

公的研究費使用の手引き



2021年4月 改訂版



かのや
国立大学法人 鹿屋体育大学
NIFS NATIONAL INSTITUTE of FITNESS and SPORTS in KANOYA

※ この手引きは、改訂されることがあります。
最新のもの、下記のホームページをご参照ください。
<https://www.nifs-k.ac.jp/>

はじめに

この手引きは、会計手続きの理解不足等から生じる公的研究費の不正（不適切）な使用を防止する観点から、研究活動を行う本学の教職員に対して、経費の使用ルール等について示したものです。

公的研究費を取り巻く状況は、昨今の不正使用の実態等が多数報道されたことにより社会問題化し、教育研究機関である国立大学法人のコンプライアンスの徹底と自覚など、研究費の不正使用の防止に向けた取り組みが社会的に要求されており、今後も研究費の使用等については利害関係者から厳しい目が向けられることとなります。

このことから、本学としても教育研究機関として率先して公的研究経費の不正使用の防止に向けた取り組みを行うこととし、平成21年1月15日付けで「鹿屋体育大学における公的研究費の不正防止計画」を策定しました。その一環として本手引きを教育研究活動に関与する全教職員に配付することとしたものです。

本手引きは、公的研究費の使用について基本的なルールを示したのですが教育研究経費使用のルールは各制度ごとに異なります。

教育研究経費の使用にあたっては当該制度ごとに定められているルールを熟知したうえで、本手引きを活用してください。

本学は、国立大学唯一の体育大学として、国民各層のスポーツへの多様なニーズに応える教育・研究組織を柔軟に編成し、スポーツを通じて創造性とバイタリティに富む有為の人材を輩出するとともに、明るく豊かで活力に満ちた社会の形成に貢献することを自らの義務としております。

教職員におかれては、教育研究の推進のためには社会の理解と支援が必要不可欠であることをそれぞれが自覚し、社会の信頼に応え得る教育研究活動を推進してください。

国立大学法人
鹿屋体育大学長 松下 雅雄

もくじ

1	公的研究費とは	1
2	公的研究費の不正使用とは	2
3	公的研究費の適正使用のために研究者がしなければならないこと	3
4	研究費の使途	5
5	競争的資金で使用できないもの	7
6	教職員が常に心掛けるべきこと	8
7	事務職員がしなければならないこと	9
8	換金性の高い物品の管理	10
9	使用ルールや事務手続きの相談窓口	11
10	不正使用情報の通報窓口	12
11	不正使用と認定された場合の処分	13
【資料編】		
資料1-1	物品購入に係るフローチャート	14
資料1-2	図書の購入に係るフローチャート	15
資料2	旅費支給に係るフローチャート	16
資料3-1	謝金と給与の手続き先について	17
資料3-2	アルバイト雇用に係るフローチャート	18
資料3-3	報酬支給（謝金）に係るフローチャート	19
資料3-4	マイナンバーの収集について	20
資料4	研究費不正防止計画の責任体制	21
資料5	令和3年度研究費不正防止室活動計画	22

1 公的研究費とは

本学では「鹿屋体育大学における公的研究費の適正管理に関する規程」により公的研究費として、「競争的資金」、「民間企業等からの研究資金」、「国から交付される運営費交付金等」と定義しています。さらに研究費の目的ごとに守るべきルールが違います。

研究費の種類		規範の種類
国等からの競争的資金	補助金（科研費など）	①補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 研究資金制度ごとの補助条件 ②鹿屋体育大会計規則などの学内規則等
	受託費（科学技術振興調整費、NEDOなど）	①契約書 研究資金制度ごとの使用ルール ②鹿屋体育大会計規則などの学内規則等
国又は民間企業等からの研究資金	受託研究費 共同研究費	①契約書等 ②鹿屋体育大会計規則などの学内規則等
	寄附金	①寄附目的 ②鹿屋体育大会計規則などの学内規則等
運営費交付金等		①鹿屋体育大会計規則などの学内規則等

研究費の取扱いに関する注意事項

国等からの競争的資金、受託研究費及び共同研究費等は、教員自らの発意に基づき採択された課題等であっても、「研究機関」として適正に資金の管理を行う必要があります。

また、財源によっては詳細な報告を求められたり、研究終了後に補助金等を交付した機関による実地調査が行われる資金もあります。

研究助成団体から採択された助成金に関する注意事項

教員が研究助成団体の助成事業に応募し採択された場合、「職務上の研究に対するもの」として、所属機関において適正に資金の管理を行う必要がありますので、採択された場合は、研究・社会連携課までお知らせ願います。また、個人経理を行った場合は、会計検査院の実地検査等で「不当事項」とされ、社会的信用の失墜につながります。

なお、助成金によっては、研究期間終了後に詳細な報告を求められるものもあります。

※個人宛助成金は所得税（及び住民税）の課税対象となり、確定申告が必要です（非課税対象を除く）。一方、大学に寄附した場合は寄附金控除の対象となります。

2 公的研究費の不正使用とは

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大学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。

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

■ 研究費の不正使用の事例

● 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、支払われた代金を業者に「預け金」として管理させ、翌年度以降に物品・試薬等を納品させた。
- ・ 業者に取引実態と異なる虚偽の書類を作成させ、支払われた代金を業者に預け金として管理させ、研究室等の模様替え等に充当した。

● カラ出張及び出張費用の水増し請求

- ・ 出張を取り止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、同じ業務に係る旅費を大学に請求し2重に旅費を受領した。
- ・ パック旅行等で航空券等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、不正な運賃で旅費を請求して差額を私的に使用した。
- ・ 出張先で、友人宅等に宿泊したにもかかわらず、ホテルに宿泊したとして不正に旅費を受領した。

● カラ雇用、カラ謝金（報酬）及び謝金の水増し請求

- ・ 実験に係る資料整理の名目で学生あてに実態を伴わない給与を支出し、これを返還させ飲食代等に使用した。（カラ雇用）
- ・ 研究協力者と実態のない研究協議等を実施したことにして、謝金（報酬）を大学に請求し不正に研究費を支出させた。（カラ謝金）
- ・ 実際に勤務していないのに日数や時間数を水増しして謝金を支出し、これを返還させ研究費等に使用した。（謝金の水増し請求）

還流行為について

学生に対して作業実態に基づき適切に支給された給与及び報酬であっても、その全部又は一部を回収する還流行為は社会的に不適切な行為であり、禁止されています。

3 公的研究費の適正使用のために研究者がしなければならないこと

物品の購入、旅費の請求、学生等の雇用確認・報告及び外部講師に対する謝金の支出に関し、研究者がしなければならない事項について説明します。

【物品購入等の場合】

- ① 購入依頼（発注）時の適切な財源の特定
- ② 検収担当職員による適切な納品検収
(契約担当職員又は教員等のみによる納品検収は認めていません。)

■物品購入等の際の基本的な流れ

資料1「物品購入に係るフローチャート」を参照してください。

物品の納品検収について

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納入時等、検収担当職員では十分な納品検収が困難なときは、専門的知識及び技術等を有する教員等を特別に検査員として発令し、納品検収を行う場合もあります。

【旅費を請求する場合】

- ① 復命書及び出張報告書等による出張（業務）の事実確認
- ② 証拠書類による所要経費の証明

■出張した際の旅費請求の基本的な流れ

資料2「旅費支給に係るフローチャート」を参照してください。

- ・ 旅行者は、書面にて出張の結果報告をする必要がありますので、出張期間終了後は、速やかに復命書を作成し担当課へ提出してください。
- ・ 旅行者は、航空機を利用して出張した場合は、それを証明するために、搭乗券の半券及び領収書等の証拠書類を添付してください。

■旅費を請求する際に添付が必要な交通機関の証拠書類

種類	交通機関	証拠書類
国内旅行	航空機	搭乗券の半券（搭乗券を紛失等した場合は航空会社が発行する‘搭乗証明書’）領収書及び旅程の明細（パック料金使用時のみ）
	鉄道、船舶、バス	現在のところ添付の必要はありません
外国旅行	航空機	搭乗券の半券（又は搭乗証明書）、パスポートの出入国が証明できるページの写し、旅行見積書等（航空賃、各種諸税等の内訳がわかるもの）及び領収書
	船舶	現在のところ添付の必要はありません
	鉄道、バス	現在のところ添付の必要はありませんが、長距離を移動する場合は、事前に出納係へご連絡ください。

【学生等を短期の研究補助者として雇用した場合】

- ① 学生等の意思確認のうえ、作業内容、作業期間及び単価の説明
- ② 教務課での作業時間と授業時間との重複の有無について確認
- ③ 出勤簿による作業実態の証明

■学生等を雇用した際の基本的な流れ

資料3-2「アルバイト職員（学生研究補助員等）の雇用に係るフローチャート（教員用）」を参照してください。

【専門的知識の提供に対する報酬の場合】

講演会開催のため外部講師による専門的知識の提供に対する謝礼などは、報酬（労務の対価として給付されるもの）とされ、支給する際は実施済報告書及び出勤簿（又は講演日時等が記載されたパンフレット等）により、研究協力業務の実態があることを証明してください。

■報酬を支給する際の基本的な流れ

資料3-3「報酬支給（謝金）に係るフローチャート」を参照してください。

4 研究費の使途

研究費は研究遂行のため必要な経費として、使用できます。

また、研究目的で物品等を購入された際の代金は、本学経営戦略課会計室より相手方に直接支払いますが、研究遂行上やむを得ない場合、本学が認めた経費について教員が立替払いすることができます。

なお、研究費の制度によっては、要件を満たした場合に限り、翌年度に繰り越して使用できるものもあります。

■研究費の使用

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、研究費のうち競争的資金は、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。

- ・ 物品購入費
- ・ 印刷製本費
- ・ 保守・修繕費（機器のメンテナンス、修理など）
- ・ 運搬費（研究資料の送料など）
- ・ 旅費
- ・ 報酬、給与
- ・ 学会参加費
- ・ 会議費（研究に必要な場合に限る）
- ・ 建物賃借料及び機器使用料 など

■立替払い

研究遂行上やむを得ない場合において、次の事項に係る経費は研究者が一旦立替えて支払った後、書面にて大学に請求することができます。

- ・ 学会参加料
- ・ 論文投稿料
- ・ 出張先での書籍の購入
- ・ 有料道路通行料
- ・ ガソリン代
- ・ その他事前に学長の承認を受けた経費 など

立替払いの請求手続きについて

大学への請求に当たっては、「本人が支払ったことを証明する書類」（領収書、クレジットカードの利用明細書など）を提出してください。
また、立て替えをした際は、速やかに大学に請求してください。

■ 科研費の翌年度への繰り越し

一部研究種目の「基金化」により繰り越し、前倒しが容易になりました。一方で従来の「補助金」も残っており、「補助金分」は従来どおりやむを得ない事由により、研究が予定された期間内に完了できない見込みとなった場合、**所要の手続きを経ることで翌年度に繰り越して使用することができます。**

「基金分」「補助金分」は以下のとおりとなっており、それぞれ取扱が異なりますので注意が必要です。

■ 「基金分」

対象種目：基盤研究（C）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究

- ① 「研究費の前倒し使用」
研究に進展があった場合、翌年度以降に使用する予定だった研究費を前倒しして請求することができます。（年2回申請可能）
- ② 「研究費の繰り越し」
研究費の繰り越し手続きが不要になりました。
※最終年度に繰り越しを希望する場合は別途手続きが必要です。

■ 「補助金分」

対象種目：基盤研究（B）、特別研究員奨励費

繰り越しについても『調整金』制度の導入により、前倒し使用、一定要件を満たす場合の次年度使用が可能になりました。

※ 科研費については、研究種目ごとに使用の取り扱いが異なりますので、事前に研究・社会連携課までご相談ください。

5 競争的資金で使用できないもの

競争的資金には、補助金等の制度ごとに使用が制限されています。
また、使用する際は当該補助金等の制度を確認のうえ執行してください。
なお、この項目では競争的資金の使用制限に関する共通事項、及び本学において経費管理し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。

■競争的資金の主な制限事項

① 他の経費との混同（合算）使用の禁止

例えば、科研費での用務に係る出張の際に、経費不足等の理由によりその交通費の半額を科研費で支出し、不足分を他の競争的資金から支出することはできません。
※科研費については、教員教育研究経費との合算使用は可能です。

② 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。それ以外は支出できません。

③ 酒、煙草など嗜好品の購入の禁止

■科研費（直接経費）で使用できない経費

① 建物等の施設に関する経費

（科研費により購入した物品の軽微な据付費を除く）

② 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費

③ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金

④ その他、間接経費を使用することが適切な経費

※ 科研費の間接経費の使途については**担当係**へお問い合わせ願います。

■厚生労働科学研究費（直接経費）で使用できない経費

① 建物等の施設に関する経費

（科研費により購入した物品の軽微な据付費を除く）

② 研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費

③ ファーストクラス等の特に高額な割増運賃等

④ 回数券、プリペイドカードの類（研究協力謝品として購入する場合を除く）

⑤ 会議後の懇親会飲食代 など

6 教職員が常に心掛けるべきこと

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鹿屋体育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。

■研究活動における不正行為の防止

研究活動のあらゆる局面において次のことに注意

- (1) 研究費の不正使用を行わない。
- (2) ねつ造、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。

■鹿屋体育大学倫理規則第3条に記載されている倫理行動基準

役職員は、本学の役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基準として、行動しなければならない。

- (1) 役職員は、職務上知り得た情報について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) 役職員は、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) 役職員は、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) 役職員は、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) 役職員は、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。

7 事務職員がしなければならないこと

事務職員は、研究費の執行に係る専門的知識の習得に努め、常に研究費の適正かつ効率的な執行を心掛けなければなりません。

また、経費の支出に当たっては、支出の原因となる事実を確認しなければなりません。

支出の原因となる事実の確認は、適正な研究費の支出のために必要不可欠なことであるため、次に掲げる事項を確実に実施してください。

【物品購入等の場合】

検収担当職員による確実な納品検収

- ※ 検収担当職員による納品確認が困難なときに命じられる、専門的知識及び技術等を有する教員等が行う動作確認等を含む納品検収を除きます。
- ※ 納品検収は、発注者以外の検収担当職員が行ってください。

【旅費請求の場合】

- ・ 復命書等による出張（業務）の実態の確認
- ・ 証拠書類による経費の実態確認

- ※ 旅行の実態の確認のため、用務内容、相手方の所属・氏名等については確認を行ってください。
- ※ 必要に応じて、出張者との面談を実施するなど、適切に実態の確認を行ってください。

【給与・報酬の場合】

- ・ 雇用時に面談による労働条件の通知及び業務内容等の確認
- ・ 勤務実態把握のため、従事者へのヒアリングの実施

- ※ 研究補助者の雇用管理については、教員任せにならないよう、総務課職員が雇用時に面談による勤務条件の説明・確認及び、出勤簿の記載方法等の説明等を行ってください。また、勤務実態の把握のため、作業従事者へのヒアリングを任意に実施してください。

【予算の執行状況等について】

- ・ 予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認し、必要に応じて改善策を講じる。

8 換金性の高い物品の管理

換金性の高い物品については、競争的資金等で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるよう記録することなどにより、適切に管理することが求められています。（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）の改正に伴い、平成27年4月1日以降に納品された物品が対象です）

- (1) 本学における換金性の高い物品とは、次に掲げるものです。
 - ・ パソコン
 - ・ タブレット型コンピュータ
 - ・ 金券類

- (2) 上記のうち、パソコン及びタブレット型コンピュータについては、本学の物品であることが証明できるよう、経営戦略課会計室より配付する備品管理シールを貼付し使用してください。

- (3) また、公的研究費で導入したデータ保管機能を有するパソコンやUSBメモリなどの機器には、情報セキュリティ事案発生時に速やかに対応するため「情報システム台帳」を整備し、情報システム台帳登録証（管理シール）を貼付し使用してください。

- (4) 換金性の高い物品の管理の実態について、物品の定期検査時に、保管・管理状況について検査を行い、その結果について学長に報告します。

9 使用ルールや事務手続きの相談窓口

鹿屋体育大学における公的研究費の取扱いに関する窓口は次のとおりです。

事 項		窓 口	連絡先 (内線)
応募・申請等の制度及び経費の使用ルールに関すること	科研費関係	研究・社会連携課研究支援係	4878
	受託研究・共同研究関係		4820
	寄附金関係		
旅行命令(申請)及び復命(報告)に関すること		総務課総務係	4816
学生等の雇用に関すること		総務課職員係	4825
会計手続きに関すること	物品購入関係	経営戦略課会計室契約係	4843
	図書購入関係	国際・学術情報課図書サービス係	4874
	旅費請求関係	経営戦略課会計室出納係	4840
	給与・報酬関係		

10 不正使用の通報窓口

◎不正・不適切使用情報の通報は、次のところで受付けています。

①鹿屋体育大学 総務課総務係

〒891-2393 鹿屋市白水町1番地

TEL (0994) 46-4815

FAX (0994) 46-2831

e-mail soumu@nifs-k.ac.jp

②照国総合法律事務所（学外の窓口）

〒892-0841 鹿児島市照国町13-41

TEL (099) 295-3310

FAX (099) 239-7771

e-mail yunokuchi@terukuni-lawyers.jp

※ 電話による受付時間は、平日の8時30分～17時15分です。

■不正通報等に係る留意事項

- 1 研究活動における不正行為は、「ねつ造」「改ざん」「盗用」及び「研究費の不正使用」等が対象となります。
- 2 不正通報等を受け付ける際には、不正通報者の氏名・連絡先、不正行為を行ったとする研究者、不正行為の態様、不正行為とする根拠等について確認させていただくとともに、調査にあたって不正通報者に協力を求める場合があります。
- 3 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。

11 不正使用と認定された場合の処分

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

■個人に対する処分

【学内での処分】

「国立大学法人鹿屋体育大学就業規則」第49条に規定されている懲戒解雇、諭旨解雇、停職、減給、戒告の懲戒処分、又は第50条の定めによる訓告、嚴重注意等の指導監督措置を受けます。

【資金配分先からの処分】

競争的資金には、それぞれの制度ごとに応募資格停止、損害賠償金等を含めた資金の返還等のペナルティが課せられます。詳細については、該当する競争的資金制度について確認してください。

【法律に基づく処分】

本学又は資金配分先から民事及び刑事告訴されることがあります。

■大学に対する処分

補助金の不正使用が発覚した場合は、大学に対してペナルティが課せられることがあります。例えば、本学でも多くの教員が採択されている科学研究費補助金については、次のペナルティが課せられることとされています。

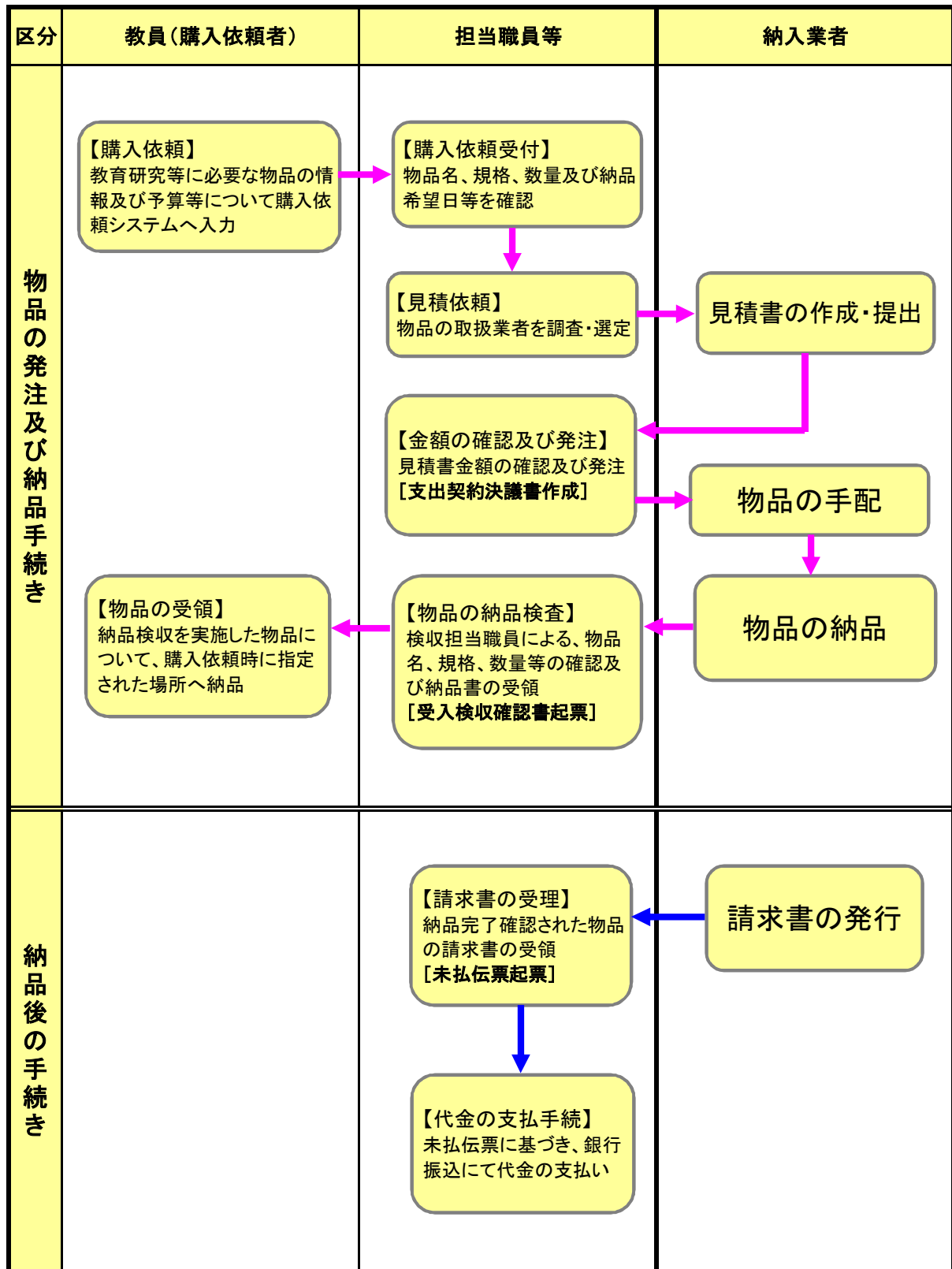
- ① 補助金の不適切な支払い及び、適切な納品検査を怠っていたときは、その機関に対して当該補助金相当額の返還を求められます。
- ② 経費管理体制の不備により不正使用の事案が発生した際は、その機関に対して間接経費の減額査定等が実施され、場合によっては全額返還を求められることもあります。

弁償責任について

教員及び事務職員等が、故意又は過失により大学に損害を与えた場合は、その損害の全額を弁償する責任を負います。

資料編

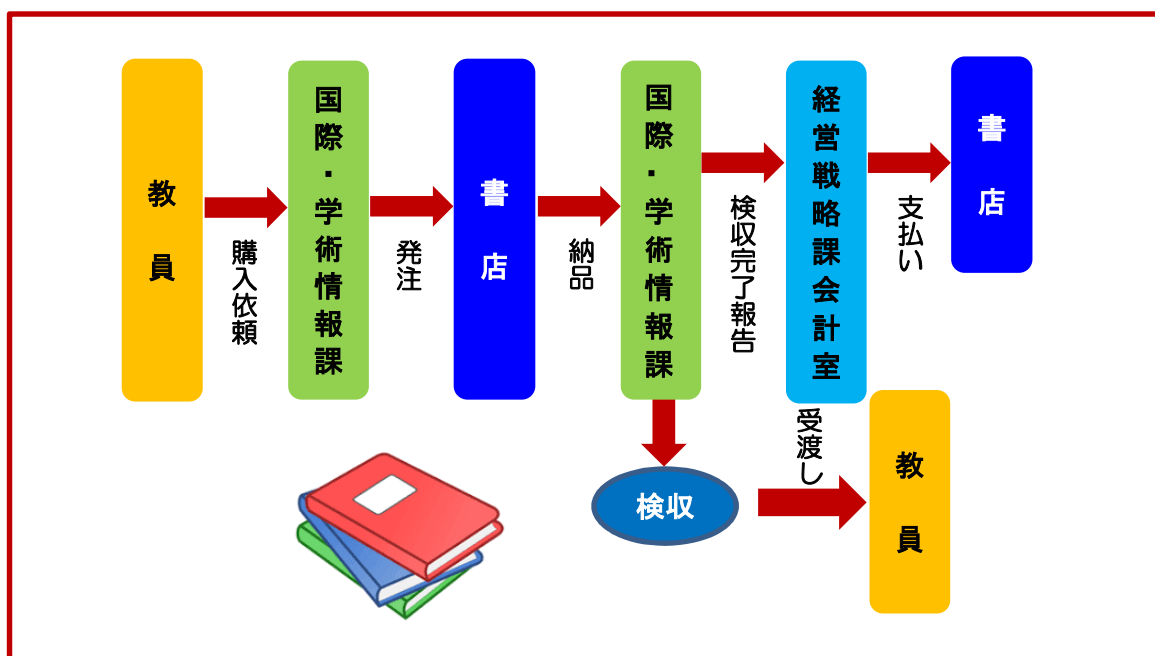
物品購入に係るフローチャート



- ※ 業務委託等についても、物品購入と同様の手続きを行います。
 ※ 図書の購入については、図書サービス係へ問い合わせください。

図書の購入に係るフローチャート

図書の購入については、国際・学術情報課図書サービス係が担当です。
研究費等で図書を購入される際は、下記のフローにより手続きを行います。



本学では、図書の購入についても、物品の購入と同様、発注は契約担当職員（国際・学術情報課図書サービス係）が行います。（教員発注は認めていません。）

図書を購入される場合は、購入依頼システムに必要な事項を入力してください。

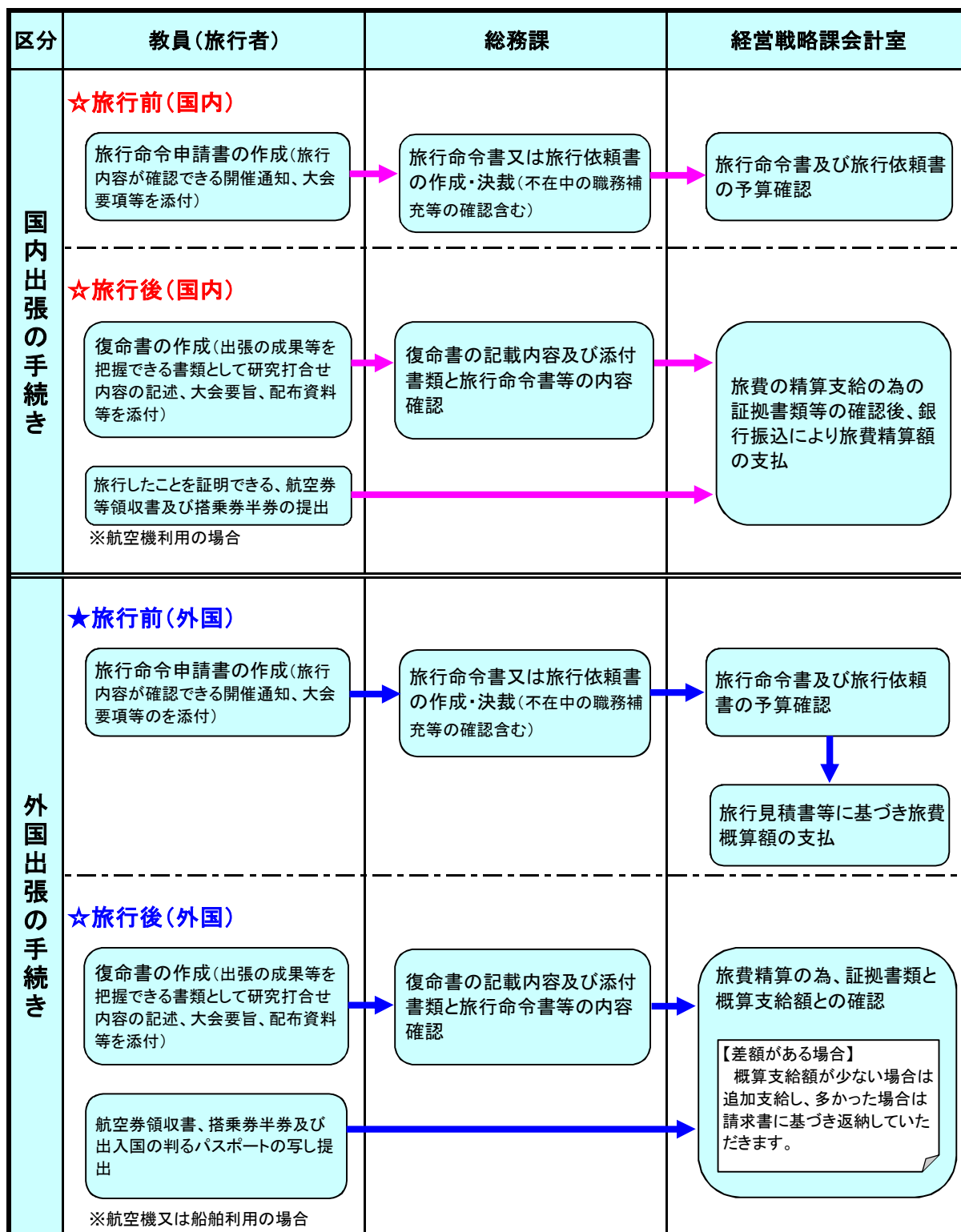
海外研修時に図書を購入する必要がある場合又は、通常の販売ルートでは入手が困難な図書等、やむを得ない事情で上記による手続きが困難な場合は、立替え払い等による購入が可能です。

そのような事情が生じた際は、国際・学術情報課図書サービス係まで相談願います。

図書の購入区分は以下の通りです。消耗品として購入される際は、購入依頼システム登録時に、備考欄に「消耗品」として購入することを必ず記載してください。

区分	定義	主な資料例
図書	大学における教育・研究のために購入し、図書館において管理すべき書籍等で、1年以上使用されるもの	図書、製本雑誌 等
消耗品	教育・研究のために購入されたものであっても、使用予定期間が1年未満のもの	雑誌、電子ブック、CD、DVD、ビデオテープ 等

旅費支給に係るフローチャート



【復命書の旅行報告に関する付記事項】

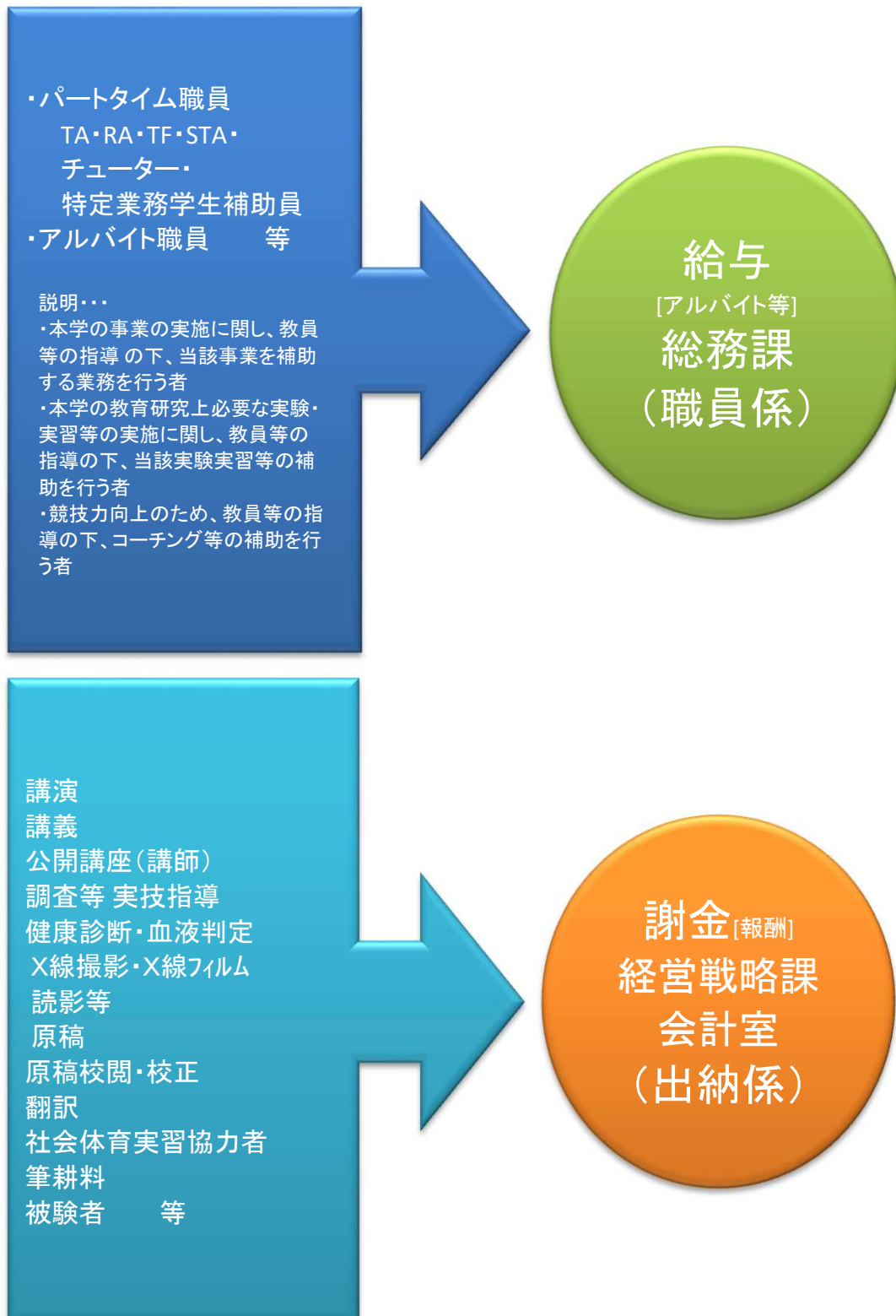
- ① 研究打合せ等の用務である場合は、打合せの日時、場所、相手方の所属・氏名を記述してください。また、依頼を受けて旅行した場合は、その用務に係る招聘状等の写しの添付でも可とします。
- ② 学会出席等の用務である場合は、大会要旨や当日配付された資料等により旅行したことを証明してください。

謝金と給与の手続き先について

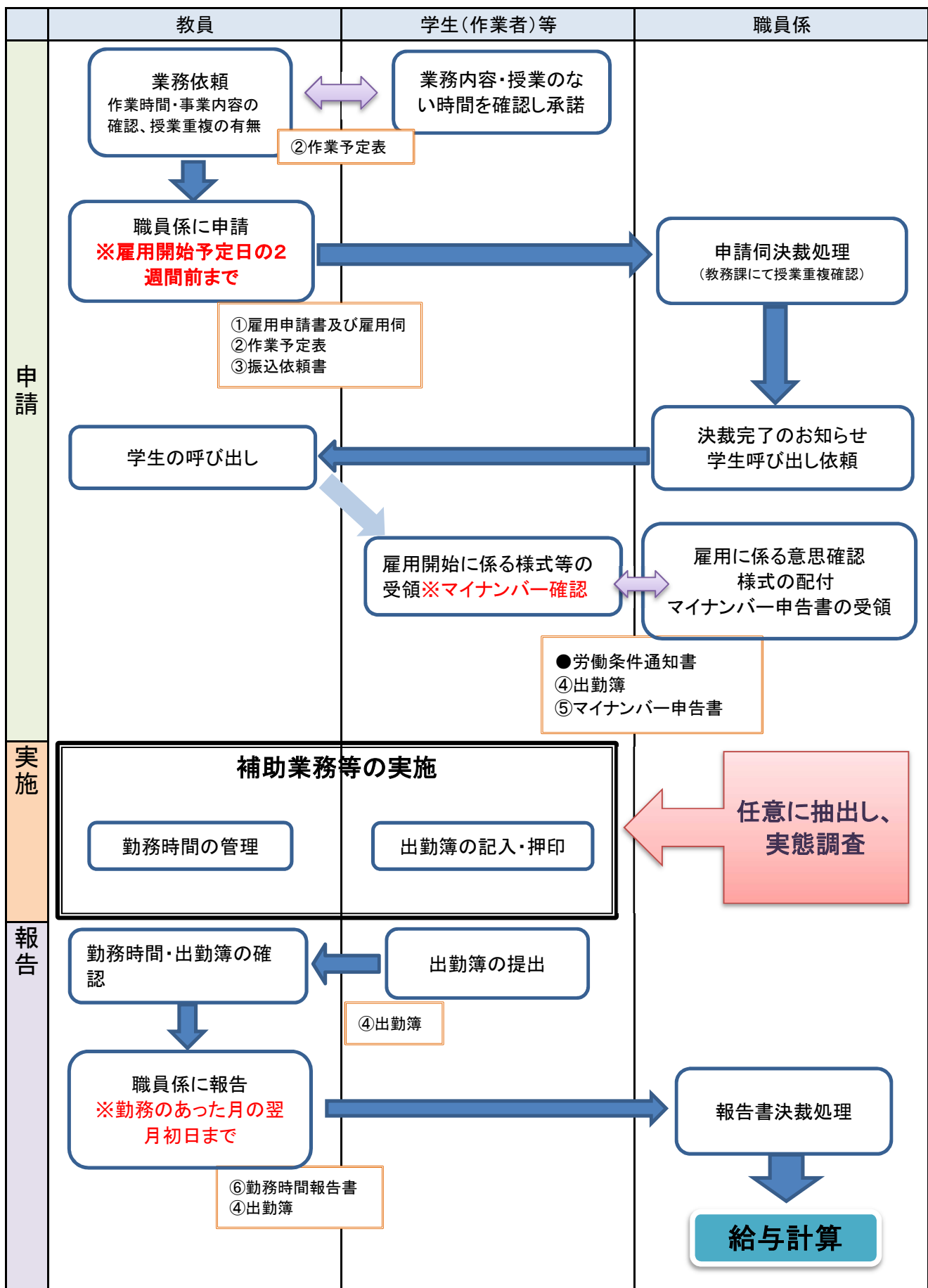
依頼する業務内容により、手続き先が異なります。

謝金とは・・・労務または物の使用の対価として給付される金銭・物品。

給与とは・・・労働の対価として労働者に支払われる金銭。



アルバイト職員(学生研究補助員等)の雇用に係るフローチャート(教員用)

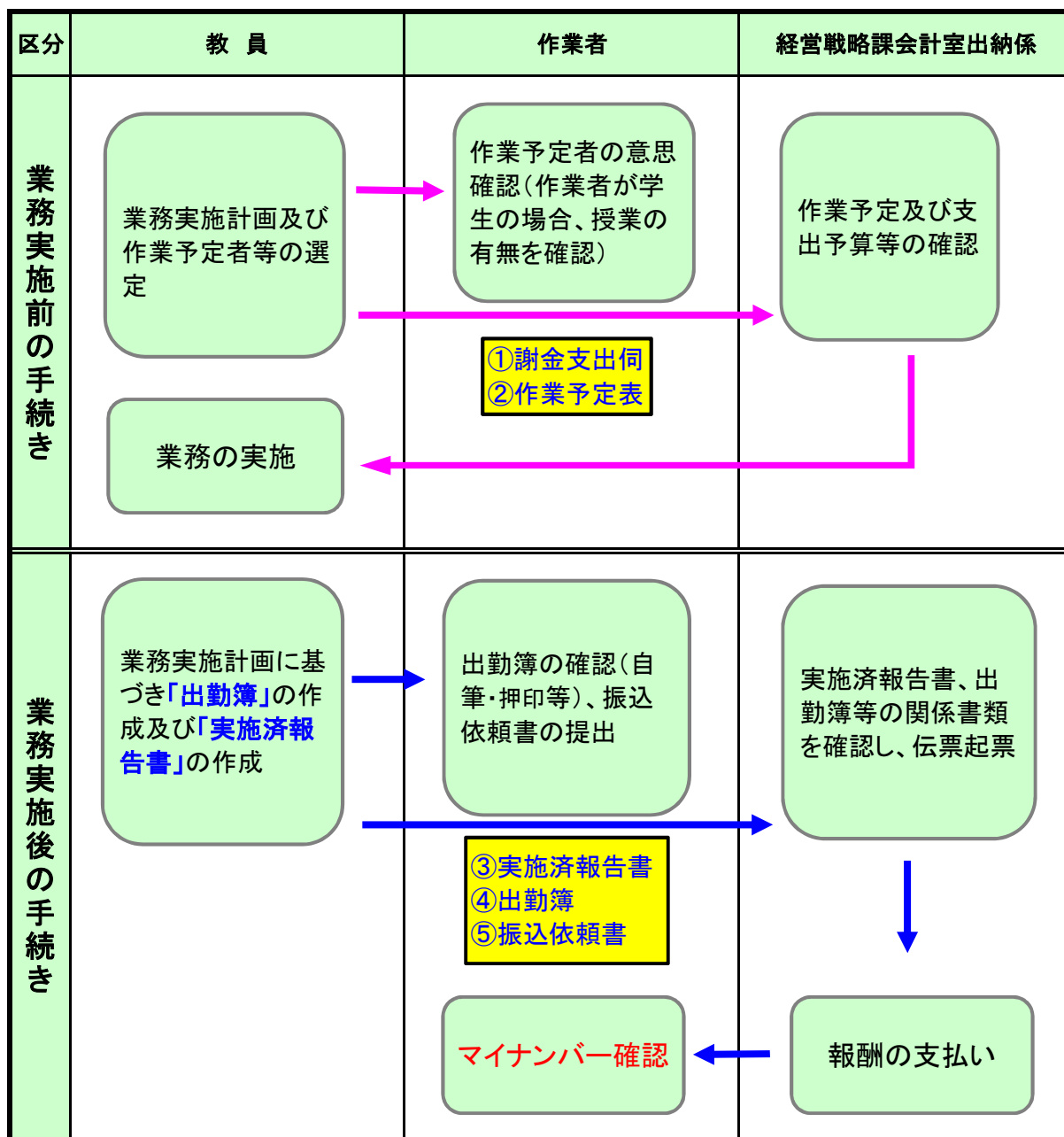


□ ←利用する様式

報酬支給(謝金)に係るフローチャート

報酬とは、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、主な事項として次のものがあります。

- ・ 講義、セミナー等での講演に対する謝礼
- ・ 重点プロジェクト事業経費による特別指導に対する謝礼
- ・ 実験の被験者に対する謝礼
- ・ 研究協力者からの専門的知識の提供及び指導・助言に対する謝礼 等



マイナンバーの収集について

1. 収集開始時期と対象者について

平成28年1月以降に給与または謝金を支払うこととなるすべての方のマイナンバーが源泉徴収事務及び法定調書作成事務にて必要になります。平成27年11月以前の実績でも支払が平成28年1月以降であれば対象となります。

2. 収集担当について

収集は給与支払い分については職員係、謝金支払分については出納係にて行います。

3. 収集方法について

収集は収集事務取扱のできる担当係の職員が**本人と直接対面**して行います。
マイナンバーの手続きに必要な書類(下記参照)を持って、事務局に行くようにご連絡ください。
また、外部協力者等で対面が難しい場合は職員係または出納係ご相談ください。

【対面でのマイナンバー収集方法】

収集事務は、マイナンバー申告書を受領し、番号確認と身元確認を行います。

確認に必要なものは以下のとおりです。

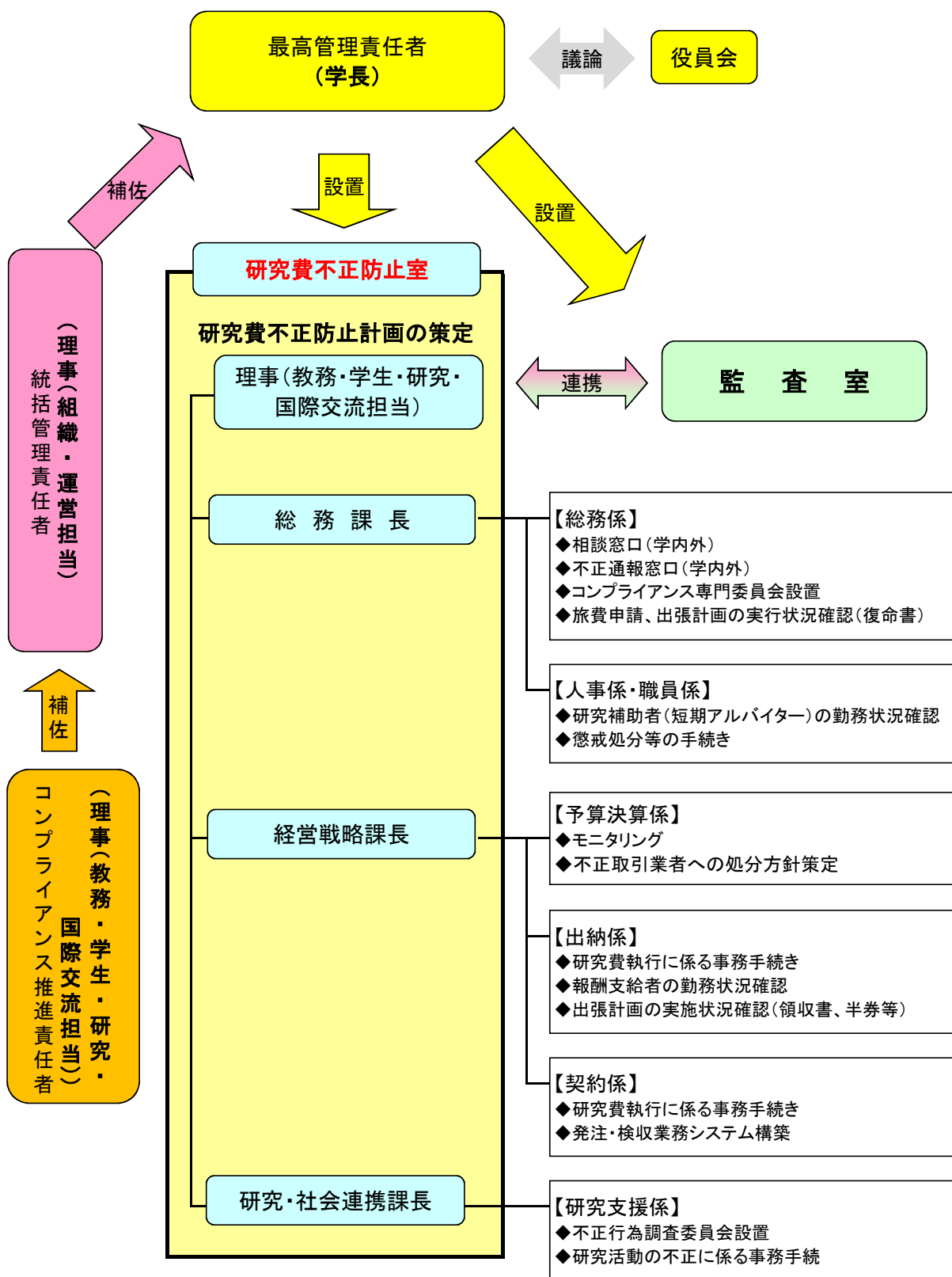
①番号確認……通知カード もしくは 個人番号カード

②身元確認……個人番号カード もしくは

写真付身分証明書(写真付きでない場合は証明書が2つ以上必要)

**※重要: 確認書類についてはすべて原本が必要です。
(写真の提示やコピーは受けられません。)**

研究費不正防止計画の責任体制



令和3年度研究費不正防止室活動計画

令和3年3月30日
研究費不正防止室決定

事項	活動内容	実施時期	備考
公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員からの誓約書の提出	鹿屋体育大学における公的研究費の不正防止計画に基づく、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員から、関係ルール等を遵守する旨の公的研究費の執行及び研究倫理教育に係る誓約書を提出させる。	教員・事務職員・非常勤職員については、令和3年4月1日～4月末日 その他については、随時	教員・事務職員・非常勤職員 その他（公的研究費の運営・管理に関わる上記以外の構成員）
公的研究費の執行及び研究不正に関する説明会	研究費の不正使用及び研究不正防止のため、教職員に対する説明会を実施する。	[研究不正] 令和3年9月～10月 [研究費不正] 令和3年9月～10月	教員・事務職員・非常勤職員等
鹿屋体育大学における公的研究費の不正防止計画及び公的研究費使用の手引きの配付及び記載内容見直し	本学における「不正防止計画」及び「公的研究費使用の手引き」についての周知を図るため、全ての教員・事務職員・非常勤職員等に通知する。 また、記載内容の見直しを実施する。	[学内周知] 令和3年4月上旬 [記載内容見直し] 令和3年度中	不正防止室員及び各事務担当係
研究倫理教育（eラーニング）の実施	研究倫理教育責任者が実施又は指定する研究倫理教育（eラーニング）を定期的に受講させる。 また、受講したことを証明するため「修了証」を提出させる。	令和3年4月～5月末日	教員・事務職員等（受講対象者）