担当事務局一覧」参照）。
5. 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. 留意事項	3
2. 禁止事項	4
3. 対象となる研究費一覧	5
4. 費目ごとの取扱い	
(1) 備品費	6
(2) 消耗品費	7
(3) 旅費	8
(4) 謝金	9
(5) 公的研究費による雇用について	11
(6) その他	11
5. 担当事務局一覧	12
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	13

1. 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いません。
- (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、原則として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（ワープロ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) 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。
- (7) 請求書や領収書等の宛名は、原則として「久留米大学 ○○○○○○（研究代表者）」とするように業者へ依頼してください。
- (8) 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、カードを利用する方が安全な場合、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。

2. 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。
- **カウ出張**…実体を伴わない出張の旅費を大学に支払わせること。
- **カウ謝金**…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】

- 平成17年度に交付された科学研究費補助金において、実態を伴わない印刷物の発注を行い、架空請求により大学から業者に支払われた補助金を預け金として業者に管理させていた。
- 平成10～11年度に交付された科学研究費補助金において、大量の消耗品を架空請求し、業者にその金額に相当する奨学寄附金を寄付するように指示した。また、実態を伴わない謝金を水増ししてプール金として経理し他用途に使用したり、出張の日程変更による精算手続きを行わずに正規の旅費との差額分を受領していた。
- 平成15～17年度に交付された科学研究費補助金において、同じ出張の旅費や郵送費を、科学研究補助金と他の経費とで重複して請求したり、資料・書籍などの領収書を改ざんし、補助金を不正に受領していた。
- 平成15～16年度の科学研究費補助金について、留学生の学費や生活費などを支援するために、実体のないアルバイト費を不正に請求していた。
- 平成15年度に交付された科学研究費補助金において、学内規則により原則として支払えないこととされていたビジネスクラス航空運賃を捻出するため、エコノミークラス航空運賃との差額分等について、消耗品を購入したように架空の請求書を作成するように業者に命じ、これを大学に請求して不正に受領していた。また、私用目的で購入した書籍代や研究に直接関係のない物品の購入代金を立替払金として大学に請求していた。
- 平成8～15年度にかけて、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。

《出典》文部科学省科学研究費補助金制度についての説明会配布資料（平成19年4月18日）

3. 対象となる研究費一覧 (平成 21 年 9 月現在)

文部科学省の競争的資金	科学研究費補助金
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	戦略的創造研究推進事業 産学官共同シーズ・イノベーション化事業 重点地域研究開発推進プログラム
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 (旧: 私立学校学術研究高度化推進事業) 〔旧: オープン・リサーチ・センター整備事業〕 〔旧: 社会連携研究推進事業〕 私立学校学術研究高度化推進事業 (ハイテク・リサーチ・センター整備事業) (オープン・リサーチ・センター整備事業) (学術フロンティア推進事業) (社会連携研究推進事業) 知的クラスター創成事業
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	二国間交流事業(共同研究・セミナー) 保健医療分野における基礎研究推進事業

ガイドライン対象事業一覧掲載 URL

<http://www.e-rad.go.jp/shozoku/doc/H21taisyo.pdf> (文部科学省)

研究資金制度を**科研費**と**その他**（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

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（平成21年度からコンピュータソフトも備品扱いとなりました）。
- ・ 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	その他	必要書類	必要記載事項
発注前	● ● ● ● ●	● ● ● ● ●	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見積書 ・ 物品購買請求書 ・ 注文請書（50万円以上の場合用度課） ・ 契約書（300万円以上の場合用度課） ・ 製品カタログ、設計図、仕様書等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 品名、規格 ・ 数量、単位 ・ 見積価格 ・ 見積日（業者記入） ・ 業者名（公印） ・ 設置場所（納品先） ・ 納品希望日
発注後	● ● ●	● ● ▲	<ul style="list-style-type: none"> ・ 納品書 ・ 請求書 ・ 寄付書 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 品名、規格 ・ 数量、単位 ・ 取得価格 ・ 納品年月日（業者記入） ・ 納品検査検収日 ・ 検収事務担当者印 ・ 請求日（業者記入） ・ 請求書受領日 ・ 業者名（公印、振込先口座） ・ 請求書と納品書の確認者印 ・ 請求書に研究者印

※ 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、原則として12月以降に備品は購入できません。（特別な理由がある場合は、担当事務局を通じ用度課へ相談してください。）

(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10万円未満のものをいいます。
- ・消耗品であっても、一点または一組の価格が10万円以上の場合は、原則として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。

	科研費	その他	必要書類	必要記載事項
発注前	● ● ● ●	● ● ● ●	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書 ・物品購買請求書(10万円以上の場合) ・製品カタログ等(10万円以上の場合) ・注文書(発注書) 	<ul style="list-style-type: none"> ・品名、規格 ・数量、単位 ・見積価格 ・見積日(業者記入) ・業者名(公印) ・設置場所(納品先) ・納品希望日
発注後	● ● ●	● ● ●	<ul style="list-style-type: none"> ・納品書 ・請求書 ・領収書(立替の場合) 	<ul style="list-style-type: none"> ・品名、規格 ・数量、単位 ・取得価格 ・納品年月日(業者記入) ・納品検査検収日 ・検収事務担当者印 ・請求日(業者記入) ・請求書受領日 ・業者名(公印、振込先口座) ・請求書と納品書の確認者印 ・請求書に研究者印

(3) 旅費

(ア) 国内出張旅費

	科研費	その他	必要書類
学内研究者	● ● ● ● ● ●	● ▲ ● ● ● ●	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出張願 ・ 旅程表 ・ 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） ・ 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） ・ 航空券半券（搭乗券） ・ 出張報告書
学外研究者	● ● ● ● ● ● ●	● ▲ ● ● ● ● ▲	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出張願または支出願 ・ 旅程表 ・ 出張承諾書又は出張命令票（写） ・ 出張依頼書（写） ・ 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） ・ 航空券半券（搭乗券） ・ 出張報告書

※ 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。

※ 宿泊料が不要の場合は、必ずその旨を出張願に記入し、申告しなければなりません。

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

※ 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	その他	必要書類
学内研究者	● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ●	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出張願 ・ 旅程表 ・ 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） ・ 見積書 ・ 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） ・ 航空券半券（搭乗券） ・ 出張報告書
学外研究者	● ● ● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ● ● ●	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出張願 ・ 旅程表 ・ 出張承諾書又は出張命令票（写） ・ 出張依頼書（写） ・ 見積書 ・ 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） ・ 航空券半券（搭乗券） ・ 出張報告書

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	その他	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	9,300	教授級以上又は相当者
	准教授		7,700	准教授級以上又は相当者
	講師		5,100	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。

(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。

印刷製本代（論文別刷代含む）、検査委託料、通信運搬費、旅費以外の交通費（市内出張の交通費等）、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）、学会参加費、学会誌投稿料等

5. 担当事務局一覧（相談窓口）

経理課（総括・機関外）	TEL 番号	0942-31-7519(直通) 内線 2213
	FAX 番号	0942-31-7927
	E-mail	keiri@kurume-u.ac.jp
研究推進課（医学部医学科の科研費のみ、医系研究所関係） 受託研究契約関係（全学）	TEL 番号	0942-31-7917(直通) 内線 2261
	FAX 番号	0942-31-7918
	E-mail	kensui@kurume-u.ac.jp
御井学舎庶務課（文系学部等）	TEL 番号	0942-43-4411 内線 223
	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	kensui@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

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「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/kouteki_husei.htm)

【掲載資料一覧】

- ①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
- ②久留米大学における研究者の行動規範
- ③久留米大学における研究活動の不正行為防止規程
- ④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
- ⑤研究費等に関する相談窓口
- ⑥研究活動等に関する通報窓口
- ⑦久留米大学公的研究費使用マニュアル