



公的研究費の
不正使用防止ハンドブック

令和 7 年度版

不正使用防止計画推進室

最高管理責任者による「公的研究費不正使用根絶への決意表明」

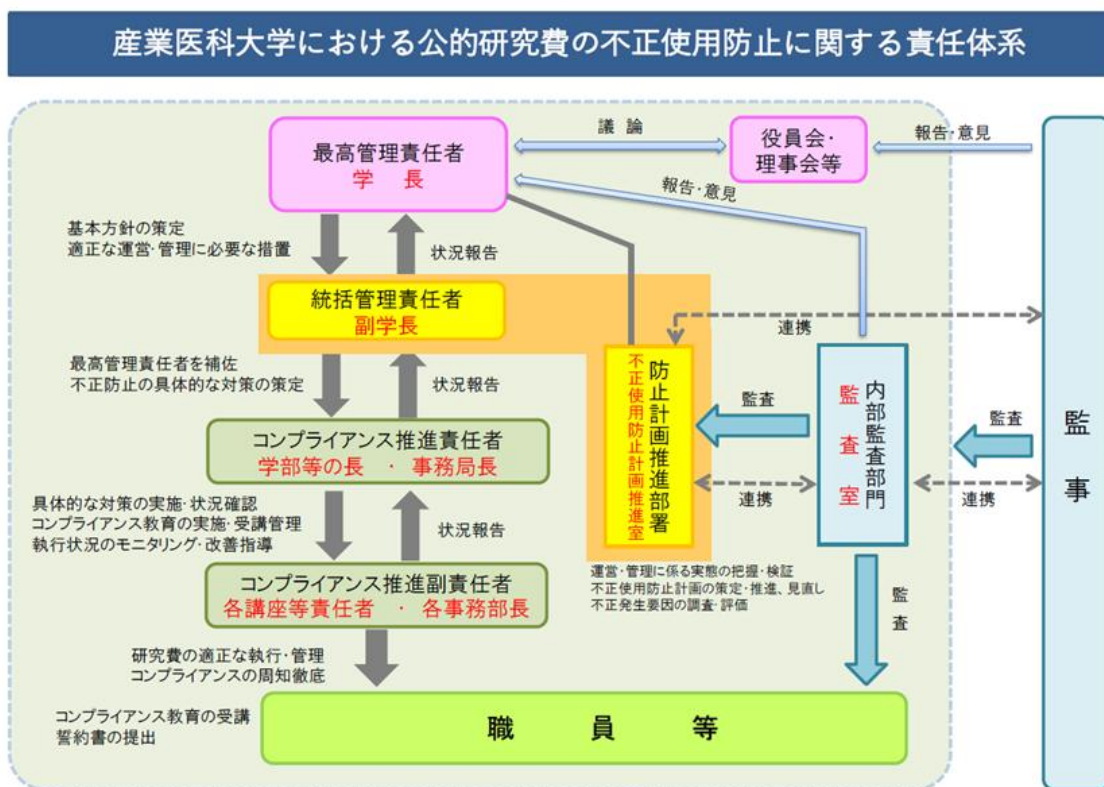
公的研究費の不正使用防止については、文部科学省は各研究機関に対し「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」平成19年2月15日文科科学大臣決定、令和3年2月1日改正」（以下「ガイドライン」という。）に基づいた体制整備を要請しています。

本学においても、ガイドラインに基づき、「学校法人産業医科大学における公的研究費の不正使用防止に関する基本方針」の策定、不正防止関連諸規定の整備、不正使用防止計画推進室を中心とした公的研究費の不正使用防止計画の策定及び実施等、土台となる管理・監査体制を整備し、不正使用防止に取り組んでおります。

不正根絶のためには、研究機関における全ての構成員の意識を高め不正を起こさない、起こさせない組織風土を作り上げることが極めて重要です。

つきましては、これまでに引き続き①ガバナンスの強化、②意識改革、③不正防止システムの強化の3項目を柱として不正使用防止対策を強化し、本学全体の意識改革を図り、研究費不正使用防止に関する高い意識を持った組織風土醸成に取り組むことを決意表明いたします。

産業医科大学
学長 上田 陽一



R3.7.27

1. 研究費の種類と使用ルール

本学では、「学校法人産業医科大学における公的研究費の不正使用防止に関する基本方針」において、産業医科大学が管理する全ての研究資金を「公的研究費」と位置づけています。研究費の使用にあたっては「学校法人産業医科大学会計規則」等の学内規程・規則の遵守は勿論、関係法令その他ルールを守ることが必要です。

(1) 研究費の種類

研究費は大きく分けて以下の3種類があります。

- ① 大学から講座等または研究者へ配分される研究費（一般会計、産業医科大学病院会計及び若松病院会計の研究費）
- ② 競争的研究費
 - ・ 科学研究費助成事業、厚生労働科学研究費補助金、その他の公的機関からの補助金、助成金及び委託費等、公募型の研究費等
 - ・ 民間企業からの競争的研究費
- ③ 民間企業等からの研究助成
 - 大学として受け入れた研究委託や寄付金であり、大学のルールに従って使用することになります（令和7年度から資金前渡役制度が廃止となり、他の研究費と同様の取り扱いとなります）。
 - ・ 受託研究費
 - ・ 共同研究費
 - ・ 奨学寄附金

(2) 研究費の使用ルール

- ① 研究費は研究遂行のために必要な経費に使用できますが、**競争的研究費については、原則、交付機関が定める使用ルールが優先されます。**
 - 使用ルール等を確認のうえ、不適切な使用と判断されないよう証拠書類の添付・保存・整備が不可欠となります。
- ② 民間企業からの研究助成または委託費等であっても、国等からの補助金等を財源としたものがあるので、使用にあたっては交付機関毎の使用ルールの確認が必要です。
- ③ 競争的研究費における合算使用にあたり、本学において使途に制限のない経費として使用できるのは奨学寄附金のみです。

(3) 会計年度独立の原則

物品の納品、役務の提供等は、原則として各年度の3月31日までに終了してください。

文科科研費（基金継続分）は、会計年度の縛りがないため、この項の対象外ですが、文科科研費（基金最終年度）は対象となります。

科研費において、支払の期限については交付機関(研究分担者にあつては研究代表者)のルールに従ってください。

2. 研究費の使用に関する権限と責任

研究費の使用に関する権限と責任については、本学の会計規則及び交付機関が定めたルール等に基づいています。

具体的には次のとおりです。

- ① **予算執行権限**は、予算の配分を受けた講座等や研究者にあります。

講座等や研究者は、自らが配分を受けた研究費をどのように使用するか研究計画に基づいて使用ルールの範囲内で決定できます。

また、研究者には研究費の用途についての説明責任と監査等への協力義務があります。

しかし、原則として講座等や研究者には物品購入や業務委託の契約行為及び発注をする権限(契約権限)はありません。

- ② **契約権限**は、契約担当役にあります。

参考：「学校法人産業医科大学会計規則」

「契約担当役及び分任契約担当役の職務の範囲の指定等について」

- ③ **発注権限**は、契約担当役にあります。

実際の発注は、契約担当役の命により契約課職員が行います。

3. 支払事務

研究資金は大学が管理しますので、業者等への支払い事務は財務課が行います。

したがって、**原則として研究者が業者との直接取引により物品等を購入し、立替払請求をすることはできません。**

4. 研究費の使用に際して遵守すべき事項

(1) 旅費

研究者（職員等並びに職員等以外の研究分担者及び研究協力者等）が国内に出張する場合は、学校法人産業医科大学内国旅費規程の定めるところにより、外国に出張する場合は、学校法人産業医科大学外国旅費規程により、それぞれ旅費を支給します。

出張する場合は、事前の出張手続きと出張後の旅費請求・精算手続きが必要です。
研究費を使用して出張する場合は、その出張が当該研究遂行のために必要な出張でなければなりません。

① 出張手続

(国内旅費)

- ・ 管理会計システムにより「出張伺」や「近距離旅行届」、「旅費計算書」及び「旅行命令簿」を作成してください。

(海外旅費)

- ・ 「海外研究伺」（学外者・大学院生は海外研究伺(大学院生・学外者用)）を主管課へ提出してください。

② 旅費請求

出張の必要性、経費適切性の観点から、**旅費の請求については、証拠書類の整備が必要です。**

証拠書類とは、出張を証明する書類（学会プログラム、会議記録、出張報告書等）の他、旅客運賃等を支払った額を証明する書類（領収書、搭乗券の半券または搭乗案内等）がそれに該当します。

海外出張の場合は、上記以外に「日程表」及び「所要経費概算書」（見積書）が必要です。

なお、証拠書類に不備がある場合や、紛失した場合は、旅費の支払いができないこともあり得ますので十分注意してください。

【出張に関する注意事項】

- 利用交通機関の提出書類（運賃等証明書類）及びその他旅費に関する疑義については、教職員専用イントラサイト「旅費に関すること」の「旅費 FAQ」を確認してください。

<https://intra.pub.uoeh-u.ac.jp/intra/travel.html>

- 研究打合せ、フィールドワーク、資料収集を行うための出張は、学会参加などと異なり、活動内容が実施者の自己申告のみを根拠とすることが多く、活動の裏付け

が取りにくいといった側面があるので、問題がないことを示すために、**研究活動内容を具体的かつ客観的に証明できる資料等(例：連絡メールのやり取りの写し、面会者の名刺等根拠となるもの)**を添付して提出してください。

○奨学寄附金による旅費についても、他の研究費と同様に、個人に対しての経済的な利益の供与の面が大きいものについては、旅費の支払いができないこともあり得ますので十分注意してください。

○マイレージ(ANA SKY コイン、e JAL ポイント 等に交換したものを含む)を使用した際の航空券の立替払請求は、マイル、ポイントを使用した分の請求をすることはできませんので十分注意してください。

【学外者の出張に関する注意事項】

学外者の旅費について、大学が規定する航空賃基準額を超える場合、精算の際に、航空賃申出書(様式集に掲載しています。)搭乗券、領収証等の証拠書類の提出が必要です。

(2) 人件費（賃金）・謝金

① 有期補助職員等を雇用するとき

有期補助職員等の雇用には、人事課雇用と各管理課雇用がありますが、研究費を使用する場合は、各管理課雇用となります。

② 有期補助職員等の賃金等について

有期補助職員等の賃金は、出勤簿に基づき大学の規程に従って計算されます。

出勤簿の正当性を担保するため、給与計算後の出勤簿の写しに所属長の押印が必要です。

賃金単価等は改正されることがありますので、教職員専用イントラサイト「給与に関すること」を確認してください。

<https://intra.pub.uoeh-u.ac.jp/library/intra/jinji/202410chingintanka.pdf>

また、毎年1月、7月に支給する賞与は、同月（1月、7月：勤務月12月、6月）支給する賃金と同じ経費から支出します。競争的研究費については、使用する研究費で賞与支払いを行ってよいかどうかを各研究者から交付機関に事前に確認してください。

※ 有期補助職員等を雇用する場合は、社会保険料等事業主負担分の経費負担も必要です。例年、2月・3月分の有期補助職員等賃金及び社会保険料等事業主負担分を執行計画に入れ忘れたために予算不足となる講座が見受けられますので、十分に注意してください。

③ 研究等協力について

研究論文の英文添削や研究データの入力、整理、レポート作成などを個人に依頼する場合は、研究等協力依頼および研究等協力依頼（結果報告）の書類手続きを行ってください。

【研究等協力謝金の支払に関する注意事項】

・時間単価で謝金を支払う場合や日単価で謝金を支払う場合は、報告の際、執務確認表を添付してください。

学外の研究等協力者についても、原則執務確認表の提出が必要となりますが、**外国に居住しているなどの理由により執務確認表の添付が不可能な場合は、「執務確認表の添付が不可能な理由を記した文書」や「業務のやりとりが確認できるメール」等根拠となるものを添付してください。**

④ 被験者について

実験研究の成果を確認したり、検証を行うために実験への協力を依頼する場合は、被験者依頼にかかる書類手続きを行ってください。

⑤ セミナー謝金について

講師を招聘して講演を依頼する際や講座等において研究のためのセミナーを実施する際に謝金等経費支出についての書類手続きを行ってください。

謝金の支払いに替えて謝礼品を渡す場合の取扱い

- QUO カードや図書カード等のギフトカードは金券であり、現金と同様の扱いとなります。取扱いと管理には十分にご留意ください。
- 文房具等の謝礼品についてもギフトカードと同様、現金に準じた扱いとなりますので取扱いと管理には十分にご留意ください。
- 謝礼品を利用する場合は、必要最小限度数の購入としてください。
- 謝礼品を渡す際は「受渡簿」で管理し、「受渡簿」には実施日、受領者名、受領印等（署名または記名押印）、受領年月日等、受け渡しの内容がわかるように整備する必要があります。
- 「受渡簿」で管理できない場合は、「協力者名簿」及び「受領書」（実施日、受領者名、受領印等（署名または記名押印）、受領年月日記載のもの）を整備してください。
- 謝礼品配付後は直ちに、整備した受渡簿等を契約課へ提出してください。受渡簿等がきちんと提出されていることを年度末に再度ご確認ください。
- 文科科研費基金等、複数年度にまたがって使用する場合は、研究計画に沿って準備し、余剰がでたら速やかに報告してください。
- 一般会計（研究費）の年度末時点、及び競争的研究費はそのルールに応じた研究期間終了時点^{注)}で謝礼品の余剰がないよう十分に計画性をもった執行をお願いします。

注) 研究期間終了時点とは

科研費等の補助金課題（厚労科研費等も含む）は単年度末、基金課題は複数年の最終年度末、公的機関からの受託研究は契約による研究期間終了（執行期限）時点、民間企業からの競争的研究費はルールに定められた執行期限時点

※ 不測の事態等でやむを得ず謝礼品の余剰が生じた場合には、相当額を返還していただくこととなります。その際には手続き等が必要となりますので、速やかに各主管課へご連絡ください。

※ 学外者に対する旅費・謝金は所得税源泉徴収の対象となることがありますので、税区分を人事課給与係に確認し、正しく処理してください。

参考：教職員専用イントラサイト旅費に関する「学校法人産業医科大学 謝金・旅費等税率表」

https://intra.pub.uoeh-u.ac.jp/library/intra/jinji/20231001_zeiritsuhyo.pdf

※ 学内者への上記謝金は勤務時間外のみが対象となりますが、事前に主管課に連絡をしてください。

※ 支払相手が「適格請求書発行事業者」の場合は、財務課に「適格請求書発行事業者の登録通知書」の写しを提出してください。

（文科科研費・厚労科研費・労災科研費・その他競争的資金2を除く）

参考：教職員専用イントラサイト>財務に関すること>◆インボイス制度についてのご案内

<https://intra.pub.uoeh-u.ac.jp/intra/zaimu.html>

教職員専用イントラサイト>代表メールによる事務連絡文書〔全部署〕（項目別表示）◆インボイス関係

https://intra.pub.uoeh-u.ac.jp/intra/z_mail2.html

(3) 物品購入等（備品、消耗備品、消耗品等）

- ・ 物品購入は一部の例外を除き、管理会計システムにより「物品取得伺書」（以下「伺書」という。）の入力を行ってください。
- ・ 伺書入力にあたり、「購入可能な物品か」「購入可能な経費か」等が不明な場合は、各主管課に問い合わせてください（受託研究費および奨学寄附金を除く）。
- ・ やむを得ず研究者発注を行う場合（P10 参照）は、**発注前に購入する経費を確定してください。**業者へ発注後、速やかに伺書を提出してください。
※ 研究者発注は制限がありますので、「5. 発注・支払いの例外的取扱い」を必ず確認し、ルールに従って行ってください。
- ・ 納品時は、納品書正本に2名（教育職員、事務担当職員各1名。以下同じ。）が、誰が見てもわかるように、フルネームで直筆サインしてください。
- ・ 納品物は契約課（納品検収センター 事務局別館1F）で検収を受けた上で納品されることが原則です。納品検収の対象、検収方法については、P17「納品検収マニュアル」を参照してください。

5. 発注・支払いの例外的取扱い

(1) 発注の例外

物品購入等は全て契約行為ですので、本学会計規則により、**契約担当役の決議を経て契約課職員が発注を行います。**

下記の場合は、**例外として**契約担当役が決議を行う前に予算執行権限がある者が当該予算の執行にかかる発注を自ら行うことができます。

- ① QDS、QPS による発注
- ② 図書、英文誌のジャーナル
- ③ 学内の研究支援施設等の利用
- ④ 後納扱郵便
- ⑤ 宅配便
- ⑥ 本学が単価契約を締結している実験用ガス及び免税アルコール
※免税アルコールの購入は、事前に許可申請が必要です。
- ⑦ 専門的知識を要する役務契約で事務部門では発注が困難なもの。
(具体的には、検体検査・成分分析・標本作製、論文の翻訳など)
- ⑧ 研究用機器等の修理で緊急かつやむを得ない場合。
- ⑨ 緊急に必要な試薬等**消耗品** (1回の発注金額が**20万円**未満の場合に限る)

研究者が直接発注する場合のルール

- 発注または利用申し込みの際に、支出経費を明確にしてください。
 - ※ 例えば、研究試薬が緊急に必要となり納入業者に直接注文し納品されたものについて、納品が完了した後にどの研究費から支出するかを決めること、などは認められません。
 - ②については、発注後見積書が届き次第、速やかに伺書を提出してください。
 - ③④については、請求書が届き次第伺書を入力し、教員と事務担当職員の2名の直筆（フルネーム）サインをした請求書を添付のうえ提出してください。
 - ⑤については、請求書に教員と事務担当職員の2名の直筆（フルネーム）サインをし、依頼した月の翌月5日までに伺書とともに提出してください。
 - ⑥～⑨は、発注後速やかに伺書を入力し、主管課へ提出してください。
- なお、⑧～⑨は納品後に入力した伺書は受け付けませんのでご注意ください。
- ⑦については、納品書・請求書と共に、成果物が確認できるものを提出してください。
 - ②、⑦～⑨は、契約課（納品検収センター）で検収を行ってから納品となります。必ず契約課（納品検収センター）で検収を受けるように、発注業者へ指示してください。

- 業務委託、書籍の購入などで業者から直接取り寄せた見積書、納品書、請求書を提出する場合は、見積書は納品書、請求書より以前の日付が記入されていることを確認して提出してください。英文校正をメールのやり取りで行った場合など、見積日と納品日が同日になる場合は、確認できる資料を添付してください。

- 発注時点で経費が明らかでない場合、その他のルールに反する場合は、大学の発注とは認められませんので、大学から業者への支払いはできません。
発注した研究者個人で業者へ弁済していただくこととなりますので、十分に注意してください。

- 競争的研究費によっては、発注時期により研究期間前に発注したとみなされ、支出が認められないこともあるため、教育研究支援施設利用時は注意をしてください。

(2) 支払いの例外 (立替払請求)

経費の支払いは、原則「請求書」により大学から業者に直接支払います。

例外として、学会年会費・参加費等を現地で支払った場合や、現地でしか購入できない書籍代金(学会抄録等)、支払方法がオンライン決済のみのものなどを研究者本人が支払った場合は立替払請求をすることが可能です。

立替払請求のルール

■ 立替払請求に必要な証拠書類等

- ① 立替払請求書には、支払の証拠書類(領収証等)の添付が必要です。
- ② クレジットカードで立替払をした場合でも、領収書(インターネットからダウンロード可)を提出してください(インボイス制度対応)。ただし、海外との取引は、円への換算レートが必要なためクレジットカード明細の提出が必要です。
※年度末にカードを使用し、口座からの引き落としが翌年度であっても、当年度に発行される領収書があれば、当年度中の立替払請求が可能です。
※クレジットカードは本人名義のカードに限ります。
- ③ 当年度開催の学会参加費は、領収書と参加証を添付し、年度内に立替請求してください。翌年度開催の学会参加費を前年度に支払わなければならない場合は、理由書と領収書・参加証を添付し、新年度予算で立替払請求してください。

【注 意】

各種電子マネーやプリペイドカード・金券等の使用による支払

以下の条件に当てはまる電子マネー(電子決済等を含む)は、ポイント付与率も大きいため、立替払による支払いには使用できません。

- ① キャンペーンや、利用額に応じてポイントが付与され、ポイントを現金のチャージ残高に加算することができ、現金やクレジットカードによるチャージ分と明確に区別ができなくなるもの(例: PayPay、d払い、楽天Pay、nanaco、WAON、交通系ICカードなど)の利用による立替払請求、旅費請求はできません。
- ② プリペイドカード・ギフトカード(QUOカード、図書カード、Amazonギフトカード、iTunesカード等)の利用も本人負担額の確認が困難なため立替払請求できません。

- 研究者の直接取引（直接発注、立替払いにより物品等を購入する等）は、研究者と特定業者との癒着や、預け金、架空請求等不正行為の温床となるリスクがあることを理解し、研究費の適正な執行を行ってください。

- 学会年会費等については、振込用紙による支払いと、インターネットやメールからの請求による支払いの二重払いが散見されるため、支払処理をする際には十分注意してください。

6. その他

(1) 学会等における懇親会費の取扱いについて

- ① 奨学寄附金を除き、飲食を伴う懇親会費等の支出はできません。
- ② 参加費に懇親会費が含まれる場合は、その内訳を明確にできる資料を提出し、懇親会費分を差し引いた分を支払うものとします。
- ③ 国際会議等で学会参加費と懇親会費が不可分であることを学会事務局に確認したうえで、全額を請求する場合は、必ず理由書・説明資料等を添付してください。

(2) 会議開催（会場借料、飲食費）

- ① 産業医科大学運営費等補助金の研究費（一般会計）では飲食費の支出はできません。
- ② 会議前に「会議開催伺」を主管課に提出し承認をとってください。
- ③ 会場借料のみの支出については、必ずしも「会議開催伺」による事前承認を求めるものではありません。請求書に会議録等、会議の内容がわかる書類を添付して、伺書と一緒に提出してください。

(3) その他

リース契約、その他特殊な契約等で手続きが不明な場合は、事前に主管課へ相談してください。

公的研究費の不正使用例

文部科学省ホームページにおいて研究機関における不正使用事案として令和6年度に掲載された事例

不正な使用の概要	
謝金の目的外使用及び不正な支出、旅費の不正な支出	(平成27年度～令和2年度、令和4年度の科学研究費助成事業等) 大学院生等に対する授業補助や実験・測定補助等の対価、旅費の立替払、元事務補佐の残業代等を謝金として支出していた。 また、自家用車またはレンタカーを使用した出張で、実際の交通手段と異なる旅費請求をしていた。
出張旅費の不正取得	(令和元年度、令和3年度の科学研究費助成事業等) 実際には予定のない虚偽の出張申請・報告を行い、出張旅費を取得した。 また、海外出張にて学会出席及び発表を行わなかったが、虚偽の報告を行い、出張旅費を不正取得した。
目的外使用、書類の虚偽作成による不正使用	(令和5年度の科学研究費助成事業) 当該研究課題とは関係のない業務を学生に依頼し、虚偽の実施計画書及び業務実施確認表を提出して謝金支出を繰り返していた。 また、購入物品のうち一部は、当該研究遂行に使用した実態がなかった。
横領及び詐欺*	(令和元年～令和5年度の科学研究費助成事業) 元事務嘱託員が、請求書等の使いまわし、複写、偽造等により架空の書類を作成、現金払いとして払い出しを受け詐取した。教員の立替払等も渡さずに着服していた。 教員へは改ざんした収支簿の提示、虚偽の説明を重ね、納得させていた。
架空請求(カラ給与)・還流行為	(平成26年度～令和2年度の科学研究費助成事業) 当該教員の研究室所属の大学院生に対し、実態の伴わない勤務報告を行わせ、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。
目的外使用、勤務事実に基づかない給与支給	(令和4年度の科学研究費助成事業) 当該教員は、短期雇用していた複数の学生に、勤務時間中に当該課題と直接関連性のない作業を依頼し、給与を支出した。また、勤務実態がない時間帯についても支出していた。

*事務担当職員も調査対象となります。

令和3年12月に「競争的資金の適正な執行に関する指針」の改正が行われ、研究開発の効果的・効率的推進のため、不合理な重複・過度の集中の排除の徹底、不正受給・不正使用への厳格な対処といった無駄の徹底排除が求められています。

不正使用及び不正受給に係る応募制限の対象者	不正使用の程度	応募制限期間	
不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者 (1)	1. 個人の利益を得るための私的流用	10年	
	2. 1. 以外	① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
		② ①及び③以外のもの	2～4年
		③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
偽りその他不正な手段により競争的研究費を受給した研究者及びそれに共謀した研究者 (2)		5年	
不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者 (3)		善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限2年、下限1年	

※ 以下の場合、応募制限を科さず、嚴重注意を通知する。

- ・(1)において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合
- ・(3)において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された場合

平成 26 年度以降の文部科学省関連の競争的資金制度において、研究費の不正使用等を行った研究者や、善管注意義務に違反した研究者のうち、応募資格が制限された研究者については、原則、研究者氏名を含む当該不正の概要が日本学術振興会のHPにおいて公表されま
す。

納品検収マニュアル（研究費）

本学では、産業医科大学が管理する全ての研究資金を「公的研究費」と位置づけており、公的研究費による購入物品等は、原則として全て納品検収センターでの検収を受けた後に、請求部署へ納品することとなります。

対 象

産業医科大学が管理する全ての研究費による購入物品等が対象です。

※宅配便等で発注部署へ直接納品された購入物品を含みます。

※業務委託による役務（英文校正、データベース、プログラム、デジタルコンテンツ等の開発・作成、機器等の修理、保守等）も検収対象です。

※論文掲載、論文投稿も検収を受けてください。

対象外

○以下の納品物は対象外とします。

■QDS、QPS による納品物

※ただし、競争的研究費による請求物品は、納品検収センターでの検収を実施します。

■実験用ガス、動物研究センターに納品される実験動物、RI（放射性同位元素）

納品検収の方法

1. 備品、消耗備品、消耗品等

(1) 納品検収センターへ持参可能な物品等

- ① 業者が持参した納品物と納品書を確認し、納品書に「検収済」印を押した後に発注部署へ業者が納品します。
- ② 講座等では、納品時に物品取得伺書と納品内容が相違ないか確認し、納品を確認したことを証明するため、納品書正本に2名（教育職員、事務担当職員各1名。以下同じ。）が、誰が見てもわかるように、フルネームでサインしてください。

(2) 発注部署へ直接納品されたもの（直送品、大型備品等）

- ① 持ち運びが容易なものは講座等担当者が納品検収センターへ持ち込み、検収を受けてください。
このとき、必ず納品書（納品書が無い場合、送り状、その他の納品が確認できる書類等）を一緒に持参してください。
- ② 冷蔵品、持ち運びが困難な物品等は、納品検収センターへ連絡してください。検収担当職員が講座等へ出向いて現品確認のうえ検収を行います。（運営費、科研費等による購入物品の場合は、物品取得伺番号を連絡してください。）
- ③ 設置作業が必要な大型備品等が直接講座等へ納品される場合、検収担当職員が講

座等へ出向いて検収を行います。

- ④ 論文掲載、論文投稿については、出版社（または学会等）からの請求書と、投稿した論文の別刷などにより検収を行います。請求書に 2 名のサインをしてください。

(3) 実験用動物

動物研究センターへ納品される実験用動物は、動物研究センター職員が検収します。（直接講座等に納品される実験用動物は現場に納品検収センター職員が出向き検収します。）納品確認のサインは、動物研究センター職員が行いますので、研究者のサインは不要です。

(4) RI（放射性同位元素）

RI については、アイソトープ研究センター職員が検収します。別途、講座等あてに見積書、納品書、請求書が届きますので、納品書にサイン後、提出してください。

【注 意】

- ・納品書には、必ず 2 名がサインをしてください。
- ・納品時にサインできなかった場合、後日速やかにサインし契約課（大学管理課経由）へ提出してください。
- ・至急の発注等により、業者が仮納品書で納品した場合、納品検収センターでは仮納品書に「検収済」印を押しますので、後日業者から納品書正本を受け取り、サインをして、納品書正本に仮納品書を添付して提出してください。

【物品の管理】

- ・図書は、納品検収センターで奥付頁等の余白に、「産業医科大学」印を押印します。
- ・消耗品であっても、デジカメ、タブレット端末、その他換金可能な物品には「産業医科大学」のシールを貼付することがあります。

2. ダウンロードにより取得するソフトウェア

- ① ダウンロード時の製品名及び権利取得（取得年月日）が確認できる画面をハードコピーして提出してください。
- ② ネット申し込みによる立替払請求をする場合は、申し込み時の画面もプリントアウトして、立替払請求書へ添付してください。
- ③ ネット申し込みによる購入などで納品書が発行されなかった場合は、請求書にサインしてください。

3. 機器等の保守・点検、修理

(1) 作業完了確認

作業終了時に納品検収センターへ連絡してください。検収担当職員が立会いにより検収を行います。

講座等担当者は、業者から作業完了報告書等を受け取り、確認のサイン（2名）をした後に提出してください。

4. 特殊な役務の検収

(1) データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発等

① 研究者が作業内容及び成果が仕様書に沿ったものであるかを確認し受領するとともに、業者が提出する作業完了報告書に確認のサインをし、これを契約課（納品検収センター）へ提出してください。

検収担当職員は、仕様書等と作業完了報告書の確認、必要に応じて研究者に成果物（内容）の説明を受け、これをもって検収とします。

② 必要に応じ、事後抽出等により専門的な知識を有する研究者以外の第三者が検査を行うことがあります。この場合は、資料提供等ご協力ください。

(2) 有形成果物がある特殊な役務

① 有形成果物がある特殊な役務（検体検査、英文校正、機器等の製作・改造、その他）については、検収担当職員による成果物の確認及び完了報告書等の履行が確認できる書類により検収を行います。

② 研究者本人でなければ内容が確認できないような場合で、講座等へ直接納品する場合は、現場で検収担当職員の立会いにより検収を行います。

※業者が納品検収センターへ連絡せずに直接納品に来た場合は、必ず納品検収センターへ連絡してください。

③ 納品の際に検収担当職員が立会えなかった場合は、後日、検収担当職員が講座等担当者へ内容を確認し検収を行います。

④ 検体検査の検収では、必要に応じ、検体数、検査項目等の確認のため、研究者に対しデータの閲覧を求めることがあります。

⑤ 必要に応じて、検収の際もしくは事後抽出により、機械、電気、設備その他の必要な専門的知識のある請求部署以外の職員が仕様書、作業工程、成果物等の検査を行うことがあります。

【注 意】

- ・ 研究成果等にかかるノウハウその他研究上の機密情報漏洩防止のため、詳細な仕様書を契約課へ提出できない場合は、当該仕様書は研究者が保管し、検収等のため必要な場合、求めに応じいつでも確認できるようにしておいてください。
- ・ 検体検査等で、個人情報保護、検査データ等の情報流出防止等のために、成果物又は成果物確認のためのデータ等を提出できない場合は、研究者が当該データ等を保管し、必要に応じいつでも確認できるようにしておいてください。

契約課 納品検収センター
内線 (PHS)
8348・8355

研究費の使用ルール等の相談窓口

内 容	連絡先	担 当
物品等取得伺書 研究等協力謝金、被験者謝金 賃金	内線2612	大学管理課 業務係
旅費 セミナー謝金	内線 2612 (管理係) 内線2518 (研究所係)	大学管理課 管理係、研究所係
契約に関すること	内線2196	契約課
納品・検収に関すること	PHS8348	納品検収センター
支払いに関すること	内線2127 内線2173	財務課 一般出納係、病院出納係 管財・受託係
租税条約に関すること	PHS4038	人事課 給与係

上表に記載以外のことについては、各主管課へそれぞれご相談ください。

病院の経費については、病院管理課(内線 3170・3171)、若松病院管理課(PHS6404)にご相談ください。

公的研究費の不正使用は しない！ させない！ 見ないフリしない！

産業医科大学では上記のスローガンを掲げて
不正使用防止に取り組んでいます。
公的研究費の不正使用は「**犯罪**」です。



「何かおかしい」、「こんな使い方をして大丈夫なのか」
など疑問がある場合には、担当部署に問い合わせ、正しい
処理をするように心がけてください。

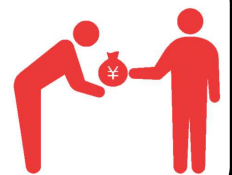


相談窓口 伺書・旅費・謝金関連 : 大学管理課 2612
支払関連 : 財務課 2127、 契約関連 : 契約課 2196
通報窓口 総務課 2117
田中・田代法律事務所 田代 幸一 弁護士 TEL093-592-1245



プール金
旅費や謝金を不正に請求
するなどし、研究室や
個人が管理すること

預け金
架空の取引により大学
に代金を支払わせ、
業者に管理させること



カラ出張
実態を伴わない出張
旅費を大学に支払わせ
取得すること

カラ謝金
実態を伴わない作業の
謝金を大学に支払わせ
取得すること



産業医科大学
不正使用防止計画推進室



産業医科大学 HP
公的研究費の不正使用防止への取組