

科研費の適正な執行について

科研費の適正な運営・管理のため、本学では、毎年監査室が内部監査を行っております。必要に応じて、各省庁からも監査や調査が行われますので、以下の点に、特にご留意の上、書類の作成、予算の執行を行ってください。

○書類作成時の留意点

研究課題に係る支出であることの明確な書類が求められます。

① 研究費で購入した物品の管理について

物品の保管場所を確実に把握し、シールを貼るなど、適正に管理してください。また、交付申請書に記載がない備品等の購入や、緊急で研究者発注を行った場合は、その理由を詳細に記載した書類（理由書）を作成してください。

② 出張旅費について

研究打ち合わせの出張旅費については、内容のわかる書類（議事録等）を必ず添付し、出張の実態を示す証拠書類を揃えて保管してください。また、出張後は、出張報告書の内容記載欄に詳細を記載してください。

③ 研究協力謝金について

協力内容の実態が確認できる書類を必ず添付してください。

○研究費執行時の留意点

① 研究協力者や被験者への謝礼としてクオカードや謝礼品等を渡す場合

クオカードは現金と同等の取り扱いとなり、研究期間終了時点で余ったクオカードをそのまま所持することは不正使用に該当しますので、必要な都度、必要な枚数を購入し、「受渡簿」で管理してください。年度末にこれらの物品が余ってしまうことが分かった場合は、すみやかに担当課へご連絡・ご相談ください。

② 研究費の執行年度について

基金など研究費の繰越ができるもの以外は単年度執行となっていますので、年度内に執行するようにしてください。また、年度末の3月に行った検査費用などを次年度の科研費で支出することはできません。業者に依頼して請求日を4月に変更する行為は不正行為になりますので、絶対に行わないでください。

③ 研究費取扱いに係る情報確認について

- ・大学ホームページに掲載している「公的研究費の不正使用防止への取組」の中の「研究費の使用ルール」の中に研究費使用例一覧（○×表）を載せています。文部科学省の科研費と厚生労働省の科研費では支出可能なものに違いがあります。また、環境省や総務省、日本医療研究開発機構(AMED)などからの受託研究費については独自のルールがありますのでご注意ください。
- ・毎年、研究費の取り扱いには変更点がありますので研究者及び講座の事務担当者は、今もっている研究費について、使用ルールや前年度からの変更点など、各研究費の事務処理要領やホームページの情報等をご確認ください。
- ・学内でも『管理と執行について』、『研究費の使用ルール』、『研究費使用例一覧』、『納品検収マニュアル』などの事務処理に関するマニュアルを整備しホームページ上に掲載していますので、ご活用ください。

「研究費の使用ルール」:

<https://www.uoeh-u.ac.jp/University/College/fuseibousi/torikumi.html>

「管理と執行について」:

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

「納品検収マニュアル」:

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

○その他

今後の予算執行スケジュールについて

今後の予算執行スケジュールについては11月頃にお知らせをする予定ですが、年度末に向けて質問・疑問などありましたらお早めに担当課へご相談ください。研究分担者である場合は代表者から伝えられている締め切りに留意し、計画的に執行してください。

科研費を活用して学術研究を進める研究者の責務

○科研費を活用して学術研究を進める研究者は、次のような点に大きな責務を負っています。

- ◆学術的な切磋琢磨の中で、自らの学術研究の社会的・文化的価値を高めること。
- ◆限られた国民の税金で措置されている科研費を適正に活用すること。
- ◆高い研究者倫理に基づいて自律的に学術研究を進めること。

不正な受給や使用、研究遂行上の不正行為は、
学術研究全体の信頼を損ねることにつながりかねません。
公的研究費を使用している者として、研究者倫理の自覚の下に研究活動に従事することが重要です。

不正が認定された場合、研究者に対して、

- ・機関内での人事処分、刑事告訴・民事訴訟、個人の氏名を含んだ調査結果の公表、
- ・配分機関からの研究費の一部または全部の返還、申請及び参加資格の制限、公表等の措置がされることがあります。

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 謝金 賃金	PHS2208 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	財務課 一般出納係、病院出納係
資金前渡に関すること	PHS4845 PHS8347	財務課 管財・受託係
租税条約に関すること	PHS4038	人事課 給与係

契約に関すること、支払いに関すること及び租税条約に関することについては、上表の連絡先へ、それ以外については、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 何書・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