

公立大学法人 九州歯科大学
研究費使用ルール資料
(平成29年度改定)

研究者や事務職員の行動規範について

公立大学法人九州歯科大学における研究費の使用に関する行動規範

(平成27年3月25日策定)

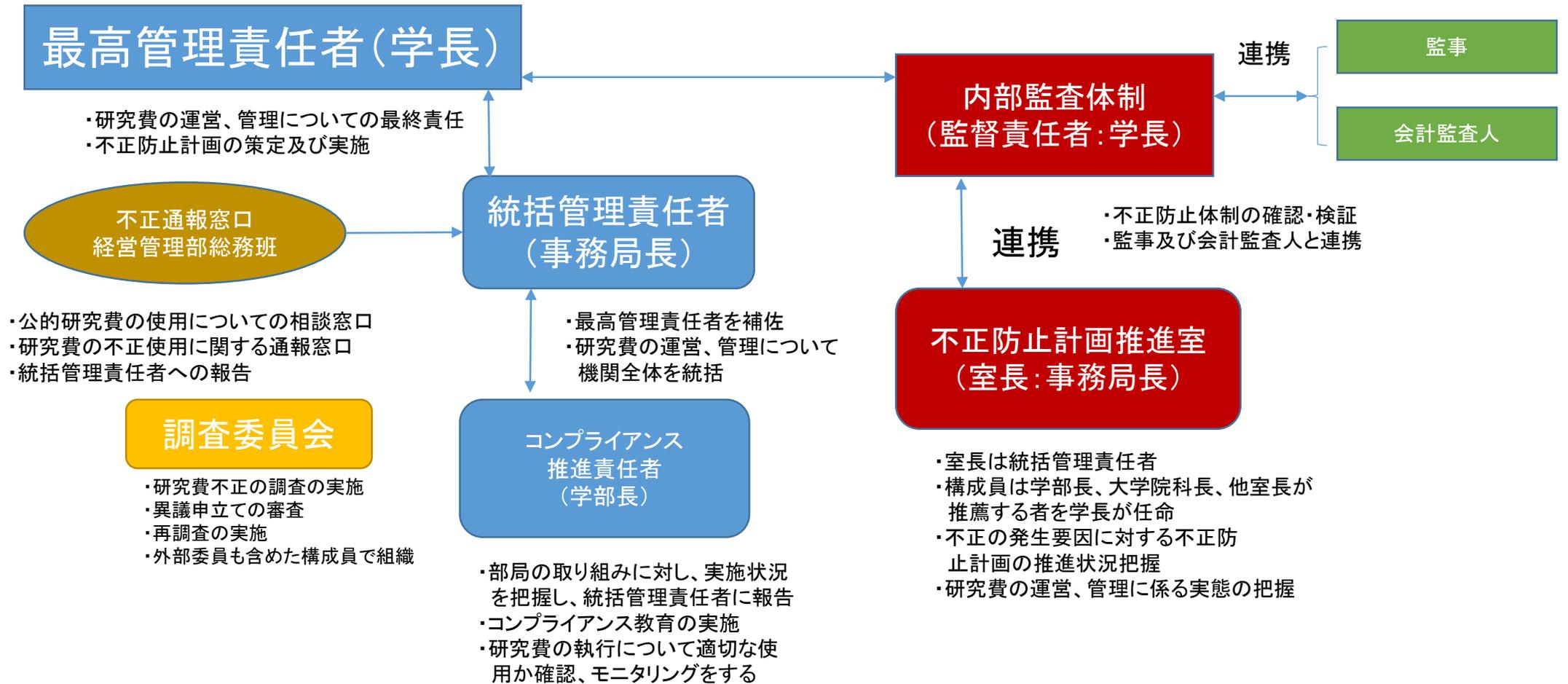
学術研究活動は、福岡県からの交付金及び国からの補助金並びに学生からの納付金など種々の財源から支えられていることから、本学は、本学で管理・執行する、競争的研究資金を含むすべての研究費（以下「研究費」という。）を適正に管理運用することが、社会的責務として求められている。

研究費の不正使用は、本学のみならず、学術研究に対する福岡県民及び国民の信頼をも揺るがしかねない。

これらを踏まえ、本学の研究費の適正な管理運用を目的として、本学就業規則又は雇用規程により雇用される教職員（以下「教職員等」という。）が遵守すべき行動の規範をここに定める。

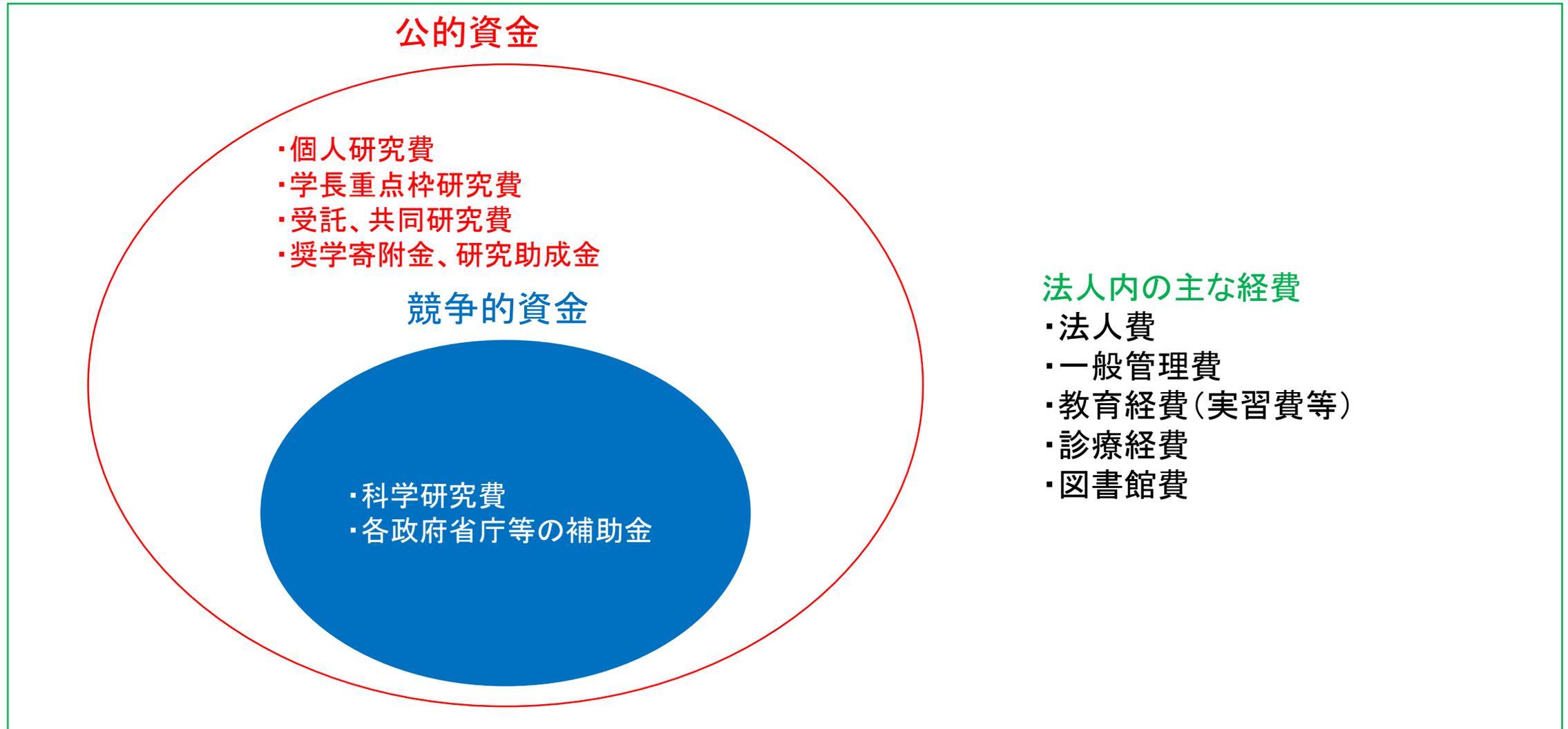
- 1 教職員等は、研究費が大学の管理する公的な資金であることを認識し、公正かつ効率的に使用しなければならない。
- 2 教職員等は、研究費の使用に当たり、関係する法令・通知及び本学が定める規程等、並びに事務処理手続き及び使用ルールを遵守しなければならない。
- 3 研究者は、研究計画に基づき、研究費の計画的かつ適正な使用に努めなければならない。また、事務職員は、研究活動の特性を理解し、効率的かつ適正な事務処理を行わなければならない。
- 4 教職員等は、相互の理解と緊密な連携を図り、協力して研究費の不正使用を未然に防止するよう努めなければならない。
- 5 教職員等は、研究費の使用に当たり取引業者との関係において福岡県民及び国民の疑惑や不信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 教職員等は、研究費の取扱いに関する研修等に積極的に参加し、関係法令等の知識習得、事務処理手続き及び使用ルールの理解に努めなければならない。

九州歯科大学 研究費の管理体制



本ルール資料内の資金一覧図

法人全体の経費



研究費の種類ごとに異なる使用ルール

・研究費の種類については、大別して3種類に定義します。

1 競争的資金 **日本学術振興会科学研究費**や厚生労働省科学研究費など

競争的資金ごとのルールが定められています。

目的外使用は禁止されています。経費の合算については制限があります。

国民の税金を使用しています。研究計画に沿った使用を行い、自由に使える費用では決してありません。使用期間も制限されますのでご注意ください。

学内や配分機関の規程規則に従い、使用を行ってください。

2 政府省庁や民間企業との研究契約 **受託研究費**や**共同研究費**等

契約書に記載している内容に従ってください。また、契約先の事務処理要領等を守る必要があります。

官公庁や独立行政法人等は**税金**から、企業は企業の収益により契約をしています。自由に使える費用ではありません。学内や契約先の規程規則に従い、使用を行ってください。

3 運営費交付金を財源とした本学独自の研究費 **個人研究費**や**学長重点枠**

研究費の執行については、研究計画に沿って執行してください。

本学の運営の半分は県の**税金**で賄われています。学内の規程に従い、使用を行ってください。

本学の機関内の主な研究費執行に関する規定

以下については、研究費についての主なルールです。研究費の執行については、事務職員だけでなく、必ず**研究者及び研究補助員**についても、機関内のルールについて把握してください。

・会計のルール（基本）

公立大学法人九州歯科大学会計規程

公立大学法人九州歯科大学契約事務取扱規則運用要綱

公立大学法人九州歯科大学契約事務取扱規則

公立大学法人九州歯科大学会計規程施行細則

・旅費のルール

公立大学法人九州歯科大学職員旅費規程

公立大学法人九州歯科大学職員旅費規程施行規則

・発注・検収のルール

公立大学法人九州歯科大学検収要領

公的資金による発注と検収に関する方針

・その他のルール

九州歯科大学研究活動における不正防止等に関する規程

公立大学法人九州歯科大学共同研究に関する取扱規程

公立大学法人九州歯科大学受託研究に関する取扱規程

公立大学法人九州歯科大学奨学寄附金取扱規程

公立大学法人九州歯科大学奨学寄附金取扱細則

公立大学法人九州歯科大学決裁規則

公立大学法人九州歯科大学職員の懲戒等に関する規程

契約・検収について（平成29年度更新）

- 発注について、物品において研究室発注が可能な範囲は、**物品単価5万円未満かつ総額50万円未満**の発注までが対象となります。また、業務委託等（修繕等含む）については、**一業務あたり単価10万円未満**の業務委託までが対象となります。
- 上記に記載した金額以上の発注となる場合には、**発注書兼発注依頼書に見積書及びカタログ・仕様書等**を添付して、必ず経営管理部財務管理班まで提出し、発注を依頼してください。今後の総務班への発注連絡票の提出は必要ありません。この場合の契約事務については財務管理班が行います。
- **発注書兼発注依頼書**には、支出財源の特定のため、**必ず支出する財源科目**を記載してください。
- **財源が公的資金である契約は全て検収を行うことと変更しています。**
- **インターネット購入を行う場合は、納品先を必ず本学にしてください。**
- 業者から見積書や請書を徴収する場合は**必ず日付を入れる**よう指示してください。また、同様に**請求書に必ず日付を入れる**よう指示してください。

契約時における会計のルールについて

1. 物品購入・業務委託契約の際、提出資料一覧（研究費の場合）

購入パターン / 帳票名	物品・委託等 発注事前伺	カタログ 仕様書等	見積書等	発注書兼発 注依頼書	契約書 (請書)	発注 連絡票	納品書 作業報告書	請求書	購 入 依頼書
①購入総額250万円以上	○ *注1	○ *注3	○ *注4	-	-	廃	○	○	-
②購入総額50万円以上250万円未満	○ *注2	○ *注3	○ *注4	○ *注2	-		○	○	-
③購入総額10万円以上50万円未満	-	○ *注6	○ *注4	○ *注6	○ *注5	止 ※7	○	○	○
④購入総額10万円未満	-	○ 注6	○ *注6	○ 注6	-		○	○	○

注1) 参考見積額が250万円超の場合は、「物品・委託等事前伺」を作成し、希望納期の1ヶ月前又は履行（開始）日の2ヶ月前までに財務管理班へ提出願います。

注2) 「物品・委託等発注事前伺」・「発注書兼発注依頼書」を作成し、財務管理班に提出願います。

注3) カタログの徴収または、仕様書等を準備し、「物品・委託等事前伺」に添付願います。

注4) 購入価格の妥当性を証明するため、2社以上の見積書が必要です。（競争入札となる場合は参考見積書）

また、独占販売品等、競合他社がない場合は、直販証明（独占販売等している旨の証明書）が必要です。

注5) 一つの物品単価が5万円未満で発注総額が10万円を超える場合は不履行時等のリスクを回避するため請書（簡易な契約書）を作成します。

注6) 一つの物品単価が5万円を超える又は一業務あたり単価が10万円を超える場合は、見積書及び仕様書等を準備し、「発注書兼発注依頼書」に添付願います。

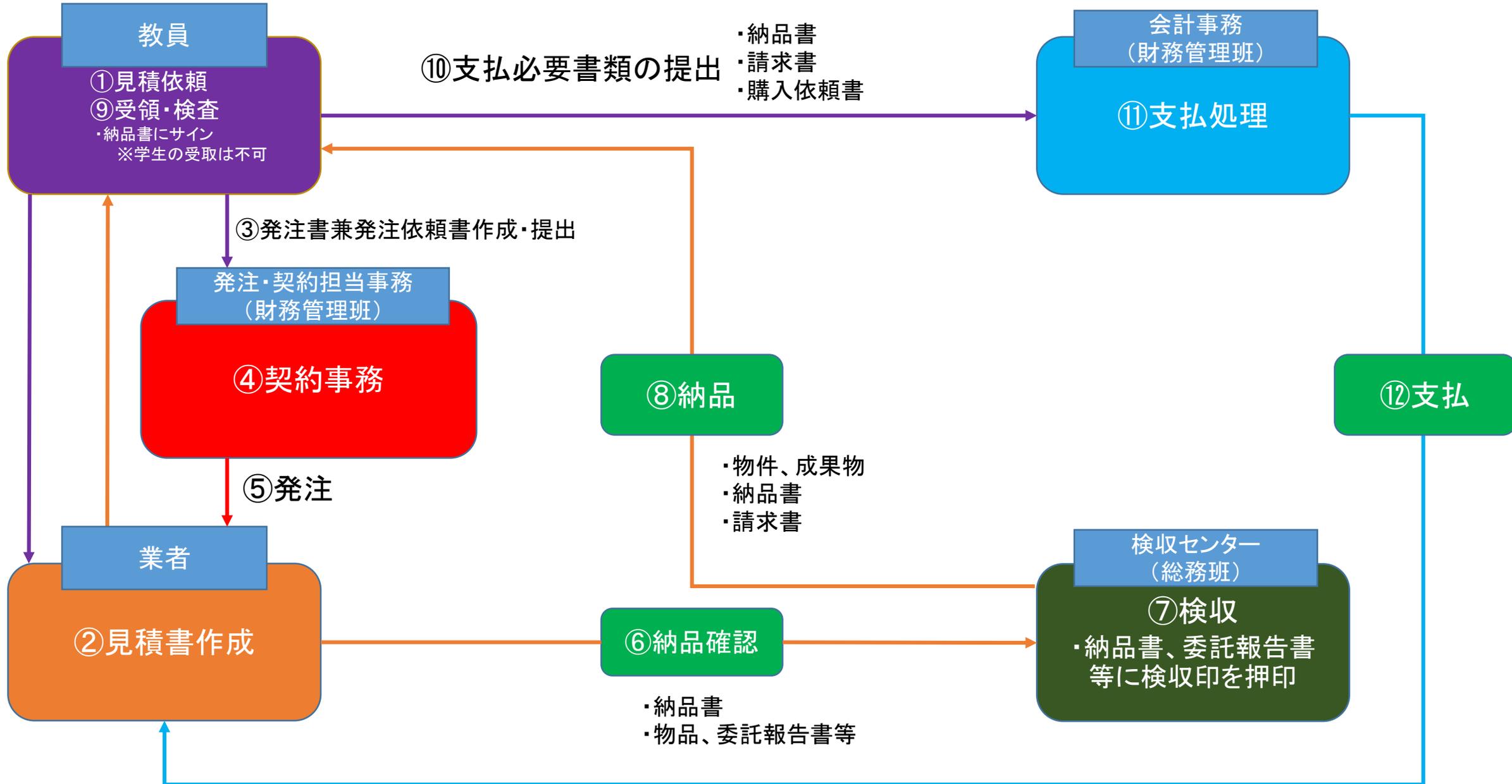
「発注書兼発注依頼書」については、財務管理班に提出願います。「発注書兼発注依頼書」の提出の対象となる契約については財務管理班が行います。

注7) 「発注書兼発注依頼書」により、発注内容の確認を行うため、発注連絡票は廃止いたします。

役務業務等については「発注書兼発注依頼書」に添付の仕様書を基に成果物の検収、修繕業務等については事務職員による履行確認を行います。

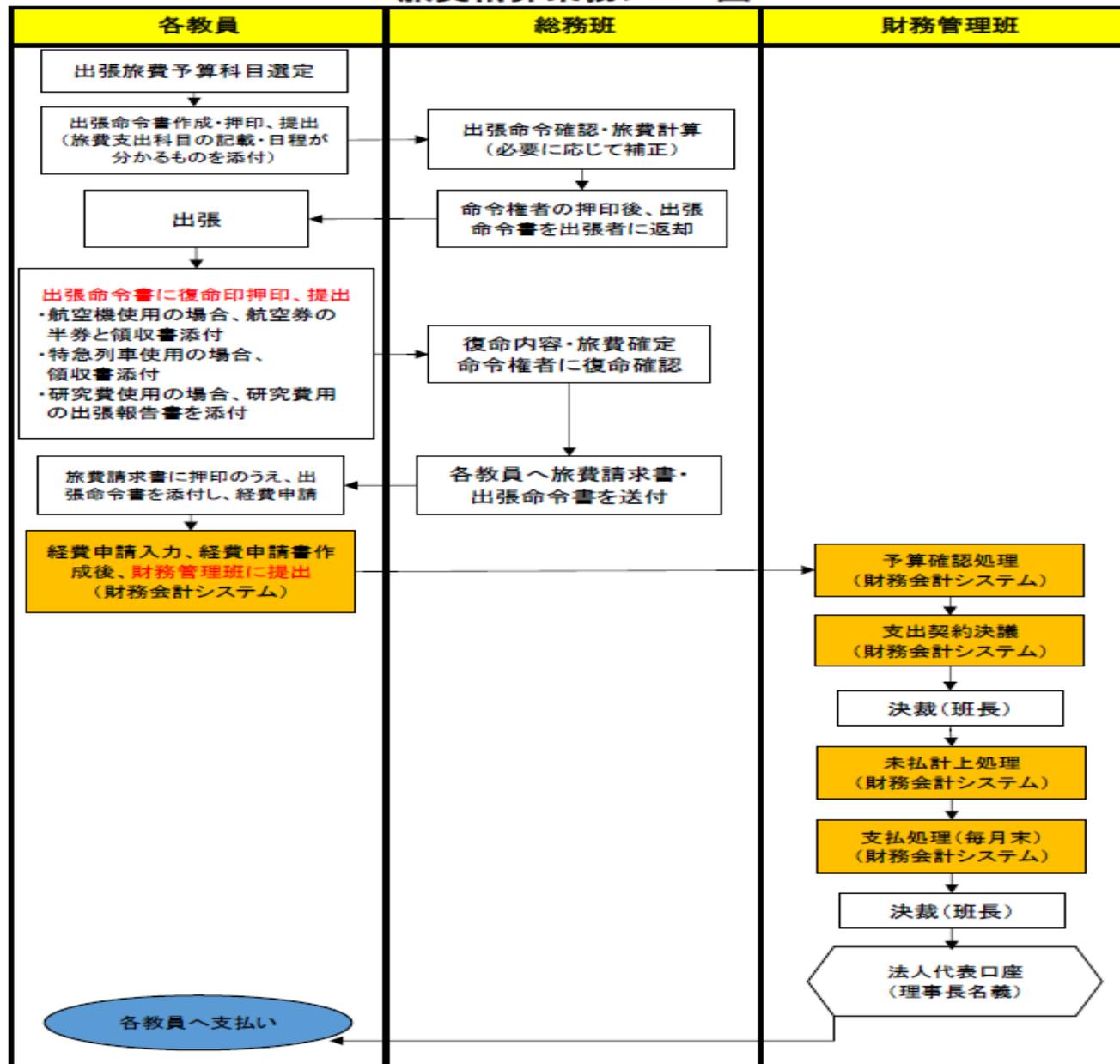
※公的資金を財源とした物品購入・業務等については全て検収を行いますが、事後のモニタリングによる確認は行います。

発注・契約・支払の流れ(物品単価5万円以上若しくは総額50万円以上・一業務単価10万円以上の場合)



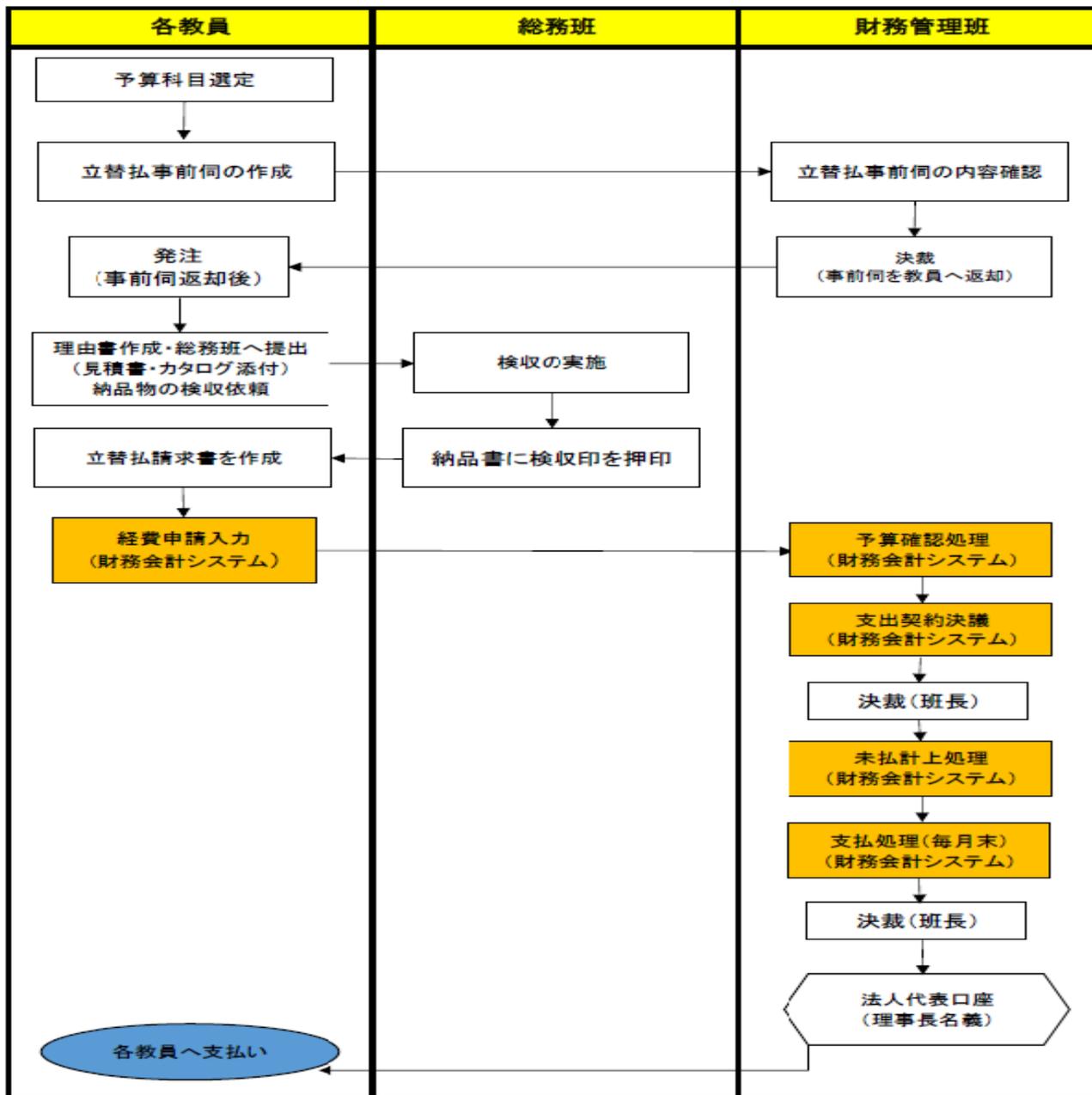
出張旅費の精算業務フロー図について

旅費精算業務フロー図



発注依頼が必要な金額における物品購入を立替払いで行った場合

各教員の立替払いのフロー図(競争的資金を財源として5万円以上の物品を直接物品を購入した場合)



研究費の使用における研究者の権限と責任

研究者は、予算の配分を受けることで「予算管理者」となり、当該予算の管理及び執行に関する事務を委任され、予算の使途の決定などを行います。

研究者は、自らに配分された予算の管理責任者として、**善良な管理者の注意をもって財務及び会計に関する事務を処理する義務**があります。

○発注前の確認事項

①財源の特定	あらかじめ購入財源を特定してください。
②財源の使用ルールの確認	財源によっては使用できない経費があります。事前にルールを確認してください。
③業者の選定	価格面などで本学にとって最も有利な条件を提示した業者を選定してください。

○禁止事項

①意図的な分割発注	同一時期に発注・納品する同一物品を特段の理由なく分割発注を行うこと。
②合理的な理由のない偏重発注	合理的な理由無く、特定の業者に偏った発注を行うこと。
③業者との不必要な接触	業者との接触は最小限にとどめ、不必要な接触を行うこと。

研究費の使用に際して

- ①競争的資金の研究課題とは**直接関係のない出張の旅費**を支出することは認められません。
(他の委託研究遂行による出張等)
- ②研究者の責によらない場合を除く**旅費のキャンセル料**は支出できません。
- ③研究課題とは直接関係のない経費の執行はできません。(物品費、設備費、人件費)
- ④研究中に発生した事故・処理等に要する費用は支出できません。
- ⑤競争的資金による**学会に係る経費**は基本的に支出できません。(入会金、年会費、単なる懇親会費等)。
(ただし、個人研究費による執行や**研究課題遂行に必要な学会の参加費の執行は可能**です。執行する際の伝票に理由書等を添付してください。)
- ⑥**研究計画に沿わない時期**による物品や備品の購入。
(ある一定時期に集中した研究費の執行は不正を疑われかねません。特に年度末に高額な備品等の購入は研究計画に沿った支出と判断することが厳しいためご注意ください。)
- ⑦競争的資金は制度ごとに使用できない経費があるので、使用する際は当該補助金等の使用ルールを確認の上使用する必要があります。
- ⑧研究助成財団等から研究者個人あるいは研究グループに対する助成を受けた場合において、大学による機関経理を行う必要があります。
- ⑨**研究費を財源としたパソコンやデジタルカメラ等の換金性の高い物品を購入した際は大学の規定に基づき管理**されます。大学が関与しない処分等ではできませんのでご注意ください。

研究費における不正行為とは

- 「預け金」 架空の取引により研究機関に代金を支払わせ、業者に預け金（プール金）として管理させること。
- 「カラ出張」 意図して実態の伴わない出張旅費を研究機関に支払わせること。
- 「カラ謝金」 意図して実態の伴わない作業謝金を研究機関に支払わせること。

具体的な内容

- 預け金
- ① 業者に架空の取引を指示し、**虚偽の納品書、請求書等を作成**させ、研究費から支払っていた。
 - ② 架空発注により消耗品等を購入したように装い、研究機関から補助金を支出させ、業者に預け金として管理させた上で、必要に応じ研究機関に保管された納品伝票とは異なる研究用物品の購入に充てていた。
 - ③ 物品等を研究機関による正規の手続きを経て購入し、**納品検収を受け、支出手続がなされた後、物品等を業者に持ち帰らせ**、支払金額を預け金として業者に管理させた。その後、**正規の手続きを経ずに物品等を納入**させ、その代金を預け金から支出していた。
- カラ出張
- ① 出張を取止めたにも関わらず、偽りの出張報告書を提出して出張が行われたかのように装い、不正に旅費を受領していた。
 - ② 海外渡航に係る旅費に妻子を同伴するための費用を含んで精算したほか、**研究課題の目的からはずれた共同研究の打ち合わせをする**ために、予定外の目的地に滞在した。
- カラ謝金
- ① 勤務実態のない勤務報告書をアルバイトに作成させて賃金を請求し、研究費から賃金が支払われた後、**研究者に賃金の一部を戻させ、私的流用**していた。
 - ② 勤務実態のない勤務報告書を大学院生のアルバイトに作成させて請求し、**補助金から賃金が支払われた後、その賃金をプールして大学院学生の学会参加の旅費に充てていた。**

研究費における不適切な支出

○「期ずれ」

取引先の事由により納品が遅れてしまい、翌年度に納品されたものを当年度に納品したこととする行為も、不適切な支出等に該当します。

発注された物と実際に納品された物が同一であっても、状況によっては「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の「他の用途への使用」（＝不正）とみなされる可能性があります。

○「分割発注」

本来は一つの調達案件（例として10万円以上）とすべきにも関わらず、同一業者に分割して（例として10万円未満）調達することは不適切な支出に該当します。

分割発注は、業者と教職員との癒着がエスカレートし、不正（預け金等）の温床となる恐れがあります。また、分割発注は、予算全体で経費が増加する可能性があるため、会計検査院等の検査機関も注意しています。

研究費の不正使用を行った場合の措置

14ページのような研究費の使用を行えば、**研究のための流用又は私的流用に関わらず**、全ての行為が研究費の不正使用と判断されます。

研究費の不正使用を行えば、研究費の一部又は全部返還となります。競争的資金の場合は、**私的流用**を行った研究代表者や共謀者は**10年間の応募資格の停止**となります。私的流用を行わなかった場合においても、**1～5年間の応募資格の停止**となります。善管注意義務違反であっても**最大2年間応募資格が制限**されます。

また、研究費の不正使用を行えば、「公立大学法人九州歯科大学職員の懲戒等に関する規程」により**懲戒処分**が課されます。また、法律上の措置として**民事訴訟や刑事告発**を本学又は研究費を配分した機関が行う場合もあります。

研究費の不正使用が見受けられる旨の**通報**があった場合は「九州歯科大学研究活動における不正防止等に関する規程」に基づき、調査の要否判断や調査委員会の設置を行います。調査により研究費の不正使用が認められるか否か、不正の内容及び被通報者の構成員について不正関与の度合を**認定**し、不正使用があったと認定された場合は、不正使用に関与した者の氏名・所属、不正使用の内容、本学が公表時までに行った措置の内容等を公表します。

不正が行われた旨の通報があれば、各政府省庁及び研究費を配分した機関に研究機関は常に状況報告を行わなければなりません。その際には、不正使用が行われた**研究費の執行は停止**されます。

研究費の不正使用が見受けられる場合は**経営管理部までご連絡**ください。

また、研究費の執行について疑問等あれば同じく**経営管理部までご連絡**ください。

本学における不正防止策について

- 公的資金を財源とした契約は全て検収を実施
- 発注業務を事務職員が実施（小額発注を除く）
- 内部監査の実施
- 納品物品等のモニタリングによる事後確認の実施
- 高額備品等における事後の実態調査の実施
- 不正行為相談・通報窓口の設置（経営管理部総務班）
- 研究費の不正使用防止に係る誓約書の提出
- 取引業者に対して研究費の不正使用防止に係る誓約書の提出

※科学研究費の執行に関して

次に該当する経費は支出できませんのでご注意ください。

- 交付申請書記載の研究目的以外のものや、研究と直接関係のないもの。

〔例〕酒・煙草代、手土産代、学会年会費、名刺代、印鑑代等

- 建物等の施設に関する経費。基本的には事務局が対応。ただし、直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付費等のための経費を除く。
- 机、いす、電話、複写機等、研究機関で通常備えるべき物品を購入するための経費。
- 研究実施中に発生した事故・災害処理のための経費。
- 年度を超える契約に対する支払い、年度内に納入が完了しない物品の購入経費（科研費（補助金分・基金分の最終年度）の場合）。
- 科学研究費の研究課題と関係のない学会の参加費、出張。