



公的研究費使用 ハンドブック

2025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研究費は、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、規則等の管理・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。

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、各機関に、研究費不正の防止に関する高い意識醸成のための体制整備の推進、不正防止策の強化を求めています。

本学では、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。

「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、簡潔に記載しています。

公的研究費に携わるすべての者は、**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、不明な点が生じた際に活用してください。

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ます。一斉履修の年度には、対象者は必ず受講してください。（新規採用者は採用年度内。）

適正な公的研究費の使用に本ハンドブックをご活用いただき、適正かつ効率的な執行に努めてください。

Contents

0. 公的研究費とは.....	2
1. 公的研究費不正使用に対する処分と 不正使用の事例について.....	3
● 学生のみなさんへ.....	8
2. 公的研究費の使用方法について.....	9
3. 物品等の納品時における検査・検収方法について	23
4. 公的研究費の使途について	24
5. 科学研究費助成事業の繰越・前倒しについて	25
6. 科研費等で使用できない経費について.....	26
7. 寄附金と助成金の取扱いについて.....	27
8. コンプライアンス推進責任者・窓口.....	28
9. 会計及び倫理関係規則について.....	32

参考資料

- 琉球大学研究者倫理規範
- 国立大学法人琉球大学における公的研究費の不正防止のための管理・
監査体制に関する規程
- 国立大学法人琉球大学における公的研究費の不正防止に関する基本方針
- 研究者が遵守すべき倫理等

公的研究費とは

「公的研究費」とは、本法人が本法人以外の機関から受け入れるすべての研究資金をいいます。

本学に所属する公的研究費の使用に携わるすべての者（教員、事務職員、技術職員、大学院生、学部学生など）は、本学の定める規則等を遵守し、適切に使用する必要があります。

国立大学法人琉球大学における公的研究費の使用に関する行動規範

平成27年2月24日
制 定

大学における学術研究は、真理の探究並びにその成果が人類共有の財産となり社会の発展に寄与するものとして、社会からの信頼と負託を受け公的研究費（※）によって支えられている。

公的研究費を不正に使用することは、社会の信頼と負託を大きく損なうものであり、我が国の科学技術振興の体制を根底から揺るがすものである。

このことを踏まえ、国立大学法人琉球大学（以下「本学」という。）は、学術研究の透明性と公平性を担保し、本学の学術研究に対する社会の信頼と負託を確保するため、次のとおり公的研究費の使用に関する行動規範を定める。

本学に所属する教員、事務職員、技術職員、大学院生、学部学生など公的研究費の使用に携わるすべての者（以下「研究者等」という。）は、これを誠実に実行するものとする。

1. 研究者等は、公的研究費が社会からの信頼と負託を受け大学の管理する公的な資金であることを認識し、公正かつ効率的に使用しなければならない。

2. 研究者等は、公的研究費の使用に当たり、本学が定める会計規則等並びに公的研究費の配分機関が定める事務処理手続き及び使用ルールその他関係する法令・通知等（以下「規則等」という。）を遵守しなければならない。

3. 研究者等は、公的研究費の計画的かつ適正な使用に努めるとともに、研究活動の特性を理解し、効率的かつ適正な事務処理を行わなければならない。

4. 研究者等は、相互の理解と緊密な連携を図り、協力して公的研究費の不正使用を未然に防止するよう努めなければならない。

5. 研究者等は、公的研究費の使用に当たり取引業者との関係において国民の不信や疑惑を招くことのないよう公正に行動しなければならない。

6. 研究者等は、公的研究費の取扱いに関する研修等に積極的に参加し、会計規則等の知識習得に努めなければならない。

（※）公的研究費とは、競争的資金等、寄附金、共同研究、受託研究及び運営費交付金対象事業費等をいう。

公的研究費不正使用に対する処分と不正使用の事例について

公的研究費は大きく分類して、「競争的資金等」「財団法人及び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、運営費交付金以外の研究費が「外部資金」となります。外部資金を獲得することは、自身の研究費が増えることによって研究が進展し、さらに琉球大学の研究力向上に寄与することにもなります。

公的研究費の使用及び管理において、不正な行為があったときは、研究者だけでなく研究機関（大学）も処分を受けます。処分内容については、法令、本学の定める規則等に基づきます。

研究者の皆様は、本ハンドブックの各Chapterをご確認いただき、不正使用がないようご注意願います。

●琉球大学 競争的資金公募情報検索システム

<https://res.skr.u-ryukyu.ac.jp/conf/>

学内広報 ➤ 各種システム ➤ 競争的研究資金公募情報検索システム
各種競争的資金（科研費を除く）獲得のための情報を公開しています。

◀ 公的研究費の不正使用に対する処分例と影響 ▶

【研究者個人】

- ・「国立大学法人琉球大学職員懲戒処分の指針」に基づく、懲戒解雇等の処分
- ・不正に係る公的研究費等の返還
- ・公的研究費等への申請及び参加資格の制限・使用停止
- ・不正内容及び不正に関与した者の所属及び氏名等の公表
- ・研究不正を行った者に対する刑事告訴・民事訴訟

【研究機関（大学）】

- ・不正に係る公的研究費等の返還
- ・間接経費の削減
- ・公的研究費等の配分停止
- ・大学の社会的な信用失墜
- ・調査等にかかる多大な労力や膨大なコスト

◀ 公的研究費の不正使用の事例 ▶

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、**公的研究費の不正使用**になります。

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)を請求し不正に公的研究費を支出した。(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、同じ旅程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て研究費を支払わせ、その研究資金を業者に「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。

他研究機関における不正使用事例・措置等

文部科学省HP「研究機関における不正使用事案」より抜粋

https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364929.htm

旅費の架空請求及び過大請求、還流行為

【動機、背景】

当該教員は、個人の口座から代金を支出して、自らの研究室の運営のための家電製品等の物品を購入することを始め、その後、同口座などを介し、後述手法1) のとおり架空又は過大なものを含む旅費を支出させるとともに、後述手法2) のとおり還流させ、受け取るようになった。

【手法】

1) 当該教員は、自ら又は学生等の出張について、申請した内容の出張を実際には全く行わなかったり、申請した用務先、出張期間、交通手段、宿泊施設と異なる出張を実際には行ったりしたにもかかわらず、申請した内容の出張報告をし、架空又は過大な旅費を大学に支出させた（旅費の架空請求及び過大請求）。

2) 当該教員は、自らの研究室の運用であるとして、学生等の出張の交通費、宿泊施設利用料、食事代等の実費を当該教員が立替払いし、学生等に対して大学が支出した出張の旅費を、学生等から当該教員が立替金の返済として受け取る方法を用いて、前述1) のものを含む旅費を学生等から実際に受け取っていた（還流行為）。

【その他（研究機関が行った措置）】

記者発表及び名古屋大学ホームページにて公表（氏名公表あり）。

機構内規程に基づき、当該教員（令和4年度中退職）を懲戒解雇相当とした。

旅費の架空請求（カウ出張）、及び二重請求

【動機、背景】

①虚偽の申請による旅費の受給

当該教員は、予定している出張について、全てを事前にシステムへの入力を行い出張に行くこととしていたが、その後の急な仕事や体調不良などの理由で、実際の出張日程を自身の判断で変更している。旅行命令簿の用務内容では、ヒアリング調査を行うこととしていたものを、目視による調査方法に変更し現場状況を確認したと主張している。また、学会・シンポジウムへの出張についても、業務の多忙化等により、参加できなかったとしている。

なお、いずれの場合も申請時の用務と実際の用務が違う場合や、出張先に行っていない場合などは旅費の変更・取消が必要であるが、当該教員は手続きを行わなかった。当該教員は、旅費の変更・取消を行わなかったことについても、意図的ではなく、多忙による精神上的の混乱が招いた手続き上の瑕疵としている。

調査委員会は、正確に記載しなくてもよいと当該教員自身で判断していることが複数回あることからすれば意図的とし、故意または重大な過失があったとしている。多忙であったにせよ、当該教員の研究倫理観の欠如、旅費手続き等への認識の甘さが背景にあると考える。

◀ 他研究機関における不正使用事例・措置等 ▶

【動機、背景】

②旅費の二重請求

先方からの旅費負担はない予定であったため、学内予算から旅費を支給する手続きを行ったが、実際に出張した際に、先方の予算から旅費の支給があった。その場合は、学内予算の旅費支給手続きの取消を行う必要があったが、当該教員は行わなかった。その結果、先方からと学内予算から旅費が支給され、二重受給となった。①同様に、当該教員の研究倫理観の欠如、旅費手続き等への認識の甘さが背景にあると考える。

【手法】

××大学では、出張前に「旅行命令簿」、出張後に「出張報告書」を提出することを出張者に義務付けている。旅行命令簿の申請時には、学会等のプログラム、開催要項が添付されており、申請手続きは正常に行っていた。出張後に出張報告書を提出し、そのなかで出張内容等を記載するが、虚偽の内容を記載していた。行けなかった出張や先方から旅費の支給があったものについては取消手続きを行う必要があるが取消することなく、虚偽の出張報告書が提出されていた。

なお、平成29年度時点では、出張を証明する写真等の提出義務はなく、出張報告書の提出のみであった。また、出張報告書に重複受給の有無を確認するチェック項目も平成29年度時点ではなかった。

【その他（研究機関が行った措置）】

規則に基づき、令和6年12月24日付けで当該教員に対して出勤停止9ヶ月の懲戒処分を行った。

令和6年12月25日に記者会見を行うとともに、大学ホームページに公表した。（氏名公表あり）

架空請求（カラ給与）・還流行為

【動機、背景】

研究に使用していた研究施設が遠方にあり、学生の研究活動に要する交通費負担が大きかった。また、必要な消耗品等は施設近辺で購入し、すぐに使用する必要があったため、検収を受けづらく、管理負担が大きかった。こうした学生の負担を軽減するため、当該教員は、機動的な資金を確保する動機を持つに至った。

【手法】

当該教員の研究室に所属する複数の大学院生に対し、実態の伴わない勤務に基づく臨時職員としての勤務報告を行わせ、支給された給与を、学生の研究活動に要する交通費や研究用資材等の購入に充てた。

【その他（研究機関が行った措置）】

研究費不正、規則違反、ならびにハラスメント等が認められたことにより、8月7日付で諭旨退職処分とした。

令和6年9月26日に××大学ホームページに公表（氏名公表あり）

◀ 他研究機関における不正使用事例・措置等 ▶

カラ謝金

【動機、背景】

当該教員は「当時大学院生であった元学生の論文投稿費を、同人の指導教官として工面してやりたい気持ちがあった」と供述していること、元学生も受け取った謝金について自身の論文投稿費等に費消していることから、本件の研究費の不正使用は、奨学金的な意味合いで、元学生の研究費を捻出する動機に基づいたものと認定した。

【手法】

当該教員において架空の勤務日時間を出勤簿に記載し、出勤簿記載の内容通りに元学生が研究補助の業務を実施したように装った。

【その他（研究機関が行った措置）】

令和6年11月26日開催の懲戒審査委員会において、当該教員を停職1カ月の懲戒処分とすることを決定した。また、不正使用であると認定した研究費は、当該教員に返還を求めた。「本学教員による公的研究費等の不正使用について」令和7年1月24日××大学ホームページに公表（氏名公表あり）

● 学生のみなさんへ

・学生のみなさんも気付かないうちに研究費の不正使用に巻き込まれてしまうことがあります。特に以下のことを心に留めておいてください。

公的研究費とは

大学の研究費は国費（税金）や寄附金等の公的資金により賄われている



研究費使用ルールがある

➤ 研究費の不正使用例

カラ発注 架空請求により不正に支出させた経費を業者に預け金として管理させること

カラ出張 出張を取りやめたのに、偽りの出張報告書を作成し、不正に旅費を受領

**カラ謝金
カラ雇用** 実体を伴わない給与、または謝金の請求

これらの事を行った場合、研究費の不正使用として、罰則の対象となります。
学生でも処罰の対象となります。

chapter 2

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、P13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

契約事務は、契約責任者が行います。ただし、研究者は、契約書の作成を要しない発注のみ（1回の発注総額が100万円未満）行うことができます。

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ください。

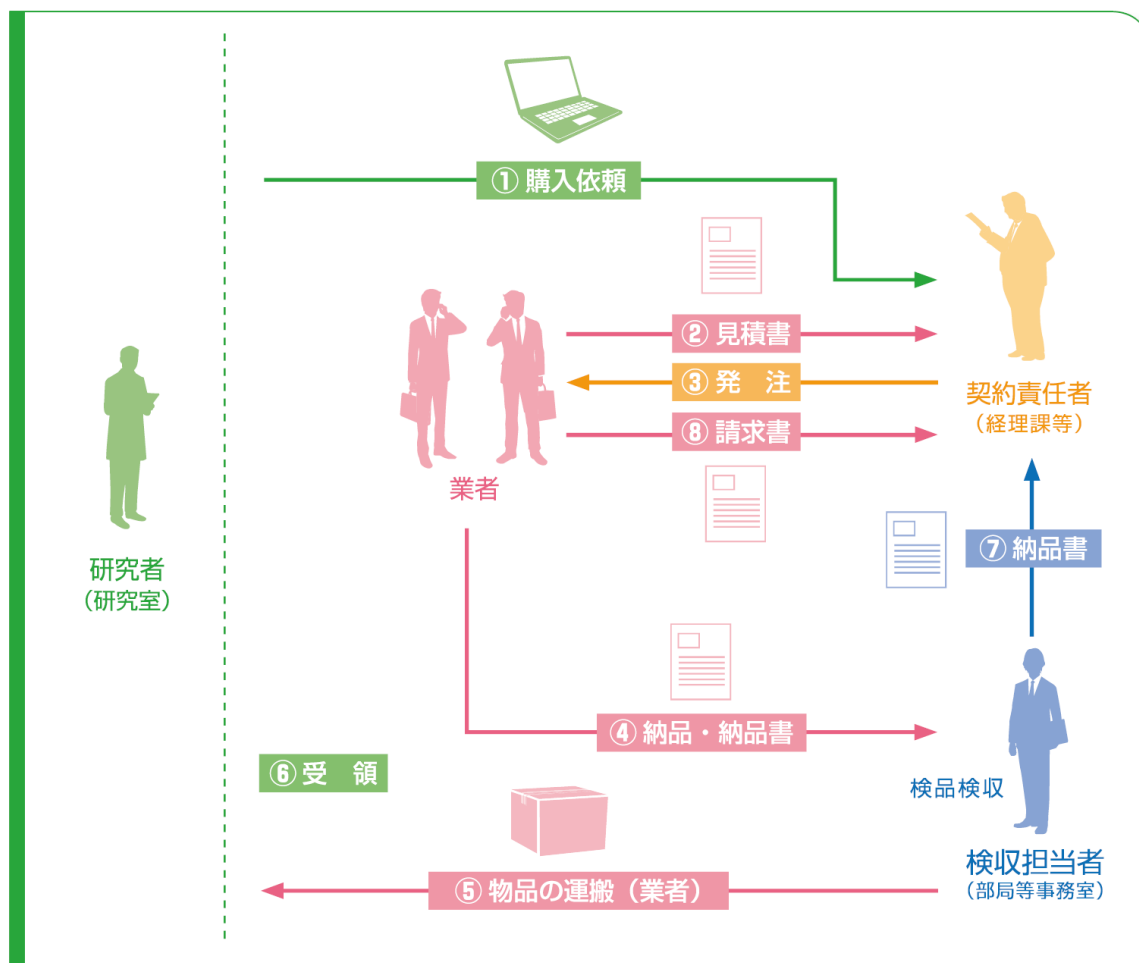
- | | |
|--------------------------|-------|
| (1) 経理課等(通常)を通じての購入の場合 | (P10) |
| (2) 研究者(研究室)から直接発注の場合 | (P11) |
| (3) 研究者が業者(店舗)へ出向いて購入の場合 | (P12) |
| (4) 立替払いによる購入の場合 | (P13) |

(1) 経理課等(通常)を通じた購入の場合

※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 →

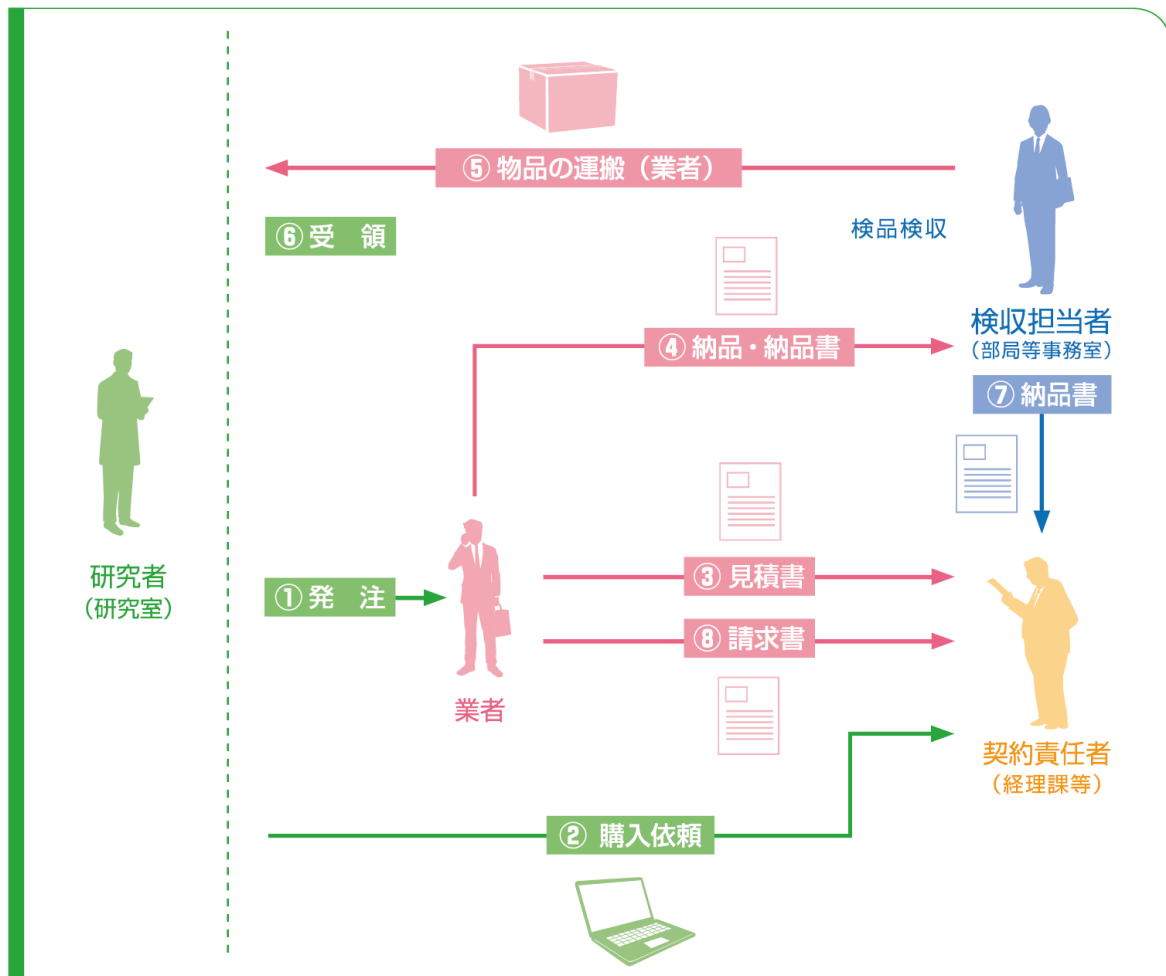


(2) 研究者(研究室)から直接発注の場合

※1回の発注総額が100万円未満の物品等（役務を含む）で、契約書の作成を必要としないもの。

- ① 研究者が、業者に物品の金額、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 →



直接発注に関する規則等

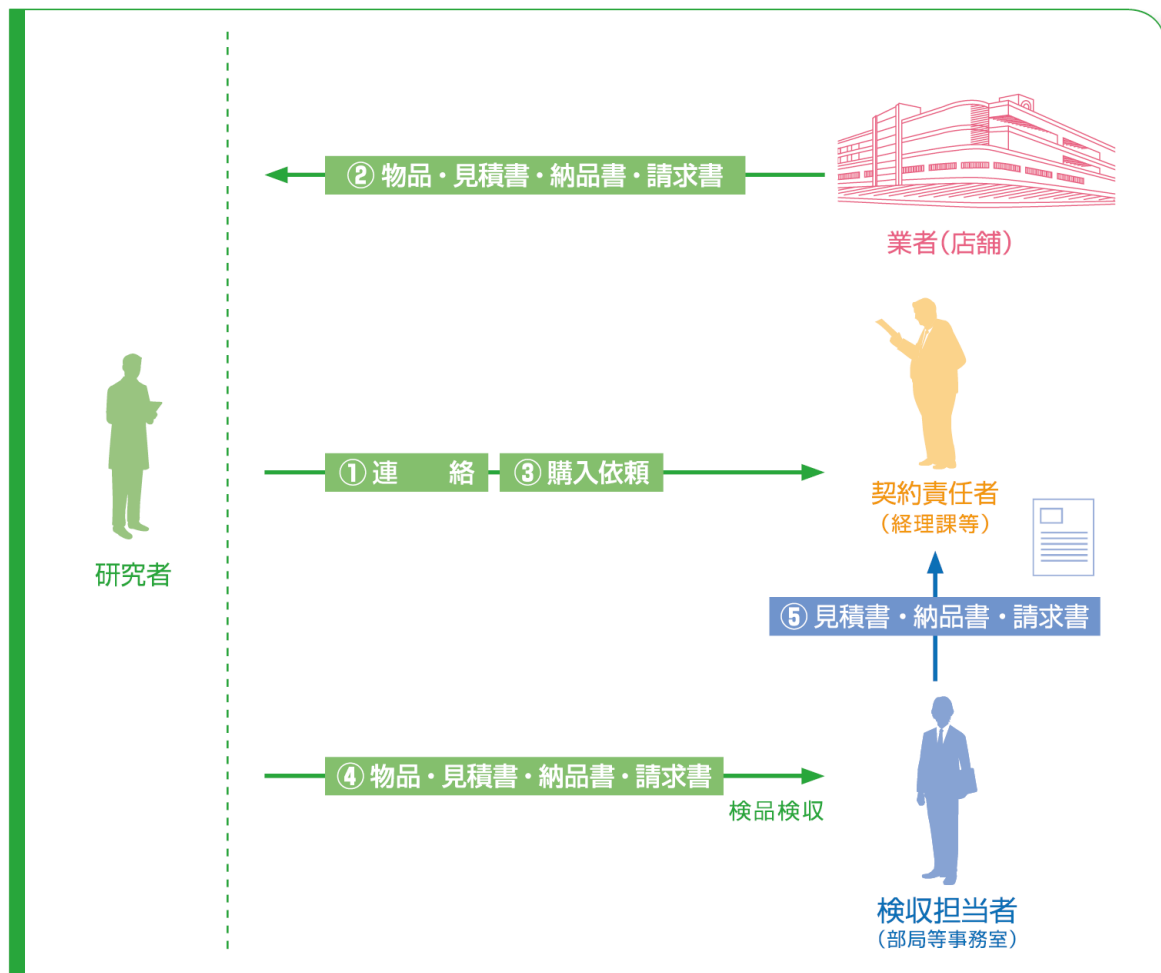
国立大学法人琉球大学教員等による発注に関する要項

(3) 研究者が業者(店舗)へ出向いて購入の場合

※1回の発注総額が100万円未満で、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

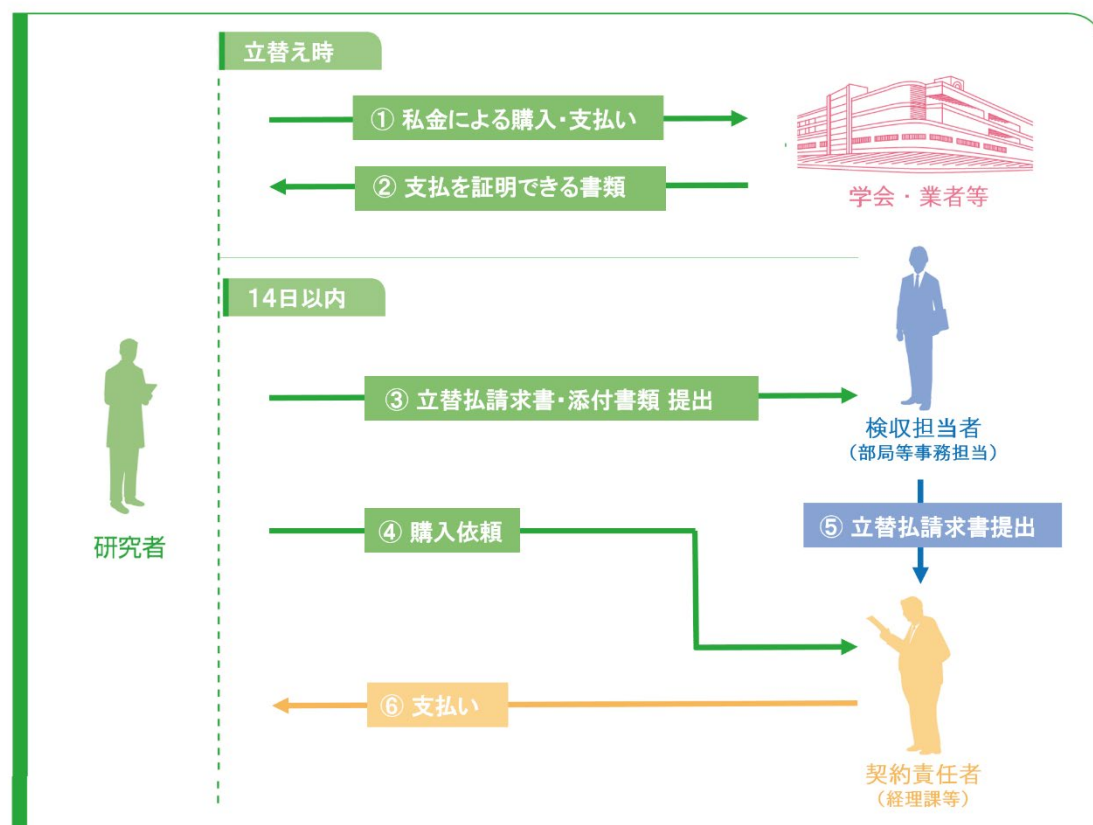
立替払いは、業務に必要とする経費で、緊急を要する場合又は現金払い等を行わないと当該取引の時宜を逸し、業務に著しく支障を来す恐れがある場合において、研究者が一時的に私金で立て替えて支払い、後日、「立替払請求書」にて本学に請求することができます。

なお、この場合であっても、対象経費は原則次頁のとおりとし、かつ、総額30万円を超えないものとします（ただし、次頁⑥については、100万円未満とします）。

※規程に定められた経費以外、または、30万円以上（次頁⑥については、100万円以上）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った物品
- ⑤ 個人でしか購入することができない物品等
- ⑥ 論文の投稿料，掲載料及び別刷等印刷代
- ⑦ 学会、講習会等の参加登録費(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、年会費、講習料及び資料代等
- ⑧ 会場借上(使用)料
- ⑨ 傭船料及びダイビングサービス料
- ⑩ 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
- ⑪ 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
- ⑫ 機器の修繕に係る費用
- ⑬ 英文校正料（外国に送金するものに限る）
- ⑭ 教育研究活動に係る保険料
- ⑮ 通訳に係る費用
- ⑯ 外国出張中に教育研究上やむを得ず必要となる費用
- ⑰ 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等

○領収書の原本（ただし、領収書の添付が困難な場合は、立替者が支払ったことを証明する書類）

○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

○クレジットカード利用による外貨立替の場合は、カード会社からの利用料金明細書

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

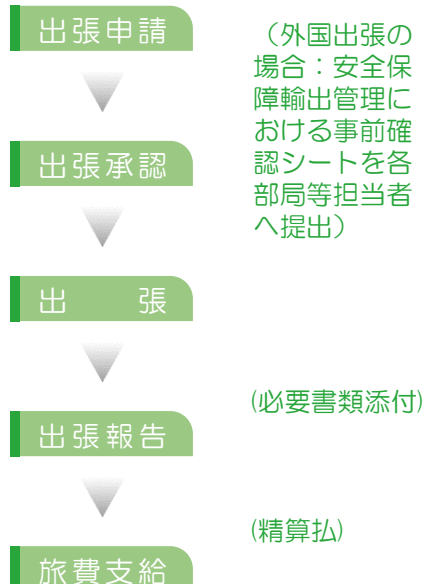
2

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。

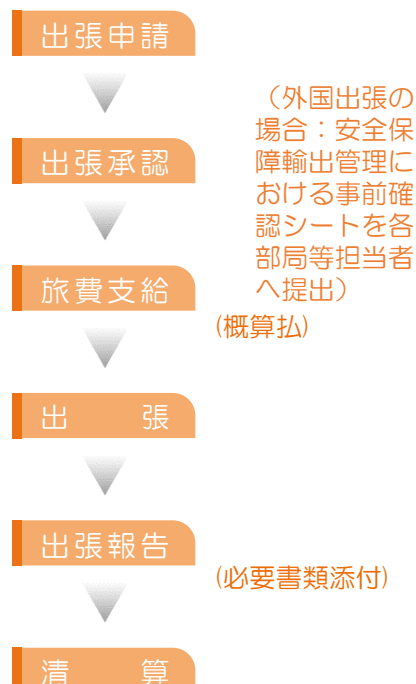
旅費請求の基本的な流れ

【精算払】



【概算払】

(外国出張又は、長期出張1週間以上の場合申請可)



旅費を請求する際に添付が必要な証拠書類

国内旅行

搭乗が証明できるもの(搭乗券半券、搭乗証明書等)及び領収書、旅行見積書又は請求書(概算払の場合)



航空機

交通機関



鉄道

船舶

バス

原則として
必要ありません

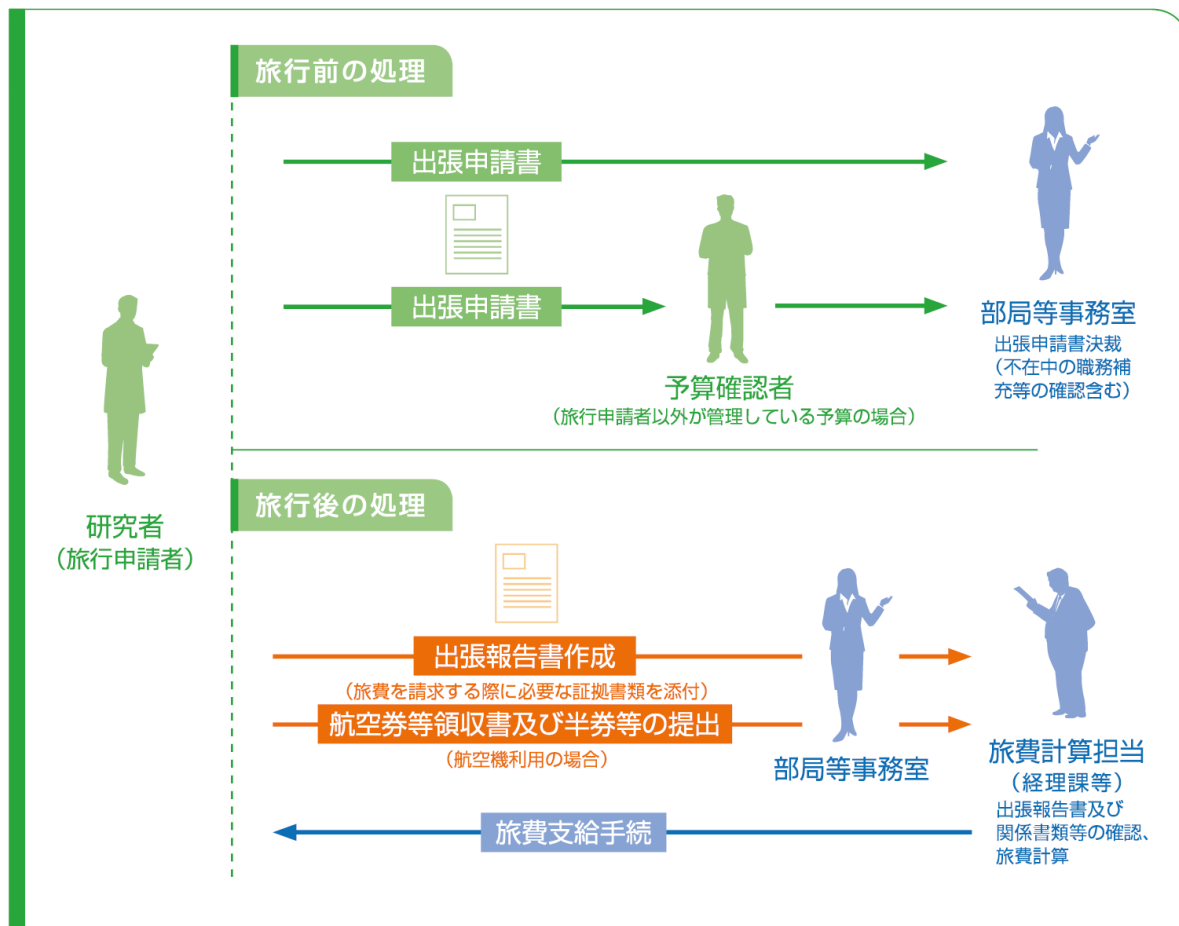
外国旅行

搭乗が証明できるもの(搭乗券半券、搭乗証明書等)及び領収書、旅行見積書又は請求書(概算払の場合)

領収書

- ※ 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。事前確認シートについて、各部局等担当者から旅費計算担当への提出は不要です。
- ※ 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。

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、依頼出張の場合は、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】

用務が研究打合せ等の場合は日時・場所、相手先の所属氏名を用務の概要欄（別紙添付でも可）へ記入してください。

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、出張したことを証明してください。

※オンライン航空券等手配サービス（Bzit）について 【学内限定】
本学では、出張者の立替を要することなく航空券等を手配できるサービスを設けております。詳細は、下記のURLをご覧ください。

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雇用する財源の金額に基づき設定してください。
- 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ください。

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、作業期間及び単価を説明のうえ、作業従事者に従事意思の確認をとってください。
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）
- 安全保障輸出管理における「外国為替及び外国貿易法の遵守のための特定類型該当性に関する自己申告書」の提出

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。
業務報告書は部局等事務室で管理し、適切に勤務実態の確認をしてください。

給与支払

作業従事者

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。

【短期雇用に関する付記事項】

- 原則として2ヶ月以内の雇用
- 作業時間は週20時間が上限

※ 本学にて他職種として勤務している学生の場合は、合算して週20時間 以内

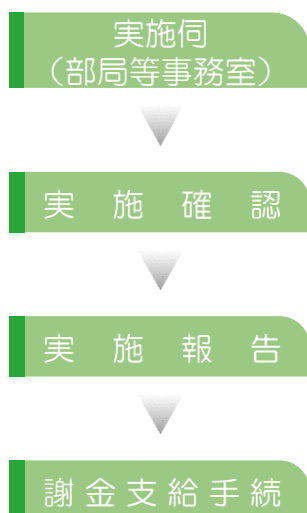
- 詳細は、短期雇用職員実施要項を参照してください。

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



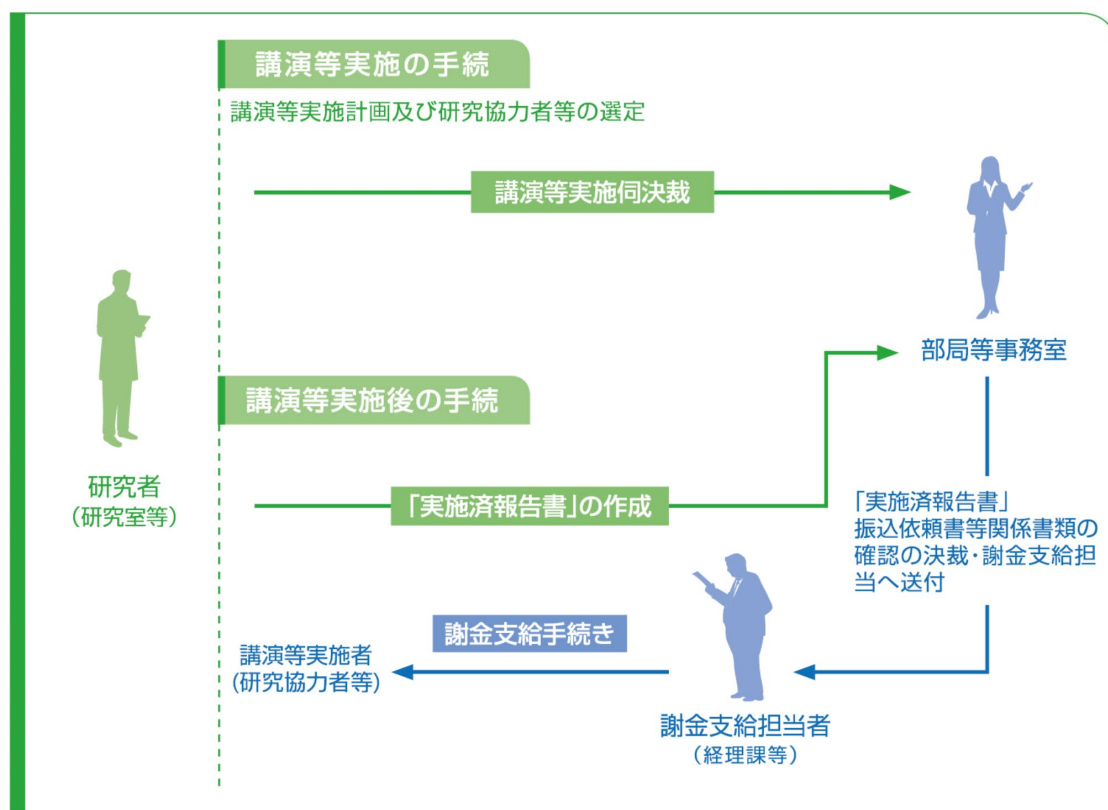
※「謝金支給」についての詳細は規則集システムから「国立大学法人琉球大学謝金支給事務取扱要領」をご覧ください。【学内限定】

URL : <https://innerpr.jim.u-ryukyu.ac.jp/legislation/>

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

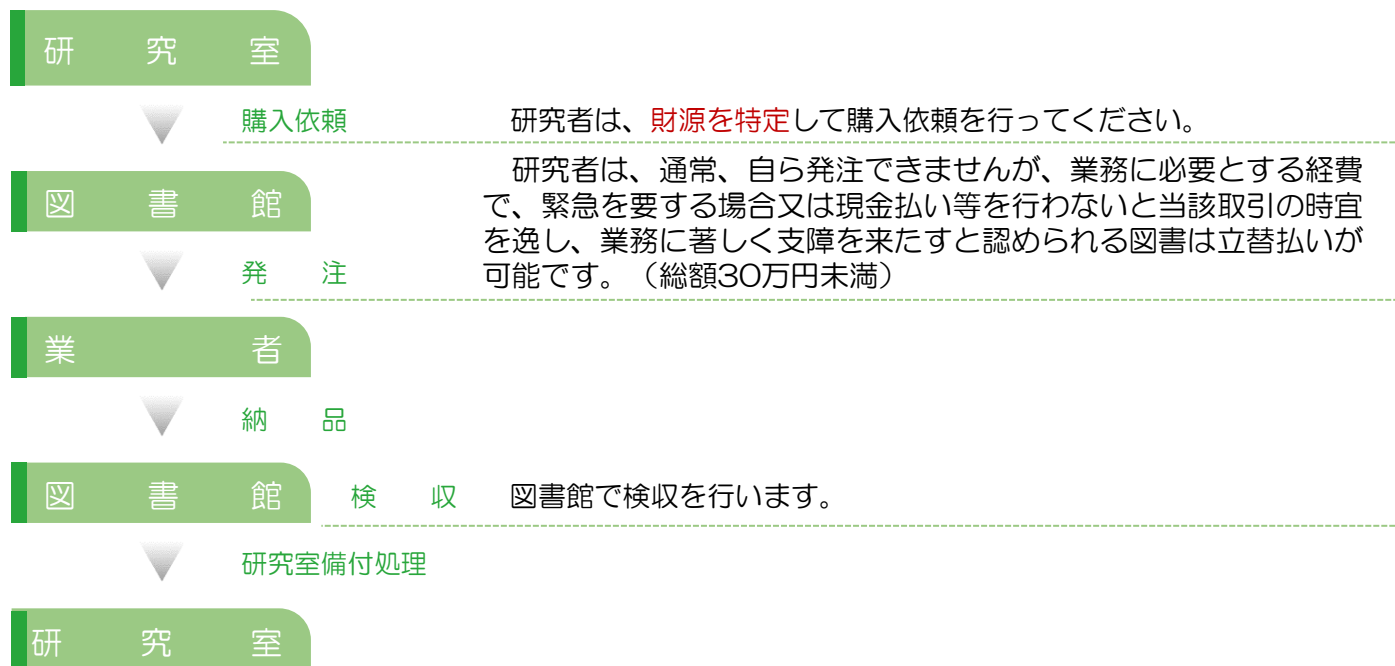
一部の例外を除き、図書館の発注システムにより購入してください。

なお、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たと認められる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）
 - 個人のアカウントで購入する電子書籍（利用対象が全学とならないもの）
 - ⇒ 「物品購入等の場合（P9）」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 (P20)
- (2) 研究者が研究室備付図書を立替払いで購入する場合 (P21)
- (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 (P22)

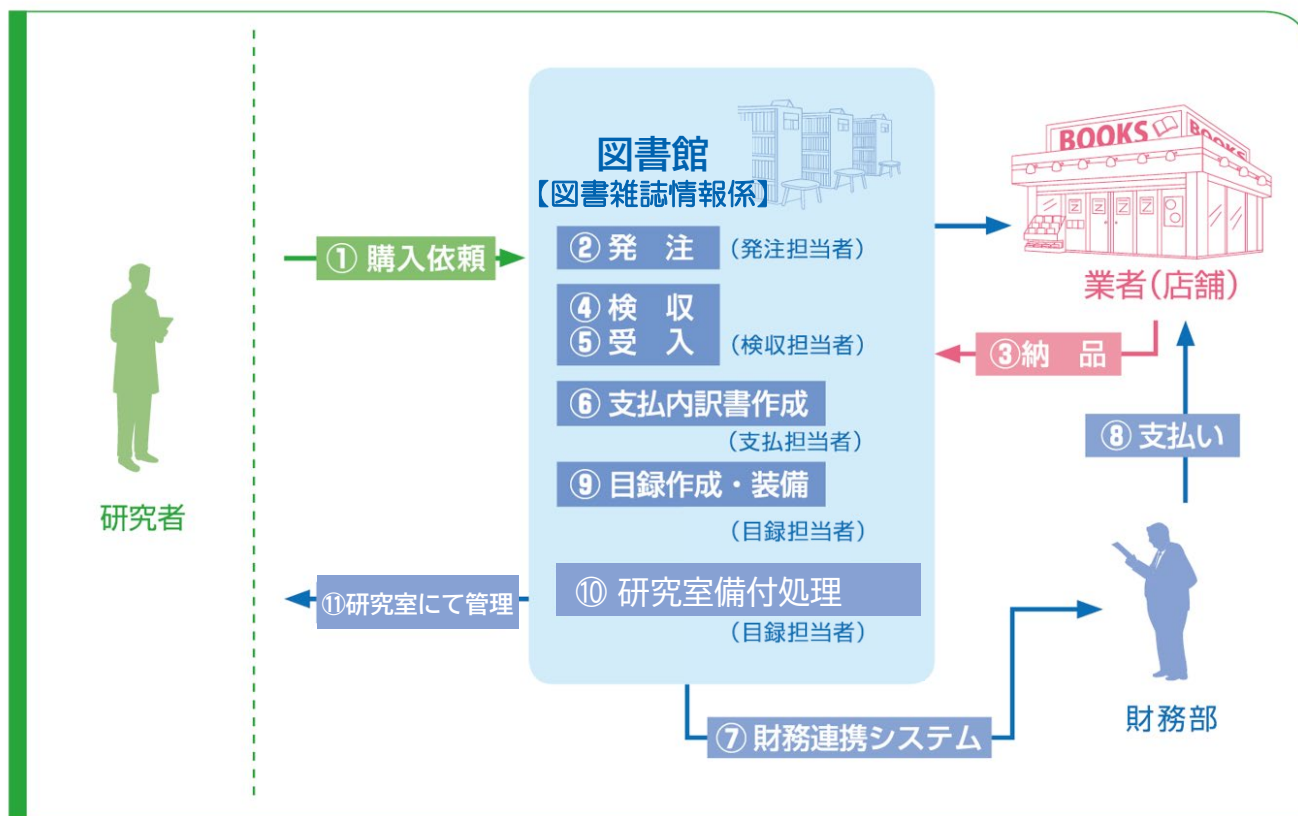
附属図書館図書購入フローチャート

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ヘデータ送付
- 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。

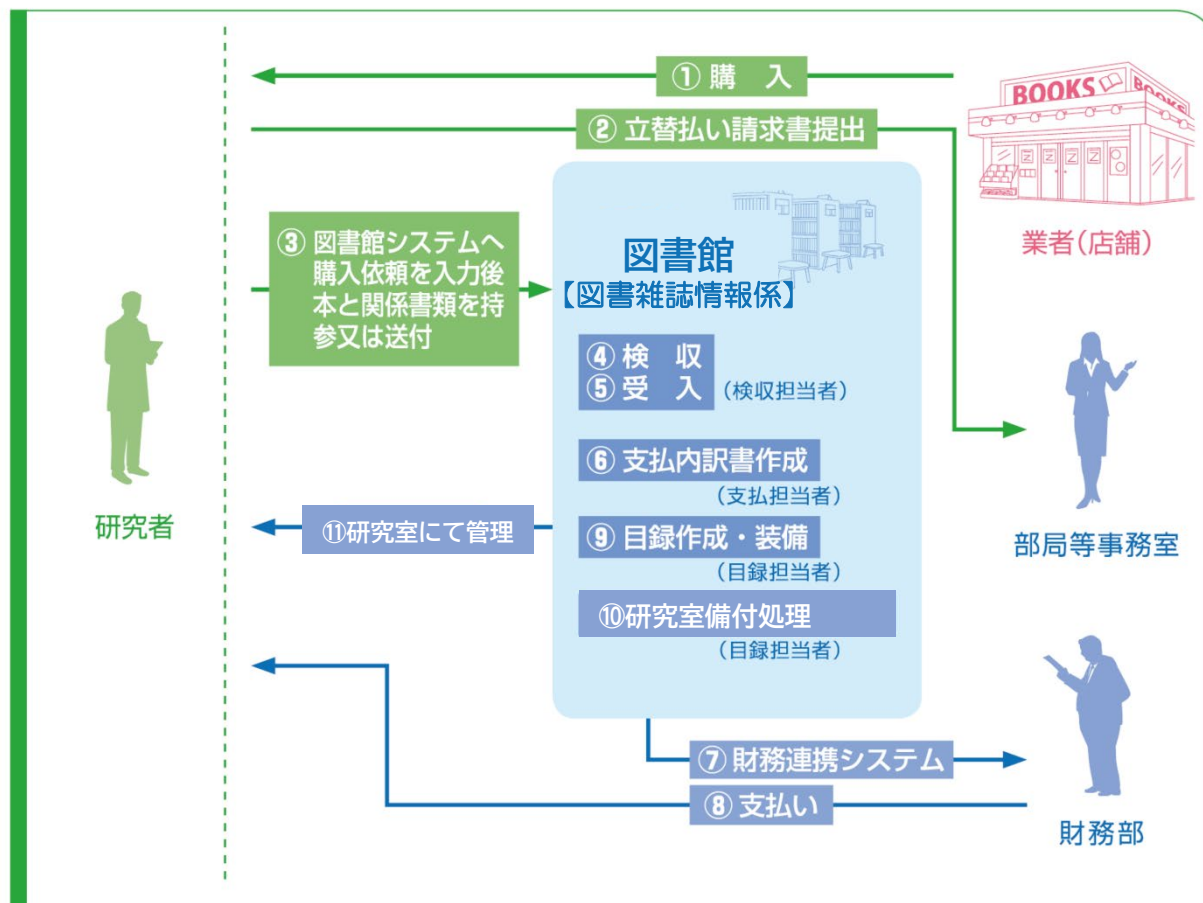
凡例：研究者 → 業 者 → 図書館・財務部



▶ (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30万円未満)
- 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雑誌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ヘデータ送付
- 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。

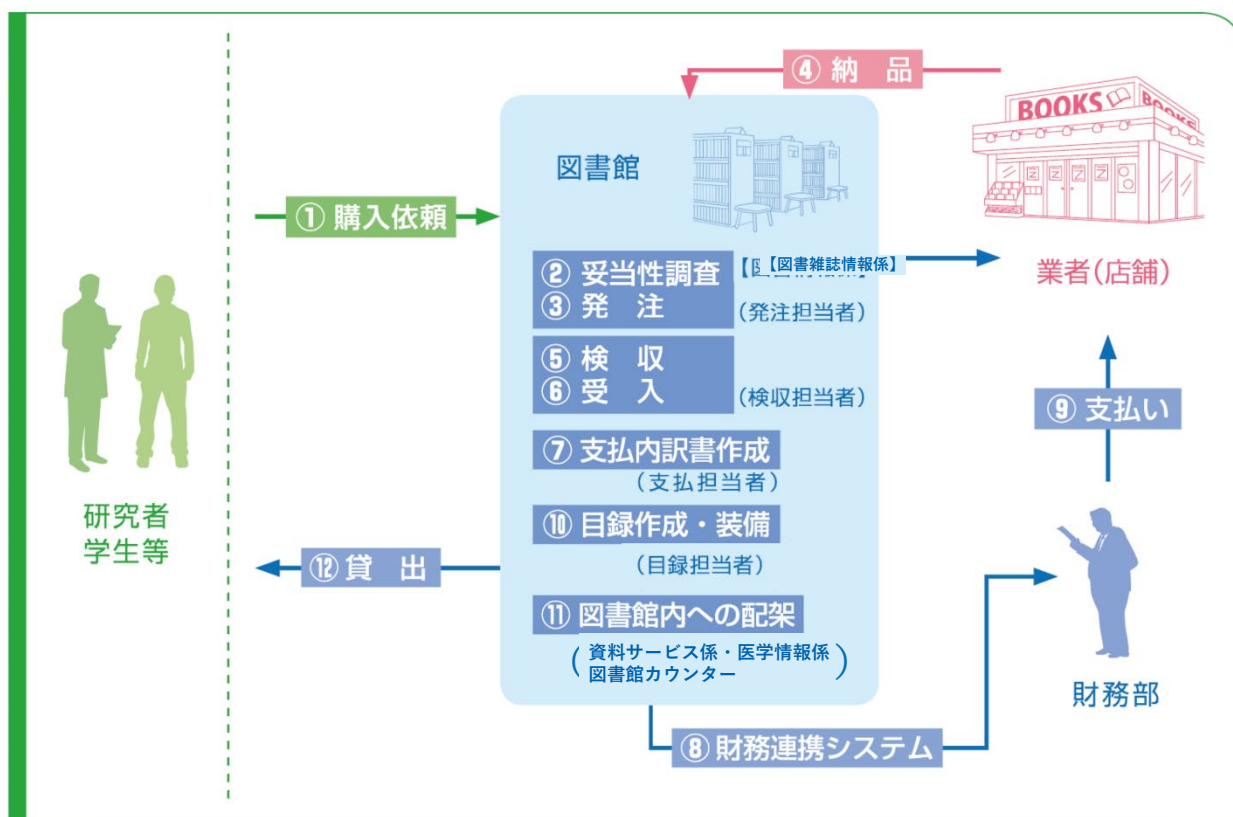
凡例：研究者 → 業 者 → 図書館・財務部 →



▶ (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 →



chapter 3

物品等の納品時における検査・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**検査・検収担当者**の検収を受けてください。
 ※検査・検収担当者・・・規程により、検査・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、納品における検査・検収は購入依頼者以外の検査・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検査・検収

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・請求書を検査・検収担当へ持参して、検査・検収を受けてください。
 （未払いの原因になりますので、購入後すぐに検査・検収を受けてください。）

業者が納品した場合の検収

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

物品の検査・検収手続きの例外(検査職員の任命：調達物品等検査・検収取扱いに関する申合せ第8条)

納品時における物品の検査・検収は、原則として検査・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査・検収等、検査・検収担当者では十分な検査・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本学職員を特別に***検査職員**として発令し、検査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査・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

chapter 4

公的研究費の使途について

公的研究費は、

- 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

公的研究費の種類		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

公的研究費の使用例

公的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

競争的資金等の使途制限のある財源の合算使用について

○使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。ただし、財源（科研費等）によっては、使用区分を明らかにした上で、明確に財源同士の負担額を切り分けることができる場合など、合算使用が可能となることがあります。（ただし、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、残りを他の競争的資金から支出することはできません。）

○なお、科研費直接経費同士の合算は、使用区分を明らかにする場合のほか、令和2(2020)年度から、一定の条件の下、負担額及びその算出根拠等を明らかにする場合にも合算使用が可能となりました。

○共用化する設備については、科研費同士の合算だけでなく、合算して設備を購入することが可能な研究費制度の経費を直接経費に加えて購入することもできます。

下記URL参照。「複数の研究費制度による共用設備の購入について（合算使用）」

https://www.mext.go.jp/content/20200910-mxt_sinkou02-100001873.pdf

科学研究費助成事業の繰越し・前倒しについて

科学研究費の繰越し・前倒し使用が可能です。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 ▶

【次年度使用】

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次年度使用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7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5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 : <https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

- 科研費電子申請システム（手続き用）

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

科研費等で使用できない経費について

科研費等の使途については、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度ご確認ください。ここでは、科研費等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科研費等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

科研費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、会議の際のお茶や食事の支出はできます。）

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

使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。ただし、財源（科研費等）によっては、使用区分を明らかにした上で、明確に財源同士の負担額を切り分けることができる場合など、合算使用が可能となることがあります。（ただし、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、残りを他の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。

https://www.isps.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 ＞

厚生労働科学研究費補助金等事務処理要領をご確認ください。

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-10600000-Daiiinkanboukouseikagakuka/0000141988.pdf>

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続きをお願いします。

◀ 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「**拠出除外寄附金**」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続き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、寄附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、職員個人が寄附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。

chapter 8

コンプライアンス推進責任者・窓口

【公的研究費の公正執行に係るコンプライアンス推進責任者及び担当窓口】

各部局等に、公的研究費の運営・管理を行うコンプライアンス推進責任者および担当窓口を設置しています。

コンプライアンス推進責任者の業務は次のとおりです。

- (1) 不正防止計画の対策を実施し、実施状況を確認するとともに、統括管理責任者に報告すること。
- (2) 当該部局等の構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況及び理解度を把握するとともに、コンプライアンスに関する誓約書を徴取すること。
- (3) 定期的に啓発活動を実施すること。
- (4) 当該部局等の構成員による公的研究費の執行をモニタリングし、必要に応じて改善策を講じること。

コンプライアンス推進責任者及び部局等担当窓口

コンプライアンス推進責任者	窓 口 設 置 部 署	連 絡 先
グローバル教育支援機構長	学生部 教育支援課 教育支援係	8848
研究推進機構長	総合企画戦略部 研究推進課 研究推進係	8016
地域連携推進機構長	総合企画戦略部 地域連携推進課 企画係	2041
ダイバーシティ推進本部長	総務部 職員課 職員係	8022
大学評価IRマネジメントセンター長	学長戦略室 評価・IR係	8109
ハラスメント相談支援センター長	総務部 職員課 職員係	2889
人文社会学部長／人文社会科学研究科長／地域共創研究科長	人文社会学部 総務係	2301
国際地域創造学部長	国際地域創造学部 総務係	8980
教育学部長／教育学研究科長	教育学部 総務係	8315
理学部長／理工学研究科長	理学部 総務係	8586
医学部長／医学研究科長	西普天間キャンパス事務部 企画課 研究協力係	1367
工学部長	工学部 総務係	8589
農学部長／農学研究科長	農学部 総務係	8733
保健学研究科長	西普天間キャンパス事務部 企画課 研究協力係	1367
法務研究科長	人文社会学部 法科大学院係	8091
熱帯生物圏研究センター長	総合企画戦略部 研究推進課 共同利用施設第一係	8036
島嶼地域科学研究所長	総合企画戦略部 研究推進課 共同利用施設第二係	9911
島嶼防災研究センター長	総合企画戦略部 研究推進課 共同利用施設第二係	9911
附属図書館長	附属図書館 情報管理課 総務係	8153

コンプライアンス推進責任者	窓 口 設 置 部 署	連 絡 先
病院長	西普天間キャンパス事務部 企画課 研究協力係	1367
研究基盤統括センター長	総合企画戦略部 研究推進課 共同利用施設第二係	9911
情報基盤統括センター長	総務部 情報企画課 情報推進係	9041
博物館長（風樹館）	総合企画戦略部 研究推進課 共同利用施設第二係	9911
教職センター長	教育学部 総務係	8315
ヒューマンライツセンター長	総務部 職員課 職員係	2889
附属学校統括	教育学部 附属学校係	8454
附属学校長（小学校）	教育学部 附属学校係	8454
附属学校長（中学校）	教育学部 附属学校係	8462
総合企画戦略部長	総合企画戦略部 研究推進課 研究支援係	8815
総務部長	総務部 総務課 総務係	8012
財務部長	財務部 財務企画課 総務係	8044
学生部長	学生部 教育支援課 教育支援係	8848
施設運営部	施設運営部 施設企画課 施設総務係	8067
総合技術部ゼネラルマネージャー	技術組織支援 総合技術部	9131
学長戦略室長	学長戦略室 学長戦略係	8003
基金室長	基金室 基金係	9013
監査室長	監査室 監査係	8984

大学本部
（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 受託研究・共同研究	研究推進課 公的資金係 ※各部局等の担当窓口 研究推進課 産学連携推進係	8183 8031
執行手続きに関すること		
1. 物品購入等	※各部局等の担当窓口	
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

大学本部
(千原キャンパス)

事 項	窓 口 設 置 部 署	連 絡 先
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 図書雑誌情報係	8159
4. 安全保障輸出管理に関すること	研究推進課 研究支援係	8815

大学本部
(西普天間キャンパス)

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 受託研究・共同研究	西普天間キャンパス事務部 // //	企画課 研究協力係 管理課 研究支援第一係 管理課 研究支援第二係
		1367 1335 1334
執行手続きに関すること		
1. 物品購入等		
外部資金（科研費,治験,寄附金） 外部資金（受託研究,共同研究,補金） 運営費交付金	西普天間キャンパス事務部 // //	管理課 研究支援第一係 管理課 研究支援第二係 管理課 調達第一・二係
		1335 1334 1344・1346
2. 旅費		
出張申請手続 旅費支給関係（外部資金含む）	西普天間キャンパス事務部 //	総務課 労務・職員係 管理課 経理係
		2617 1338
3. 謝金		
謝金申請手続 謝金支給関係(外部資金含む)	西普天間キャンパス事務部 //	総務課 労務・職員係 管理課 経理係
		1329 1338
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	5469

【公的研究費の不正に係る通報・告発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

※ 電話による受付時間は、平日の9時～12時、13時～17時です。

(但し、土・日・祝日を除きます。)

【通報等に係る留意事項】

- 1) 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。(国立大学法人琉球大学における公的研究費の不正防止のための管理・監査体制に関する規程第11条)
- 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、通報者の所属及び氏名の公表や通報者に対する懲戒処分等の措置を講ずることがあります。(国立大学法人琉球大学における公的研究費の不正に係る調査の手続等に関する取扱規程第17条第2項)

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ください。

第4編 学術国際

- 国立大学法人琉球大学における公的研究費の不正防止に関する基本
- 国立大学法人琉球大学における公的研究費の不正防止のための管理・監査体制に関する
- 国立大学法人琉球大学公的研究費の不正防止計画
- 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
- 国立大学法人琉球大学科学研究費助成事業等取扱要領
- 国立大学法人琉球大学科学研究費助成事業等の実施資格に関する取扱要項
- 国立大学法人琉球大学安全保障輸出管理規程
- 国立大学法人琉球大学安全保障輸出管理における特定類型該当性の確認要領
- 琉球大学受託研究員規程
- 国立大学法人琉球大学受託研究及び受託事業取扱規程
- 国立大学法人琉球大学共同研究取扱規程

第5編 人 事

第1章 就業規則等

- 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
- 国立大学法人琉球大学非常勤研究員実施要項
- 国立大学法人琉球大学外国人研究員規程

第3章 服務

- 琉球大学研究者倫理規範

第8編 会 計

- 国立大学法人琉球大学会計規則
- 国立大学法人琉球大学会計実施規程
- 国立大学法人琉球大学料金規程
- 国立大学法人琉球大学旅費支給規程
- 国立大学法人琉球大学旅費支給取扱要領
- 国立大学法人琉球大学立替払事務取扱要領
- 国立大学法人琉球大学謝金支給事務取扱要領
- 国立大学法人琉球大学寄附金取扱規程
- 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
- 国立大学法人琉球大学運営費交付金取扱要領
- 国立大学法人琉球大学大型設備等調達要領
- 国立大学法人琉球大学備品資産貸与要領
- 国立大学法人琉球大学資金管理・運用要領
- 国立大学法人琉球大学寄附財産受入取扱要領
- 国立大学法人琉球大学受託研究及び受託事業取扱規程
- 国立大学法人琉球大学教員等による発注に関する要項

参考資料

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うる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を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。

国立大学法人琉球大学における公的研究費の不正防止のための 管理・監査体制に関する規程

令和3年3月17日
制 定

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（平成19年10月23日制定）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この規程は、国立大学法人琉球大学業務方法書第17条第1項第1号の規定に基づき、国立大学法人琉球大学（以下「本法人」という。）における公的研究費の適正な管理・監査体制に関し必要な事項を定め、公的研究費の不正を未然に防止することを目的とする。

（定義）

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- （1）「公的研究費」とは、本法人が本法人以外の機関から受け入れるすべての研究資金をいう。
- （2）「部局等」とは国立大学法人琉球大学組織規則第4章、第5章及び第8章に規定する運営推進組織、教育研究等組織及び事務組織において公的研究費を扱う部署とする。
- （3）「構成員」とは、本法人において公的研究費に携わるすべての者をいう。
- （4）「不正」とは、故意若しくは重大な過失による公的研究費の他の用途への使用又は公的研究費の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用をいう。
- （5）「コンプライアンス教育」とは、公的研究費の不正を事前に防止するために、公的研究費の使用ルール等を理解させることを目的として実施する教育をいう。
- （6）「啓発活動」とは、公的研究費の不正防止に向けた意識の向上と浸透を図り、コンプライアンス教育の内容を補完することを目的として実施する諸活動全般をいう。

（最高管理責任者）

第3条 本法人全体を統括し、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、学長をもって充てる。

2 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定し、不正防止対策を実施するために必要な措置を講じる。

（統括管理責任者）

第4条 最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について本法人全体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、学長が指名する理事をもって充てる。

2 統括管理責任者は、第6条第4項から第6項に関する事項を役員会に報告する。

(コンプライアンス推進責任者)

第5条 部局等に、当該部局等における公的研究費の運営・管理を行うコンプライアンス推進責任者を置き、部局等の長をもって充てる。

2 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もと、次に掲げる業務を行う。

(1) 不正防止計画の対策を実施し、実施状況を確認するとともに、統括管理責任者に報告すること。

(2) 当該部局等の構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況及び理解度を把握するとともに、コンプライアンスに関する誓約書を徴取すること。

(3) 定期的に啓発活動を実施すること。

(4) 当該部局等の構成員による公的研究費の執行をモニタリングし、必要に応じて改善策を講じること。

3 コンプライアンス推進責任者は、コンプライアンス推進副責任者を置き、業務を分掌させることができる。

(不正防止計画推進室)

第6条 統括管理責任者の下に、不正防止計画推進室（以下「推進室」という。）を置く。

2 推進室は、次に掲げる者をもって組織する。

(1) 統括管理責任者

(2) 統括管理責任者が指名する副理事又は学長補佐

(3) その他統括管理責任者が指名する者

3 推進室に室長を置き、前項第1号の者をもって充てる。

4 推進室は、不正防止計画を策定し、不正防止対策の実施状況を確認する。

5 推進室は、監査室と連携し、不正を発生させる要因を把握し、それらに対応して、随時、不正防止計画の見直しを行うものとする。

6 推進室は、監事に不正防止計画の策定・見直しの状況について報告し、意見を聴くものとする。

7 推進室の庶務は、総合企画戦略部研究推進課が行う。

(監事)

第7条 監事は、本法人における公的研究費の適正な管理・監査体制について、全体的な観点から確認し、意見を述べるものとする。

(内部監査部門)

第8条 本法人における公的研究費に係る内部監査部門は、監査室とする。

2 監査室は、国立大学法人琉球大学内部監査規則に基づき、公的研究費に係る内部監査を実施する。

(相談窓口)

第9条 本法人における公的研究費に係る使用ルール及び事務手続について、学内外からの相談に対応するため、相談窓口を置く。

2 相談窓口を設置する部署については、別に定める。

(通報窓口)

第10条 本法人における公的研究費の不正に係る学内外からの通報（通報に関する相談を含む。）に対応するため、総務部総務課に通報窓口を置く。

(通報の方法等)

第11条 通報は、書面（ファックス、電子メールを含む。）を通報窓口に提出するものとする。

2 前項の書面は、顕名によるものとし、次の各号に掲げる事項を明示しなければならない。

(1) 公的研究費の不正を行ったとする研究者の氏名又はグループ等の名称

(2) 公的研究費の不正の具体的内容

3 通報者は、悪意（被通報者を陥れるため若しくは被通報者が行う研究を妨害するため等、専ら被通報者に何らかの損害を与えること又は被通報者が所属する機関・組織等に不利益を与えることを目的とする意思をいう。）のある通報を行ってはならない。

- 4 通報に関する秘密保持については、国立大学法人琉球大学公益通報者保護規程第14条の規定を準用する。この場合、「従事者」とあるのは、「統括管理責任者」と読み替えるものとする。
- 5 通報者の保護については、国立大学法人琉球大学公益通報者保護規程第17条の規定を準用する。この場合、「総括責任者」とあるのは、「統括管理責任者」と読み替えるものとする。

(公的研究費の不正に係る調査)

第12条 前条第1項による通報があった場合その他本法人における公的研究費の不正が疑われる場合の調査の手続等については、別に定める。

(雑則)

第13条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、学長が別に定める。

(改廃)

第14条 この規程の改廃については、教育研究評議会の審議及び役員会の議を経て、学長が行う。

附 則 (令和3年3月17日)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 (令和3年8月27日)

この規則は、令和3年8月27日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

附 則 (令和4年10月21日)

この規則は、令和4年10月21日から施行し、令和4年6月1日から適用する。

附 則 (令和5年3月31日)

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

国立大学法人琉球大学における公的研究費の不正に関する基本方針

令和27年2月24日
学 長 裁 定

1. 趣旨

この基本方針は、「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）を踏まえ、国立大学法人琉球大学（以下「本法人」という。）における公的研究費の不正を防止することを目的として定める。

2. 責任体系の明確化

（1）国立大学法人琉球大学における公的研究費の不正防止のための管理・監査体制に関する規程（以下「管理規程」という。）を定め、公的研究費に関わる本法人の全ての構成員（以下「構成員」という。）に周知する。

（2）管理規程に規定する最高管理責任者、統括管理責任者並びにコンプライアンス推進責任者の職名を公開する。

3. ルールの明確化・統一化

公的研究費に係る事務処理手続きに関するルールをマニュアルにまとめ、構成員に周知するとともに、相談窓口を置く。

4. 職務権限の明確化

国立大学法人琉球大学予算規程及び国立大学法人琉球大学会計に関する職務権限規程を構成員に周知する。

5. 関係者の意識の向上と浸透

（1）琉球大学研究者倫理規範及び国立大学法人琉球大学職員倫理規程を構成員に周知する。

（2）構成員に対し、管理規程に基づくコンプライアンス教育を行い、誓約書の提出を求める。

（3）構成員に対し、管理規程に基づく啓発活動を実施する。

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

国立大学法人琉球大学における公的研究費の不正に係る調査の手続き等に関する取扱規程を定め、通報窓口及び通報の方法とともに公開する。

7. 不正要因の把握、不正防止計画の策定

管理規程に基づく不正防止計画を策定し、構成員に周知する。

8. 研究費の適正な運営・管理活動

- (1) 公的研究費の執行状況を把握し、問題があれば改善策を講じる。
- (2) 本法人と取引のある業者に不正取引に関与しない旨の誓約書を提出させる。
- (3) 本法人と取引のある業者が不正取引に関与した場合は、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に基づき、必要な対応を行う。
- (4) 検収は、「国立大学法人琉球大学調達物品等検収取扱いについて」に基づき、適正かつ公正に実施する。
- (5) 換金性の高い物品は、国立大学法人琉球大学における換金性の高い物品の取扱いに基づき、適切に管理する。
- (6) 人件費、旅費、謝金は、それぞれ本法人の諸規程に基づき、適切に支給する。

9. 情報発信・共有化の推進

- (1) 本方針及び本方針により公開する情報は、琉球大学ウェブサイト等により発信する。
- (2) 本方針により構成員に周知する情報は、本法人の学内広報ホームページ等において共有化するものとする。

10. 監査体制

管理規程及び国立大学法人琉球大学内部監査規則に基づき、内部監査を実施する。

11. その他

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）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。

附 則（令和3年3月17日）

この基本方針は、令和3年4月1日から施行する。

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ください。

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
2022年	4月1日	第8訂発行
2023年	4月1日	第9訂発行
2023年10月1日		第10訂発行
2024年	4月1日	第11訂発行
2025年	4月1日	第12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:098-895-8815 Fax:098-895-8185
E-mail : knsien@acs.u-ryukyu.ac.jp

琉球大学