

**横浜国立大学**

**研究費使用の心得**



# 国立大学法人横浜国立大学における公的研究費の 適正な使用に関する行動規範

平成20年6月26日 役員会決定

国立大学法人横浜国立大学（以下「本学」という。）の公正な研究遂行を今後とも確保・充実していくためには、公的研究費を使用する本学研究者とこれを支援する者（以下「教職員」という。）が、関係法令及び学内規則等を遵守し、常に自らの行動を律することが重要である。

教職員は職種に拘わらず、社会に対して**公的研究費の使用に関する説明責任があることを十分自覚**して、その透明性の確保・向上に努めなければならない。

その自覚の下に、教職員は、次に掲げる項目を研究活動に係る行動の柱として、適正な業務遂行に励まなければならない。

1. 教職員は、関係法令及び学内規則等を遵守し、廉潔性を以って業務を遂行しなければならない。
2. 教職員は、公的研究費の公共性を常に自覚し、行動しなければならない。
3. 教職員は、研究活動について強い倫理意識を持って、常に公私の別を明らかにしつつ、利害関係者への対応に細心の注意を払い、節度をもって行動しなければならない。
4. 教職員は、自らの業務を適正に遂行するとともに、本学関係部署間との円滑なコミュニケーションを図り、相互協力の下、不正防止に努めなければならない。
5. 公的研究費の不正使用または不正の恐れがあることを知った教職員は、速やかに通報(告発)連絡窓口等に通報しなければならない。

# 会計ルールのポイント

## 1. 計画的な予算・執行管理

- ① 教育研究費の多くは、国民の税金や学生・保護者からの授業料です。貴重な資金を大切にして計画的に執行しましょう。

### よくある質問(FAQ)

Q 1 目的外使用は可能ですか。

A 1 公的研究費にはそれぞれ目的があり、予算措置されています。補助金については、補助金適正化法の適用を受け、交付目的以外の他の用途への使用が禁止されています。

Q 2 年度末に執行が集中することは可能ですか。

A 2 計画どおりの執行であれば可能です。ただし、監査・検査等で複数の財源の調整、研究に必要なない執行の可能性があると指摘を受ける場合があります。

Q 3 競争的資金の個人経理はできますか。

A 3 競争的資金を含む公的研究費に限らず、個人で受けた寄付金についても、大学機関による経理を原則とします。

## 2. 適正な契約・検収

- ② 物品等の請求をする時は、物品請求システムによる残額をチェック後、必要な情報を入力し、発注してください。
- ③ 教職員による発注は、緊急を要する場合や特殊な物品である場合に限り、1調達当たり100万円未満の金額の範囲であれば可能です。
- ④ 納品確認は、宅急便等の特別な物品を除いて納品検収センターを通して行います。
- ⑤ 納品検収センターによる納品事実の確認を受けない物

品の代金を支払うことはできません。

- ⑥ 年度内に納品検査を行ったものは、翌年度の予算から支払うことはできません。

#### よくある質問(FAQ)

Q 4 納品・検収していない物品の代金を支払うことはできますか。

A 4 契約により前金払、中間払等の定めがあるもの以外は、支払うことはできません。納品されたと虚偽の支払手続きを行った場合は、不正行為となります。

Q 5 納品・検収している物品の代金を支払わなかった場合はどうなりますか。

A 5 納品された場合は、大学として支払義務が発生します。予算がないとの理由から支払わないことはできません。発注時には予算の残額を十分確認してください。

### 3. 適正な旅費請求

- ⑦ メール、書面、口頭により必ず事前に所属部局の事務担当者に届けましょう。

- ⑧ 航空賃の領収書、搭乗半券又は搭乗証明書、パック料金の領収書、その他必要な証拠書類は必ず添付しましょう。

#### よくある質問(FAQ)

Q 6 旅費の「日当」とはどのようなものですか。

A 6 日当は大まかに半額が食事代、半額が出張に係る諸雑費とされています。このため、会議費や学会参加費に食事代が含まれる場合は、日当を減額して請求していただくこととなります。

Q 7 安価なパック料金（交通費＋宿泊料）で出張しましたが、宿泊費は定額で請求しても良いですか。

A 7 パック料金に宿泊料が含まれている場合には、パック料金の実費で請求してください。なお、パックに含まれない宿泊日数分については、定額で請求していただいても結構です。

Q 8 用務日数の変更や安価なチケットを購入した場合、概算で支払われた旅費との差額はどのようにすれば良いでしょうか。

A 8 返納しなければなりません。

#### 4. 適正な謝金支出

⑨ 業務を委嘱する場合には、事前に委嘱業務計画書を作成しましょう。

⑩ 謝金を請求するときは、事実関係の明確な委嘱業務計画書と謝金支出依頼書を提出しましょう。

#### よくある質問(FAQ)

Q 9 学生に実験補助を依頼したいが、謝金で支払いできますか。

A 9 補助的業務については、非常勤職員もしくは短期間勤務職員として雇用する必要があるため、謝金では支払うことはできません。

Q 10 謝金を執務者の所属する企業等に支払うことができますか。

A 10 謝金は個人に対して執務を実施してもらったことに対する謝礼ですので、原則、執務者個人への支払いとなります。所属企業等の取り決めによりやむを得ず所属企業等に支払う場合でも、個人への謝金であるため所得税の源泉徴収の対象となります。

#### 5. 外部資金の管理

⑪ 科学研究費補助金や受託研究等公的機関からの経費は、資金の立替制度がありますので、活用しましょう。

⑫ 科学研究費補助金、受託研究等経費の外部資金等は資金配分機関の使用ルールに従って執行しましょう。

#### よくある質問(FAQ)

Q 11 公的研究費とは具体的に何を指すのですか。

A 11 本学以外の公的機関から受入れ、管理する研究資金で競争的資金も含まれます。代表的なものは、文部科学省科学研究費補助金制度やグローバルCOEプログラム、科学技術振興調整費、産業技術研究助成事業などがあります。

Q12 公的研究費毎にルールが異なる点はどこですか。

A12 競争的研究資金によっては、少額であっても複数の業者から見積書を徴し競争の上、契約をしなければならないもの、やむを得ず随意契約する場合は、購入価格の妥当性を証明する必要があるもの等、本学規程と異なる場合があります。また、経費によっては、購入することができない等、各補助金の要項、契約書等により内容が異なりますので、必ず確認してください。

## 6. 適正な物品等の管理

- ⑬ 建物、設備、物品等は大学に帰属します。適正に管理しましょう。少額な物品であっても適正に管理しなければなりません。
- ⑭ 公的研究費で購入した資産（設備・備品等）についても資金配分機関のルールで管理しなければなりません。（科学研究費補助金で購入した設備、備品は、大学へ寄付しなければなりません。）

### よくある質問(FAQ)

Q13 公的研究費で購入した消耗品や 20 万円未満の物品は管理しなくても良いのですか。

A13 公的な資金が投入されているという意味から少額な物品であっても使用者の責任において管理してください。配分機関の使用ルールによっては、消耗品でも受払簿の作成を必要としたり、本学の基準である 20 万円未満が、より低い金額で設定されている場合があります。

Q14 物品は使用しなくなったら自由に処分（廃棄）しても良いのですか。

A14 管理方法については、本学の規程で定める管理方法（会計事務の手引き「9. 物品の管理について」に記載）と競争的研究資金等で取得した場合の管理方法とでは、異なる場合がありますので、各補助金の要項、契約書等により、処分の制限の有無を必ず確認してください。また、処分する場合でも積極的に、リサイクルシステム（MOTTAINAI）に掲示し、資源の有効活用をお願いします。

# 不正使用に対する処分

不正使用を行った「個人」に対する処分だけでなく、「研究機関」が資金配分機関から処分を受けることがあります。

## 1. 個人に対する処分

### ①学内の処分

「国立大学法人横浜国立大学教員の懲戒等に係る審査及び手続きに関する規則」及び「国立大学法人横浜国立大学教職員の懲戒等に係る審査及び手続きに関する規則」別紙懲戒処分標準例2. 業務上の取扱い関係(12)により処分を受けます。

規則(抜粋)

#### (12) 公的研究費の不正使用

国立大学法人横浜国立大学における公的研究費に係る通報等に関する取扱細則に定める公的研究費における不正使用を行った大学教員(教職員)は、懲戒解雇、停職、減給又は戒告とする。

### ②資金配分機関の処分

競争的資金には、それぞれ制度毎に応募資格停止、加算金を含めた資金の返還等のペナルティが設けられています。詳細は当該競争的資金制度を確認してください。

### ③法律上の処分

本学又は資金配分機関から民事及び刑事告訴を受けることがあります。

## 2. 研究機関に対する処分

研究機関(本学)に対して、次のペナルティが課せられることがあります。

①研究費の不適切処理の疑いが生じ、適切な物品検査を怠っていた場合は、研究機関(本学)が当該研究費に相当する額を返還しなければならない。

②経費管理体制の不備により、悪質な不正使用事案が発生した場合には、研究機関(本学)に対する間接経費の減額査定等が実施される。

③研究機関(本学)に所属する他の研究者にも競争的資金の応募資格の停止措置が課せられます。

## わからないことや困ったときは

### ●公的研究費に関する相談受付窓口

- ◆会計処理の規則や運用方針等の事務処理、使用ルールなど  
⇒財務部財務課副課長 E-mail : [zaimu.fukukacho@nuc.ynu.ac.jp](mailto:zaimu.fukukacho@nuc.ynu.ac.jp)  
TEL : (045)339-3042
- ◆寄附金の受入、受託研究等の受入契約、科学研究費補助金等の申請、使用ルールなど  
⇒産学連携課外部資金係 E-mail : [sangaku.gaibu@nuc.ynu.ac.jp](mailto:sangaku.gaibu@nuc.ynu.ac.jp)  
TEL : (045)339-3077・3078

### ●公的研究費に関する通報(告発)受付窓口

- ◆本学又は研究資金の配分機関が定めた使用ルールに違反し、虚偽の申告に基づき経費を支出させるなど  
⇒財務部財務課副課長 E-mail : [zaimu.fukukacho@nuc.ynu.ac.jp](mailto:zaimu.fukukacho@nuc.ynu.ac.jp)  
TEL : (045)339-3042

- 会計事務についての詳細は、「会計事務の手引き」をご覧ください。  
ご覧になるには、物品請求システムアドレスをクリック  
<http://zaimubw.jmk.ynu.ac.jp/bupin/>



国立大学法人  
**横浜国立大学**  
YOKOHAMA National University

平成21年 3月 発行  
横浜国立大学 不正防止推進室