有明工業高等専門学校

研究費使用ハンドブック

はじめに

このハンドブックは，会計手続等が十分に理解されていないことから生じる研究費の不正使用を防止する観点から，研究活動を行う本校の教職員等に対して，研究費の使用ルールをできるだけ分かり易く記載したものです。

昨今，研究費の不正使用の実態等が多数報道され，研究実施機関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組が社会的に要請されており，研究費を取り巻く環境は，今後社会の厳しい目が向けられることとなります。

このことから，本校としても研究費の不正使用の防止に向けた取組を率先して行うこととし，その一環としてこのハンドブックを全教職員に配布することとしました。

なお，このハンドブックは基本的なルールを示したものであり，全ての国の競争的資金制度に適用できるものではありません。

従って，研究費の使用にあたっては，当該競争的資金制度で遵守すべきルールを熟知した上で，このハンドブックを活用してください。

研究者が学術研究を推進していくためには，社会の理解・支援が必要不可欠であることを自覚するとともに，社会の信頼に応え得る研究活動を実践していくことを強く望みます。

独立行政法人国立高等専門学校機構
有明工業高等専門学校長

独立行政法人国立高等専門学校機構における研究者等の行動規範

独立行政法人国立高等専門学校機構（以下「機構」という。）は，機構における学術研究の信頼性及び公正性を確保し，もって機構における学術研究についての社会に対する説明責任を果たすことを目的として，機構において研究活動を行う者（以下「研究者」という。）及び機構の研究活動を担うすべての者（以下「教職員」という。）に求められる行動規範をここに定める。

1. 研究者は，「科学者の行動規範について」（平成25年1月25日日本学術会議声明）が示す「科学者の行動規範-改訂版-」を遵守し，機構における学術研究の信頼性及び公正性の確保に努めなければならない。
2. 研究者は，個人の発意で提案し採択された研究費であっても，当該研究費は公的資金によるものであり，機関による管理が必要であることを認識するとともに，その使用にあたっては，機構が定めるルールに従い適正な執行を行わなければならない。
3. 教職員は，研究活動に係る研究費等が国民の税金その他多方面からの支援で成り立っていることを認識し，その目的に沿った使用及び説明責任を果たすべく，常に適正な管理を行わなければならない。
4. 教職員は，機構における業務が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し，研究の実施及び研究費の使用等にあたり，関係法令や機構規則等を遵守しなければならない。
5. 教職員は，業務の公共性を踏まえて常に説明責任を意識し，社会に対する適切な情報提供に努めなければならない。

有明高専における公的研究費の使用に関する行動規範

科学研究により得られる知的財産は，人類共有のものである。

個々の研究活動によって得られた成果が，人類共有のものとして受け入れられるためには，研究及び研究者に対する信頼が十分に得られる場において，透明性をともなう論理的な方法でそれらが評価される必要がある。

有明高専は，人間と社会と自然に関する教育と研究を通じて，豊かな創造性，社会性及び人間性を備えた人材を育成するとともに，地域の発展ひいては国際社会の平和と発展に貢献し，人類福祉の向上と文化の創造に寄与することを基本理念としている。

科学研究に携わる者は，高い倫理観をもって科学に対するゆるぎない信頼を確立し，保持することを常に念頭に置き，以下の事項を遵守する。

1　科学研究に携わる者は，専門知識や技術の向上や内容の充実に日々研鑽するとともに，自らが生み出す知的成果に対して，その正当性を科学的に示す最善の努力をする義務を有する。

2　科学研究は常に社会環境や自然環境に配慮し，人類の福祉に貢献することを目的として行われなければならない。この目的を達成するために，高専は地域社会・国際社会との双方向的交流や相互評価などに積極的に取り組む必要がある。

3　全ての研究活動は，研究費や設備・備品などの物理的財産及び現在築かれつつあるものを含む知的財産を利用しながら，遂行されるものである。

研究活動は，学問的または思想的には自由に行われるべきものであるが，上に述べた財産の不適正な使用をはじめ公序良俗・研究者の倫理に反する行為が伴うものは，研究としての意義を無に帰すばかりでなく，人類全体への重大な背信行為であることに特に留意する必要がある。

目　　次

Ⅰ　研究費の不正使用とは？　---------- １

Ⅱ　研究費を適正に使用するには？ ---------- ２

Ⅲ　研究費の種類によって異なる使用ルール---------- ８

Ⅳ　研究費で使用できる経費と繰越---------- ９

Ⅴ　競争的資金で使用できないものは？ ---------- １１

Ⅵ　教職員が心掛けるべきことは？ ---------- １２

Ⅶ　事務職員が行わなければならないことは？ ---------- １２

Ⅷ　不正使用情報の通報窓口は？ ---------- １３

Ⅸ　不正使用の認定後は処分されるの？ ---------- １３

使用ルールや事務手続の相談窓口 ---------- １４

Ⅰ　研究費の不正使用とは？

研究費の不正使用とは，研究費の使用実体のない謝金・給与の請求，物品の架空請求に係る業者への預け金及び実態を伴わない旅費の請求など，法令，資金配分機関及び高専機構が定める規則等に違反する経費の使用をいいます。具体的には，次のような行為があたります。

①　カラ謝金（賃金・給与）

- □　研究支援従事者などに支払う謝金について，実際よりも多い作業時間を出勤表に記入して学校に請求し，不正な研究費の支出を行わせた。
- □　研究室等の維持・運営に必要な経費に充てるため，学生などに実態のない謝金を支払い，これを返還させ当該経費に使用した。

②　カラ出張及び出張費用の水増し請求

- □　他の機関から旅費を受領したにも関わらず，学校に同じ旅行の旅費を請求し，二重の旅費を受領した。
- □　格安旅券を購入したにも関わらず，業者に正規運賃の見積書及び請求書の作成を依頼して旅費の水増し請求を行い，旅費を受領した。
- □　旅行を中止したにも関わらず，偽りの出張報告書を提出して，旅費を受領し，研究費の研究目的以外の出張に使用した。
- □　航空運賃と宿泊料のパック商品を利用したにも関わらず，正規運賃の旅費を請求した。
- □　実家等に宿泊したにも関わらず，宿泊料を受領した。

③　カラ発注（預け金），書類の書き換え

- □　研究費が余ったため架空の発注を行い，支払われた研究費を業者に預け金として管理させ，翌年度以降に物品等を納品させた。
- □　業者に取引実態と異なる虚偽の書類を作成させ研究費を支払わせ，支払われた代金を業者に預け金として管理させ，施設の改修工事費用に充当した。

還流行為について

学生に対して作業実態に基づき適正に支給された給与及び謝金であっても，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とみなされます。

このような疑念を生じさせないよう，還流行為を禁止しています。

Ⅱ　研究費を適正に使用するには？

「謝金」「旅費の請求」「物品の購入」について，その手続きを説明します。研究費使用の注意事項については，（独）国立高等専門学校機構本部作成の「公的研究費使用マニュアル」に詳しく記載されていますので，ご熟読ください。

参照：有明高専　事務部ＨＰ（総務課）「公的研究費使用マニュアル」

（https://kosenjp.sharepoint.com/sites/44JFS/jimu-hp/SitePages/www/kenkyuhi%20manual.pdf）

【謝　金】

参照：有明高専　事務部ＨＰ（財務係）－「研究補助謝金について」

（https://kosenjp.sharepoint.com/sites/44JFS/jimu-hp/SitePages/www/keiri/syakinn.aspx）

研究等協力者に謝金を支給する場合は，下記の書類が必要です。それぞれの書類の様式及び記載方法については，上記事務部ＨＰでご確認ください。

提出書類
(1)　研究等協力者への謝金支給の実施伺　**※ 提出期限：実施の１週間前**
(2)　口座振込依頼書　　※　謝金受給者本人名義口座であること
(3)　扶養控除申告書
(4)　マイナンバー　※　対象者には依頼文書を配付
(5)　業務実施確認表　**※　実施の都度，研究等協力者は財務係で書類を受取り，必要事項の記入・押印後，確認者の印をもらい，財務係へ提出すること。**
(6)　実施報告書

注意事項
(1)　謝金単価は，「高専機構謝金取扱要領」に基づく単価とし，財源が外部資金であっても，所属機関の会計基準に従うものとされている場合には，この単価となります。 ※　福岡県の最低賃金改定に伴い変更になる場合がありますので，詳細は必ず，財務係にお問い合わせください。
(2)　業務実施の都度，確認を行ってください。業務依頼者が確認できない場合は，代わりの確認者を依頼してください。業務依頼者が出張等で不在，学外での業務に教職員が同行していない等，業務実施を確認できない場合は，原則，支給できません。なお，業務は必ず，確認者の**“勤務時間内”**に行ってください。
(3)　研究等協力者が学生の場合，業務は必ず，**“授業（卒業研究・特別研究）時間外”**に行ってください。

【旅　費】

旅費については，以下の規則等をご参照のうえ，不明な点は人事労務係もしくは財務係にお問い合わせください。

「旅費規則（機構規則第 49 号）」（以下，「規則」という。）
「旅費実施細則（機構規則第 50 号）」
「旅費取扱規則（機構規則第 51 号）」
「旅費業務マニュアル（本部事務局作成）」
「公的研究費使用マニュアル 第 2 章 旅費（本部事務局作成）」
「有明工業高等専門学校旅費支給規程（有明高専作成）」（以下，「規程」という。）

なお，規則・様式等については以下 URL からダウンロードできます。（事務部 HP→総務課→人事労務係→旅費について）
https://kosenjp.sharepoint.com/sites/44JFS/jimu-hp/SitePages/www/jinjiromu/070ryohi.aspx

定義

(1)宿泊を伴わない近郊地域内旅行
近郊地域とは，学校を起点とする往復の路程がおおむね 200km 未満の地域のうち，別に定める地域を指す。（規程別表第 1）
宿泊を伴わない近郊地域内旅行は，旅費として鉄道賃・船賃・車賃を支給する。（日当は支給しない。）
宿泊を伴わず公用車のみを使用する近郊地域内旅行は，旅費が発生しないため，旅費システムに入力しなくてよい。

(2)内国旅行
国内における，(1)以外の旅行は，旅費として鉄道賃・船賃・航空賃・車賃・日当・宿泊料・その他必要な経費を支給する。

(3)外国旅行
外国における旅行は，旅費として鉄道賃・船賃・航空賃・車賃・日当・宿泊料・その他必要な経費を支給する。
パスポート取得にかかる費用も一部支給可能。詳細は以下 HP の「旅券（パスポート）取得にかかる経費の申請について」を参照。（事務部 HP→総務課→人事労務係→旅費について）
https://kosenjp.sharepoint.com/sites/44JFS/jimu-hp/SitePages/www/jinjiromu/070ryohi.aspx

(4)最寄り駅
当該地に最も近い鉄道駅，モノレール駅，バス停留所，乗船場又は飛行場を指す。

(5)路程
規則や規程で使用されている用語で，「行程」とほぼ意味は同じ。
「いつ」「どこから」「どこまで」「どんな交通手段で」「どこに泊まって」旅行するか，という，旅行命令や旅費計算に必要な情報を指す。

手続き

(1) 出張申請
① 用務による旅行が決定したら，出発前に旅費システムで出張申請を行ってください。
予定の路程を「行程作成」ボタンから作成するとともに，「往路の出発地」と「復路の到着地」を，備考欄に記入してください。
※備考欄への入力例
往路の出発地：出張地（学術情報センター，東京都千代田区）
復路の到着地：自宅（福岡県柳川市）
※「旅行会社作成の行程表」や「yahoo 路線の検索結果（宿泊する場合は，宿泊施設名を追記したもの）」など，予定路程がより詳細にわかる資料がある場合は，人事労務係に資料を提出し

てください。

② 旅費システムへの入力と同時に，用務の日程・場所・内容がわかる資料（開催通知，アポイントメール等）を，人事労務係に提出してください。

③ 用務内容や旅行実態を鑑みて，旅行命令権者が入力・提出した路程を承認することで旅行命令が発出されます。決裁に相応の時間を要しますので，路程がわかり次第，早めの入力をお願いします。

④ 教員の研究補助のために学生の旅行が発生する場合は，「出張申請書（学生用）」を，コース長等を経由して，人事労務係に提出してください。

学生の旅行については，人事労務係で旅費システムへの代理入力を行うため，出発前に人事労務係へ書類が届くよう，ご配慮ください。

⑤ 学外者に出張を依頼する場合は，次のいずれかを人事労務係に提出してください。

学外者の旅行については，人事労務係で旅費システムへの代理入力を行うため，出発前に人事労務係へ書類が届くよう，ご配慮ください。

一 実施原議書の写し

本校で実施する行事・講義等に，本校の経費で学外者を招へいするような場合，担当部署で作成した実施原議書の写し（該当部分のみで可）を提出してください。

その際，原議書中の出張依頼に関する箇所では，次の情報を網羅してください。

ア．旅行者の「氏名」「勤務先名称」「勤務先住所」
イ．用務内容
ウ．用務先
エ．出張期間
オ．旅費の支出元予算

二 出張申請書（学外者用）

個人の科学研究費で他機関の研究者を打合せのために招へいする場合など，実施原議書を作成しない場合は，「出張申請書（学外者用）」を提出してください。

⑥ 教職員や学生が海外に出張する場合は，出発前に，次の書類を人事労務係に提出してください。

一 行程表
二 安全保障輸出管理手続きに関する書類（詳細は，以下 URL からご確認ください。）

安全保障輸出管理手続き（事務部 HP→総務課→総務企画係）

https://kosenjp.sharepoint.com/sites/44JFS/jimu-hp/SitePages/www/soumu/kaigaitokou.aspx

⑦ 規程第 8 条にいう「タクシー等の利用」は，「規則第 6 条にいう旅費」が発生する旅行におけるタクシー等の利用を想定しています。（例：高専体育大会の宿泊を伴う学生引率で借上げバスを利用する場合など）

⑧ 総務課で申請してタクシーチケットを利用した場合は，規程第 9 条 1 号に準じて出張申請と旅行報告を不要とします。

⑨ 規程第 9 条第 2 号にいう「用務」とは，以下のようなものを想定しています。

一 中学校訪問
二 家庭訪問
三 入試説明会
四 部活動引率
五 高等専門学校体育大会（引率は除く。）
六 アイデア対決・全国高等専門学校ロボットコンテスト（引率は除く。）
七 その他，学校として運営・実施に携わる必要があるもの

「規程別紙記入例」は，教職員の勤務状況把握のために必要な項目の例示ですので，項目を網羅していれば，必ずしも記入例どおりに作成する必要はなく，旅行業者の作成した行程表等を利用しても構いません。

(2) 出張完了報告

① 用務による旅行が終了したら，旅費システムで出張完了報告を行ってください。その際，「報告」欄に以下の事項を忘れずに入力してください。「報告」欄に入力しきれない場合は，「備考」欄もご利用ください。

・用務の日時（時間帯も含む），用務先，用務内容，（打合せの場合）打合せ相手方の氏名と連絡先
・出張申請時に入力・提出した路程を事情により変更した場合は，変更後の路程（路程がわかる資料の提出でも可）
・ホテル等に宿泊した場合は，宿泊先の施設名称

・パック旅行を利用した場合は，泊数・食事の回数
・航空機利用の場合は，マイル取得の有無（「有」の場合は，取得マイル数）
・首都圏の交通機関を、交通系 IC カード（SUICA 等）以外の方法（切符や現金支払い等）により使用した場合は、「首都圏交通機関にて切符（現金）を利用した」または「IC カードを利用していない」等を記入

② 航空機を利用した場合は，航空券の領収書・搭乗券の半券（チケットレスサービスを利用した場合は，これに準ずる書類。紛失した場合は搭乗証明書等。）を，財務係に提出してください。

③ 外国旅行の場合は，②に加えて経費の内訳書（航空運賃・燃料サーチャージ・航空保険料・空港利用施設料・海外諸税等）を財務係に提出してください。また，現地の交通機関を利用した場合は，金額のわかる書類（領収書や利用券等）も財務係に提出してください。

注意事項

(1)原則の路程

原則の路程は，「本校（有明高専前バス停)」と「目的地（の最寄り駅)」の往復です。

(2)路程の例外

旅行者の申し出（出張申請時における予定路程の入力・提出）があり，用務内容や旅行実態を鑑みて旅行命令権者が認めた場合は，「出張地・居住地・滞在地」のいずれかの最寄り駅からの出発または目的地からの直帰が認められます。

(3)旅費の上限

(2)の場合，「原則の路程で計算した旅費」と「(2)により認められた路程で計算した旅費」を比較し，安価な方の金額が支給されます。

(4)鉄道賃

① 往復割引が適用される場合は，往復割引乗車券の料金を上限として支給します。

② 新幹線を利用できる場合において，特急料金の取扱いは，次のとおりとします。

（ア） 大牟田駅以北へ向かう場合は，筑後船小屋駅から新幹線利用としますが，博多駅から「のぞみ」利用でも構いません。

（イ） 大牟田駅以南へ向かう場合は，熊本駅からの新幹線利用とします。

（ウ） 旅行命令権者が認めた場合は，新大牟田駅から新幹線を利用できます。（例：（ア）（イ）では用務先に到着できない。新大牟田駅を使えば前泊・後泊を付ける必要がなくなる　等）

③ ホテル付のパック旅行を手配すること等による旅費総額の抑制を推奨しています。

④ 同行の学生の運賃は、学割運賃となります。

(5)航空賃

① 往復割引が適用される場合は，往復割引運賃を上限として支給します。

② 使用空港は，原則，「福岡空港」「佐賀空港」「熊本空港」のいずれかとします。

③ ホテル付のパック旅行を手配すること等による旅費総額の抑制を推奨しています。

(6)車賃

第 8 条第 1 項第 6 号でタクシー等を利用した場合は，片道 1,700 円（大牟田駅から有明高専までのタクシー料金概算）を上限として支給します。

(7)旅費の調整

実費をこえる部分の旅費または必要としない部分の旅費は，旅費規則第 40 条及び旅費取扱規則第 11 条により調整します。

例：学生引率で借り上げバスを利用した…日当半減
　　午後からの出発や午前中の帰着…日当半減

(8)私事滞在

やむをえず，出張期間前後の私事滞在が生じる場合は，必ず事前に人事労務係もしくは財務係へ連絡してください。

連絡なく私事滞在したことが判明した場合は，旅費支給において不利益を被る可能性があります。

その他
(1)支払方法 旅費の支給は，原則，精算払い（後払い）ですが，外国旅行や学校からの依頼による旅行など，特に必要が認められる場合には仮払い（前払い）することができます。 (2)支給日 旅費は，原則，毎月 10 日と 25 日に支給されます。ただし，科研費から支払う旅費は，毎月 15 日と 30 日の支給となります。 (3)旅行内容の確認 公的研究費の不正防止の観点から，旅行内容の精査が義務付けられております。必要に応じて用務先への確認や旅行者へのヒアリングの実施等を行いますので，ご協力くださいますよう，よろしくお願いいたします。 (4)旅行の変更・中止 やむを得ない事情で旅行の変更・中止が発生した場合は，速やかに人事労務係もしくは財務係に連絡してください。

【物品の購入等】

手続き
(1)　物品の購入・修理をしたい時，役務や賃貸借等したい場合は，「見える会計ＷＥＢシステム」で購入依頼書を作成してください。 (2)　**発注は，調達管理係**が行います。**発注担当者以外の発注は認められておりません。**また，**納品検収も調達管理係が行い，**その後，購入依頼者のもとへ納品されます。 (3)　**物品は，当該年度または契約期間内に納品されなければなりません**ので，年度末の購入依頼はご注意ください。 (4)　物品は，価格により，購入に係る事務手続きが異なりますので，特に高額な物品を希望される場合は，早めに調達管理係へご連絡ください。 (5)　物品は，50,000 円未満を消耗品，50,000～100,000 円を耐久消耗品，100,000～500,000 円を備品，500,000 円以上を資産として管理しています。50,000 円以上の物品には，資産管理番号シールを貼付することになっております。これら，すべての物品は，勝手に処分できません。 (6)　施設の補修等を依頼したい時は，施設係に「工事伺い」を提出してください。 〈発注額毎の調達手続き〉 物品だけでなく，役務・賃貸借料・工事についても，可能な限り見積合わせを行って調達しなければなりません。さらに，購入価格が一定額を超えると，競争入札を行って取得しなければなりませんので，手続きにかなりの日数を要します。高額物品等を希望する際は，早めに調達管理係へ相談してください。 一般競争（入札）：　２５０万円以上の工事 １６０万円以上の物品 １００万円以上の役務 ８０万円以上の賃貸借料

注意事項

(1)　**研究費等で購入された物品等は，すべて高専機構の所有**であり，個人の所有物ではないことに注意してください。研究期間終了後，不要となった物品も，高専の所有物であり，規則に従った処分等が必要です。また，消耗品であっても，取扱は同じです。

(2)　年度末・契約期間終了直前に集中して経費を使用することのないよう，計画的に予算を執行してください。

(3)　外部資金については，契約書に記載の研究期間や使用期間，使用方法等を遵守してください。

(4)　科研費は，当初から繰越が認められている学術助成基金助成金（「基金」）を除き，３月末日までに納品を，実績報告書の提出期限までに支払を完了しなければなりません。

Ⅲ　研究費の種類によって異なる使用ルール

研究費は，「運営費交付金等（授業料・自己収入を含む）」，「国又は独立行政法人からの公募型の研究資金（以上，「競争的資金」といいます。）」，「財団法人又は民間企業等からの研究資金」の３つに大きく分類されます。研究費の種類ごとに，遵守しなければならないルールが違います。

研究費の種類		学内規則等の種類
運営費交付金・授業料等		①　(独)国立高等専門学校機構会計規則等
競争的資金	補助金・助成金 （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 研究資金制度毎の使用ルール ②　(独)国立高等専門学校機構会計規則等
	受託事業費 （JST，NEDO など研究費）	①　契約書，研究資金制度毎の使用ルール ②　(独)国立高等専門学校機構会計規則等
財団法人・民間企業等からの資金	受託研究費 共同研究費	①　契約書等 ②　(独)国立高等専門学校機構会計規則等
	寄附金 （助成金を含む）	①　寄附目的 ②　(独)国立高等専門学校機構会計規則等

運営費交付金等（授業料・自己収入を含む）について

運営費交付金の原資は国民の税金で賄われ，毎年，基盤研究費として各研究者に配分されます。

競争的資金について

競争的資金の原資は，国民の税金で賄われています。

研究者個人の発意で提案され採択された課題であっても，「個人」ではなく「高専機構」としての管理が必要となります。

財団法人・民間企業等からの資金について

財団法人及び民間企業等の受託研究費並びに共同研究費においても，国等からの補助金や委託費を財源とした経費があり，取扱には注意が必要です。

Ⅳ　研究費で使用できる経費と繰越

研究費は，研究遂行のために必要な経費として使用できます。

研究費は，通常学校が契約の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は，研究者が立替払することができます。

また，制度によっては，科研費等のように翌年度に経費を繰り越せるものがあります。

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，制度毎に使用できない経費が設定されており，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（送料など）　・旅費　・謝金
・学会参加費　・会議費　・機器使用料
・建物賃借料　・人件費

立替払

研究遂行上やむを得ない場合（現地でしか調達できない，公費での後払いができない，本人名義の支払でなければならない等）において，次の経費は研究者が一旦支払を立て替えて，後日，学校に請求することができます。

ただし，学会参加費等，事前に承認を得ておく必要があるものがありますので，調達管理係に相談してください。

・学会参加料　・論文投稿料　・出張先でしか購入できない書籍の購入
・有料道路通行料　・その他事前に承認を受けた経費　など

立替払の請求手続について

立て替える際は，「見える会計ＷＥＢシステム」に事前に入力するとともに，「立替払請求書」及び「本人が支払ったことを証明する書類（領収書，又はクレジットカードの利用明細書）」を，立替後速やかに，調達管理係へ提出してください。

科研費の繰越

科研費の繰越制度は，平成 15 年度から気象の関係や第三者起因による事由等限定的に認められていましたが，平成 18 年４月から対象となる事由の例示が大幅に追加されました。

これにより，研究者にとっては繰越申請すべきかどうかの判断がしやすくなるとともに，この制度を積極的に活用できるようになりました。

なお，平成 23 年度に実現した科研費の基金化（一部研究種目）では，複数年間の研究期間全体を通じた研究費が確保されているため，研究費の柔軟な執行が可能となり，事前の繰越手続きなく，次年度における研究費の使用が可能となりました。

ただし，現状では対象となる研究種目が限られていますので，詳細は科研費担当にお問い合わせください。

大きなポイントとしては

『当初予想し得なかった研究内容の進展・遅れにより生じた研究計画の変更が認められるようになった！』ということです。

例えば，研究者の不可抗力による急病や事故等により研究計画が予定通りに遂行できなかった場合も，繰越事由に該当するものと考えられます。（※ただし個別に判断することとなります。）

繰越事由（例）
・地震，津波，豪雨等により研究の継続が一時困難となった。
・予定していた国際シンポジウムに不可欠な講演者の出席がキャンセルになったため，翌年度に改めて開催する必要が生じた。
・予定していたフィールド調査が，例年にない天候不順により翌年度に再実施する必要が生じた。
・自らの研究や他の研究者の研究により，予期し得なかった新たな知見が得られたために，当初計画を変更する必要が生じ，このためにかなりの日数を要した。
・研究に際しての事前の調査に，予想外の日数を要した。
・研究用設備の納入遅延のため，当初計画の実施に予想外の日数を要した。

研究費を有効に使用し研究を充実させるため，
繰越しすべき状況である場合は，是非この制度を活用しましょう！！

Ⅴ　競争的資金で使用できないものは？

競争的資金（直接経費）には，制度毎に使用できない経費が定められています。

使用する際は，当該制度の使用要領に従ってください。

また，経費を使用する時期にも留意してください。例えば，研究期間終了直前での備品や実験用物品等の購入は，その研究に必要なものであるかどうか，疑義が生じます。

●　競争的資金の共通事項

①　他の経費との混同（合同）使用の禁止

原則，競争的資金は他の経費との混同（合同）使用は認められていませんが，制度によっては例外的に認められる場合もありますので，使用要領を確認してください。

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成果研究の取りまとめに必要な経費のみです。

●　科研費で使用できない経費　　＊科研費ハンドブックを参照のこと

①　建物等の施設の整備（研究者が科研費により購入した物品の据付費を除く）

②　研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金

③　研究中に発生した事故・災害の処理

④　その他，間接経費を使用することが適切なもの

●　独立行政法人科学技術振興機構（JST）及び独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（NEDO）の研究費で使用できない経費

①　目的に合致しないもの，当初計画に合致しないもの

②　証拠書類の整えがたいもの

③　建物等施設の建設，不動産所得に関する経費

④　開発期間中に発生した事故・災害の処理のための経費

⑤　間接経費としての使用が適当と考えられるもの

⑥　他の業務と共用で使用される物件の購入費や一般管理費に該当するもの

⑦　敷金・保証金等で予め戻入となることが予定されているもの

⑧　特許出願経費，学会年会費等で参加者の権利となるもの

※詳細は，各事業の取扱要領を確認してください。

Ⅵ　教職員が心掛けるべきことは？

倫理行動に関することは，「コンプライアンス・マニュアル－教職員の行動指針－」等に定められています。さらに「不正行為防止等に関する規程」には次のような行動規準が定められていますので，常に意識して行動してください。

【行動規準】

研究者は，「独立行政法人国立高等専門学校機構における研究者等の行動規範」を遵守し，研究者としての誇りを持ち，その使命を自覚し，「有明高専における公的研究費の使用に関する行動規範」に基づき，次に掲げる事項を研究活動の行動規準として活動しなければならない。

（１）　研究不正を行わないこと。
（２）　研究不正に荷担しないこと。
（３）　他者に対して研究不正をさせないこと。

Ⅶ　事務職員が行わなければならないことは？

事務職員は，研究費の執行に係る専門家であることを自覚し，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らず，そ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ですので，次に掲げることを徹底してください。

【謝　　金】　・業務実施確認表等による従事実態の確認

※　学生等の研究補助業務については，業務実施確認表等を事務室で管理する，又は必要に応じて作業従事者との面談を実施するなど，研究補助業務の管理が研究室限りにならないよう，適切に実態の確認を行うこと。

【旅費の請求】　・旅行報告書等による出張（業務）の実態の確認
・証拠書類による経費の実態の確認

【物品の購入】　・検収員による物品等の確実な確認

※納品検査は，発注者と異なる検収員が行うこと。

Ⅷ　不正使用の通報窓口は？

受付場所：国立高専機構本部　総務課総務係
電　　話：042-662-3120

Ⅸ　不正使用の認定後は処分されるの？

不正使用を行った「個人」に対する処分だけでなく，「研究機関（本校）」が資金配分機関から処分を受けることがあります。

【学内の処分】
独立行政法人国立高等専門学校機構就業規則（独立行政法人国立高等専門学校機構規則第６号）等に基づき，処分を受けます。

【資金配分機関の処分】
競争的資金には，それぞれ制度ごとに**応募資格停止**，加算金を含めた**資金の返還等**のペナルティが設けられています。詳細は，当該競争的資金制度を確認してください。

【法律上の処分】
本校又は資金配分機関からの民事及び刑事告訴を受けることがあります。

【不正事案の一覧公開】
不正行為が行われたと確認された事案について、**氏名を含む**不正の概要が**文部科学省にて公開**されます。

研究機関に対する処分
科研費においては，不正使用が生じた際に，文部科学省又は日本学術振興会が，研究機関の経費管理・監査の実施体制・実施状況等に不備があったと判断した場合には，間接経費の返還等を求められる場合があります。
更に，研究機関の管理体制の不備が改善されない場合には，新たに交付される間接経費の減額査定等が実施される場合があります。

弁償責任について
研究者及び教職員は，故意又は過失により本校に損害を与えたときは，その損害を弁償する責任を負います。

使用ルールや事務手続の相談窓口

相談内容	相談窓口	連絡先 （内線）	E-Mail
総括	総務課長	8609	sou-dir@ml.ariake-nct.ac.jp
競争的資金等の申請・制度及び使用ルール等に関すること	（寄附金・共同研究・受託試験） 総務課・総務企画係	8665	sousou-staff@ml.ariake-nct.ac.jp
	（科研費） 総務課・総務企画係	8623	
研究費等使用ルールに関すること	総務課・財務係	8616	souzai-staff@ml.ariake-nct.ac.jp
物品の調達及び役務に関すること	総務課・調達管理係	8617	soutyo-staff@ml.ariake-nct.ac.jp
図書の購入に関すること	学生課・図書情報係	8613	gaktos-staff@ml.ariake-nct.ac.jp
旅費・謝金に関すること	総務課・人事労務係 総務課・財務係	8612 8615	soujin-staff@ml.ariake-nct.ac.jp souzai-staff@ml.ariake-nct.ac.jp
研究費の入金・支払に関すること	総務課・財務係	8615	souzai-staff@ml.ariake-nct.ac.jp

独立行政法人
国立高等専門学校機構
有明工業高等専門学校
2014 年 3 月作成
2021 年 3 月改訂