

公的研究費使用 ハンドブック

2021年4月改訂

はじめに

大学における研究は、基本的に公的研究費によってなされています。国の財政状況が厳しい中であっても、科学研究費助成事業などの助成など、国民の貴重な税金を原資として、科学技術・学術振興体制への特別の配慮がなされています。

研究者は、国民に負託されたこうした貴重な研究費を、管理・監査体制のもと、適正に使用し、優れた研究成果をあげるように努める必要があります。

この重要性に鑑み、文部科学省は、令和3年2月1日付けで、「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）」を改正し、令和3年度を「不正防止対策強化年度」と位置付けました。

本学では、2013年10月に「琉球大学研究者倫理規範」を定め、社会の信頼に応え、自らを律する高度な倫理観をもって研究を遂行し、公共の福祉に貢献することを明らかにしました。

また、研究者が研究活動を円滑に行えるよう、研究費の使用に関して、関係規程、要項の制定や相談窓口、通報窓口の設置を行うなど透明性を高める支援強化を進めてきたところです。

本、「公的研究費使用ハンドブック」は、公的研究費の適切な使用に関する基本的ルールを改めて整理するとともに、個々の手続きの要点について、できるだけ簡潔明瞭に記載しております。

研究者の皆様は、必ず一読し、自らの研究費使用の適正さを再点検していただくとともに、常時手元に置いて、不明な点が生じた折に参照していただければと思います。

なお、平成30年度より、「研究倫理教育」及び「研究費公正執行教育」について、3年度に一度の一斉履修を義務付けており、令和3年度は一斉履修の年度となっておりますので、対象者においては必ず受講してください。

適正な公的研究費の使用に基づき、実りある研究成果が創出されることを期待いたします。

2021年3月

国立大学法人琉球大学長
西 田 睦

Contents

1. 公的研究費の使用方法について	2
2. 物品等の納品検収方法について	16
3. 研究費の使途について	17
4. 科学研究費助成事業の繰越・前倒しについて	18
5. 競争的資金で使用できない経費について	19
6. 寄附金と助成金の取扱いについて	20
7. 公的研究費不正使用の事例について	21
8. 使用ルールや事務手続の相談窓口について 不正使用情報の通報窓口について	22
9. 会計及び倫理関係規則について	24
資料1：琉球大学研究者倫理規範	25
資料2：研究者が遵守すべき倫理等	27

公的研究費の使用方法について

公的研究費を使用する場合は、以下の手順をお願いします。

- 1) 物品購入等の場合
- 2) 旅費を請求する場合
- 3) 学生等の研究補助業務に係る給与(短期雇用職員)の場合
- 4) 謝金を支払う場合
- 5) 図書を購入する場合

の5つに分けて説明します。

1

物品購入等の場合

- 1) 発注の際は、財源を特定してから購入依頼を財務会計システムに入力する。
- 2) 納品の際は、事務担当者が適切な納品処理を行う。
(特殊な装置など一部を除き、研究者による納品検収は認めていません。)
※なお、立替払いについては、P 6を参照ください。

物品購入の基本的な流れ

研究室

購入依頼

研究者は、財源を特定して購入依頼を行ってください。

経理課等

発注

研究者は、自ら発注をすることはできません。(原則)
ただし、P4に定める場合は、総額10万円未満に限り、自ら発注することができます。

業者

納品

部局等事務室

検収

部局等検収担当者による物品検収を実施する必要があります。

受領

研究室

より詳細な手続の流れについては、下記の事例ごとに記載していますので参照して下さい。

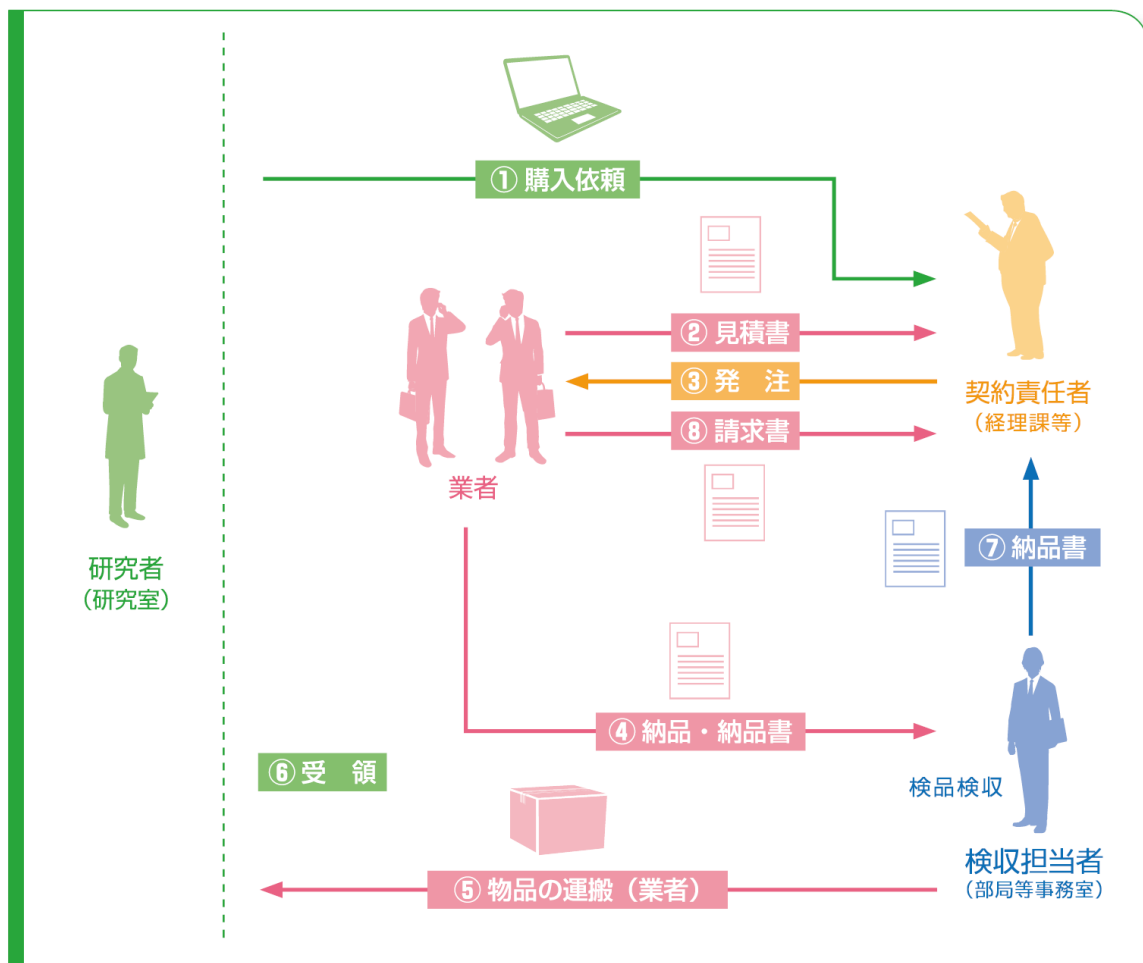
- (1) 経理課等(通常)を通じての購入の場合 (p 3)
- (2) 研究者(研究室)から直接発注の場合 (p 4)
- (3) 研究者が業者(店舗)へ出向いて購入の場合 (p 5)
- (4) 立替払いによる購入の場合 (p 6)

(1) 経理課等(通常)を通じての購入の場合

※後記(2)・(3)以外の購入

- ① 研究者は、物品の購入依頼を財務会計システムに入力する。
- ② 契約責任者は、複数の業者から見積書を徴収する。
- ③ 契約責任者は、業者を決定し発注を行う。
- ④ 業者は、検収担当者の納品検収を受けて、納品書に検収サインをもらう。
- ⑤ 業者は、納品検収を受けた物品を研究者（研究室）に運搬する。
- ⑥ 研究者は、物品の確認を行い受領する。
- ⑦ 検収担当者は、契約責任者に納品書を送付する。
- ⑧ 業者は、請求書を契約責任者に送付する。

凡例：研究者 → 業者 → 検収担当者 → 契約責任者 →

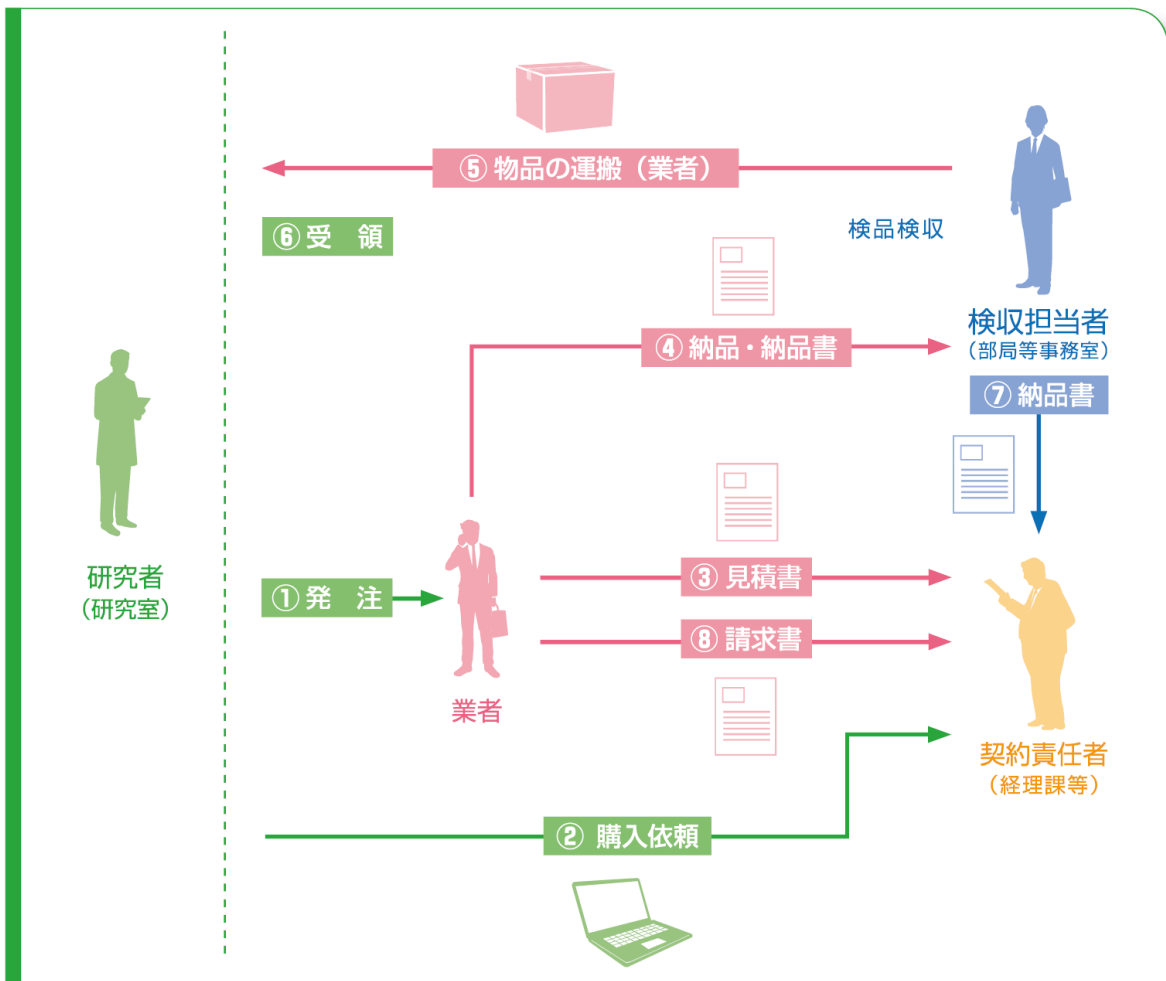


(2) 研究者(研究室)から直接発注の場合

※総額が10万円未満の①教育・研究・実験用消耗品、②現物確認を要する消耗品、③緊急な修理、④宅配便、⑤DNA・塩基配列解析・その他解析サービス、⑥言語翻訳・校正、⑦フィルム現像・スライド作成

- ① 研究者が、業者に電話等で物品の金額、納期等を確認し、物品の発注を行う。
- ② 研究者は、物品の購入依頼を財務会計システムに入力する。
- ③ 業者は、見積書を契約責任者へ提出する。
- ④ 業者は、検収担当者の納品検収を受けて、納品書に検収サインをもらう。
- ⑤ 業者は、納品検収を受けた物品を研究者（研究室）に運搬する。
- ⑥ 研究者は、物品の確認を行い受領する。
- ⑦ 検収担当者は、契約責任者に納品書を送付する。
- ⑧ 業者は、請求書を契約責任者に送付する。

凡例：研究者 → 業者 → 検収担当者 → 契約責任者

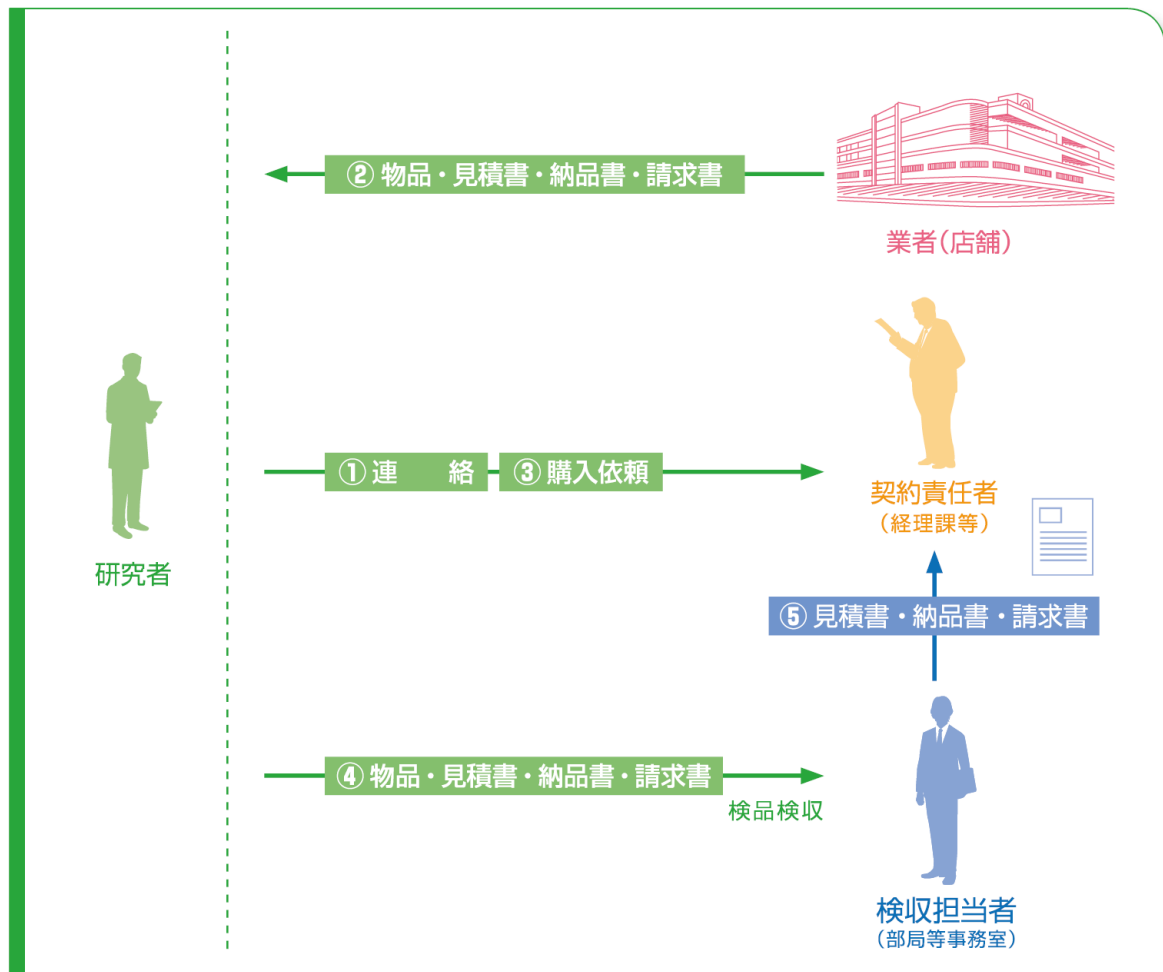


(3) 研究者が業者(店舗)へ出向いて購入の場合

※総額が10万円未満で、現物確認を要する消耗品を後払いで購入

- ① 研究者が、事前に契約責任者に連絡し、業者(店舗)へ向かう。ただし、店舗によってはカード等を持参する必要がある。
(サンエー：購入代金後払用カード　メイクマン：代金後払購入票　琉大生協：職員証)
- ② 研究者は、業者(店舗)から物品のほかに、見積書・納品書・請求書を受取ってくる。
- ③ 研究者は、物品の購入依頼を財務会計システムに入力する。
- ④ 研究者は、物品・見積書・納品書・請求書を検収担当に持って行き、納品検収を受ける。
見積書・納品書・請求書は、検収担当に渡す。
- ⑤ 検収担当者は、見積書・検収済納品書・請求書を契約責任者に送付する。

凡例：研究者 → 検収担当者 → 契約責任者



(4) 立替払いによる購入の場合

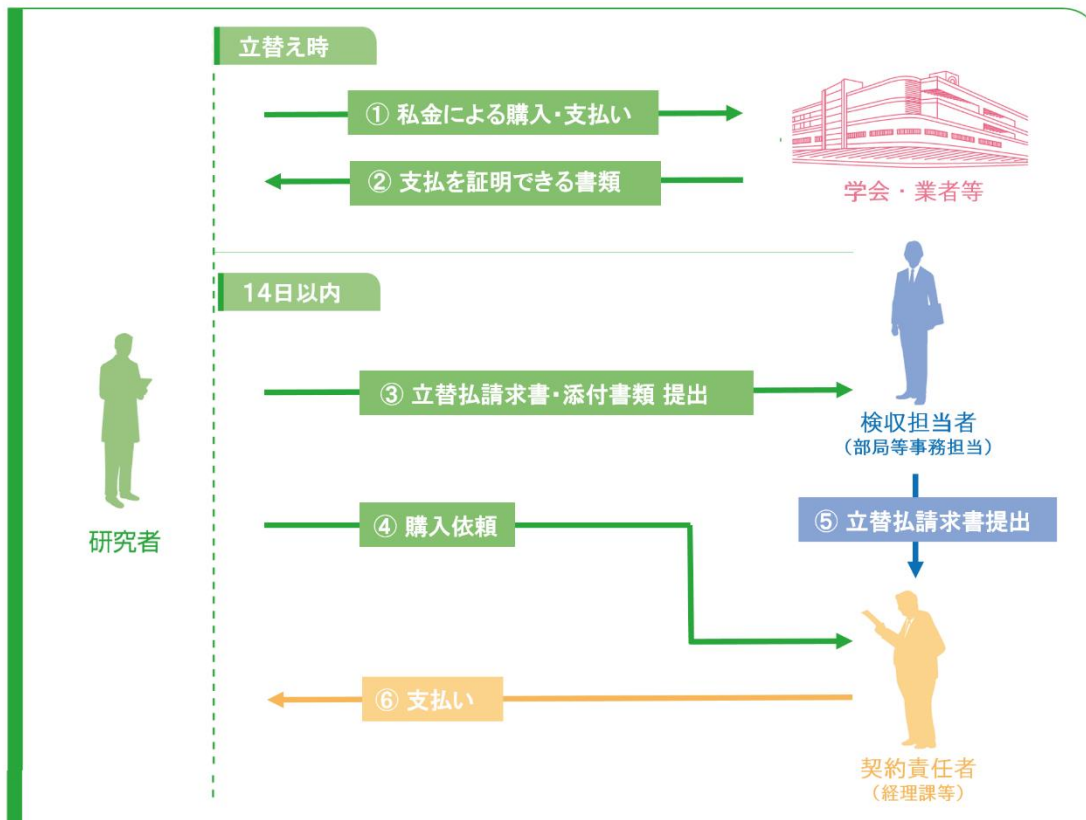
立替払いは、業務に必要とする経費で、緊急を要する場合又は現金払い等を行わないと当該取引の時宜を逸し、業務に著しく支障を来す恐れがある場合において、研究者が一時的に私金で立て替えて支払い、後日、「立替払請求書」にて本学に請求することができます。

なお、この場合であっても、**対象経費は原則次頁の通りとし、かつ、総額10万円を超えないもの**とします。

※規程に定められた経費以外、または、10万円以上の立替え払いをする必要があるときは、事前に「規定外立替払承認」の手続きが必要です。

- ① 研究者が私金を用いて購入・支払する。(対象経費は次頁のとおり)
- ② 研究者は、支払を証明できる書類(領収証・払込票兼受領書・通帳の写し・利用代金明細書などの添付書類)を用意する。
- ③ 研究者は、支払い後(出張中の立替払いについては帰着後、事前払が原則の学会参加費については、学会終了後)から原則14日以内に立替払請求書・添付書類を研究者所属の検収担当者(部局等事務職員)に提出する。
- ④ 研究者は、私金立替えした経費について財務会計システムに入力する。
- ⑤ 検収担当者は、立替払請求書及び必要書類を契約責任者に送付する。
- ⑥ 契約責任者は、研究者に直接支払いを行う。

凡例：研究者 → 検収担当者 → 契約責任者



立替払いが可能な経費

- ① 車両の借料，燃料代，有料道路通行料及び駐車料
- ② 郵送料及び運送料
- ③ 文献複写料
- ④ 用務先で急遽必要となり、その場でしか購入できない図書、雑誌及び消耗品
- ⑤ 店頭及びWeb上で、個人でしか購入することができない消耗品等
- ⑥ 学会誌等の投稿料，掲載料及び別刷等印刷代
- ⑦ 講習会等の講習料及びテキスト代
- ⑧ 学会等の参加登録費(懇親会費が含まれている場合は、当該金額を除いた額)、入会費及び年会費
- ⑨ 会場借上(使用)料
- ⑩ 傭船料及びダイビングサービス料
- ⑪ 附属病院において診療等緊急を要する業務で利用したタクシー料金
- ⑫ 官公署、地方公共団体若しくはこれらに準ずる機関に支払う諸手数料等
- ⑬ 機器の軽微な修繕に係る費用
- ⑭ 英文校正料（外国に送金するものに限る）
- ⑮ 教育研究活動に係る保険料
- ⑯ 通訳に係る費用
- ⑰ 外国出張中に教育研究上やむを得ず必要となる費用
- ⑱ 前各号の立替払いを銀行振り込み、クレジットカード等により行った場合においては、当該振込等のために要した手数料

立替払請求に必要な添付書類

○立替者が支払ったことを証明出来る書類

「領収書の原本、振込票兼受領書、口座引落の場合は通帳の写し、クレジットカード使用の場合は利用代金明細書（明細の内容が確認できるもの）

ただし、クレジットカードは立替者本人のものに限る。」

○立替内容がわかる書類（数量や金額が表記されている明細など）

○学会や講習会参加費の場合は、出張申請書（写）及び開催期間・場所が明記されている書類、学会参加証等の原本又は写し

立替払に関する規則等

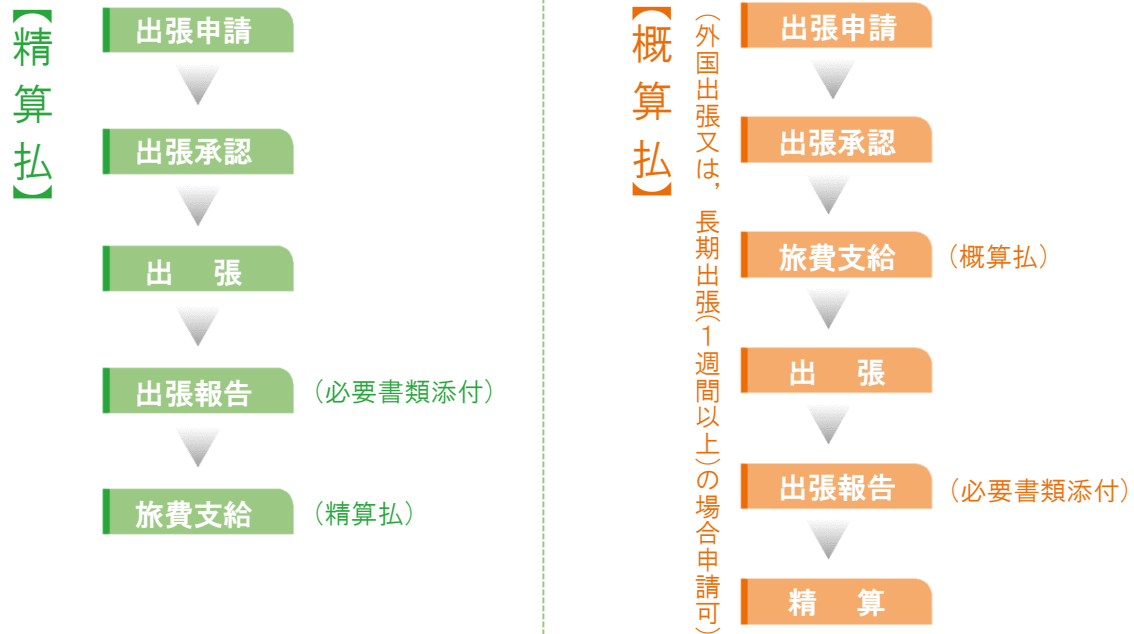
国立大学法人琉球大学立替払事務取扱要領

2

旅費を請求する場合

- 1) 出張申請書の提出、及び出張報告書等による出張(業務)の事実の証明を行う。
- 2) 証拠書類により所要経費を証明する。

旅費請求の基本的な流れ



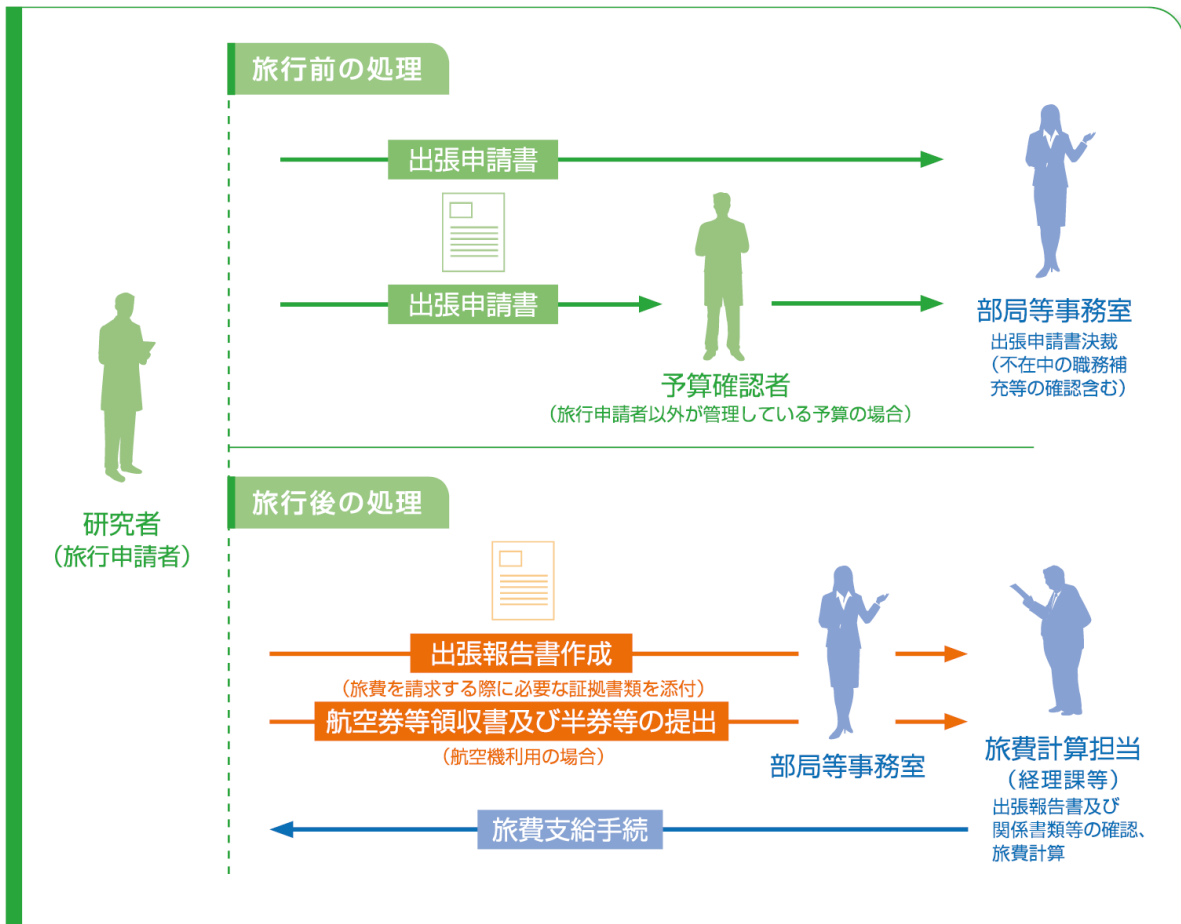
旅費を請求する際に添付が必要な証拠書類



- ※ 電子チケットで半券が手元に残らない場合は、保安検査場やゲートを通る際に発行される座席番号等が記載されたレシート状の搭乗券、あるいは航空会社が発行する搭乗証明書を提出してください。
- ※ 外国旅行時の場合で、領収書に明細の記載が無い場合は、明細(航空賃、空港使用料、TAX等)がわかる書類を添付してください。
- ※ ホテルパック料金の場合は、領収書に①料金内訳と②宿泊日数を記載させてください。
- ※ 外国旅行の鉄道賃等は、原則として市町村間の移動に係る場合に領収書があれば請求できます。(同一市町村内の移動に係る鉄道賃等については日当に含まれます。)
- ※ 「旅費支給」についての詳細は以下URLでご覧いただけます。【学内限定】

URL : <http://www.jim.u-ryukyu.ac.jp/soumu/kisoku/pdfdata/国立大学法人琉球大学旅費支給取扱要領.pdf>

旅費支給に係るフローチャート



【出張申請に関する付記事項】

研究打合せ等の用務である場合は、打合せの日時、場所、相手方の所属・氏名を記述してください。

また、依頼を受けて旅行した場合は、その用務に係る招聘状等の写しの添付でも可とします。

【出張報告に関する付記事項】

学会出席等の用務である場合は、参加当日に配布された資料の一部等の写しを添付し、旅行したことを証明してください

3

学生等の研究補助業務に係る給与(短期雇用職員)の場合

- 1) 適正な業務内容と勤務時間を設定する。
雇用期間と勤務時間は、従事させる業務内容及び業務量と当時雇用する財源の金額に基づき設定して下さい。
- 2) 勤務時間を適正に管理する。
監督者は、従事者の勤務日や勤務時間を適正に管理し、勤務時間中は職務に専念するよう管理して下さい。(社会保険・雇用保険の対象とならないように注意して下さい。)

雇用の基本的な流れ

従事内容等の説明

監督者は、作業内容、作業期間及び単価の説明のうえ、作業従事者に従事意思の確認をとって下さい。
また、作業時間と授業時間との重複の有無についても確認を行ってください。

雇用事務手続き

監督者は、部局等事務に以下の書類を提出してください。

- 短期雇用職員の採用について(申請)
- 短期雇用職員雇用調書
- 学生証の写し又は在学証明書(学生の場合)
- 履歴書(学生以外の場合)
- 運転免許証・保険証等の写し又は住民票(学生以外の場合)
- 在留カードの写(外国籍の者を雇用する場合に限る。)
- マイナンバー確認書類(写し)及び身元確認書類(写し)

従事の実態

監督者は、学生等の勤務日から時間の実態を把握して、勤務時間に学生が個人的な理由で勤務場所から離れているなどの点に留意し、始業・終業時間の従事時間の管理を日々行ってください。
監督者は、従事の実態を証明できる書類等(研究ノート、研究成果物等)を確認・整理し保管しておいてください。

研究室等

業務報告書の提出

部局等事務室

部局等事務室で短期雇用職員業務報告書による勤務実態の確認を行います。業務報告書を部局等事務室で管理し、毎日の業務開始前に、作業従事者が所属部局担当係において、業務報告書に押印し、担当者から確認を受けることにより、適切に勤務実態の確認をしてください。
部局等事務室総務担当者は、業務報告書を基に勤怠入力を行います。

給与支払

作業従事者

【短期雇用に関する付記事項】

- 年間の雇用期間(当該年の4月～3月)は原則として2ヶ月以内
- 作業時間は週20時間が上限
- ※ TA・RAを同月に実施する場合は、合算して週20時間以内
- 詳細は、短期雇用職員実施要項を参照してください。

4

謝金を支払う場合

「講演等実施済報告書」及びパンフレット等により、講演等の実態があることを証明してください。

謝金支給の流れ



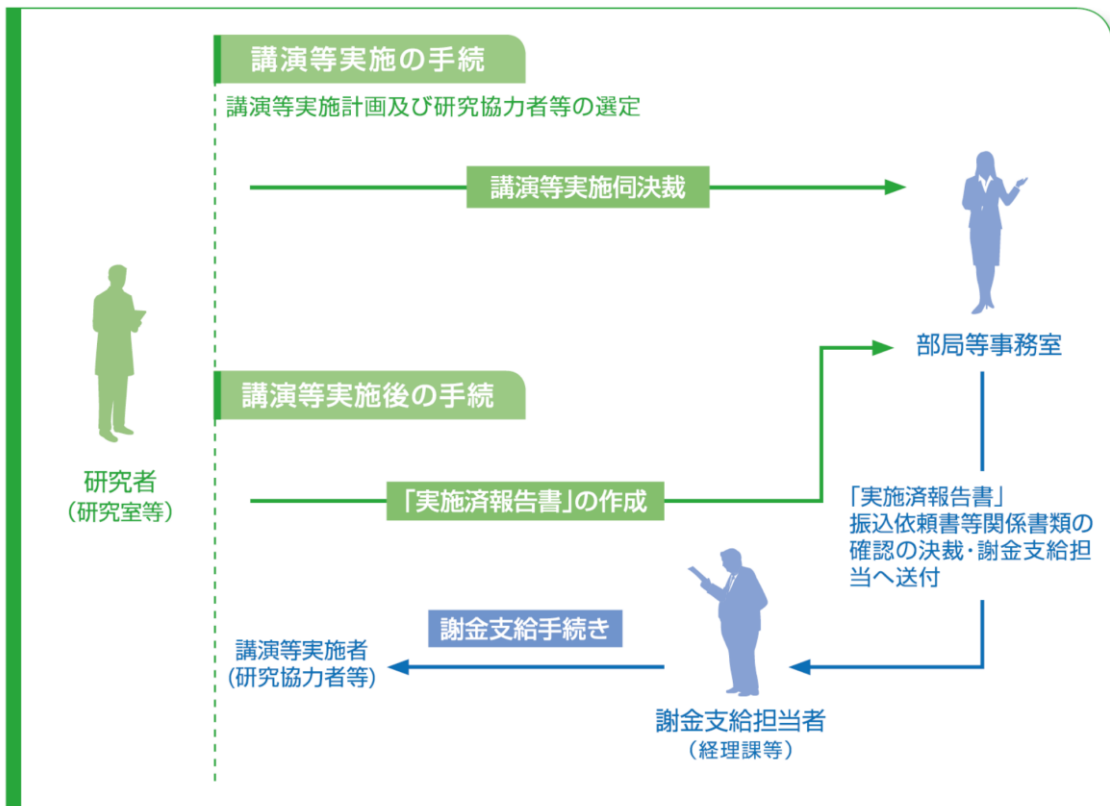
※「謝金支給」についての詳細は以下のURLにてご覧いただけます。

URL : <http://www.jim.u-ryukyu.ac.jp/soumu/kisoku/pdfdata/国立大学法人琉球大学謝金支給事務取扱要領.pdf>

謝金支給に係るフローチャート

謝金とは、労務の対価として給付される謝礼であり、本学においては、研究における主な事項として次のものがあります。

- ・シンポジウム・フォーラム・セミナー等での講演及び専門的知識の提供に対する謝礼
- ・研究協力者からの情報提供及び助言・指導に対する謝礼



5

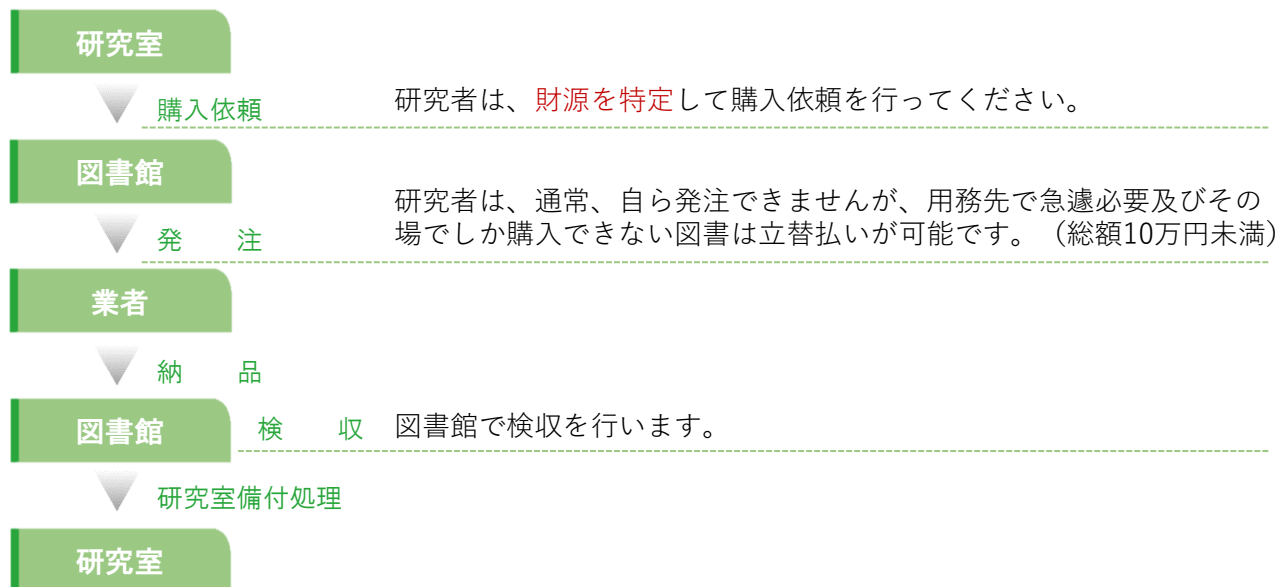
図書を購入する場合

一部の例外を除き、図書館の発注システムにより購入して下さい。
なお、用務先で急遽必要及びその場でしか購入できない図書は立替払いが可能です。

- 1) 図書館の発注システムで購入するもの
 - 下記の財務会計システムの対象以外すべて
 - ⇒ 本項目の「図書購入の基本的な流れ」以降を参照してください。
- 2) 財務会計システムで購入するもの
 - 雑誌、新聞等の逐次刊行物
 - 逐次的、かつ累積的に内容が改訂される資料（追録等）
 - DVD、CD等の視聴覚資料
 - 事務用資料（事務担当部署で購入する資料）
 - ⇒ 「物品購入等の場合（P2）」を参照してください。

図書購入の基本的な流れ

- 1) 研究者は、財源を特定してから購入依頼を図書館システムに入力する。
- 2) 図書館に納入された図書に対し研究室備付図書の処理を行う。



発注と納品の流れと作業については、以下の項目に分けて詳細を示しますので、参照ください。

- (1) 研究者が研究室備付図書を購入依頼する場合 (p13)
- (2) 研究者が研究室備付図書を立替払いで購入する場合 (p14)
- (3) 研究者・学生等が学生用図書を購入リクエストする場合 (p15)

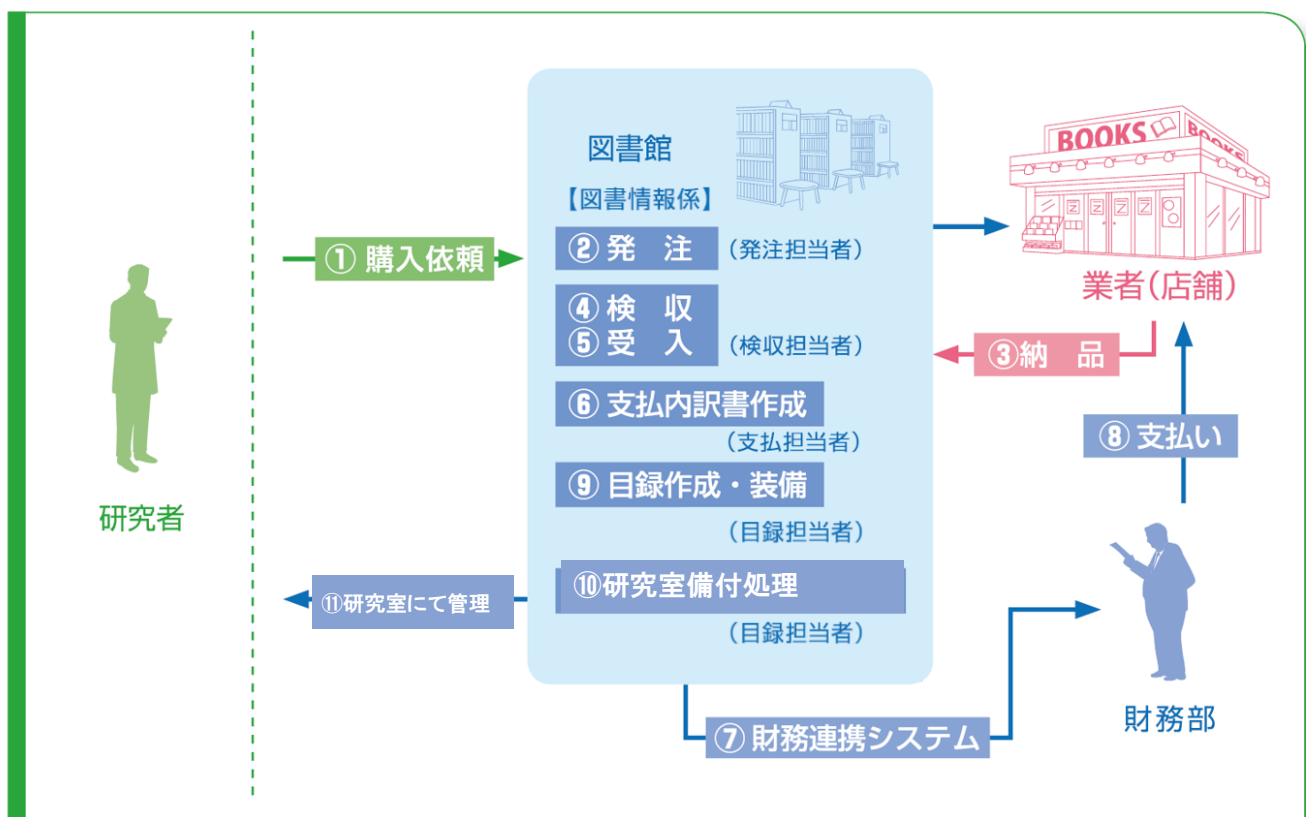
附属図書館図書購入フローチャート

研究者の研究費による図書の購入は原則として、図書館で購入し、図書資産として適切な管理が必要です。定期的な点検および退職又は転出の際の返却のご協力を宜しくお願いします。

▶ (1) 研究者が研究室備付図書を購入依頼する場合

- ① 研究者が図書館システムに図書購入依頼を入力する。
- ② 図書館の発注担当者が業者に図書を発注する。
- ③ 業者が受注した図書を納品する。
- ④ 納品された図書を検収する。
- ⑤ 納品書に基づき受入登録をする。
- ⑥ 受入登録された図書について支払内訳書を作成する。
- ⑦ 財務連携システムにより財務へデータ送付
- ⑧ 支払い。
- ⑨ 目録作成・装備をする。
- ⑩ 研究室備付処理。
- ⑪ 研究室に備え付ける。

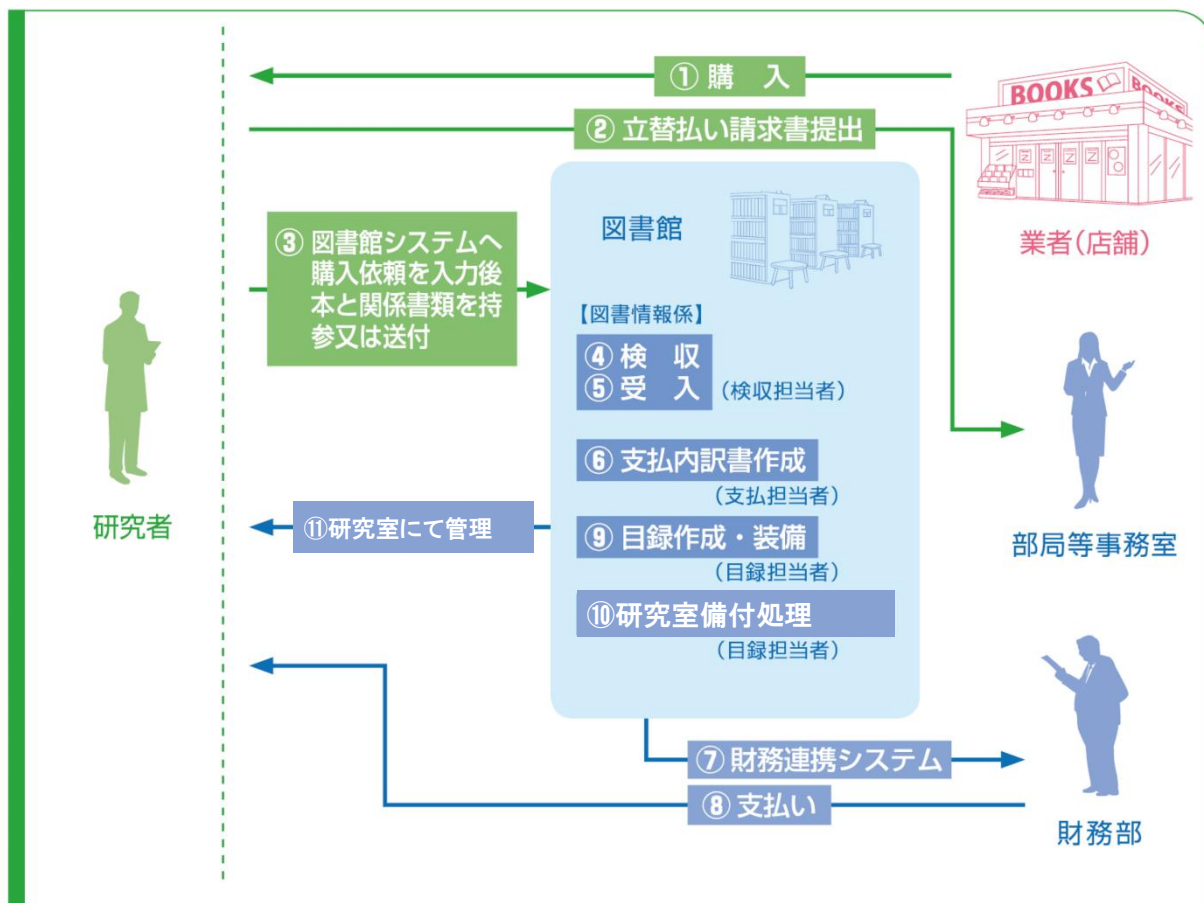
凡例：研究者 → 業 者 → 図書館・財務部



▶(2) 研究者が研究室備付図書を立替払いで購入する場合

- ① 研究者が直接、業者(店舗)から図書を購入する。(総額10万円未満)
- ② 原則14日以内に研究者所属の部局等事務職員に立替払い請求書を提出する。
- ③ 図書館システムへ購入依頼を入力(コメント欄には「購入済」と必ず入力すること)後、購入した書籍と納品書明細、立替払い請求書を図書館図書情報係へ持参又は送付する。
- ④ 納品された図書を検収する。
- ⑤ 納品書に基づき受入登録をする。
- ⑥ 受入登録された図書について支払内訳書を作成する。
- ⑦ 財務連携システムにより財務へデータ送付
- ⑧ 研究者に直接支払い。
- ⑨ 目録作成・装備をする。
- ⑩ 研究室備付処理。
- ⑪ 研究室に備え付ける。

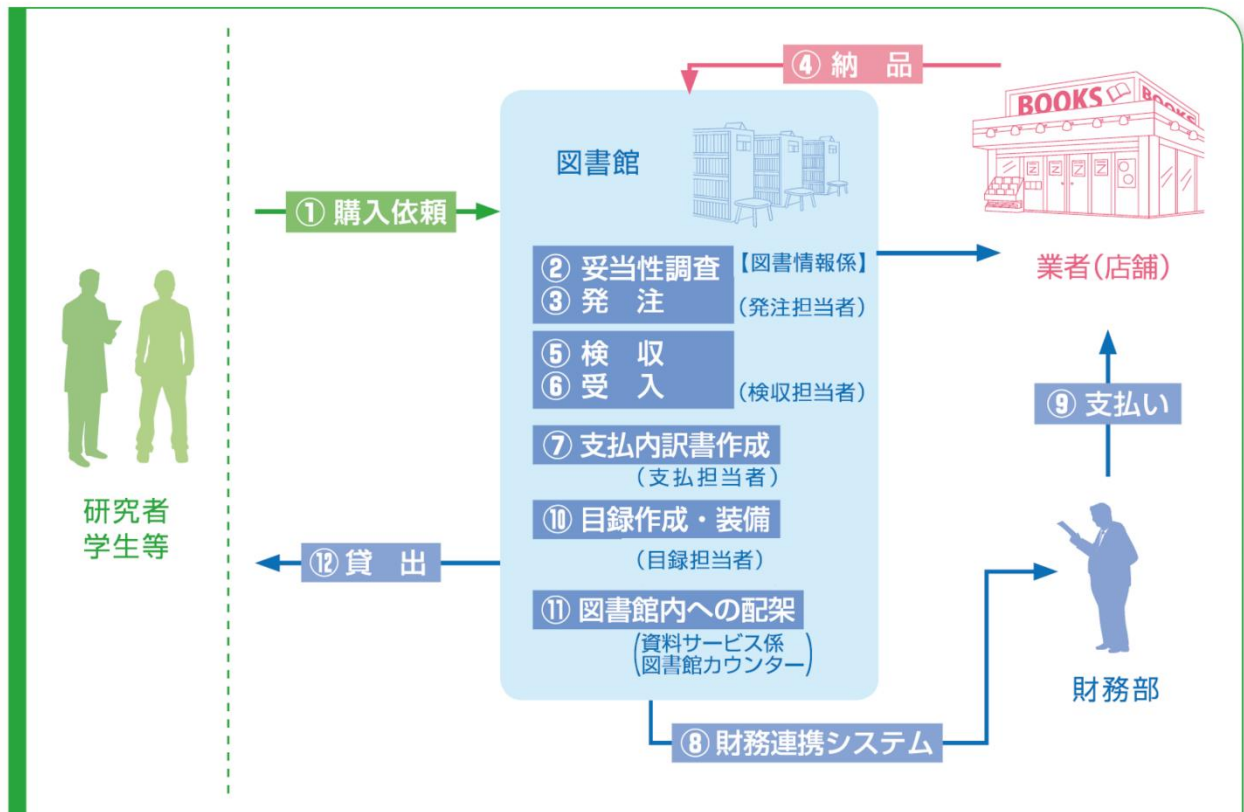
凡例：研究者 → 業者 → 図書館・財務部 →



▶(3) 研究者・学生等が学生用図書を購入リクエストする場合

- ① 研究者・学生等が図書館へ学生用図書購入依頼を図書館システムに入力しリクエストする。
- ② 図書館担当者は購入依頼を受け、重複チェック。購入の妥当性を調査する。
- ③ 図書館発注担当者が業者に発注する。
- ④ 業者が受注した図書を納品する。
- ⑤ 納品された図書を検収する。
- ⑥ 納品書に基づき受入登録をする。
- ⑦ 受入登録された図書について支払内訳書を作成する。
- ⑧ 財務連携システムにより財務へデータ送付
- ⑨ 支払い。
- ⑩ 目録作成・装備をする。
- ⑪ 図書館内への配架
- ⑫ 貸出し。

凡例：研究者 → 業者 → 図書館・財務部



物品等の納品検収方法について

購入した物品が納品されるときには、必ず**検収担当者の検収**を受けてください。

※検収担当者・・・規程により、検収権限者より委任を受けた者（原則、部局等事務職員となります。）

※不正防止の観点から、納品検収は購入依頼者以外の検収担当者が行ってください。

物品購入等の基本的手続き

- ① 購入物品の確定
- ② 財源を特定してからの予算残額の確認・購入依頼（財務会計システム入力）
研究者が配分を受けている予算額、執行額、残額が表示されています。
- ③ 納品時に部局等事務担当者による納品検収
（特殊な設置など一部を除き、研究者は納品検収を行うことができません。）

直接購入した場合の検収

（例：サンエー、メイクマン、生協等の後払いの出来る業者(店舗)で購入した場合）
物品・納品書・請求書を検収担当へ持参して、検収を受けてください。
（未払いの原因になりますので、購入後すぐに納品検収を受けてください。）

業者が納品した場合の検収

検収担当者の検収が済んでいるか確認してください。検収担当者が検収していない場合には、先に検収担当者に検収を受けるよう指示してください。

宅配業者が納品した場合

研究室に直接納品された場合は、物品、納品書・請求書を部局等事務室に持参していただくか、検収担当に連絡をお願いします。

立替えて購入納品した場合

立替えて、物品等を購入した場合でも納品後、検収担当者の検収を受けてください。

物品の納品検収手続きの例外(検査職員の発令:会計実施規程第48条)

納品時における物品の検収は、原則として検収担当職員が行います。
ただし、納入機器の動作確認が必要な物品の検収等、事務職員では十分な納品検収が困難なときは、機種選定の際の専門的知識及び技術等を有する教員等を特別に***検査職員**として発令し、納品検収を行う場合もあります。

***検査職員**：給付の確認につき、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づき、当該給付の内容、数量について検査を行わなければならない。

納品検収に関する規則等

国立大学法人琉球大学調達物品等検収扱いについて
国立大学法人琉球大学会計に関する職務権限規程
国立大学法人琉球大学会計実施規程

研究費の用途について

研究費は、

- ① 「国及び独立行政法人等からの公募型の研究資金（競争的資金）」
- ② 「財団法人又は民間企業等からの研究資金」
- ③ 「運営費交付金等」

の三種類に大別され、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
① 競争的資金	補助金／助成金 (科研費等)	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 ② 国立大学法人琉球大学会計規則等の学内規定 ③ 科研費ハンドブック
	受託研究費・受託事業費	① 契約書等、研究資金制度ごとの使用ルール ② 国立大学法人琉球大学会計規則等の学内規定
② 財団法人又は民間企業等からの研究資金	受託研究費・受託事業費 共同研究費	① 契約書等、研究資金制度ごとの使用ルール ② 国立大学法人琉球大学会計規則等の学内規定
	寄附金（助成金含む）	① 寄附目的 ② 国立大学法人琉球大学会計規則等の学内規定
③ 運営費交付金等		① 国立大学法人琉球大学会計規則等の学内規定

研究費の使用例

研究費は研究の遂行に必要な経費として、一般的に次のような経費に使用できます。

ただし、研究費のうち国等からの競争的資金等は、制度ごとに使用できない事項が定められており、そのルールに違反した使用はできません。

使用できる経費の代表例

- ・物品購入費
- ・旅費
- ・謝金、給与
- ・印刷製本費
- ・保守・修繕費(機器のメンテナンス、修理など)
- ・建物賃借料及び機器使用料
- ・運搬費(送料など)
- ・学会参加費
- ・会議費

競争的資金等の用途制限のある財源の合算使用について

用途制限のある財源同士を合算して使用することはできません。

明確に各事業の負担額を切り分けることができる場合は、当該事業分の経費負担が認められますが、切り分けをせずに複数の競争的資金等を合算して使用することは原則できません。

(例：科研費の用務のみに係る出張の際に、経費不足等の理由により、その旅費の半分を科研費、残りを他競争的資金から支出することはできません。)

科学研究費助成事業の繰越し・ 前倒しについて

科学研究費補助金の繰越し・前倒し使用が可能になりました。科学研究費助成事業の基金分と補助金分では事前手続きが異なりますので、十分な確認をお願いします。

基金の場合

【繰越し】

研究期間の最終年度を除き、特別な手続きをすることなく研究費の余剰分を翌年度に繰越しすることができます。※支払請求書の作成は必要です。

【前倒し】・・・例年7月頃に案内

研究計画期間全体で交付決定をしている範囲内であれば、事前手続きを行い、研究に必要な額に応じ、前年度に前倒して使用することができます。

補助金の場合

【繰越し】・・・例年12月頃に案内

繰越し事由に該当するものであれば、事前手続きを行い研究費を繰越しして使用することができます。

【調整金制度】

「調整金」制度

「調整金」は補助金を対象とし、「前倒し使用」と「次年度使用」の2種類があります。

【前倒し使用】・・・例年8月頃に案内

研究が加速し、次年度以降の研究費を前倒して使用したい場合。

【次年度使用】・・・例年6月頃に案内

繰越し申請期限を過ぎた後に繰越し事由が発生した場合や繰越し制度の要件に合致しない場合

- 独立行政法人日本学術振興会

URL : <http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

- 科研費電子申請システム（手続き用）

URL : <http://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/index.html>

- 科研費電子申請システムマニュアル集

URL : <http://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html#tebiki2>

※各種につきましては、研究推進課HP（学内限定）に随時掲載いたします。併せてご確認下さい

chapter 5

競争的資金で使用できない 経費について

各競争的資金の用途については、制度ごとに細かい使用ルールが定められています。使用する際は、当該制度の内容について再確認願います。

ここでは、競争的資金の使用に関する共通事項、及び本学において経費管理されている競争的資金に関する主な制限事項について説明します。

- 1) 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及び研究成果の取りまとめに必要な経費のみです。それ以外には支出できません。
- 2) 経費の使用制限
研究機関で常備すべき備品類やアルコール類などの嗜好品は購入できません。
(ただし、会議の際のお茶や茶菓子等の支出はできます。)
- 3) 研究期間外の使用禁止
研究期間前及び研究期間終了後は一切使用できません。
- 4) 年度末及び研究期間終了間際の消耗品の大量購入
年度末や研究期間終了間際の必要性の認められない大量の消耗品の購入はできません。
場合によっては、経費の返還を求められることがあります。
- 5) 他の競争的資金との合算使用
明確に各事業の負担額を切り分けることができる場合は、当該事業分の経費負担が認められますが、切り分けをせずに複数の競争的資金等を合算して使用することは原則できません。
たとえば、科研費の用務のみに係る出張の際に、経費不足等の理由により、その旅費の半分を科研費、残りを他競争的資金から支出することはできません。

◀ 科学研究費助成事業(基金・補助金)直接経費で使用できない経費 ▶

科研費ハンドブックをご確認ください。
http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/

◀ 厚生労働科学研究費補助金で使用できない経費 ▶

厚労科研費等事務処理要領をご確認ください。
http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-10600000-Daijinkanboukouseikagakuka/kitei2_2.pdf

※その他競争的資金については、各公募要領をご参照ください。

chapter 6

寄附金と助成金の取扱いについて

研究助成を受けた場合には、部局等事務担当窓口にて速やかに大学への寄附手順をお願いします。

研究費の機関経理について

研究者個人あるいは研究グループに対する研究助成財団等からの助成金であっても、**大学による機関経理**を行うことが必要です。

これに反した場合、会計検査院から「不当事項」として指摘され、本学の法人評価に影響が及ぶなど、大学全体として大きな問題となります。

研究助成団体によっては大学での機関経理を認めないことがあります。認めない理由として最も多いのが、「間接経費(オーバーヘッド)」に関することです。

本学では公募型助成事業で獲得した助成金については、間接経費に充てない「**抛出除外寄附金**」として取扱うことも可能ですので、公募要領等で機関経理を認めていない助成事業への応募に際しては、**事前に部局等事務担当窓口**に相談してください。



機関経理を行うことが大前提ですが、一部の例外として以下のような寄附手順を必要としない場合もあります。この場合でも**個人で判断せず、必ず部局等事務担当窓口**に確認してください。

例外とされる事例

1)学術賞

研究者の研究業績に対する賞金であって、会計報告等が求められていないもの

2)学会等の開催経費(学会経費)

本学の業務外で学会等の会議を開催するなど、学会等が独立して経理を行っており、経理担当者として個人で受入れた助成金(寄附金)であるもの。

3)「職務上の教育研究」外の場合

研究者が個人の立場で申請し、職務外として行う教育研究の場合。
ただし、この場合の活動は、本学の施設・設備等を使用することなく、勤務時間外に行わなければなりません。

【国立大学法人琉球大学寄附金取扱規程】

第9条第2項:

本学職員の職務上の教育、研究に対する寄附であるにもかかわらず、寄付者の意向により本学には寄附しないが職員個人に対して寄附された場合、あるいは、職員個人が寄付を受けその資金をもって本学の施設、設備等を使用して教育研究を行う場合は、当該職員が本学に寄附するものとする。

公的研究費の不正使用の 事例について

実態を伴わない虚偽の書類を作成し、実態があったものとして提出し、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。

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

研究費の不正使用の事例

1) カラ雇用、カラ謝金

- ・ 実験に係る資料整理のため学生を雇用し、作業時間を水増しした出勤簿等を作成し、差額を返還させ研究室の維持・運営に必要な経費に充てた(カラ雇用)
- ・ 研究協力者と実態のない研究協議会等を実施したことにして、謝金(報酬)を請求し不正に研究費を支出させた。(カラ謝金)

2) カラ出張及び出張費用の水増し請求

- ・ 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、不正に旅費を受領して私的な旅行の費用に流用した。
- ・ 他の機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、同じ旅行に係る旅費を請求し二重に旅費を受領した。
- ・ パック旅行等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領収書を作成させ、正規の運賃で旅費を請求して差額を私的に流用した。
- ・ 出張先に近い自宅等に宿泊したにもかかわらず、ホテルに宿泊したことにして旅費を不正に受領し私的に流用した。

3) カラ発注(預け金)及び書類の書き換え

- ・ 研究費が余ったため架空の発注を行い、支払われた研究資金を業者に「預け金」として管理させ、翌年度以降に試薬・実験動物等を納品させた。
- ・ 業者取引実態と異なる虚偽の書類を作成させ研究費を支払わせ、支払われた研究資金を業者に「預け金」として管理させ、研究室等の改修工事費用に充当した。
- ・ 研究費等の使用ルール上、購入できない物品の購入等を行うため、業者に当該経費で購入可能な消耗品等、実際の取引とは異なる虚偽の書類を作成させた。
- ・ 研究資金が足りなくなったため、実際3月に納品された物品の納品書を4月に書き換えるよう業者に指示し、翌年度の予算で支払った。
- ・ 研究資金が余ったため、実際4月に納品された物品の納品書の日付を空欄にするよう業者に指示し、旧年度の予算で支払った。

使用ルールや事務手続きの相談窓口 不正使用情報の通報窓口について

【琉球大学における競争的資金等に関する窓口は次のとおりです】

千原キャンパス

事 項	窓 口 設 置 部 署	連 絡 先
公的研究費の全般に関すること		
科学研究費助成事業 寄附金	研究推進課 科研費担当 ※各部局等の担当窓口	8183
受託研究・共同研究	研究推進課 産学連携推進係	8031
執行手続きに関すること		
1. 物品購入等(部局等の担当窓口)		
外部資金 (科研費受託研究,共同研究,補助金,寄附金) 運営費交付金 ※(立替払いについては各部局等の担当窓口へ)	経理課 契約第一係 経理課 契約第二係 経理課 契約第三係	8414 2814 8057
2. 旅費・謝金		
外部資金 運営費交付金	※各部局等の担当窓口	
3. 図書購入		
	附属図書館 情報管理課 総務係	8153

上原キャンパス

事 項	窓 口 設 置 部 署	連 絡 先
公的研究費の全般に関すること		
科学研究費助成事業 寄附金	上原キャンパス事務部 //	1034 1065
受託研究・共同研究	//	1060

上原キャンパス(続き)

事 項	窓 口 設 置 部 署	連 絡 先
執行手続きに関すること		
1. 物品購入等		
外部資金（受託研究,共同研究,補助金）	上原キャンパス事務部 管理課 研究支援第二係	1060
外部資金（科研費,治験,寄附金）	〃 研究支援第一係	1065
運営費交付金	〃 調達第一・二係	1063・1066
2. 旅費		
出張申請手続き	上原キャンパス事務部 総務課 労務・職員係	1012
旅費支給関係（外部資金含む）	上原キャンパス事務部 管理課 経理係	1026
3. 謝金		
謝金申請手続	上原キャンパス事務部 総務課 労務・職員係	1012
謝金支給関係(外部資金含む)	〃 経理係	1026
4. 図書購入	附属図書館 医学部分館 情報サービス課 医学情報係	1052

【琉球大学における不正に関する窓口は次のとおりです】

国立大学法人琉球大学総務部総務課
 〒903-0213 沖縄県西原町字千原1番地
 TEL (098) 895-8176
 FAX (098) 895-8013
 E-mail sosmninh@acs.u-ryukyu.ac.jp
 sobunsyo@acs.u-ryukyu.ac.jp

※ 電話による受付時間は、平日の9時00分～17時00分です。

【不正通報等に係る留意事項】

- 1) 不正通報等を受け付ける際には、通報者の氏名・連絡先、不正行為を行ったとする研究者・グループ、不正行為の態様、行為とする根拠について確認させていただくとともに、調査にあたって通報者に協力を求める場合があります。
- 2) 調査の結果、悪意に基づく虚偽の通報等であった場合には、当該通報した者の氏名を公表するなどの措置を講ずることがあります。

chapter 9

会計及び倫理関係規則について

会計および倫理関係の規則を以下に挙げます。必要に応じて琉球大学ホームページの「琉球大学規則集」に掲載された規則を参照下さい。

第2編 通則

第1章 管理運営組織

- 琉球大学における公的研究費の不正使用防止に関する基本方針 (H27年2/24)
- 琉球大学における公的研究費の不正使用防止のための管理・監査体制に関する規程 (H19年10/23)
- 国立大学法人琉球大学科学研究費補助金研究支援者実施要項 (H16年4/1)

第2章 就業規則

- 国立大学法人琉球大学非常勤研究員実施要項 (H16年4/1)
- 国立大学法人琉球大学外国人研究員規程 (H16年4/1)

第3章 総務

- 琉球大学における研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程(H23年2/2)
- 琉球大学受託研究員規程 (S55年4/24)
- 琉球大学研究者倫理規範 (H23年2/2)

第5章 財務

- 国立大学法人琉球大学会計規則 (H16年4/1)
- 国立大学法人琉球大学会計実施規程 (H16年4/1)
- 国立大学法人琉球大学料金規程 (H16年4/1)
- 国立大学法人琉球大学旅費支給規程 (H18年8/16)
- 国立大学法人琉球大学旅費支給取扱要領 (H18年10/1)
- 国立大学法人琉球大学立替払事務取扱要領 (H21年12/15)
- 国立大学法人琉球大学謝金支給事務取扱要領 (H22年8/5)
- 国立大学法人琉球大学寄附金取扱規程 (H16年4/1)
- 国立大学法人琉球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 (H11年11/29)
- 国立大学法人琉球大学科学研究費助成事業等取扱要領 (H17年2/25)
- 国立大学法人琉球大学科学研究費助成事業等の応募資格に関する取扱要項 (H25年10/16)
- 国立大学法人琉球大学運営費交付金取扱要領 (H17年3/28)
- 国立大学法人琉球大学大型設備等調達要領 (H16年4/1)
- 国立大学法人琉球大学備品資産貸与要領 (H16年4/1)
- 国立大学法人琉球大学資金管理・運用要領 (H16年4/1)
- 国立大学法人琉球大学寄附財産受入取扱要領 (H16年4/1)
- 国立大学法人琉球大学受託研究取扱規程 (H16年7/27)
- 国立大学法人琉球大学共同研究取扱規程 (H16年7/27)

資料 1

琉球大学研究者倫理規範

平成 25 年 10 月 22 日
教育研究評議会決定

大学は、人類が現在持っている知識の限界までを教授するとともに、その限界を超えるべく学生とともに研究を続ける教育研究機関である。人類の知識の限界を超えよう研究を行うためには、何ごとにもとらわれない思考と行動の自由が必要である。この自由は、社会が大学を信頼して大学に与えた権利である。したがって大学は、この社会の信頼に応え、自らを律する高度な倫理観をもって研究を遂行し、公共の福祉に貢献していることを、社会に示さなければならない。特に、研究活動とその成果が多大な影響を社会に及ぼす現代において、このことの重要性は大きい。

琉球大学（以下「本学」という。）は、本学の学術研究が社会から信頼と尊敬を得るよう、本学に所属する教員、技術職員、大学院生、学部学生など研究に携わるすべての者（以下「研究者」という。）が守るべき研究倫理指針と、研究者倫理を保持するための本学の責務をここに定めるものである。

1. 研究の基本

- (1) 研究者は、自らが生み出す知識や技術の質を担保する責任を果たすとともに、自らの専門知識等を活かして、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして環境の保全に貢献するという責任を果たさなければならない。
- (2) 研究者は、大学の研究活動が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、高潔な倫理観を持って社会の負託に応えなければならない。
- (3) 研究者は、各種の研究活動に関して定められている条約、関係法令、ガイドライン及び本学の関連規則等について熟知し、これを遵守しなければならない。

2. 研究情報の管理

- (1) 研究者は、研究成果の発表の基礎とした資料、情報、データ等は、適切な期間保存しなければならない。
- (2) 研究者は、個人情報保護の重要性に鑑み、研究のために収集した資料、情報、データ等で、個人を特定できるものは、これを他に漏らしてはならない。

3. 人を直接対象とした研究

- (1) 人を直接対象とした研究並びに医療行為においては、個人の尊厳及び人権の尊重、個人情報の保護に十分配慮しなければならない。
- (2) 人を直接対象とした研究においては、関係法令、専門分野の倫理基準及び本学関連規則を遵守しなければならない。

4. 適正な研究の実施及び経費執行

- (1) 研究者は、研究費が国費や寄附金など公的資金により賄われていることを常に留意し、研究費の適正な使用に努めなければならない。
- (2) 研究者は、国内外での研究の実施及び研究費の使用に当たっては、関係法令、本学の関連規則、当該研究費の使用にかかる契約及び規程等を遵守しなければならない。

5. 研究活動における利益相反

研究者は、自らの研究活動において、利益相反の発生に十分に注意し、利益相反による弊害が生じないように努めなければならない。

6. 研究成果発表における倫理

- (1) 研究成果発表に際しては、存在しないデータを作成する捏造、研究の結果等を真正でないものに加工する改ざん、他者のデータや研究結果を適切な表示なく流用する盗用は絶対にこれをしてはならない。
- (2) 研究者は、研究発表における不適切な引用、引用の不備、誇大な表現は、不正行為となりうるので、適切な引用、真摯な表現をしなければならない。
- (3) 研究者は、同じ研究成果を報告した論文原稿を複数の研究誌に重複発表することや、論文著者を適正に公表しないなどオーサーシップの不適切な取扱いはこれをしてはならない。

7. 共同研究者としての責任

- (1) 共著者として名を連ねる者は、その論文に対して主要な貢献をなしていることが必要であり、その論文の内容に関して責任と説明義務を共有する。
- (2) 研究者は、共同研究者や論文の共著者の権利を尊重し、研究成果の利用にあたっては明確な同意を得なければならない。

8. 公正な評価

- (1) 研究者は、他者の研究論文等の査読その他の業績評価を行うときは、被評価者に対して予断を持つことなく、評価基準及び審査要綱等に基づき、適切に評価しなければならない。
- (2) 研究者は、前項の評価の過程で知り得た研究上の情報を、自らの研究に不当に利用したり、正当な理由なく他者に漏らしたりしてはならない。

9. 研究者倫理を保持するための本学の責務

- (1) 本学は、研究者の研究者倫理意識を高揚し、研究不正を防止するため、必要な啓発、倫理教育を実施し、高等教育機関としての責任を果たす。
- (2) 本学は、この規範を実効あるものとするため、研究者の研究者倫理に反する行為に対しては、適切な措置を講じる。
- (3) 本学は、適切なオーサーシップを実現するための必要な措置を講じる。
- (4) 本学は、研究者倫理に関する危機管理システムおよび不正行為が発生した場合の対処法を整備し、実効あるものとするとともに、不断の改善を図る。

附則

この規範は、平成25年10月22日から施行する。

附則（平成28年2月23日）

この規範は、平成28年2月23日から施行する。

資料 2

研究者が遵守すべき倫理

本学は、大学の教育研究に対する国民の要請にこたえとともに、我が国の高等教育及び学術研究の水準の向上と均衡ある発展を図ることを目的としており、研究等に従事する全ての者は琉球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、社会の信頼に応え得る研究活動の遂行に努めなければなりません。

まずこの点を認識したうえで、適正に研究費を使用して下さい。

研究活動における不正行為の防止

- 1) 研究費の不正使用を行わない。
- 2) 捏造、改ざん、盗用などの不正行為を行わない。
- 3) 研究データ・資料の適切な取扱と管理・保存を徹底する。
- 4) 不正行為の発生を未然に防止するよう研究環境の整備に努める。
- 5) 発注が特定の業者へ集中しないように努める。

琉球大学倫理規程における倫理行動規準

本学の教職員としての誇りを持ち、かつ、その使命を自覚し、次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。

- 1) 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。
- 2) 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。
- 3) 法令及び本学の諸規則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疑惑や不信を招くような行為をしてはならない。
- 4) 職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに取り組まなければならない。
- 5) 勤務時間外においても、自らの行動が本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。

2014年	4月1日	第1訂発行
2015年	4月1日	第2訂発行
2017年	4月1日	第3訂発行
2018年	4月1日	第4訂発行
2018年	10月1日	第5訂発行
2020年	4月1日	第6訂発行
2021年	4月1日	第7訂発行



本ハンドブックは、“研究者目線”で研究者が研究費を適正に使用できるようにわかりやすく、大幅に改定しました。今後、研究費を使用する際に活用くださるようお願いいたします。

なお、各項目で事務手続き等のご質問やご不明な点があれば、[chapter8]のそれぞれの担当窓口までご連絡ください。また、本ハンドブック全般に関するお問い合わせは、下記の担当課までご連絡ください。

総合企画戦略部研究推進課
Tel:098-895-8932・8183 Fax:098-895-8185
E-mail : knknkyu@acs.u-ryukyu.ac.jp

琉球大学