



公的研究費使用の手引き

2023年5月改訂

鹿屋体育大学

はじめに

この手引きは、「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、令和3年2月1日最終改正）（以下「ガイドライン」という。）を参考に、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人等から配分された公的研究費の使用に関し、本学に所属する教職員が公正な研究活動の推進又は研究支援を行うために必要な事項についてわかりやすく解説したものです。

公的研究費の不正使用については、ガイドライン策定後、各大学において管理・監査体制の整備が進んだことにより、納入業者等を介した不正使用事案は減少傾向にありますが、謝金・給与や旅費等に係る不正使用事案は依然として様々な形で発生し、増加傾向にあります。

その主な原因として、文部科学省は、不正防止のP D C Aサイクルの形骸化、組織全体への不正防止意識の不徹底、内部牽制の脆弱性等を挙げており、本学においては、創意工夫ある体制整備を進めてきた現状の取組みについて、ガイドラインの改正点等を取り込み、P D C Aサイクルを徹底すると同時に、情報発信も含めた透明性の確保・向上、及び公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員の不正防止に向けた意識の向上と浸透を図ることにより、実効性のある取組みを一層推進することとしております。

また、文部科学省からはガイドラインに基づく、ルールの明確化、職務権限の明確化、関係者の意識向上などの取組みが求められており、このガイドラインに示された措置を講じていないと、公的研究費制度に応募できない等のペナルティーが課せられることとなります。

教職員の方々におかれては、社会の科学に対する信頼を損なわないためにも、本手引を活用いただき、さらなる研究活動の活性化のため、ご協力願います。

鹿屋体育大学研究費不正防止室

目次

1	研究活動に係る行動規範	1
2	公的研究費の運営・管理の責任体制	3
3	公的研究費の種類	5
4	公的研究費の使途	6
5	公的研究費の不正使用とは	7
6	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	8
7	競争的研究費の使用ルール等	10
8	教職員が常に心掛けるべきこと	12
9	事務職員がしなければならないこと	13
10	換金性の高い物品の管理	14
11	公的研究費の使用ルールや事務手続き等相談窓口	15
12	不正行為等の通報窓口	16
13	不正行為等と認定された場合の処分	17

【資料編】

資料1	物品購入等フローチャート	18
資料2	図書購入フローチャート	19
資料3	旅費支給フローチャート	20
資料4 - 1	給与・謝金の業務区分及び事務担当について	21
資料4 - 2	アルバイト職員(学生研究補助員等)雇用フローチャート	22
資料4 - 3	報酬(謝金)支給フローチャート	23
資料4 - 4	マイナンバーの収集について	24
資料5	公的研究費の不正防止計画(令和5年5月30日改正)	25
資料6	令和5年度研究費不正防止室活動スケジュール	27

1 研究活動に係る行動規範

本学において研究活動に携わるすべての研究者及び研究活動を支援する職員が遵守すべき「鹿屋体育大学の研究活動に係る行動規範」を定めました。

研究活動に携わるすべての教職員は、以下の行動規範を常に意識してください。

鹿屋体育大学の研究活動に係る行動規範

令和3年6月21日
学 長 裁 定

鹿屋体育大学の研究活動に係る行動規範（平成19年3月22日学長裁定）の全部を改正する。

鹿屋体育大学(以下「本学」という。)、日本学術会議声明「科学者の行動規範」(平成25年1月25日改訂)に準拠し、科学研究が社会からの信頼と負託を前提として成立するという認識の下、公正な研究活動を確保することを目的として、本学において行われるスポーツ・武道及び体育・健康づくりに関するすべての研究活動に携わるすべての研究者及び研究活動を支援する職員が遵守すべき行動規範を定める。

I. 研究者の責務

(研究者の基本的責任)

1 研究者は、自らが生み出す専門知識や技術の質を担保する責任を有し、さらに自らの専門知識、技術、経験を活かして、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続性に貢献するという責任を有する。

(研究者の姿勢)

2 研究者は、常に正直、誠実に判断、行動し、自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努め、科学研究によって生み出される知の正確さや正当性を科学的に示す最善の努力を払う。

(社会の中の研究者)

3 研究者は、科学の自律性が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、科学・技術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、適切に行動する。

(社会的期待に応える研究)

4 研究者は、社会が抱く真理の解明や様々な課題の達成へ向けた期待に応える責務を有する。研究環境の整備や研究の実施に供される研究資金の使用にあたっては、そうした広く社会的な期待が存在することを常に自覚する。

(説明と公開)

5 研究者は、自らが携わる研究の意義と役割を公開して積極的に説明し、その研究が人間、社会、環境に及ぼし得る影響や起こし得る変化を評価し、その結果を中立性・客観性をもって公表すると共に、社会との建設的な対話を築くように努める。

(科学研究の利用の両義性)

6 研究者は、自らの研究の成果が、研究者自身の意図に反して、破壊的行為に悪用される可能性もあることを認識し、研究の実施、成果の公表にあたっては、社会に許容される適切な手段と方法を選択する。

II. 公正な研究

(研究活動)

7 研究者は、自らの研究の立案・計画・申請・実施・報告などの過程において、本規範の趣旨に沿って誠実に行動する。研究者は研究成果を論文などで公表することで、各自が果たした役割に応じて功績の認知を得るとともに責任を負わなければならない。研究・調査データの記録保存や厳正な取扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用などの不正行為を為さず、また加担しない。

(研究環境の整備及び教育啓発の徹底)

8 研究者は、責任ある研究の実施と不正行為の防止を可能にする公正な環境の確立・維持も自らの重要な責務であることを自覚し、研究者コミュニティ及び本学の研究環境の質的向上、ならびに不正行為抑止の教育啓発に継続的に取り組む。また、これを達成するために社会の理解と協力が得られるよう努める。

(研究対象などへの配慮)

9 研究者は、研究への協力者の人格、人権を尊重し、福利に配慮する。動物などに対しては、真摯な態度でこれを扱う。

(他者との関係)

10 研究者は、他者の成果を適切に批判すると同時に、自らの研究に対する批判には謙虚に耳を傾け、誠実な態度で意見を交える。他者の知的成果などの業績を正当に評価し、名誉や知的財産権を尊重する。また、研究者コミュニティ、特に自らの専門領域における研究者相互の評価に積極的に参加する。

III. 社会の中の科学

(社会との対話)

11 研究者は、社会と科学者コミュニティとのより良い相互理解のために、市民との対話と交流に積極的に参加する。また、社会の様々な課題の解決と福祉の実現を図るために、政策立案・決定者に対して政策形成に有効な科学的助言の提供に努める。その際、研究者の合意に基づく助言を目指し、意見の相違が存在するときはこれを解り易く説明する。

(科学的助言)

12 研究者は、公共の福祉に資することを目的として研究活動を行い、客観的で科学的な根拠に基づく公正な助言を行う。その際、研究者の発言が世論及び政策形成に対して与える影響の重大さと責任を自覚し、権威を濫用しない。また、科学的助言の質の確保に最大限努め、同時に科学的知見に係る不確実性及び見解の多様性について明確に説明する。

(政策立案・決定者に対する科学的助言)

13 研究者は、政策立案・決定者に対して科学的助言を行う際には、科学的知見が政策形成の過程において十分に尊重されるべきものであるが、政策決定の唯一の判断根拠ではないことを認識する。研究者コミュニティの助言とは異なる政策決定が為された場合、必要に応じて政策立案・決定者に社会への説明を要請する。

IV. 法令の遵守など

(法令の遵守)

14 研究者は、研究の実施、研究費の使用等にあたっては、法令や関係規則を遵守する。

(差別の排除)

15 研究者は、研究・教育・学会活動において、人種、ジェンダー、地位、思想・信条、宗教などによって個人を差別せず、科学的方法に基づき公平に対応して、個人の自由と人格を尊重する。

(利益相反)

16 研究者は、自らの研究、審査、評価、判断、科学的助言などにおいて、個人と組織、あるいは異なる組織間の利益の衝突に十分に注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応する。

(研究活動を支援する職員の責務)

17 事務職員及び技術職員等は、研究者の研究活動を支援するにあたっては、本規範の趣旨に沿って誠実に行動する。特に、研究費の管理・執行にあたっては、不正行為を行わず、また加担しないことはもとより、不正行為を未然に防止するよう努める。

2 公的研究費の運営・管理の責任体制

公的研究費の運営・管理を適正に行うためには、大学の運営・管理に関わる責任者が不正使用防止対策に関して責任を持ち、積極的に対策を推進していくとともに、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系を学内外に周知・公表する必要があります。

本学においては、「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」で、公的研究費を適正に運営・管理するために必要な体制を以下のとおり定めています。

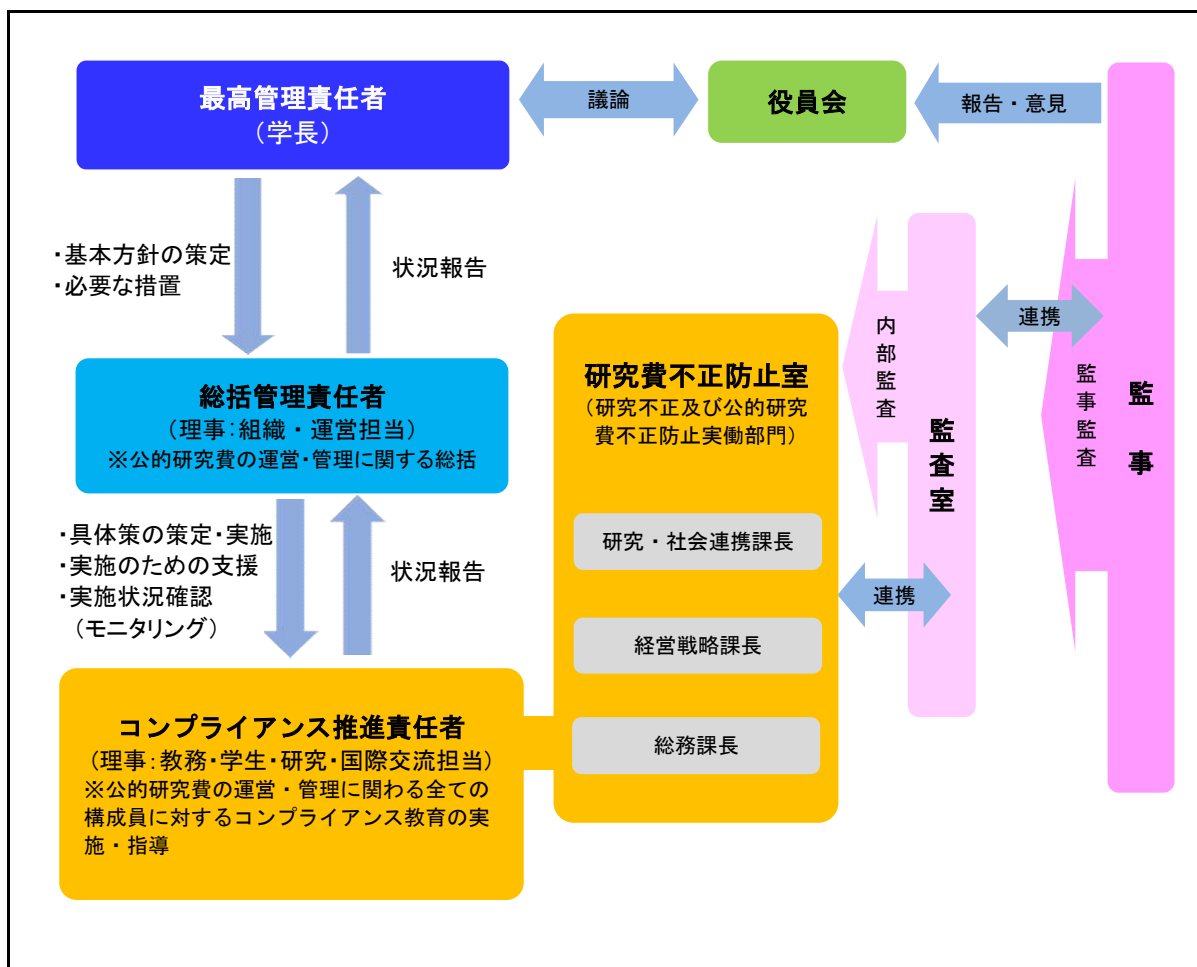
1. 研究不正及び研究費不正使用防止の責任体制

本学における公的研究費の適正管理に関する責任体制、職名、実施事項は、以下のとおり。

責任体制	職名	実施事項
最高管理責任者	学長	<ul style="list-style-type: none"> 大学全体を総括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う。 不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。また、総括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って公的研究費の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。 公的研究費に係る不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定し、率先して対応することを学内外に表明するとともに、自ら進捗管理に努める。 研究活動の不正行為等防止の取り組みについて外部に公表する。
統括管理責任者	理事 (組織・運営担当)	<ul style="list-style-type: none"> 最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について本学を統括する実質的な責任と権限を持つ。 公的研究費の運営・管理のための具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。 不正防止計画を踏まえつつ、次に掲げる各号について公的研究費の適切な予算執行に努める。
コンプライアンス推進責任者	理事 (教務・学生・研究・国際交流担当)	<ul style="list-style-type: none"> 統括管理責任者の指示の下、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、指導する責任と権限を持つ。 公的研究費の不正使用防止対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。 不正防止を図るため、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。 定期的に啓発活動を実施する。 構成員が、適切に公的研究費の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

2. 研究不正及び研究費不正使用防止の責任体系図

本学における公的研究費の適正管理に関する責任体系図は、以下のとおり。



3. 研究費不正防止実働部門の業務

本学における研究費不正防止室実働部門の業務の詳細は、以下のとおり。

研究・社会連携課長	経営戦略課長	総務課長
【研究支援係】 ◆研究活動に関する相談窓口 ◆研究活動の不正行為に関する通報窓口 ◆研究不正行為調査委員会設置 ◆研究活動の不正行為に関する啓発活動	【予算決算係】 ◆研究費使用に関する相談窓口 ◆研究費の不正使用に関する通報窓口 ◆モニタリング ◆不正取引業者等への処分方針策定 【出納係】 ◆研究費執行に係る事務手続き ◆報酬支給者の勤務状況確認 ◆出張計画に基づく証拠書類（領収書、搭乗券等）の確認 【契約係】 ◆研究費執行に係る事務手続き ◆発注・検収業務システム整備	【総務係】 ◆内部公益通報受付窓口 ◆コンプライアンス専門委員会 ◆旅行申請、出張計画の実行状況確認 【職員係】 ◆アルバイト職員（学生研究補助員等）の勤務状況確認 ◆懲戒処分等検討及び手続き

3 公的研究費の種類

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	科研費、その他補助金など	①補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 ②研究資金の制度ごとの使用ルール ③鹿屋体育大学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 ②研究資金制度ごとの使用ルール ③鹿屋体育大学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 共同研究	①契約書 ②鹿屋体育大学会計規則などの学内規則 等
	寄附金	①寄附の目的 ②鹿屋体育大学会計規則などの学内規則 等
運営費交付金等		①鹿屋体育大学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、財源によっては使途の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

教員等が研究助成団体が公募する助成事業に採択された場合、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る恐れがあります。なお、助成金によっては、研究期間終了後に資金の使途について報告を求められる場合があります。

※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。

4 公的研究費の使途

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。

■ 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については、制度ごとに使用制限が定められており、そのルールに従って適切に使用する必要があります。

- ・ 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、事前申請を行った場合に限り、次の経費については、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
- ・ 出張先で緊急に書籍の購入が必要となった
- ・ 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

立替払いの手続きについて

立替払については通常の手続きと異なり、他機関において公的研究費の不正使用の要因となっている事例もあるため、本学では事前申請を必須としていますので、ご注意願います。

また、大学への請求に当たっては、立替払請求書に、領収書、クレジットカードの利用明細書など本人が支払ったことを証明できる書類を提出してください。

5 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。

■ 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使用予定のない物品を購入し、納品された物品を業者に返品し、大学から支払われた代金を返金させ、私的な食品等の購入代金に使用した。
- ・ 業者取引実態と異なる虚偽の書類を作成させ、大学から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使用した。

● カラ出張及び出張費用の水増し請求

- ・ 申請した出張を実際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したにもかかわらず、申請時の内容で出張報告をし、架空又は過大な旅費を大学に支出させた。
- ・ 他機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、同業務に係る旅費を大学に請求し、2重に旅費を受領した。
- ・ 航空券を含むホテルパックで出張したにもかかわらず、業者に正規運賃の領収書を作成させ、差額を私的に使用した。
- ・ 指導学生に対し、カラ出張、宿泊日数や交通手段の虚偽申請・報告をさせ、大学から入金された旅費を自身に返金させた。

● カラ雇用、カラ謝金（報酬）及び謝金の水増し請求

- ・ 指導学生に対し、架空の勤務日時間を出勤簿に記載させ、研究補助業務を実施したように装い、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

学生に対して大学から支給されたアルバイト賃金、報酬、旅費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、禁止しています。

6 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（図書を含む）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
- ③ 物品（図書を含む）購入等の手順は、「物品購入等フローチャート」（資料1）又は「図書購入フローチャート」（資料2）を参照してください。

※ 本学では、教員等のみによる発注及び納品検収は認めていません。

物品（図書を含む）の納品検収について

本学に納品されるすべての物品（図書を含む）の検収は、検収担当職員が行います。ただし、以下の納品の場合は、物品自体とあわせて確認を行います。

- (1) 設置作業を行う納品の場合
物品等が正しく設置されたことを設置後の現場にて確認します。
- (2) 機器の保守・点検など、成果物がない役務の場合
立会い等の現場確認により、当該役務が完了したことを確認します。
- (3) 動作確認が必要な物品の納入等、検収担当職員のみ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・旅行報告書等による出張（業務）の事実確認

※旅行者は、書面にて出張の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・旅行報告書を作成し担当課へ提出してください。

- ② 証拠書類による所要経費の証明

・ 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、搭乗券又は搭乗証明書及び領収書等の証拠書類を提出してください。

- ③ 出張した際の旅費請求の手順は、「旅費支給フローチャート」（資料3）を参照してください。

■ 旅費を請求する際に提出が必要な交通機関の証拠書類

区分	交通機関	証拠書類
国内旅行	航空機	搭乗券又は搭乗証明書、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	現在のところ提出は求めています。
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	現在のところ提出は求めています。
	鉄道、バス	現在のところ提出は求めています。ただし、長距離を移動する場合は、事前に出納係までご相談ください。

【学生等を短期の研究補助者として雇用する場合】

- 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
- ④ 学生を研究補助員として雇用する場合は、「アルバイト職員（学生研究補助員等）雇用フローチャート」（資料4-2）を参照してください。

【専門的知識の提供に対する報酬（謝金）の場合】

外部から専門的知識のある講師を招聘し、講演会・研修会等を開催した場合の謝礼などを報酬（労務の対価として給付されるもの）として支給する際は、実施済報告書、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、業務の実態があることを証明してください。

報酬等を支給する場合は、「報酬（謝金）支給フォローチャート」（資料4-3）を参照してください。

7 競争的研究費の使用ルール等

競争的研究費は制度ごとに用途が制限されてる経費もありますので、経費を使用する際は、制度の内容を十分確認のうえ使用してください。

また、この項目では競争的研究費の使用に関する共通事項、及び本学において経費管理している科学研究費助成事業（科研費）の主な制限事項等について説明しています。

■ 競争的研究費に係る共通の禁止事項

- ① 目的外使用の禁止
競争的研究費が使用できるのは、研究課題の遂行に直接必要な経費のみです。
- ② 研究期間外の使用禁止
事業期間として定められた期間内に納品され、研究活動に用いる必要があります。
- ③ 他の経費との合算使用の禁止
経費不足等を理由に、複数の競争的研究費の合算使用は、原則として出来ません。
(共用設備を購入する場合、合算使用可能な経費もあります。)
- ④ 酒、たばこ等の嗜好品は購入出来ません。

■ 科研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 直接経費と「用途に制限のある他の経費」の合算使用の禁止（但し、負担額の割合及び根拠等を書面により明らかにした上で、複数の科研費を合算して使用することができます。）
- ⑤ 間接経費を使用することが適切な経費

■ 科研費の翌年度への繰越し等

一部研究種目の「基金化」により、繰り越し、前倒し執行が容易になりました。一方で従来の「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越して使用することができます。

※「基金分」と「補助金分」で、それぞれ取扱いが異なりますので注意が必要です。

■ 科研費対象種目

- ① 基金分：基盤研究(C)、挑戦的研究(開拓・萌芽)、若手研究、研究活動スタート支援
- ② 補助金分：基盤研究(B)

■ 使用ルール等

【次年度に繰り越して使用する場合】	
補助金分	<p>交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により、年度内に補助事業が完了しない見込みとなった場合には、繰越申請の手続きを行い、次年度に繰り越して使用することが可能です。</p> <p>なお、繰越制度の要件に合致しない場合や、繰越申請期限を過ぎた後に繰越事由が発生した場合は、「調整金」制度を活用することにより、一定の要件を満たした場合に前年度の未使用額を次年度に使用することが可能です。</p>
基金分	<p>最終年度を除き、補助事業期間内であれば、年度末に未使用額が発生した場合であっても、その理由を限定することなく、また繰越の手続きや科学研究費の返還を行うことなく、次年度に使用することが可能です。</p> <p>ただし、未使用額が発生した場合は、次年度(5月31日期限)に「実施状況報告書」により、その状況および使用計画を報告する必要があります。</p>
【補助事業期間を延長しようとする場合】	
補助金分	<p>交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により、年度内に補助事業が完了しない見込みとなった場合には、繰越申請の手続きを行い、翌年度に限り期間を延長することが可能です。</p>
基金分	<p>研究計画変更等に伴い、補助事業期間を延長しようとする場合には、最終年度に「補助事業期間延長承認申請」の手続きを行い、1年度に限り期間を延長することが可能です。</p>
【各費目の額を変更しようとする場合】	
補助金分	<p>交付決定された直接経費の総額(年度毎の交付決定額)の50%(50%の額が300万円以下の場合には300万円まで)の範囲内で各費目の直接経費の使用内訳を変更する場合には、手続きは不要です。</p> <p>限度額を超えて各費目の額を変更する場合には、事前に変更申請が必要です。</p>
基金分	<p>交付決定された直接経費の総額(複数年にわたる研究期間全体の交付決定額)の50%未満(50%の額が300万円以下の場合には300万円まで)の範囲内で各費目の直接経費の使用内訳を変更する場合は、手続きは不要です。</p> <p>限度額を超えて各費目の額を変更する場合には、事前に変更申請が必要です。</p>

※科研費については、研究種目ごとに使用の取扱いが異なりますので、不明な点がある場合は、事前に研究・社会連携課研究支援係までご相談ください。

8 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るとともに、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、次の各号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。

9 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

※旅行の実態確認のため、用務内容、相手方の所属・氏名等について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。

■ アルバイト給与・報酬の場合

- ・雇用時に事務職員との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

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

10 換金性の高い物品の管理

換金性の高い物品については、ガイドラインに基づき、公的研究費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。

特に、パソコンについては適切に管理する必要があります。

1. 本学では、以下の物品類を換金性の高い物品として指定しています。
 - ▶ 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、経営戦略課会計室契約係から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保管・管理状況については、毎年度、物品の定期検査時に調査を実施し、その結果について学長に報告しています。

11 公的研究費の事務手続き等相談窓口

鹿屋体育大学における研究活動及び公的研究費の使用に関する相談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	研究・社会連携課研究支援係	4820 4878
	受託研究・共同研究		
	寄附金		
旅行命令(申請)及び復命・旅行報告に関すること		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 4828
会計手続きに関すること	物品購入	経営戦略課会計室契約係	4843 4844
	図書購入	国際・学術情報課図書サービス係	4874 4877
	旅費の支払	経営戦略課会計室出納係	4840 5056
	給与・謝金の支払		

12 不正行為等の通報窓口

鹿屋体育大学における研究活動に関する不正行為等及びの公的研究費の不正使用に関する通報窓口は次のとおりです。

■ 研究活動の不正行為に関する内部通報窓口

研究・社会連携課 研究支援係
TEL : 0994-46-4871、4878、4820
E-mail : kokusai@nifs-k.ac.jp
受付時間 : 平日 8 : 30~17 : 15

■ 研究費の不正使用に関する内部通報窓口

経営戦略課 会計室予算決算係
TEL : 0994-46-4838、4835、4839
E-mail : yoketsu@nifs-k.ac.jp
受付時間 : 平日 8 : 30~17 : 15

■ 外部通報窓口

照国総合法律事務所
TEL : 099-226-0100 (代表)
E-mail : yunokuchi@terukuni-lawyers.jp
受付時間 : 平日 9 : 00~18 : 00

■ 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」「二重投稿」「不適切なオーサーシップ」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 通報者が通報したことを理由として解雇及びその他の不利益な取扱いを行うことはありません。ただし、虚偽又は他への誹謗中傷、その他不正な目的の通報等を行った場合は、この限りではありません。
- 4 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。

13 不正行為等と認定された場合の処分

不正行為等と認定された場合は、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条及び「国立大学法人鹿屋体育大学非常勤職員就業規則」第46条に規定されている懲戒処分、又は損害賠償を求める場合があります。

【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、処分の内容は競争的資金の制度ごとに異なります。

【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

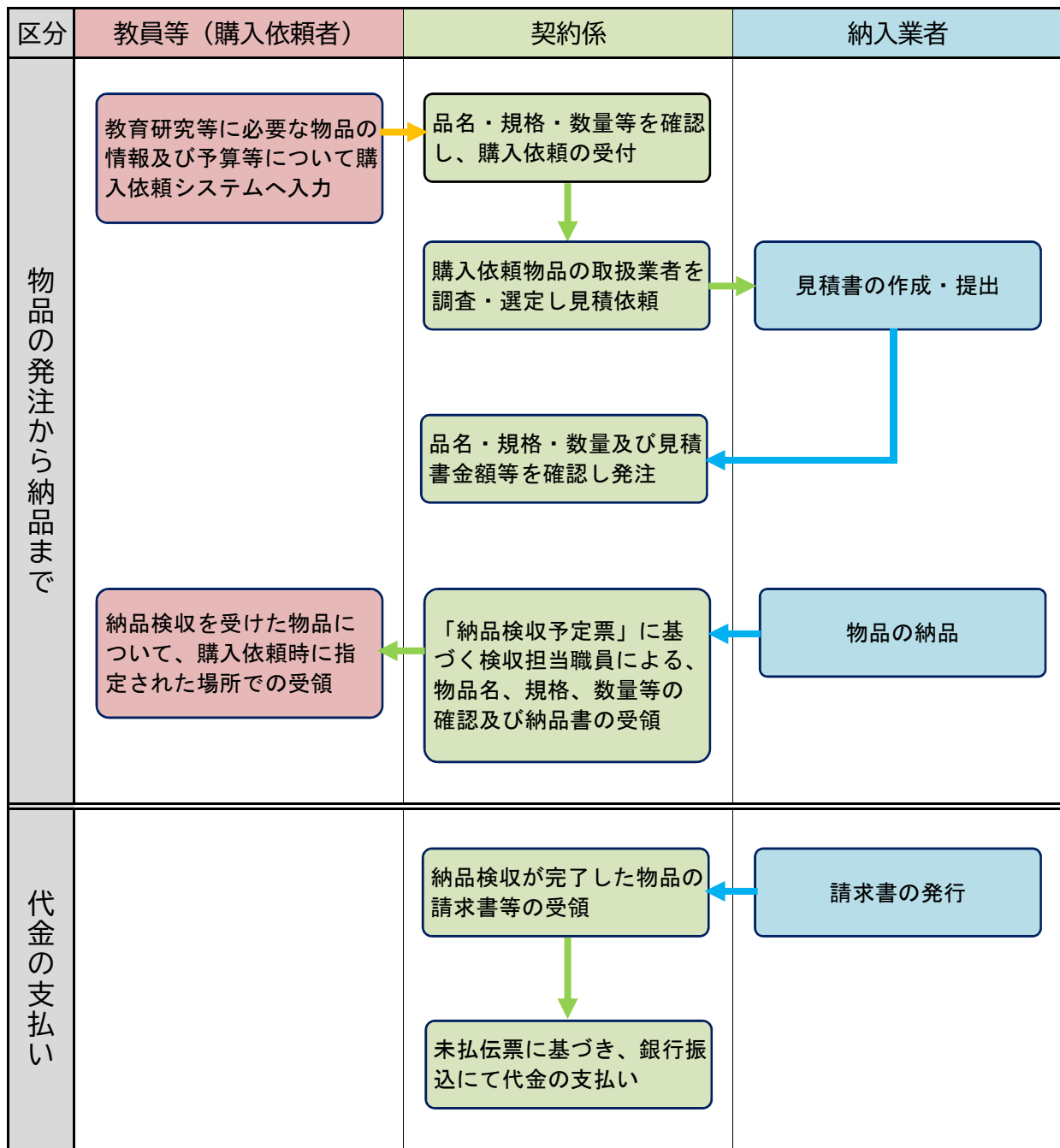
教員及び事務職員等が、故意又は過失により大学に損害を与えた場合は、その損害の全額を弁償する責任を負います。

資料編

物品購入等フローチャート

- ①本学では、教員のみによる物品等の発注及び検収は認めておりません。
- ②本学に納入されるすべての物品（図書を除く）の納品検収は、経営戦略課会計室契約系の検収担当職員が実施することとなっております。
- ③設置作業を伴う納品及び機器の保守・点検など成果物がない役務については、物品等の確認とあわせて、検収担当者による現場確認等を実施します。

本学における物品の購入等にあたっては、以下のフローを参照してください。



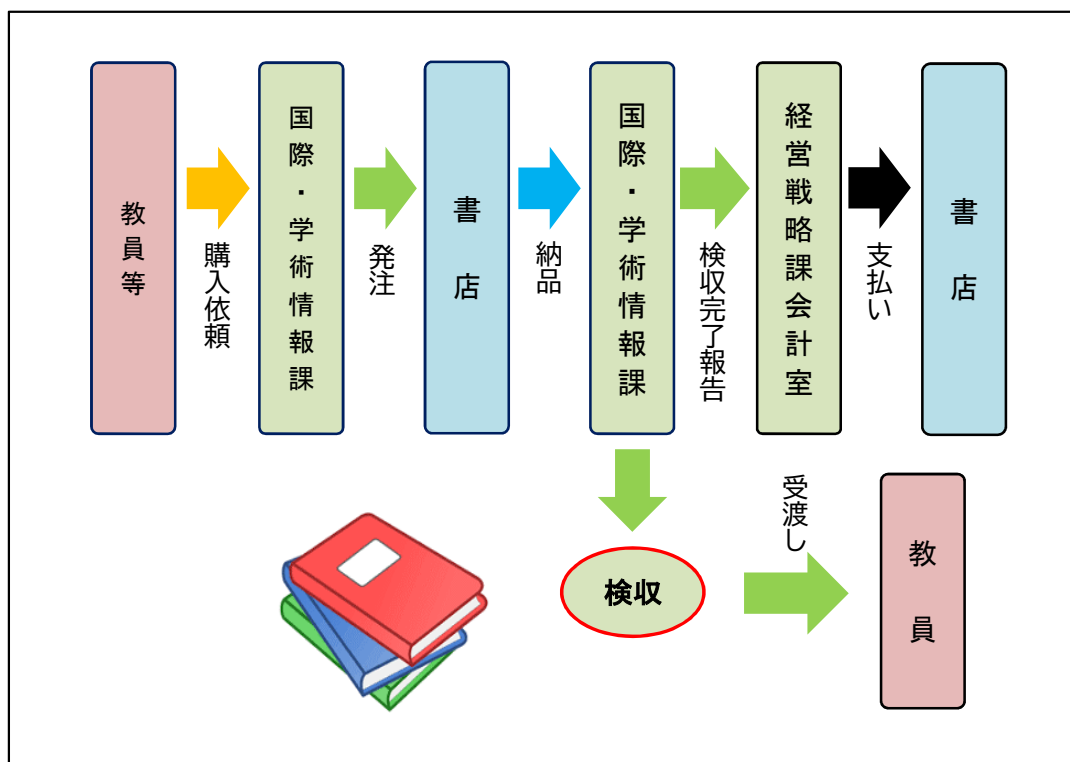
図書購入フローチャート

本学では教員発注は認めていないため、図書の購入については国際・学術情報課図書サービス係の契約担当職員が行いますので、図書の購入を希望される場合は、購入依頼システムに必要事項を入力してください。

また、出張・研修等時に現地で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困難な図書等、やむを得ない事情がある場合は、事前に、国際・学術情報課図書サービス係まで相談願います。

なお、本学に納入されるすべての図書の納品検収は、国際・学術情報課図書サービス係の検収担当職員が実施しており、教員による図書の発注及び検収は認めておりません。

本学における図書の購入にあたっては、以下のフローを参照してください。



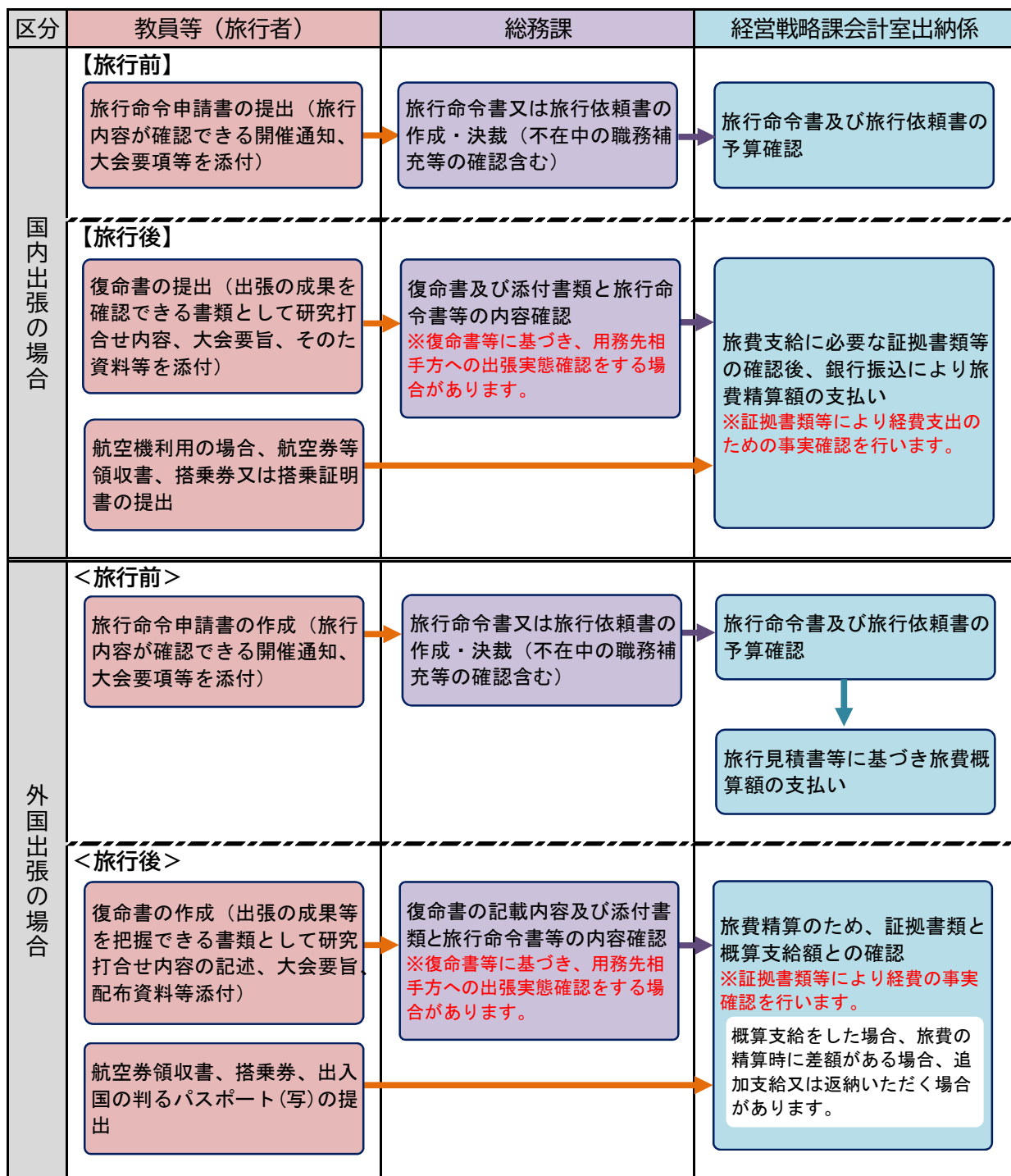
図書の購入区分は以下の通りです。消耗品として購入される際は、購入依頼システム登録時に、備考欄に「消耗品」として購入することを必ず記載してください。

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	単行本、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	新聞、事務用図書、雑誌、電子ブック、CD、DVD等

旅費支給フローチャート

出張者が、旅行命令申請書及び復命書を作成する際、用務内容によって次の事項を義務付けています。（総務課は、無作為抽出による出張の事実確認を不定期に実施します。）

- ① 研究打合せ等の用務の場合、旅行命令申請書に相手方とのアポイントが分る書類（所属・氏名・打合せ日時・場所等）を添付し、帰着後の復命書に、相手方名刺、打合せで使用した資料等旅行したことを証明できる書類を添付してください。
 - ② 学会出席等の場合は、旅行命令申請書には大会要項等を添付し、復命書には当日配付された資料を添付するなど、旅行したことを証明してください。
 - ③ 相手方から依頼された旅行の場合は、その用務に係る招聘状等の写しを添付してください。
- （注）旅行申請書は旅行前に提出し、復命書は旅行後速やかに提出して下さい。

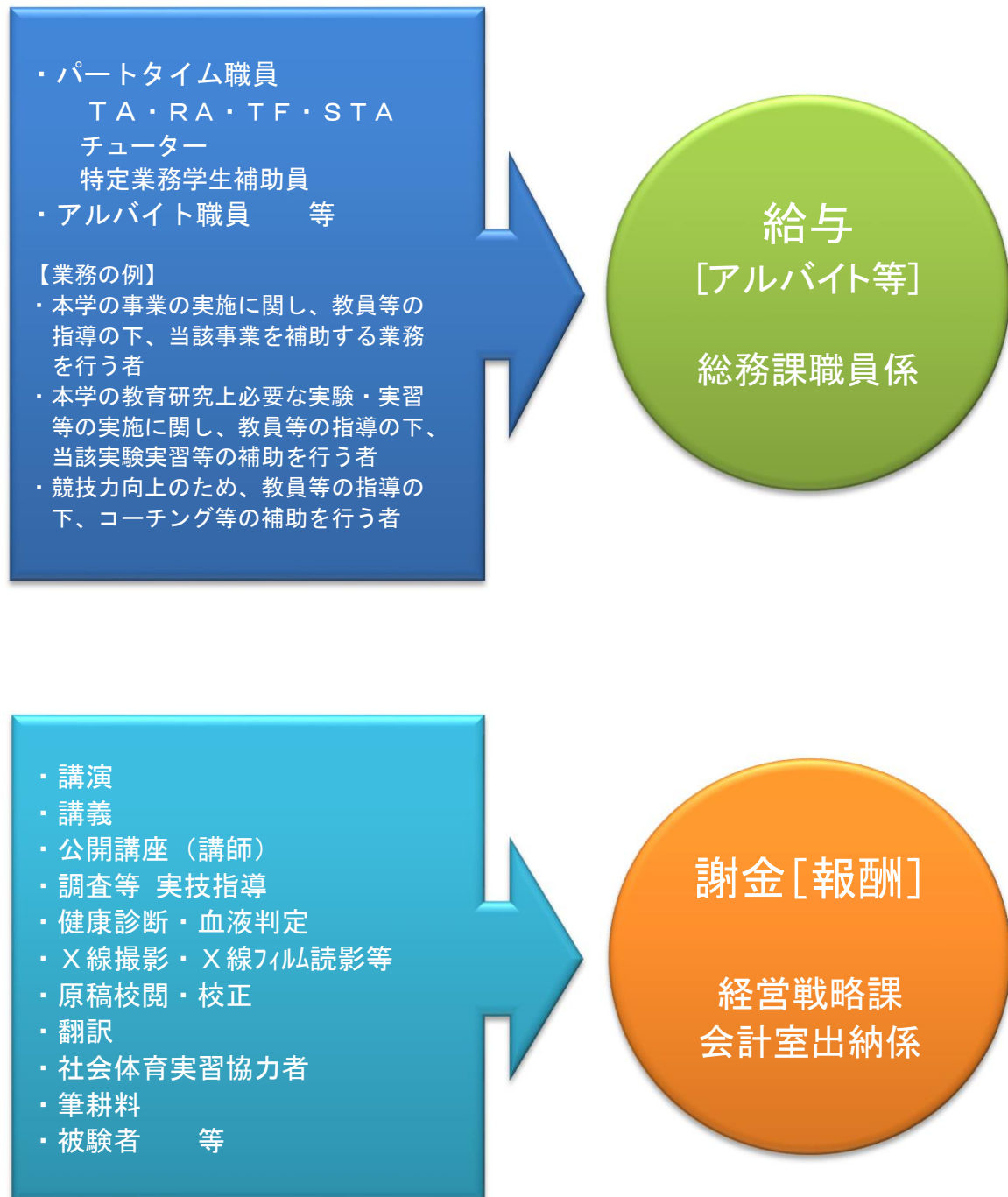


給与・謝金の業務区分及び事務担当について

依頼する業務内容により、手続き先が異なります。

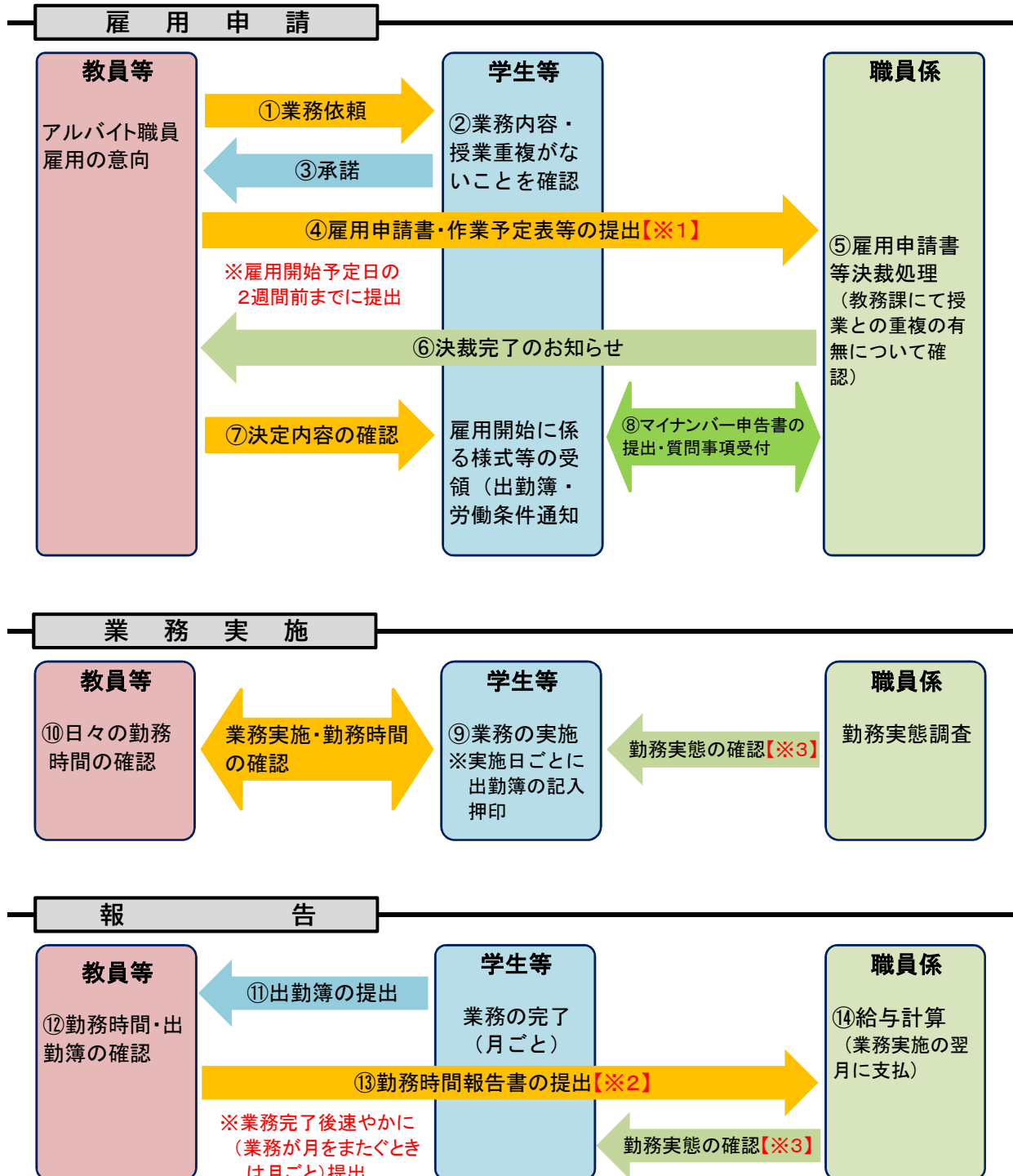
給与とは … 労働の対価として労働者に支払われる金銭。

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。



アルバイト職員(学生研究補助員等)雇用フローチャート

アルバイト職員の雇用に係る基本的な手順は以下のとおりです。



【※1】 ①雇用申請書及び雇用伺い、②作業予定表、③銀行振込依頼書(大学に振込口座登録のない学生の場合)を提出してください。

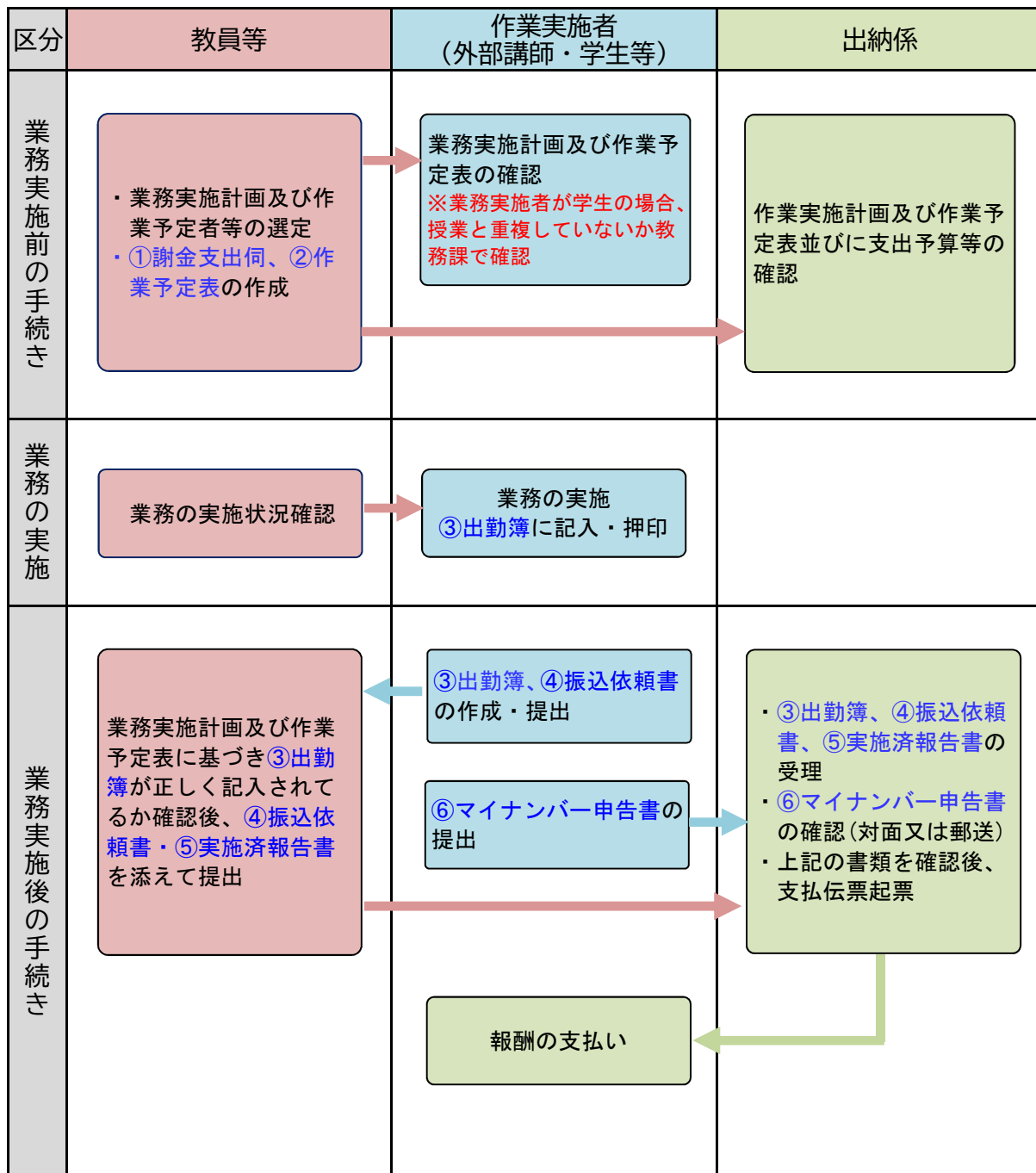
【※2】 ④勤務時間報告書、⑤出勤簿(直筆署名)を提出してください。

【※3】 勤務実態の確認は、業務開始前、業務期間中または業務完了後に任意に抽出して実施状況確認を行います。

報酬（謝金）支給フローチャート

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へご相談ください。

【対面でのマイナンバー収集の方法】

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。

区分	内容
①番号確認	「個人番号カード」又は「個人番号記載の住民票」もしくは「通知カード」（※） ※通知カードは、氏名、住所等の記載事項に変更が無い場合に限り確認書類として利用可能です。
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：確認書類は、すべて原本が必要です。（写真の提示やコピーは受け付けできません。）

鹿屋体育大学における公的研究費の不正防止計画

〔平成21年 1月15日〕
 学 長 裁 定
 改正 平成22年 3月19日
 平成27年 3月 5日
 令和 2年 4月 3日
 令和 5年 5月30日

本学において公的研究費の適正な使用を徹底するため、「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」（平成19年規程第13号）第10条に基づき、以下のとおり不正防止計画を定める。

1. 公的研究費の不正防止に向けた管理運営体制の整備

平成21年3月から、公的研究費の不正防止に向けた管理・運営体制を整備し、不正防止計画を策定し、公的研究費の不正防止に努める。

また、不正防止計画については本学公式ウェブサイトで公開し、常に学内外に周知する。

2. 不正防止に向けた項目の実施

(1) 物品検収の確実な実施

- ① 本学に納入されるすべての物品の納入検収は、原則として検収担当職員が実施する。なお、宅配便及び緊急時などにおいて納入業者が直接教員へ納品する場合には、研究棟事務室の事務担当者（あくまで検収担当補助者）が検収を行い、後に検収担当職員が書面にて確認を行うこととする。
- ② 教員のみによる物品の検収は認めないこととし、検収担当職員の検収を適切に受けていない場合には、納入業者に対して取引停止等の措置を講じるものとする。
- ③ 物品検収については、学内の関係者及び納入業者に対して周知徹底を図ることとする。
- ④ 発注事務と検収事務の職務は兼務できないものとする。

(2) 旅行の事実確認

出張者が復命書を作成するにあたり、用務内容によって次の事項を義務づける。

また、総務課は、無作為抽出による出張の事実確認を不定期に実施する。

- ① 研究打合せ等の用務である場合は、復命書に打合せの内容及び相手方の所属・氏名を明記する。
- ② 学会出席等の用務である場合は、大会要旨や当日配布される資料の一部を添付する。

(3) 研究補助等の勤務実態の事実確認

- ① 原則として、作業実施前に、従事者と面談のうえ労働条件通知書を配付し、勤務条件の説明、出勤簿の記載方法及び勤務内容の確認を行う。

ただし、学外で従事する場合については、雇用責任者が確認し、出勤簿に雇用申請者と被雇用者の自署及び押印を義務付ける。

- ② 総務課は、勤務実態の確認のため、従事者へのヒアリングを任意に実施する。
- (4) 研究者等によるルールの遵守
- ① 本学において公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、研究費不正防止室の定める誓約書を毎年度提出させる。
- なお、派遣労働者については、派遣元事業主から適時提出させる。
- ② 一定の取引実績のある業者及び新規取引業者から適時、誓約書を提出させる。
- (5) 内部監査体制の強化
- 本学における適正な事務処理の執行を行うために、監査室による内部監査を行い、監査結果報告は毎年度取りまとめ、学内に周知を図る。
- (6) 教職員へのコンプライアンス（法令遵守）の徹底
- 公的研究費の不正使用の防止を図るため、公的研究費使用の手引きを作成し、Web等を活用し教職員に配付する。
- また、研究費不正防止室は、上記の（１）～（５）の内容について、周知徹底を図るための説明会等を毎年度実施する。
- (7) 規則等の整備
- 本不正防止計画の実施にあたり、必要に応じて関係規則等の見直しを行う。

3. その他

上記の項目は、研究費の不正防止のための最低限の措置であり、今後、不正を発生させる要因の把握とその分析を進めるとともに、文部科学省からの情報提供や他の研究機関における対応等も参考にしつつ、計画の変更により不断の見直しを続けるものとする。

附 則

この計画は、平成21年3月1日から施行する。

附 則（平22.3.19）

この裁定は、平成22年3月19日から施行する。

附 則（平27.3.5）

この裁定は、平成27年3月26日から施行する。

附 則（令2.4.3）



この裁定は、令和2年4月3日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

附 則（令5.5.30）

この裁定は、令和5年5月30日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

令和5年度 鹿屋体育大学研究費不正防止室活動スケジュール

時 期	教員・事務職員 非常勤職員	教員・研究支援に関わる 事務職員・大学院生	学 生
令和5年6月	<p>1 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誓約書の徴取</p> <p>2 不正防止計画、公的研究費使用の手引き等の配付</p>	<p>3 日本学術振興会が提供している研究倫理教育(eラーニング)の実施</p>	
令和5年7月			<p>5 大学から支給される謝金・アルバイト賃金・旅費等に関するルールについてチラシによる周知</p>
令和5年8月	<p>5 文部科学省が公表している不正使用事例等を参考に、適切な予算執行に関する周知</p>		
令和5年9月	<p>4 研究不正行為及び公的研究費不正使用防止に関する研修の実施</p>		
令和5年10月			
令和5年11月	<p>5 公的資金(科研費を含む)の不正使用防止のため、当該年度購入物品等の購入依頼システムへの入力期限及び制度等について周知</p>		<p>5 大学から支給される謝金・アルバイト賃金・旅費等に関するルールについてチラシによる周知</p>
令和5年12月			
令和6年1月			
令和6年2月			
令和6年3月			

※1 表中の  はコンプライアンス教育を、 は啓発活動を表す。

※2 コンプライアンス教育については、最高管理責任者あてに実施状況報告を行う。