九州共立大学
KYUSHU KYORITSU UNIVERSITY

九州共立大学 公的研究費等の運用ガイドブック

九州共立大学　総務課経理　外線：093-693-3000 内線：200

九州共立大学
KYUSHU KYORITSU UNIVERSITY

目　次

１．　はじめに……1
２．　公的研究費の不正防止等に関する基本方針……2
３．　不正防止計画……5
４．　研究費等の運営・管理体系図……9
５．　九州共立大学教職員の公的研究費に関わる行動規範……10
６．　公的研究費に関するコンプライアンス教育及び啓発活動実施計画……11
７．　公的研究費について……12
８．　文部科学省、配分機関による競争的研究費等における不正への対応等……13
９．　科学研究費助成事業(科研費)支出稟議書様式……15
１０．【物品等購入】学内会計処理フローチャート……16
１１．物品等購入等についてのチェックシート……17
１２．旅費についてのチェックシート……19
１３．【旅費（遠距離)】学内会計フローチャート……21
１４．アルバイト代支出……26
１５．アルバイト代支出についてのチェックシート……27
１６．謝金（報酬）の支出について……28
１７．不正使用事案認定件数と内訳について……29
１８．役務の検収方法について……30
１９．科学研究費助成事業（科研費）の使用にあたっての確認（誓約）書……31
２０．公的研究費（科学研究費補助金等）の物品等購入依頼に関する誓約書（業者用）・32
２１．公的研究費進捗状況報告書（科学研究費助成事業）……33
２２．九州共立大学科学研究費補助金等の間接経費に関する取り扱い要領……34

1.はじめに

本ガイドブックは、研究活動において、ルールの理解不足によって生じる不正行為、および公的資金を含む研究費の不正使用を防止するために、本学教職員として知っておくべき知識や研究者等が守るべきルール、取り組み方針等を示したものです。

教職員におかれましては、研究活動の実施、研究費の使用について、本学の「公的研究費の不正防止等に関する基本方針」、「研究費等の運営・管理体系図」、「公的研究費に関わる行動規範」、「公的研究費の運営・管理に関する規程」、「公的研究費の不正使用に係る調査委員会に関する申し合わせ」の内容を熟知するとともに、このガイドブックを活用して公正かつ適正に、よりよい研究を推進するようお願いいたします。

コンプライアンス推進責任者

事務局長　岡部 憲宗

２．公的研究費の不正防止等に関する基本方針

○九州共立大学における公的研究費の不正防止等に関する基本方針

学長裁定　平成２７年４月１日

改　　正　　令和　３年４月１日

１．趣旨

この基本方針は、「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、平成２６年２月１８日改正、および令和３年２月１日改正）に基づき、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から九州共立大学　（以下「本学」という。）に配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金（以下「公的研究費」という。）について、不正使用を防止し、適正に運営・管理することを目的として、以下のとおり基本方針を定めるものである。

２．不正使用防止に関する本学の責任体制の明確化

公的研究費の運営・管理を適正に行うため、本学の運営・管理に関わる責任者が不正防止対策に関して本学内外に責任を持ち、積極的に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、責任体系を本学内外に周知・公表する。

（１）学長は、「最高管理責任者」として公的研究費の運営・管理について最終責任を負う。最高管理責任者は、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の必要な措置を講ずる。また、公的研究費の不正が出来ない組織風土形成のために、コンプライアンス教育のさらなる充実と継続的な啓発活動に努める。

（２）最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者として「統括管理責任者」を置き、学長特別補佐をもって充てる。統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、本学全体の具体的な不正防止計画を策定し実施すると同時に、コンプライアンス教育や啓発活動を通じて構成員の意識の向上と浸透を図り、大学全体で不正を防止する風土を形成するための総合的な取組を実施し、その実施状況を確認して最高管理責任者に報告する。

（３）統括管理責任者の下に、本学の公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者として「コンプライアンス推進責任者」を置き、事務局長をもって充てる。コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、次の業務を行う。

①　具体的な不正防止対策を実施し、実施状況を確認して、統括管理責任者に報告すること。

② 本学の公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、不正防止対策の理解と促進を目的として、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こと。

③ 不正防止対策に向けた意識の向上と浸透を目的とし、啓発活動を実施すること。

④ 本学の公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員が、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こと。

（４）コンプライアンス推進責任者の下に、コンプライアンス教育、啓発活動を補完する意識啓発及び適切な事務処理を補完するものとして、「コンプライアンス推進副責任者」を置き、学部長をもって充てる。

（５）「防止計画推進部署」を総務課とし、最高管理責任者が策定した基本方針に基づき、統括管理責任者の下に不正防止計画の策定・実施及び実施状況を確認する。

３．適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

（１）ルールの明確化・統一化

公的研究費の使用及び事務処理手続きに関するルールを明確にし、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に周知する。

（２）職務権限の明確化

公的研究費の事務処理に関する構成員の権限と責任について、業務の分担の実態と乖離が生じないように適切な職務分掌を定める。

（３）関係者の意識の向上と浸透

公的研究費の運営・管理に関して全ての構成員に本学の不正使用防止に関するルール等のコンプライアンス教育・啓発活動を実施し、意識の向上を図る。

４．不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

最高管理責任者の下、防止計画推進部署は、学園内部監査室との情報共有及び関係各課の協力を得て、次の業務を行う。

① 公的研究費の運営・管理に係る実態の把握・検証に関すること。

② 行動規範の策定等に関すること。

③ その他不正防止計画の推進にあたり必要な事項。

５．公的研究費の適正な運営・管理活動

（１） 公的研究費に係る取引実績を有する業者及び新たに取引を開始する業者に対して、不正な取引等に関与しない旨の誓約書の提出を求める。

（２） 公的研究費に関わる全ての構成員から、不正に関与しない旨の誓約書の提出を求める。

（３） 不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分に関しては、「福原学園調達等契約事務規程」に準ずる。

（４） 研究計画に基づき、定期的に予算執行状況の確認を行なうとともに、必要に応じ改善を求める。

（５） 発注・検収業務については、当事者以外によるチェックが有効に機能する体制を強化する。

（６） 公的研究費による出張時の勤務状況を把握するため、出張先で、用務を行ったことが確認できる書類や宿泊を証する書類を必要に応じて求める。

６．情報発信・共有化の推進

公的研究費の執行やルールの相談は、総務課が受け付け、必要に応じて配分機関に確認のうえ、結果を公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に情報共有を行う。

また、公的研究費の不正行為等に関する通報（告発）・相談対応のために、通報（告発）・相談窓口を設置し、担当者を総務課長とする。

通報（告発）・相談窓口

九州共立大学　　ＴＥＬ：093-693-3005

ＦＡＸ：093-603-8186

メール　：soumu@kyukyo-u.ac.jp

７．モニタリングの在り方

公的研究費の適正な管理のため、本学全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備する。

３．不正防止計画

九州共立大学おいては、公的研究費の適正な管理･運営を行うため「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平成２６年２月18 日改正、および令和３年２月１日改正)に基づき、不正防止計画を策定した。

本計画は、公的研究費の不正防止のため、当面取り組むべき措置を掲げたものであり、今後、不正を発生させる要因の把握とその検証を進めながら必要な見直しを行うこととする

１． 運営管理体制

（１） 最高管理責任者 ： 学長
（２） 統括管理責任者 ： 学長特別補佐
（３） コンプライアンス推進責任者 ： 事務局長
（４） コンプライアンス推進副責任者 ： 学部長
（５） 防止計画推進部署 ： 総務課

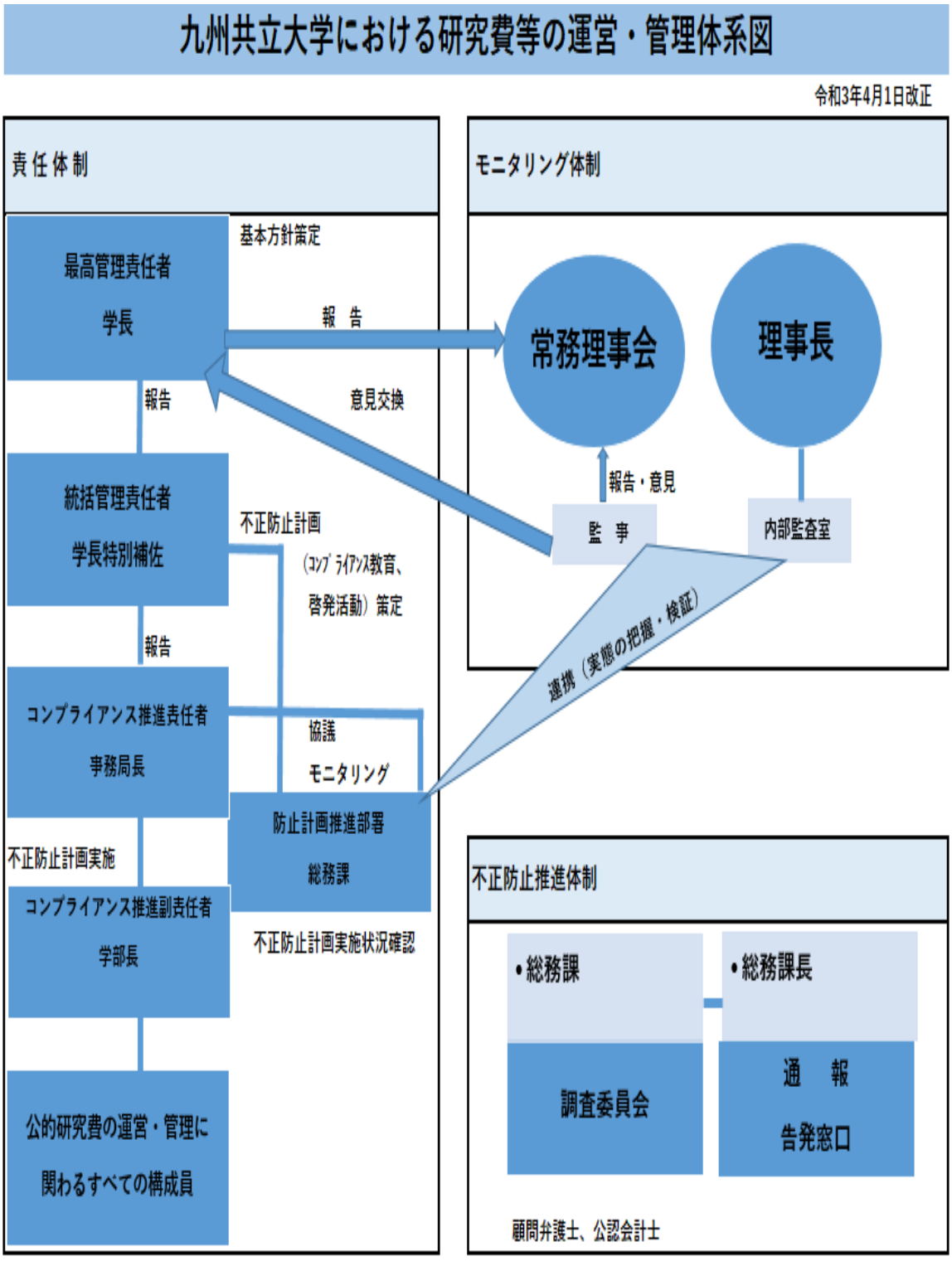
ガイドラインの項目	不正発生要因	防止計画の具体的な内容
第１節 責任体系の明確化	責任体系が曖昧で、組織としてのガバナンス機能に支障をきたしている。	最高管理責任者の適切なリーダーシップのもと、本学が定める公的研究費の運営・管理体制により責任・役割を明確化し、ホームページで周知・公表を行う。 また、コンプライアンス推進責任者の下に、コンプライアンス推進副責任者を置き、ガバナンスの機能を高め、実効性のある管理監督に努め、全ての構成員に意識向上と浸透を図る。 最高管理責任者は、基本方針や具体的な不正防止対策の策定にあたっては、委員会等において審議を主導するとともに、その実施状況や効果等について委員会等の構成員と議論を深める。

ガイドラインの項目	不正発生要因	防止計画の具体的な内容
	監事に求められる役割が不明確である。	監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、その結果を役員会等において定期的に報告し、意見を述べる。 監事は、特に統括管理責任者又はコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、その結果を役員会等において定期的に報告し、意見を述べる。
第２節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備	コンプライアンスに対する意識が希薄である。	統括管理責任者およびコンプライアンス推進責任者は、公的研究費の運営・管理に関して職員の意識向上を図るため、コンプライアンス教育及び啓発活動に関する実施計画を策定し、本学の全教職員を対象にコンプライアンス教育を実施し、不正防止対策の理解や意識の向上を図る。また、教育内容について、定期的に点検し、見直しを行う。
	公的研究費の原資が国民の税金であるという意識が希薄である。	公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対して、法令および関係ルールを遵守し、不正行為等は行わない旨の誓約書の提出を求める。
	不適切な経費執行も研究のためなら許されるという意識がある。	不正使用をおこなった場合は、氏名を公表し、厳しく処分する旨を周知する。
	不正が発生した場合の取り扱いが不明確である。	「九州共立大学公的研究の運営・管理に関する規程」において整備を行い、ホームページで周知する。 通報（告発）・相談窓口を総務課長とし、ホームページで学内外に周知するとともに、不正を行っ

ガイドラインの項目	不正発生要因	防止計画の具体的な内容
		た教職員には、「福原学園就業規則」に基づき処分を行う。 不正に関与した取引業者には、「福原学園調達等契約事務規程」に基づき処分を行う。
第３節 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施	不正発生要因を把握することができない。	不正には複数の要因が関連する可能性があることに留意し、統括管理責任者は、防止計画推進部署である総務課とともに不正防止計画を策定し、最高管理責任者の主導の下に、コンプライアンス教育・啓発活動の実施、検討を行う。
	実効性のある不正防止計画の策定が不十分である。	内部監査の結果や不正使用事案から不正要因の把握、不正防止計画の整備、必要に応じて計画の見直しを行い、監事による機関全体に対する意見等も含め情報の共有を行い連携の強化を図る。
第４節 研究費の適正な運営・管理活動	予算執行が年度末に集中する。	研究計画に基づき予算執行できているか、定期的に予算管理状況を学科事務と確認を行い、必要に応じて改善を求める。 正当な理由による執行の遅れについては、繰越制度の活用を促す。
	取引業者と研究者が必要以上に密接な関係をもつことが不正取引に発展する。	取引件数の多い業者に、不正取引に協力しない旨の誓約書の提出を求める。 取引業者には不正対策に関する本学の方針およびルールを周知徹底する。
	出張の事実確認が不十分であるため、不正出張を防止できない。	出張報告書に用務地に出向いたこと、用務を行ったことが、客観的に確認できるようにする。

ガイドラインの項目	不正発生要因	防止計画の具体的な内容
第５節 情報発信・共有化の推進	研究費の使用に関するルール等について、機関内外からの相談、告発を受け付ける窓口が不明瞭。	使用ルールの相談については、総務課が窓口となり、適正な研究費使用について指導・助言を行う。 通報（告発）・相談窓口については、「九州共立大学公的研究費の運営・管理に関する規程」で定めた窓口について周知し、不正行為等の告発を受け付ける。
第６節 モニタリングの在り方	モニタリングの体制整備が不十分である。	専門的な知識を有する者（公認会計士等）を活用して内部監査の質の向上を図る。 内部監査室は、管理体制に不備がないか検討を実施する。 内部監査室は、効率的・効果的かつ多角的な内部監査を実施するため、監事および会計監査人との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の手法、公的研究費の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行う。

４．研究費等の運営･管理体系図



５.九州共立大学教職員の公的研究費に関わる行動規範

学長裁定　平成２７年４月１日
改　　正　　令和　　３年４月１日

九州共立大学（以下「本学」という。）の教職員は、建学の精神「自律処行」に則り、社会の信頼に応えるべく、教育理念を達成する本学の一員であることを自覚し、公的研究費の適正な運営・管理を遂行するため、以下のとおり行動規範を定める。

1　本学の教職員は、公的研究費の原資が国民の税金等で賄われていることを認識し、社会の信頼に応えるため、公正に使用しなければならない。

2　本学の教職員は、公的研究費の使用にあたり、配分機関が定める各種規則及び本学が定める規程等の使用ルール、その他関係する法令・通知等を遵守しなければならない。

3　本学の教職員は、研究計画に基づき、公的研究費を効率的かつ適正に執行しなければならない。

4　本学の教職員は、公的研究費の不正行為が当事者のみの問題にとどまらず、本学におけるすべての教育研究に対する深刻な影響、更には研究費の使用そのものに対する国民の不信等を招く重大な事態であることを十分に自覚し、細心の注意をもって、公的研究費を適正に執行（管理）しなければならない。
本学の研究者と事務職員は相互に連携し、不正使用を未然に防止するとともに、事務処理を適正に行わなければならない。

5　本学の教職員は、取引先に関して、公正な取引を確保し、談合、優越的地位の濫用など、法令、規則の違反となるような行為は行わない。 さらに、不正行為または不正行為の恐れがあると思われる場合は、通報（告発）・相談窓口（総務課長）を通じて報告しなければならない。

6　本学の教職員は、公的研究費に関する研修会に積極的に参加し、関係法令、ガイドライン等の知識習得、意識の向上を図り、事務処理手続き及び使用ルールの理解、並びに啓発活動に協力しなければならない。

7　本学の教職員は、公的研究費の適正な管理のため内部監査に協力しなければならない。

６．公的研究費に関するコンプライアンス教育及び啓発活動実施計画

九州共立大学公的研究費に関するコンプライアンス教育及び啓発活動実施計画

令和３年４月１日

統括管理責任者　沙　秀程

九州共立大学（以下「本学」という。）では、「九州共立大学公的研究費の運営・管理に関する規程」第7条に定めるコンプライアンス教育および啓発活動の具体的な計画を以下のとおり策定し、実施するものとする。

区分	コンプライアンス教育	啓発活動
１．対 象 者	公的研究費の運営・管理に関わる構成員および本学の専任教職員	本学の全ての構成員
２．目　　的	不正を事前に防止するために自身が取り扱う公的研究費の使用ルールやそれに伴う責任、自らのどのような行為が不正に当たるのかなどを理解すること	不正を起こさせない組織風土を形成するために、不正防止に向けた意識の向上と浸透を図ること
３．実施内容 実施方法 実施頻度	公的研究費の申請等説明会、ｅ-learning等により、遵守すべき事項、不正による本学への影響および本学における不正対策等に関する教育の実施（年1回以上） ｅ-learning等による公的研究費の取扱いに関する理解度調査の実施（年1回以上）	統括管理責任者が配布するポスター等の掲示、および不正防止に関する本学の取り組み情報をグループウエア掲示板に掲載することによる啓発活動の実施（年4回以上）

７．公的研究費について

１．研究費の定義と性質

① 研究費とは、研究遂行のための必要な経費に充てるための資金です。研究費には、研究者の研究に対して国や民間企業等から補助・助成されるもの、国や民間企業等から研究を委託され交付されるもの、民間企業等から寄付されるもの、学園の予算から配分されるものがあります。

② 研究費は、その種類によって守るべきルールが異なります。特に国や独立行政法人から交付される競争的資金等は、それぞれに使用ルールが定められておりますので、競争的資金等を使用する際は、そのルールを確認してください。

③ 研究費の原資の多くは「国民の税金」であり、その研究費は社会から負託されたもので研究者個人のものではありません。

④ 研究費は、研究者個人の発意で提案され、採択交付されるものであっても、「研究機関」として適切に経理をおこなうことが求められます。財団法人などから直接個人宛に交付されるような助成金であっても、研究機関が適切に経理をおこなう必要があります。

２．研究費の不正・不適切使用

① 研究費の不正使用・不正受給（以下「不正使用」といいます。）とは、研究費を私的に流用又は着服することのみならず、研究費毎の使用ルールに違反して使用することも含みます。

② 研究費によっては、様々なルールで使用が制限されておりますが、このことを理由に不正使用が正当化されることはありません。

３． 正しい研究費の使用

① 研究費は、研究目的に沿って、公平性及び透明性を確保しつつ、経済的かつ効率的に使用してください。

② 研究費を使用する時には、予め支出財源を明確にしてください。

③ 研究費の使用が年度末に集中しないよう、研究計画に沿った適切な時期に使用してください。

④ 研究費の不正使用は業者との密接な関係から発生することが多くあり、普段から高い倫理観をもって節度ある行動をしてください

８．文部科学省、配分機関による競争的研究費等における不正への対応等

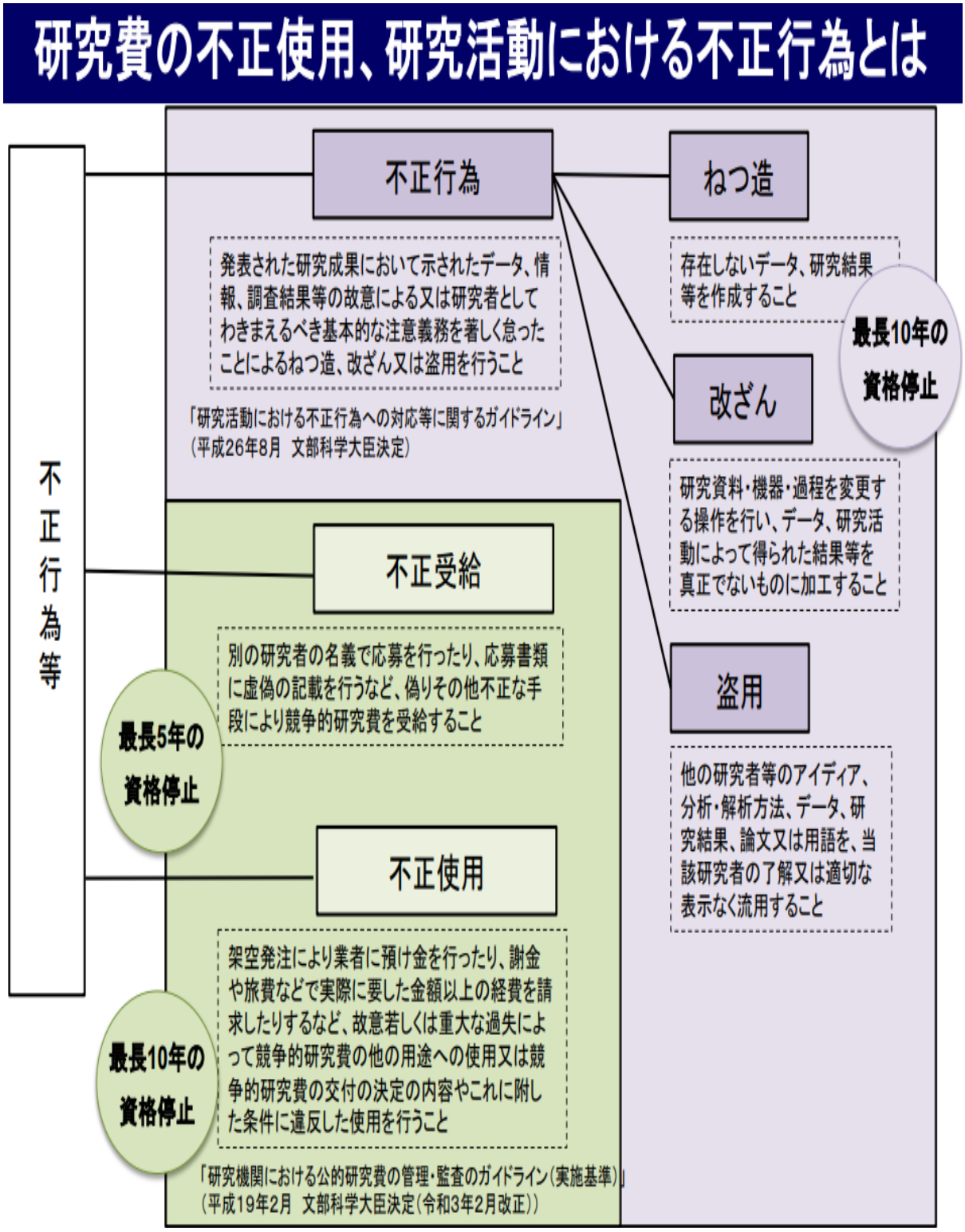
○交付しない期間の扱いについて

【不正使用、不正受給】

不正使用及び不正受給に係る交付制限の対象	不正使用の程度		交付しない期間
Ⅰ．不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者	1．個人の利益を得るための私的流用		１０年
Ⅱ．不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者	2．「1．個人の利益を得るための私的流用」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
Ⅲ．偽りその他不正な手段により補助金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者			５年
Ⅳ．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			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

なお、以下に該当する者に対しては、「厳重注意」の沿いを講ずる。
1．上記Ⅱのうち、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の研究者
2．上記Ⅳのうち、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研究者
（出典：独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領第5条第1項第1号及び第3号に定める科学研究費補助金を交付しない期間の扱いについて）

以下、令和４（2022）年７月 文部科学省研究振興局 学術研究推進課資料「科学研究費助成事業（科研費） の不正使用・不正行為について」より抜粋



９．科学研究費助成事業（科研費）支出稟議書様式

科学研究費助成事業（科研費）支出稟議書

記入マニュアル

NO.

申　請　日	令和　　年　　月　　日	決　裁　日	令和　　年　　月　　日

研究機関	所属部局	職・氏名	内線
九州共立大学	経済学部	教授　共立　太郎	（　200　）

起案者	学科事務	総　務　課	総務課長	事務局長	

合議

研究種目　：　令和　　年度　科学研究費助成事業（基盤研究C）

件名（摘要）

1．購入金額が１万円以上の場合、本稟議書決裁後に発注をおこなうこと。
2．発注については、原則、学科事務がおこなうこと。
3．「カード払い」については、原則禁止しております。
　止むを得ない場合は、理由を記入すること。

支払先	(有)白石書店	
支払金額	12,000円	
支払費目	物品費　・　旅　費　・　謝金等　その他	該当費目を○で囲む

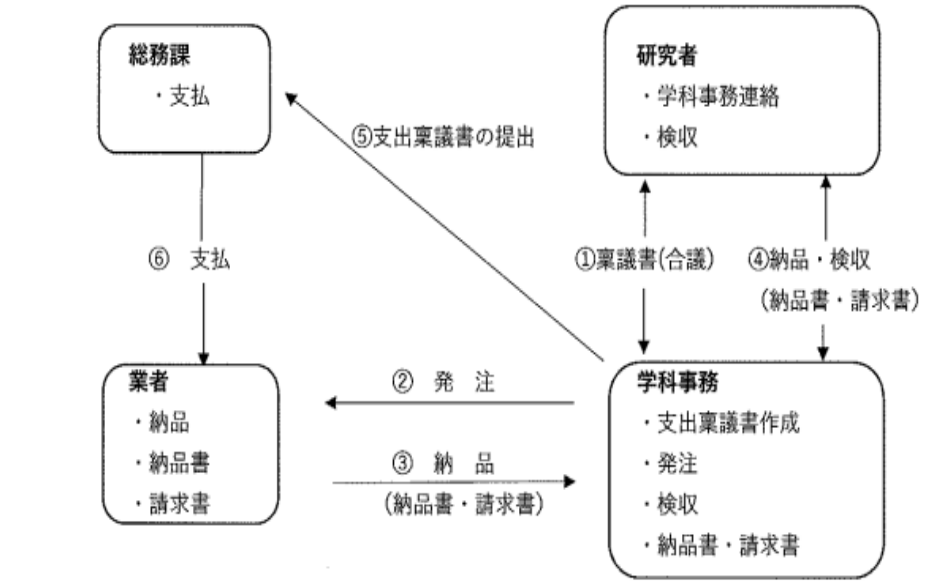
受　領　者	金　　額	受　領　日	受　領　印
	円	令和　　年　　月　　日	

研究者		学科事務		総務課	
検収日	検収印	検収日	検収印	検収日	検収印

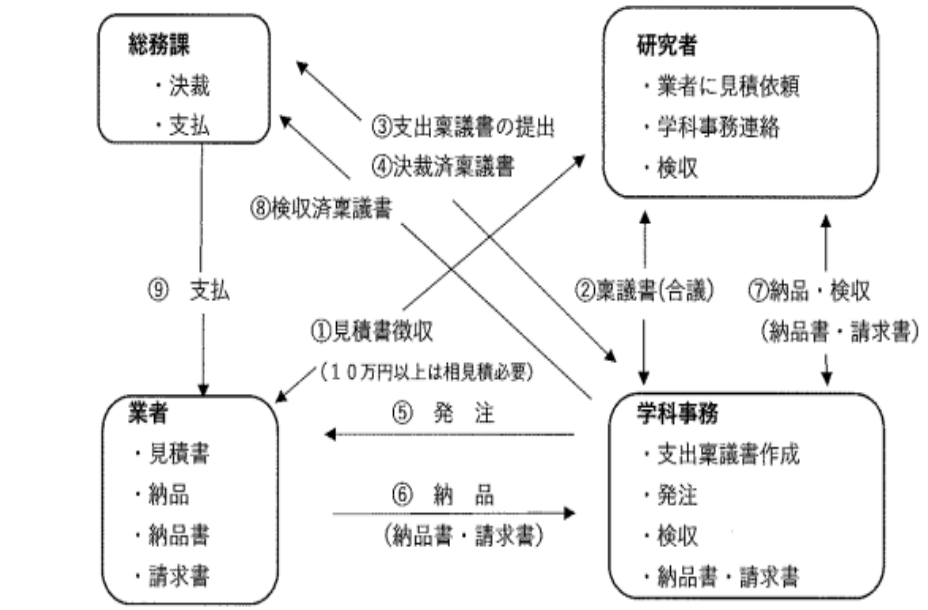
決裁後に発注をおこない、納品後に検収をおこなうこと。
検収日は、検収をおこなった日とすること。

１０.【物品等購入】 学内会計処理フローチャート

★1万円未満の場合



★1万円以上の場合



１１．物品等購入等についてのチェックシート

ＮＯ.	項目	はい	いいえ
1	１個又は１組の価格が 10 万円以上かつ耐用年数１年以上のものについて、備品ラベルを貼付していますか		
2	耐用年数が１年以上で、１個又は１組の価格が５万円程度から 10 万円未満迄の物品に準備品ラベルを添付していますか		
3	１万円以上の物品購入予定は、見積書を支出稟議書に添付していますか		
4	10 万円以上の物品購入予定は、２社以上の見積書を支出稟議書に添付していますか		
5	予算執行が著しく遅れている場合は、理由を教えてください。 （　　）		

※学内参考規程等

１．福原学園経理規則　　２．福原学園固定資産及び物品管理規程

注意： 物品を学外に持ち出す場合は手続きが必要です（上記２の規程第 22 条）

当該研究とは別の目的に研究費を使用することは、研究費の目的外使用という不正行為にあたります。

学内において研究に従事することが基本であることから、研究費を使用して購入した物品を学外に持ち出すことは、当該研究とは別の目的で購入物品を使用することにつながり、研究費の目的外使用の疑念が生じます。

当該研究とは別の目的での物品購入や物品購入の架空発注、資金をプールして使用すること等は、目的外使用に該当する不正行為となります。

研究費の目的外使用を行った場合は、研究費の返還、公的研究費の申請資格の停止（個人及び組織）、経常費補助金の減額、その他法律に基づく懲役・罰金等、研究者及び大学が厳しい法的・社会的責任を問われることになります。

１２．旅費についてのチェックシート

ＮＯ.	項目	はい	いいえ
1	勤務地内、近距離出張について、クロッシオンにより事前申請をおこない、承認されていますか		
2	遠距離出張について、指定の様式にて事前申請をおこない、承認されていますか		
3	帰任後：勤務地内、近距離出張について、クロッシオンにより出張復命書を作成していますか		
4	帰任後：遠距離出張について、指定の様式により出張復命書を作成していますか		
5	遠距離出張について、学園の指定業者への依頼をおこなっていますか		

※学内参考規程等

１．福原学園旅費規則　　２．福原学園旅費規則施行細則

※福原学園旅費規則第５条関係　↓

別表第２　旅費地域（第５条関係）

（イ）　勤務地内地域

北九州市	全区				
遠賀地区	中間市	芦屋町	岡垣町	遠賀町	水巻町
筑豊地区	直方市	宮若市	福智町	鞍手町	小竹町
宗像地区	宗像市	福津市			

備考）離島は、上記の行政区に属する場合でも遠距離地域とみなす。

（ロ）　近距離地域

区　　分	市　　町　　名	
支給要件	福岡県	福岡県内全域（勤務地内地域を除く。）
	山口県	下関市　宇部市　山口市　美祢市　山陽小野田市
	佐賀県	鳥栖市　神埼市　神埼郡　三養基郡
	大分県	中津市

備考）離島は、上記の行政区に属する場合でも遠距離地域とみなす。

注意：不正防止の観点から、研究者が旅費の立替をおこなうことは、

原則禁止としております。

旅費は、出張者本人の出張の内容や日程等が確認できる書類を添えた請求に基づき、実費を精算することが基本ですが、研究者（教員）以外の（学生の）出張を研究者（教員）が立替すると、架空請求または過大請求や還流行為につながり、研究費の目的外使用の疑念が生じます。研究費の目的外使用とは、当該研究とは別の目的に研究費を使用することで、**出張旅費を架空請求または水増しして過大請求することは、研究費の目的外使用に該当する不正行為となります。** 研究費の目的外使用を行った場合は、研究費の返還、公的研究費の申請資格の停止（個人及び組織）、経常費補助金の減額、その他法律に基づく懲役・罰金等、研究者及び大学が厳しい法的・社会的責任を問われることになります。

【海外での支出経費について】

1．海外で科研費の調査研究のために使用した経費も支出可能です。

2．チップ（gratuity）は次のすべてを満たす場合は支出可能です。

a 研究遂行上必要な役務の提供等を受けるにあたり、渡航先の地域の慣例や社会通念上チップの支払が必須であること。

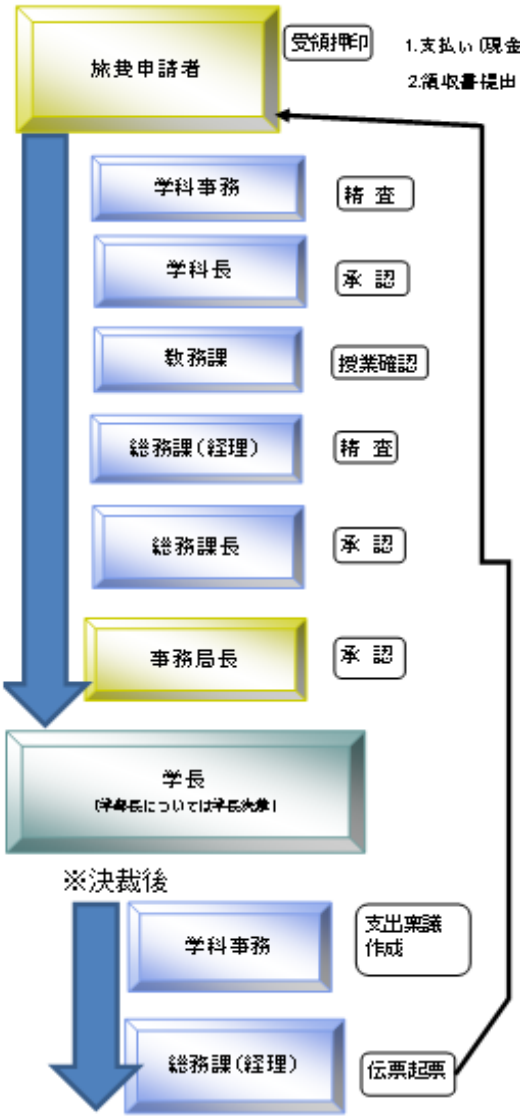
b 領収書に金額が明記されており、提供を受けた役務が明確であること。

c 適正な金額である根拠を示せること。

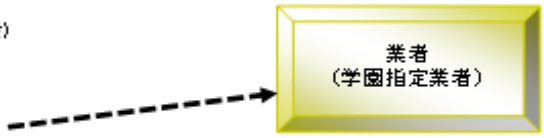
１３.〔旅費（遠距離）〕 学内会計フローチャート

科学研究費〔旅費(遠距離)〕ルール改正

■現状



■ガイドライン改正に基づく改正



1業者支払を導入

・ガイドライン改正後も現状の決裁ルート
・旅行命令書提出～決裁
～復命書提出～決裁

様式２

記入マニュアル

旅行命令書（遠距離）

令和 年度							稟議No.		
起案年月日	令和　年　月　日			決裁年月日	令和　年　月　日				
担当者		所属課長		所　長	学科長	学部長	事務局長	副学長	学　長
合　議	教務課(出勤)	教務課長		総務課(経理)	総務課(庶務)		総務課長		

旅行者名 所属・職名・氏名	印
用務・目的	タイムスケジュールが確認できる資料を添付すること
旅行先	都・道・府・県　市・町 （会場名）　（最寄りの駅）
旅行期間	令和　年　月　日（　曜）から 令和　年　月　日（　曜）まで　泊　日間
旅行期間中の授業処理	
旅行旅費	いずれかにチェック □旅費の支給なし　□ 旅費の支給あり（下段も記載のこと） 1. 経常運営費　2. 個人研究費　3. 特別研究費　4. 奨学寄附金 5. 実験実習費　6. 就職支援費　7. 後援会費 8. その他（　） 9. 学園以外の団体等からの旅費支給（　） 支給ありの場合：いずれかの項目に○
備考	経理出納済印

様式５

旅行命令変更書

記入マニュアル

令和　年度

稟議No.

起案年月日	令和　年　月　日	決裁年月日	令和　年　月　日

担当者	総務課(経理)	所属課長		所　長	学科長	学部長	事務局長	副学長	学　長

合　議	総務課(出勤)	総務課長		総務課(庶務)		総務課長			

	変　更　後	変　更　前
旅行者氏名	印	印
用務・目的 ※旅行取消の場合は「取消」と記載し、併せて理由も記載すること。		
旅　行　先	都・道府・県　市町 （会場名） （最寄り駅）	都・道府・県　市町 （会場名） （最寄り駅）
旅行期間	令和　年　月　日（　曜）から 令和　年　月　日（　曜）まで 泊　日間	令和　年　月　日（　曜）から 令和　年　月　日（　曜）まで 泊　日間
その他変更事項		
旅費交通費	円	円
差引支給額又は戻入額	戻入がある場合は金額を記入　円	

様式６

記入マニュアル

旅　行　復　命　書

令和　年度									
報告年月日	令和　年　月　日								
担当者	所属課長			所　長	学科長	学部長	事務局長	副学長	学　長
合　議	教務課長		総務課長			改革推進室			

旅　行　者 所属・職名・氏名	○学部・教授・○○　○○　　印
用　務　・　目　的	令和○年度大学高等教育研究所　講演会・研究会会議
旅　行　先	○○大学（○○県）
旅　行　期　間	令和　年　月　日（　曜）から　泊　日間 令和　年　月　日（　曜）まで

復命事項（用務経過・意見等）

1. 研修プログラム

(1) イントロダクション

(2) 講演「IR とは何か？」　講　師：○○大学 ○○センター所長・ 教授 ○○　○○氏

(3) 報告「高等教育の在り方について」

①「学生の学習行動」　報告者：○○大学大学院 ○○科　教授 ○○　○○氏

②「大学教員の研究活動」 報告者：○○大学 ○○センター　教授 ○○　○○氏

(4) 分科会オリエンテーション

(5) 分科会「第○分科会：○○○○○○○○○」　グループ討議

(6) 全体討論

2. 研修内容

(1)イントロダクション

※要点を記載

(2)講演「IR とは何か？」　講師：○○大学　○○　○○氏

※要点を記載。

(3) 報告「高等教育の在り方について」①「学生の学習行動」（〇〇　〇〇氏）。

※要点を記載。

(3) 報告「高等教育の在り方について」②「大学教員の研究活動」（〇〇　〇〇氏）。

※要点を記載。

(4) 分科会オリエンテーション。

※要点を記載。

(5)分科会「第〇分科会：〇〇〇〇〇〇〇〇〇」　グループ討議。

※要点を記載。

(6) 全体討論。

※要点を記載。

3. 研修の成果。

(1) 研修に参加して得た知見等(課題や再認識した事柄等も含む)を具体的に述べる。。

(2) 今後の業務への転用・展開等（研修に参加して得た知見等を自分の業務にどのように活かしていくか）を具体的に述べる。。

１４．アルバイト代支出

※アルバイト出勤表

出　　勤　　表

令和　　年　　月分

日時	業務の内容	勤務時間	印	日時	業務の内容	勤務時間	印
1日				17日			
2日				18日			
3日				19日			
4日				20日			
5日				21日			
6日				22日			
7日							
8日							
9日							
10日							
11日				27日			
12日				28日			
13日				29日			
14日				30日			
15日				31日			
16日							

自 署 必 須

作業従事者　　（記載漏れのないよう注意）

〒
住所：

フリガナ：

氏名：　　印

生年月日：

時給	円		
時間	H		円

自 署 必 須

上記のとおり相違ないことを確認します

令和　　年　　月

九州共立大学

印

業務の確認ができる

管理者による記名押印

１５．アルバイト代支出についてのチェックシート

ＮＯ.	項目	はい	いいえ
1	福原学園パートタイマー等給与規程に準じた時給としていますか（この時給以上の設定をおこなう場合、理由書が必要）	☐	☐
2	アルバイト従事者にアルバイト内容の説明およびアルバイト従事意思の確認をおこないましたか	☐	☐
3	出勤表の業務内容、実態に相違等がないことの確認をおこないましたか	☐	☐
4	出勤表は、アルバイト従事者の自署で記入されていますか	☐	☐

※学内参考規程等

１．福原学園パートタイマー等給与規程

注意：不正防止の観点から、支出財源に基づいた適正なアルバイト内容であることの確認をおこない執行すること

研究費の目的外使用について 当該研究とは別の目的に研究費を使用することは、研究費の目的外使用という不正行為にあたります。**勤務実態のないアルバイト料の支出は、研究費の目的外使用に該当する不正行為となります**。研究費の目的外使用を行った場合は、研究費の返還、公的研究費の申請資格の停止（個人及び組織）、経常費補助金の減額、その他法律に基づく懲役・罰金等、研究者及び大学が厳しい法的・社会的責任を問われることになります。

１６．謝金（報酬）の支出について

知識の提供者や研究遂行にあたって協力を得た方、講演会に講師として依頼をおこなった方に謝礼を支払う場合、福原学園規程により謝金の額を起案により決定すること。

謝金は所得税法上では源泉徴収の対象になるものがありますので注意が必要です。

謝金（報酬）の支出チェックシート

ＮＯ.	項目	はい	いいえ
1	起案に研究課題遂行に必要事項等の記載はおこないましたか （業務内容、業務期間、講師氏名、交通費等の記載）	☐	☐
2	役務提供者に説明、意思確認はおこないましたか	☐	☐
3	役務提供者の職歴等の書類はありますか	☐	☐
4	目的外使用等に該当していませんか（不正使用）	☐	☐

※学内参考規程等

１．福原学園所管大学等の講演会等における学外講師謝金に関する規程

１７．不正使用事案認定件数と内訳について

「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）の改正について」

以下、令和３年３月 文部科学省　研究振興局振興企画課 競争的資金調整室資料より抜粋

平成27年度以降の不正使用事案認定件数と内訳

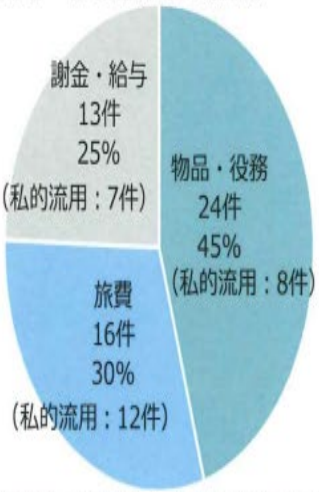
（令和3年2月1日現在）

◆不正認定件数

年度	H27	H28	H29	H30	R01	R02	合計
H26以前	9件	11件	8件	3件	5件	1件	37件
H27以降	0件	0件	1件	2件	7件	3件	13件
合計	9件	11件	9件	5件	12件	4件	50件

◆不正種別の内訳

【物品・役務】　預け金、期ずれ、品名替え等
【　旅　費　】　架空請求、二重請求等
【謝金・給与】　カラ雇用、カラ謝金等

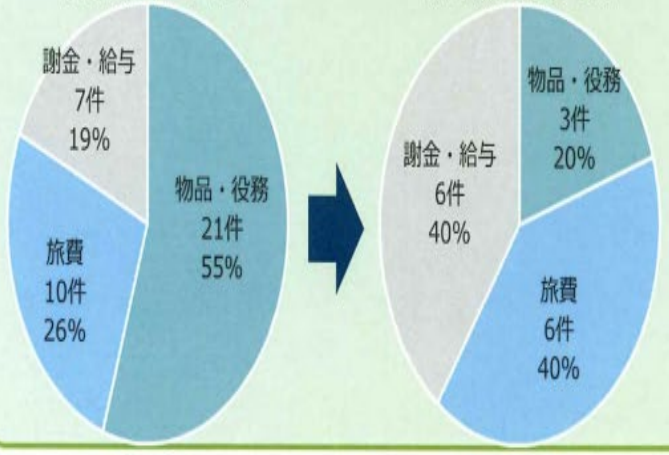


※1件の事案で複数の不正が行われた場合は両方の種別に計上

◆不正種別の変化

平成14～26年度発生分
（H19版ガイドライン）

平成27年度以降発生分
（H26版ガイドライン）



- **物品・役務**
  事務部門による発注・検収、換金性の高い物品の管理、業者との癒着防止対策（処分方針の周知、誓約書の徴取等）が実施されたことにより、不正が生じにくくなったと考えられる。
- **旅費**
  実態のないカラ出張の事例は減少したものの、異なる経費や機関で旅費を二重に請求する事例が発生している。
- **謝金・給与**
  カラ雇用、カラ謝金等、依然として学生が巻き込まれる事例が発生している。

１８．役務の検収方法について

データベース、プログラム、デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など特殊な役務に関する検収方法

役務の種類	検収方法
・データベース ・プログラム ・デジタルコンテンツ開発・作成	① パソコンにインストールされた成果物を確認 （動作確認等） ② パソコン上にインストールされたソフトの写真を撮影
・機器の保守・点検	① 保守・点検時に立会い、検収をおこなう ② 保守・点検後、作業報告書により確認をおこなう
・機器の修理	① 修理前の状態を確認 ② 修理後の状態を、修理完了報告書にて確認
・調査・分析等の業務委託	① 依頼者の要件定義書、仕様書を確認 ② 成果物と作業完了報告書にて確認をおこなう
・賃借料	① 賃借申込書、または契約書を確認 ② 賃借物件現物確認、または賃借物件の日付入り写真にて確認

特殊な役務については、必要に応じて、発注者以外の専門知識を有する者を選出し、仕様書、作業工程など詳細についてチェックを行う。

１９．科学研究費助成事業（科研費）の使用にあたっての確認（誓約）書

科研費用様式

令和　　年　　月　　日

科学研究費助成事業（科研費）の使用にあたっての確認（誓約）書

九州共立大学　学長　殿

（自　署）

私＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿は、令和＿＿＿＿年度の科学研究費助成事業（科研費）により研究を遂行するにあたり、補助条件・交付条件、取扱要領及び執行ルール等の関連規程の内容を理解し、これを遵守いたします。

また、科研費が、国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、公正かつ効率的に使用するとともに、コンプライアンス及び研究者としての行動規範を遵守し、研究において不正行為を行わないことを約束いたします。

なお、これらに反した場合は、処分と法的責任を負うことも理解しています。

さらに、間接経費が交付される研究課題については、補助条件・交付条件、九州共立大学科学研究費補助金における競争的資金等に係る間接経費の取扱に従い、入金後、速やかに本学に譲渡し、学長にその手続き等を委任します。

２０．公的研究費（科学研究費補助金等）の物品等購入依頼に関する誓約書（業者用）

誓　約　書

九州共立大学　学長　殿

弊社（又は私）は、貴学からのご依頼の趣旨を十分に理解し、貴学所属の研究者が獲得された公的研究費(科学研究費補助金等)、および大学研究費等による全ての物品等の購入依頼に際しては、会計上、公正且つ適切な処理を行い、また、発注依頼書等に基づく納品・検収業務についても協力することを約束いたします。

また、貴学が研究費に関して実施する監査等に際して、取引帳簿の閲覧・提出等の要請があった場合は、可能な限りこれに協力いたします。

万一、弊社（又は私）が不正に関与した場合、取引停止等を含むいかなる対応を講じられても異議はありません。

令和　　年　　月　　日

会　社　名

代表者又は

事業主名　　印

住　　所

Ｔ　Ｅ　Ｌ

２１．公的研究費　進捗状況報告書（科学研究費助成事業）

令和　　年度　公的研究費　進捗状況報告書（科学研究費助成事業）

研究者氏名		
研究課題名		
研究種目	基盤研究（C）（一般）	
課題番号		
研究期間	令和　　年度　～　令和　　年度	
交付額	直接経費　　円	間接経費　　円
令和　年度	円	円
令和　年度	円	円
令和　年度	円	円

主要な物品の内訳				
品名	仕様	数量	金額	納入予定時期
				令和　　年　　月

【研究課題のスケジュール】		
	研究計画	支出計画
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月		

２２．九州共立大学科学研究費補助金等の間接経費に関する取り扱い要領

九州共立大学科学研究費補助金等の間接経費に関する取り扱い要領

1 趣旨

この要領は、科学研究費補助金の間接経費（以下「間接経費」という。）を計画的かつ適正に執行するため、その取り扱いについて必要な事項を定めるものとする。

2 基本的事項

間接経費は、研究代表者を対象とする経費ではなく、研究代表者が所属する研究機関を対象として措置される経費である。

3 間接経費の受入手続等

（１）研究代表者等は、間接経費の交付内定の通知を受けたときは、速やかに科学研究費補助金間接経費を譲渡しなければならない。

（２）間接経費の交付を受けた場合、法人の入金手続きは、事務局において処理するものとする。

4 間接経費の使途

間接経費の使途については、「間接経費の主な使途の例示」によるものとし、最高管理責任者は必要に応じて使途の内容について聴取することができるものとする。

5 間接経費の執行

（１）間接経費は、当該年度内に全額を執行しなければならない。

（２）間接経費は、他の経費とは明確に区分し、使途の透明性を確保しなければならない。

（３）間接経費は、他の経費と混同して使用してはならない。ただし、最終の支出において端数を整理する場合は、この限りではない。

6 その他

この要領に定めるもののほか、間接経費に関し必要な事項は、最高管理責任者が定める。