

競争的資金等の使用・管理に関する
事務処理手続きマニュアル
【第6版】



令和2年2月

国立大学法人浜松医科大学

はじめに

平成 19 年 2 月 15 日付けで「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）（文部科学大臣決定）」（以下「ガイドライン」という。）が策定され、平成 26 年 2 月 18 日付けで改正されました。

このガイドラインの大前提にある考え方は、第 1 に、「競争的資金等には研究機関に交付されるものと個々の研究者の研究遂行のためのものがあるが、個人への補助の性格を有するものであっても、その原資が国民の税金である以上、国民の信頼に応えるため、競争的資金等の管理は研究機関の責任において行うべきである、というこれまでの原則を一層徹底することが適当である。」ということ。第 2 に、「競争的資金の管理を委ねられた機関の責任者は、研究費の不正な使用が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、抑止機能のあるような環境・体制の構築を図らなくてはならない。」ということであります。

今回の改正では、①不正を事前に防止するための取組、②組織としての管理責任の明確化、③国による監視と支援について新たな内容を加えるとともに、これまでの取組状況や近年の不正事案の発生要因も考慮しつつ、従前のガイドラインの記述の具体化・明確化を図っています。

このことから、本法人における競争的資金等のなお一層の適正な運営・管理を図ることを目的として、国立大学法人浜松医科大学競争的資金等の使用・運営・管理に関する規則（平成 19 年 9 月 25 日規則第 15 号）（以下「規則」という。）を改正し、関連規則等について所要の整備を行いました。

この規則が改正されたこと等は学長名で学内に文書で通知し、関係者に周知を図ったところです。また、この通知内容については、本学ホームページにも掲載し、本学の研究者及び事務担当者に対して機関を上げて、取り組んでいる状況を学内外に示しました。

これらの趣旨等を十分認識の上、関係法令等を遵守し、競争的資金等の厳正かつ適正な使用及び管理等が図れるよう、本法人における競争的資金等の使用・管理に関する事務処理手続きに関するルールをとりまとめた運用マニュアルを改正いたしましたので、研究者及び事務担当者がそれぞれの立場において、必要に応じてご活用願います。

なお、本マニュアルは今後さらに、適宜事項の追加・修正等を行い、改訂を行います。

目 次

1. 競争的資金等の運営・管理を行うための責任体系……………	2
2. 競争的資金等の申請について……………	2
3. 競争的資金等の管理について ……………	4
4. 競争的資金等の使用ルールについて ……………	5
5. 執行について……………	1 1
6. 競争的資金等の不正防止の取組み……………	3 0
7. 競争的資金等の不正使用について……………	3 0
8. 不正に係る情報通報等受付窓口等について ……………	3 6

1. 競争的資金等の運営・管理を行うための責任体系

- ① 学長は最高管理責任者として統括する。
- ② 理事（財務担当）は会計事務統括管理責任者として学長を補佐し、会計事務を統括する。
- ③ 事務局次長（総務・教育担当）は競争的資金等の運営及び管理の実質的な責任と権限を持つコンプライアンス推進責任者として、不正防止を図るため、研究者に対してコンプライアンス講習等の受講状況の管理監督を行い、会計事務総括管理者に状況の報告を行う。また、競争的資金等の管理と執行状況の把握を行い、必要に応じて改善を指導する。
- ④ 各講座等の主任教員等は、コンプライアンス推進責任者からの指示、連絡及び要請等を所属職員に周知し、競争的資金等の使用にあたって、法令及び関連規則を遵守させる。
- ⑤ 研究者は競争的資金等が公的資金であることを十分に認識し、法令及び関連規則を遵守する。

2. 競争的資金等の申請について

◎競争的資金等とは

競争的資金等とは各府省庁から配分される、競争的資金を中心とした公募型の研究資金等を指します。

《別紙(※1) (3 ページ) 参照》

※対象となる事業は事業の新設・廃止等により変更される場合があります。

◎申請等の事務、事務処理手続き等に係る相談受付窓口について

競争的資金等に係る申請、研究内容及び経費配分の変更、報告等の諸手続きに関する事務の総括は次のとおりです。

競争的資金名	担当窓口
■科学研究費助成事業 ■厚生労働科学研究費補助金	研究協力課 研究協力係 (管理棟 1 階) 電話 : 053-435-2194 E-MAIL : kaken@hama-med.ac.jp

■その他の競争的資金	研究協力課 産学連携係 (医工連携拠点棟3階) 電話：053-435-2190、2676 E-MAIL：sangaku@hama-med.ac.jp
-------------------	---

各種競争的資金の応募については、必要書類、学内締め切り等の案内を学内に通知いたしますので、各担当係へ必要書類を提出期限内に提出してください。

事務処理手続き及び関係法令等に係る相談がありましたら、上記担当窓口にお問い合わせ願います。

(※1) 【参考】主な競争的資金の例

(平成31年4月現在)

- (1) 科学研究費助成事業（科学研究費補助金・学術研究助成基金助成金）
- (2) 国家課題対応型研究開発推進事業
- (3) 戦略的創造研究推進事業
- (4) 研究成果展開事業
- (5) 国際科学技術共同研究推進事業
- (6) 厚生労働科学研究費補助金
- (7) 医療研究開発推進事業費補助金
- (8) 保健衛生医療調査等推進事業費補助金
- (9) 戦略的基盤技術高度化・連携支援事業（戦略的基盤技術高度化支援事業）
- (10) 建設技術研究開発助成制度
- (11) 交通運輸技術開発推進制度
- (12) 環境研究総合推進費
- (13) 安全保障技術研究推進制度
- (14) 食品健康影響評価技術研究
- (15) 戦略的情報通信研究開発推進事業
- (16) ICTイノベーション創出チャレンジプログラム
- (17) デジタル・ディバイド解消に向けた技術等研究開発
- (18) 消防防災科学技術研究推進制度
- (19) 医療機器開発推進研究事業
- (20) 未来社会創造事業
- (21) イノベーション創出強化研究推進事業
- (22) 放射線安全規制研究戦略的推進事業

3. 競争的資金等の管理について

競争的資金等の使用ルールは各資金により異なっている場合があるため、研究を実施する際には、それぞれの取扱要領等を事前に確認の上、適切な執行が必要です。

◎競争的資金等の管理・経理事務の委任について

本法人の職員が申請し、採択された競争的資金等については、規則により学長に管理及び経理事務を委任（機関管理）するものとされておりますので、競争的資金等の管理は、会計課において行います。

競争的資金等の経理事務は、規則に定めるもののほか、本法人の会計関係規程等に準じて取扱いますので、これを遵守願います。

以下、「4. 競争的資金の使用ルール」に基本的な事項（全体、旅費、人件費・謝金、物品の購入等）について記載しましたので、こちらを参考に計画的かつ適切な執行をしてください。

4. 競争的資金等の使用ルールについて

(1) 研究期間

競争的資金は、初年度の内定通知又は研究委託契約締結日から、その定められた年度の中で使用し、当該年度の中で決算する必要があります。

ただし、各競争的資金制度によっては、一定の条件を満たした場合、次年度において使用できる制度があります。(担当係にお問い合わせください。)

また、研究費等の交付決定後、研究資金を受領する日までの間に研究に必要な経費を本学が一時的に立替える制度があります。

以下、点線内に記載しているのは、科学研究費助成事業を例にしています。

なお、その他の競争的資金については、当該事業に係る事務処理要領等に基づき使用することとなります。

研究開始日は

＜新規分＞ 交付内定日から開始できます。

＜継続分＞ 4月1日から研究可能です。

新規分に係る研究開始の通知は、内定の連絡と併せて通知します。

(研究開始当日の物品の発注は可能ですが、それ以前はできません。)

(2) 使用できる経費

科学研究費助成事業については、研究目的に沿った直接必要な経費と

して、広く柔軟に使用できます。

一般的に**旅費、人件費・謝金、物品費**に使用できます。

次のような経費にも使用できます。

- ・研究に協力する者を雇用するための経費(研究機関が雇用する場合に限ります)
- ・研究実施場所を借り上げるための経費（対象：借料、敷金、礼金など）
ただし、研究機関の施設において研究を行うことができない場合に限ります。
- ・海外・国内での研究・会議参加のための旅費
- ・シンポジウムなどを開催するときの食事費用。なお、自費であってもアルコール類を伴う会合での食事は原則、避けてください。
- ・研究成果発表のための経費（対象：学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用など）

その他、研究者個人のクレジットカードは、立替払い時に使用できます。

その他の競争的資金については、研究目的に直接必要な経費として、当該事業に係る計画書等に記載した費目に沿って使用することができます。

※ 購入物品等は事務局職員等による納品検査を受けることとなっていますのでご協力願います。

(3)使用できない経費

- ・ 交付申請書記載の研究目的以外のものや、研究と直接関係のないものへの使用
 - 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は除きます。)
 - ② 研究機関で通常備えが必要な備品の購入経費
 - ③ 研究中に発生した事故・災害の処理
 - ④ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ・ 科研費と他の資金を混ぜた使用(次の場合は除きます。)
 - ① 科研費の用務と他の用務を合わせて1回の出張をする場合
(他の経費との使用区分を明らかにした上で使用する場合)
 - ② 科研費の用途と他の経費の用途とを合わせて1個の消耗品等を購入する場合(他の経費との使用区分を明らかにした上で使用する場合)
 - ③ 科研費に他の経費(当該経費の使途に制限のある経費を除く。)を加えて、科研費による研究のために使用する場合(設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属研究機関を変更する場合などにおける当該設備等の取扱いを予め決めておく必要があります。)

※使用に際しては当該競争的資金に係る要項及び本学の会計関係規則等に準じて取扱い願います。

(4) 研究計画の変更

研究の進展に応じ、次のような変更を行えます。

手続きの必要がない変更

- ・ 経費の使用内訳の変更

各費目（物品費、旅費、謝金等、その他）のそれぞれについて、直接経費の「総額の50%」（この額が300万円に満たない場合は、300万円）の範囲内（平成20年度より30%から50%に引き上げ）

- ・ 交付申請書に記載された事項の変更

役割分担等、直接経費（分担金の研究者別内訳、分担金の額の変更）、本年度の研究実施計画、主要な物品の内訳

手続きの必要がある変更

- ・ 翌年度への補助金の繰越し
- ・ 研究代表者の退職による補助事業の廃止
- ・ 研究分担者の追加・削除
- ・ 育児休業等による研究の中断

※その他の競争的資金の計画変更は、当該事業に係る事務処理要領等に基づき手続き願います。

(5) 計画的な執行を実施するために

研究費の執行は年度末に集中しないように、計画的な執行をお願いします。

特に設備備品の購入計画のある事業については、初期の段階において設備備品を購入し、研究期間内の有効利用を図ってください。

なお、各研究者が財務会計システムにより予算執行残額の確認ができます。

ただし、各契約担当係（18 ページ参照）が行う購入金額等の入力と研究者の確認時のタイムラグにより、実際の残額と差異が生じることがありますので、不明な点については各契約担当係へ確認してください。

また、各契約担当係も随時、予算執行残額の確認をしていますので、電話等により各研究者に対して照会することがあります。

(6) その他

1) 振込手数料

振込手数料については、大学負担となっていますので、研究費（直接経費）の全額執行が可能です。

2) 利息

ペイオフ対策等により、無利息預金として管理していますので、預金利息及び解約利息は発生しません。

5. 執行について

競争的資金等の執行においては、執行状況を定期的に財務会計システムにより確認し、実施計画に基づき計画的かつ早期の執行をお願いします。会計処理期限について会計課から連絡しますので、詳細を確認のうえ処理するようお願いします。

旅費

出張は旅行命令権者の命令または依頼を受けて行われる旅行です。

なお、旅行の申請及び旅費の請求等については以下により手続き願います。

(1) 旅行申請・旅費請求

勤務時間管理員に旅行命令簿または旅行依頼簿及び旅費請求書（以下「旅行命令簿等」という。）の作成を依頼し、旅行命令簿等に押印してください。

必要な情報：旅行者名、旅行日程、用務、用務先名、財源「競争的資金名」、使用交通機関、日当・宿泊料の減額調整の必要性

・財源「競争的資金名」については次の情報の提供をお願いします。

●科学研究費補助金の場合は、研究種目、課題番号

●産学連携研究費の場合は、階層（セグメント）、財源、予算科目（コード）

●寄附金の場合は、寄附金番号

必要な資料：旅行命令簿または旅行依頼簿の作成を依頼する時には以下の資料が必要です。

●学会等の開催日程等の資料

●航空機の利用日、利用区間、航空賃代等(以下「明細」という。)が明記された航空賃の領収書

・領収書に明細がない場合は、領収者（旅行代理店または航空会社）が発行する見積書、請求書、インターネットの申込書等、領収額の明細が確認できる書類

(2)概算払（旅行終了前に旅費を受領する場合）

概算払を希望する場合は、旅行日の1ヶ月前までに勤務時間管理員に連絡してください。ただし、支払日の関係により概算払ができない場合があります。

(3)旅行報告

旅行後は旅行の事実を出張報告書により確認しますので、速やかに出張報告書を勤務時間管理員へ送付してください。

出張報告書は、特に競争的資金の場合、目的に沿った用務内容、用務先、面談者氏名、宿泊先等を明確に示し報告してください。

(4) 旅行の変更

旅行の日程や経路等に変更が生じた場合は、旅行命令または旅行依頼を変更する必要がありますので、速やかに勤務時間管理員へ連絡するとともにその指示に従ってください。

(5) 流れ図

旅行申請から支払いまでのフロー図



謝金

(1) 講演謝金等

①講演謝金の支払いを要する場合は、「謝金支払理由書」及び講演者の「承諾書」、「振込依頼書」を事前に会計課経理係へ送付してください。

※休憩時間は支給対象時間にはなりません。

②講演の実施を確認後、「実施報告書」を会計課経理係へ送付してください。

③謝金で支払う場合の単価は、大学で定めています。(17 ページに掲載)

(2) 研究補助・資料整理等

①研究補助・資料整理等の作業を依頼する場合は「雇上げ謝金申請書」及び「振込依頼書」を事前に会計課経理係へ送付してください。

なお、2ヶ月を超える作業を依頼する場合は、あらかじめ人件費にかかる注意事項(28 ページ)をご確認の上、人事課任用係と相談願います。(雇用形態により、社会保険料や雇用保険料の支払いが発生する場合があります。)

※休憩時間は支給対象時間にはなりません。

②研究補助・資料整理等の作業実施をその日毎に確認し、月毎に「出勤表」を会計課経理係へ送付してください。

※出勤表の確認印は作業等を実際に確認している方が押印してください。

(出張等で不在の場合は他の教職員に確認を依頼してください。)

③競争的資金の場合は、作業日報等の報告書(作業内容及び従事時間を記録

したもの。)等の作成・提出を必要とする事業がありますので、当該事業に係る事務処理要領等に基づき作成願います。

(3) 所得税

謝金の受領者には所得税を課せられることになります。当該謝金に旅費の支給が伴う場合は併せて課税対象となります。講演謝金の場合は約 10%が所得税です。

一般的には、大学で所得税を預かり直接納税することとしていますので、講演者には約 90%が支払われます。

(4) 所得税の減免

講演等で外国人へ支払う謝金等については、租税条約により日本国における所得税が軽減または免除される場合がありますので、事前に会計課経理係に相談願います。租税条約締結国等に関しては、財務省税制関連サイト

(http://www.mof.go.jp/tax_policy/summary/international/182.pdf)等を参考にしてください。

(5) 謝金の支払

謝金は本人の銀行口座へ振込みます。毎月 2 回の支払を予定しています。

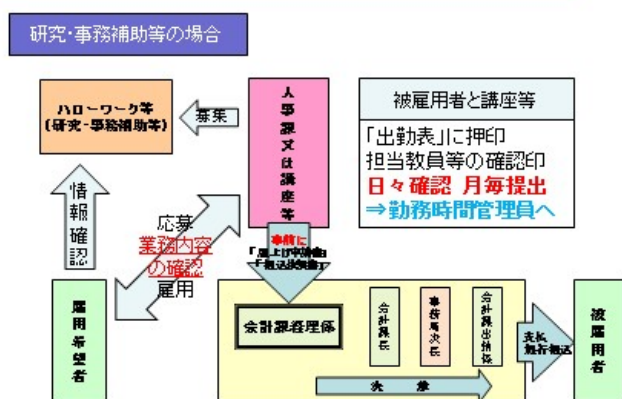
(6) 支払関係書類の様式

支払関係書類の様式は本学のホームページでダウンロードしてご利用ください。

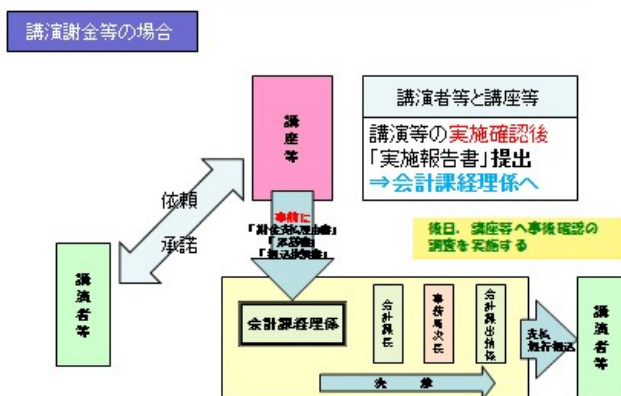
<http://www.hama-med.ac.jp/staff/youshiki-tetsuduki.html>

(7) 流れ図

被雇用者の募集から給与・謝金等の支払いまでのフロー図 1 / 2



被雇用者の募集から給与・謝金等の支払いまでのフロー図 2 / 2



謝 金 基 準 単 価 表 (平 成 3 1 年 度)			
区 分	単位	単価 (円)	内 容
講演謝金 (特別)	回	66,000	国際的に著名な賞の受賞者、団体役員クラス、著名人等
〃 (一般)	回	34,000	上記以外
講義謝金 (公開講座含む)	時間	11,000	
〃 (外国語)	時間	12,000	
会議出席謝金	回	23,000	
〃	時間	11,000	
経営協議会等出席謝金	回	25,000	
対談・座談会出席謝金	回	19,000	紙面等掲載目的
指導・助言・実技・実習等謝金 (母国語)	時間	6,000	
〃 (外国語)	時間	7,000	
手術実施指導	時間	10,000	
司会・報告者謝金	時間	3,200	
記録者謝金	時間	2,300	
演奏謝金	時間	7,000	
審判謝金	日	5,000	スポーツにおける審判
審査謝金	回	15,000	討論形式による選考会、書類審査
〃	時間	5,000	時間的に制約される審査
OSCE、臨床実習終了後OSCE実施謝金	回	5,000	教員
原稿謝金 (和文)	枚	2,000	400字
〃 (外国語)	枚	5,000	300語
原稿校閲謝金 (和文)	枚	1,000	400字
〃 (外国語)	枚	2,500	300語
翻訳謝金 (和文外国語訳)	枚	4,000	400字
翻訳謝金 (外国語文和訳)	枚	3,000	300語
表紙・原画等揮毫謝金	枚	18,000	ポスター含む
筆耕謝金	行	200	表彰状・卒業証書等
通訳謝金	時間	7,000	
実験補助・資料整理等謝金	時間	900	学部生
〃	時間	1,000	大学院生 (修士)
〃	時間	1,100	一般及び大学院生 (博士)、模擬患者
看護補助業務謝金	時間	1,000	学部生
看護学科学学生実習等謝金	時間	1,200	
看護・薬剤・検査・その他業務謝金	時間	2,500	医療関係有資格者
治験実施謝金			
拘束時間	時間	1,000	
採血	回	500	
動脈採血	回	2,250	
静注薬	回	5,000	
皮下・筋肉注射	回	3,000	
特殊検査	回	1,000	
治験協力謝金	回	7,000	
受託研究契約協力者 (被験者) 謝金	回	7,000	
系統解剖に係る謝金			
祭祀料	人	30,000	
紹介料	人	20,000	
病理解剖謝金	人	10,000	
弁護士謝金			
法律相談 (B型)	30分	5,000	
文書作成料	件	100,000	

物品等の購入

(1)発注

①契約担当係が発注します。

【発注の方法】

財務会計システムの購入依頼入力（WEB 入力）にて申請してください。

WEB 入力時には、財源を決定して依頼情報・契約情報の必須項目を入力してください。

また、その他関連する事項については、備考欄に入力してください。

ただし、緊急を要する場合は、1 件 2 0 万円未満の物品、図書等について講座等における責任者の責任において発注することができます。この場合は、発注先選択の公平性及び発注金額の適正性についての説明責任及び弁償責任等の会計上の責任が帰属します。

《納品後 3 日以内に財務会計システムへデータ入力をしてください。》

〔契約担当係〕

物品等（学校）	・ ・ 会計課用度係	TEL 2 1 3 1
物品等（病院）	・ ・ 病院経営支援課病院調達係	TEL 2 1 4 5
図 書	・ ・ ・ 学術情報課企画係	TEL 2 1 6 9

【注意】 2 0 万円以上の物品は、至急必要な物でも講座等では発注できません。

②納期は、発注の依頼を受けてから、一般的な消耗品等で概ね一週間程度となりますので計画的な購入依頼をお願いします。

また、納入日を指定する場合は、財務会計システムで納入期限欄にその旨入力願います。

ただし、購入価格が1件100万円を超えるものの購入計画がありましたら、市場調査等を行う必要がありますので、早めに契約担当係へ連絡してください。

③設備備品の購入計画のある事業において、当初計画書に記載の物と異なる設備備品を購入する場合には、変更届等の提出を必要とする事業がありますので、事前に競争的資金に係る申請等受付窓口（研究協力課）に相談願います。

(2) 検収

①物品

発注した物品の納品は、検収事務担当者が検品室で検品を実施（現物確認）した後、納入業者により各講座等へ納品されます。（検品室で検品された物は、納品伝票に検査印が押印されています。）

講座等では、〔納品伝票への検査印の押印〕と〔納品内容と発注内容を確認〕し、間違いがなければ納品書に確認者のサインをして、納入業者に納品書を

渡してください。

なお、間違いがある場合は、契約担当係へ連絡してください。

《検品室による検品は現物確認できるものに限りますので、必ず契約担当係にお知らせください。》

【直送される物の検収】

検品室を経由せず直接講座等へ納品されるメーカーからの直送品等は、発注情報（インターネットによる注文画面のプリントアウト及び発注した物品の内容がわかるもの）を契約担当係へ送付してください。

注文品が届きましたら、納品の連絡を契約担当係に依頼番号（財務会計システム入力時に附番されます。）とともにお知らせください。担当者が直接検品に伺います。

DNA合成製品の取り扱いについて

《発注》

- 20 万円未満は講座等（教員等）から取引業者又はメーカーへ連絡
- 20 万円以上については用度に連絡し、見積書徴取後、取引業者又はメーカーへ連絡

(メーカーのホームページで発注する場合は用度から連絡後に講座等(教員等)にて発注)

《納品・検収》

●DNA合成製品はメーカーからの直送の場合がほとんどである。

《現地(研究室等)での検収》

- ・直送の場合は現品到着後、講座等から用度係に連絡があり、用度係担当者が現地へ行き検収を行う。(教員等が用度係へ持参し検収する場合もある。)
- ・確認方法は現物に同封されているメーカーからの納品明細書とオリゴ名、ロットNo.、数量等を照合確認し、納品明細書に検査印を押印及び現場の(教員等)の受領のサインをしてもらった後、持ち帰る。
納品明細書は用度内キャビネットの「直送品納品」に入れておく。

《納品書への検査印(後日)》

- ・後日、取引業者が納品書を持参してくるので、「直送品納品」の中から検査印を押した納品明細書を取り出し、納品書の数量、オリゴ名、ロットNo.等を照合し、合致したら納品書に納品明細書の日付と同じ日で検査印を押印。
- ・取引業者からの納品書は納品明細書通りの内訳の記入、オリゴ名、ロットNo.等の記載を徹底させること。(内訳が複数あるのに1式の記入ではダメ)

《債務計上・支払》

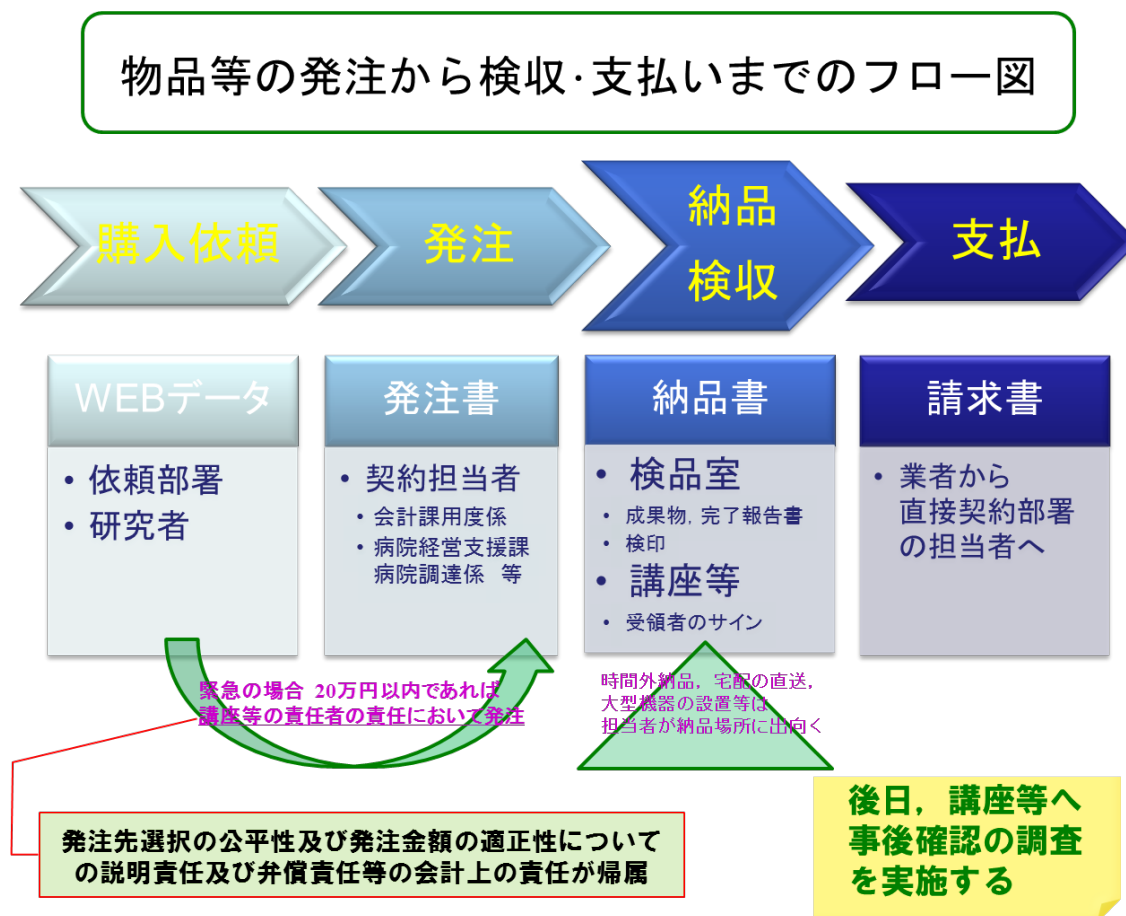
- ・検収後（**納品書**押印後）、その他物品と同様の債務計上、支払処理を行う。
- ・債務計上傳票には**納品書**及び**納品明細書**の両方を添付する。

②その他（印刷費、通信費、運搬費、会場借上げ費、レンタル費、機器修理費、研究成果発表費用等）

依頼業務の成果物、各種完了報告書等で確認しますので、これらの成果物等に依頼番号を添えて契約担当係へ送付してください。

※なお、現物確認ができるものとともに成果物、完了報告書によるもの等を含め、講座等への契約担当者等による事後確認を実施します。

(3) 流れ図



(4) 備品の管理

①取得価格が 10 万円以上で 1 年以上使用できる物品は大学の備品として取扱い資産管理システムへの登録及びラベルの貼付を行います。

②10 万円未満の物品であっても換金性が高いと判断する物品（パソコン、ノート PC、タブレット端末等のパソコンの類及びデジタルカメラ）は資産管理システムに登録し、上記備品と区別したラベル等の貼付を行います。

③科学研究費補助金で購入した場合は、速やかに寄附の手続きをお願いします。

ただし、競争的資金では事業によって取得物品の所有権が委託者に帰属する

事業もあります。（当該事業の事務処理要領を参照願います。）

なお、当該事業により取得したものである旨の標示をすることとされている場合は、その旨の標示ラベルを貼付し管理します。

④ラベル等の貼付は、講座等への契約担当者等による事後確認を実施します。

⑤以下の事項については手続きが必要になりますので契約担当係へ連絡してください。

- ・ 管理者を変更する場合
- ・ 管理している物品が不用になった場合

【文部科学省科学研究費で備品を購入する場合】

・ 購入した備品は、直ちに大学に寄附しなければいけません。納入後、契約担当係から寄附手続きの依頼をしますので、寄附物品受納書（26 ページ参照）により手続きをお願いします。

・ 寄附を受けて、大学の備品となった物品に、ラベルを貼付し管理することとなります。

(5) 切手等の購入

切手、図書カード、クオカード、商品券については、受払いの管理が必要となりますので購入した場合には、競争的資金毎に別紙郵便切手受払簿（27 ページ参照）を参考に記入をお願いします。

また、切手等は現金と同じですのでその使用（払出し）にあたっては、誤解を招くことのないように適切に対応願います。

なお、競争的資金で切手等を購入する場合は、単年度での決算となりますので3月31日までに使用する分のみ購入してください。少額であっても使用残は不正を問われ、競争的資金の使用とはみなされませんので、十分にご注意願います。

	寄 附 物 品 受 納 書		部局名	
寄 附 申 出	年 月 日 殿 職 名 氏 名 下記の物品を寄附します			
	記			
	寄附物品（内容は別紙の通り）			
	円			
受 入 決 議	事 務 局			
	部 局			
参 考	1. 寄附の理由 文部科学省科学研究費補助金取扱規程第18条の規定等に基づき寄附する。 2. そ の 他 研究種目 課題番号 研究代表者 （決議書番号： ）			

郵便切手受払簿（作成例）

競争的資金名

年月日	摘 要	受入					払出					残数				
		切手の種類					切手の種類					切手の種類				
		80円	100円	120円		金額	80円	100円	120円		金額	80円	100円	120円		金額
		枚	枚	枚	枚	円	枚	枚	枚	枚	円	枚	枚	枚	枚	円

記 載 例

郵便切手受払簿（作成例）

競争的資金名 科学研究費補助金

年月日	摘 要	受入					払出					残数				
		切手の種類					切手の種類					切手の種類				
		80円	100円	120円		金額	80円	100円	120円		金額	80円	100円	120円		金額
○. 6. 25	アンケート調査送付用 及び返信用 購入	枚	枚	枚	枚	円	枚	枚	枚	枚	円	枚	枚	枚	枚	円
		50		50		10,000					0	50		50		10,000
○. 6. 26	〇〇大学他49件 送付 内説明紙のとおり						50		50		10,000	0		0		0

人件費執行に係る注意事項

競争的資金等で人件費を支出し、研究者・研究補助者等を雇用した場合、被雇用者には専従義務が発生します。「専従義務」とは雇用されている勤務時間中は雇用元経費に関する業務のみ行えるということで、雇用元の研究費に関する業務以外の業務や出張は行うことができません。

また、競争的資金等で雇用が可能な者の範囲（職種、業務内容等）については、各予算等で取り扱いが異なりますので、事前に研究協力課担当係に当該競争的資金等で雇用が可能かどうかの確認をお願いいたします。（ex. 当該研究に係る資料整理、経理事務を行う者の雇用の可否等）

雇用の際の手続き

競争的資金等で雇用を行う場合には、被雇用者の雇用形態・職種等によって必要手続きが異なりますので、事前に研究協力課担当係に当該競争的資金等で雇用が可能かどうかの確認を行ったうえで、人事課任用係（TEL 2 1 1 7）までご連絡をお願いいたします。

また、競争的資金等で雇用を行う際には、その競争的資金で支出が可能かどうかや専従要件の確認等を研究者および事務担当者でチェックするために、「競争的資金（委託研究、補助金）の執行に係るチェックリスト」および当該競争的資金の「契約書等の写し」の提出をお願いしています。

チェックリストに関しては下記 HP よりダウンロードしてご使用ください。

<http://www.hama-med.ac.jp/research/fraudulent/index.html>

本学の取り扱う経費には、競争的資金のほか「運営費交付金」、「寄附金」、「受託研究費」、「共同研究費」等があります。

経費執行に際しては、本学会計規定及び実施要領等を踏まえ計画的かつ、適正な執行をお願いします。

経費の執行について不明な点は、下記担当係へご照会ください。

旅費、謝金	・・・会計課経理係	TEL 2 1 2 9
物品等（学校）	・・・会計課用度係	TEL 2 1 3 1
物品等（病院）	・・・病院経営支援課病院調達係	TEL 2 1 3 3
図 書	・・・学術情報課企画係	TEL 2 1 6 9
工 事	・・・施設課企画係	TEL 2 1 3 8
支 払	・・・会計課出納係	TEL 2 1 3 0

6. 競争的資金等の不正防止の取組み

競争的資金等の不正使用を防止するため、「研究費の使用に関する不正防止計画」を策定し、研究費の適正かつ効率的な運営・管理及び監査体制を整えています。研究活動の不正行為防止に関する責任体制は2ページのとおりです。また、研究者及び研究費を取扱う事務職員は次の事項を守ってください。

- (1) 研究者及び研究費を取扱う事務職員は、研究費を適正に使用するため、規則等を十分理解するとともに、関連法令等を遵守する旨の誓約書を提出していただきます。（様式は本学ホームページ（トップページ＞研究＞研究活動の不正行為及び研究費の不正使用への対応 に掲載 研究協力課に提出してください。）
- (2) 研究者へのコンプライアンス教育として、すべての研究者に対し、研究倫理教育（eAPRIN）を受講していただきます。（研究協力課にご連絡ください。）

7. 競争的資金等の不正使用について

競争的資金等の不正使用について、法令違反などが明らかになったときは、学長が是正措置及び再発防止策を講じます。

法令違反者等の処分は、本法人の就業規則等に従って行われます。

さらに、私的流用など、行為の悪質性が高い場合には、刑事告発や民事訴訟などの法的な手続きを行います。

◎科学研究費助成事業の不正使用等に伴う科学研究費助成事業交付対象からの除外について

科学研究費助成事業で不正な使用等を行った研究者は、以下に説明するように一定期間、科学研究費助成事業交付対象から除外されます。

① 不正な使用等を行った研究者に対する応募資格の制限

研究費の不正使用を行った研究者は、

- ・ 返還命令が行われた年度の翌年度から程度に応じて1～10年間（具体的に何年にするかは別表（32 ページ）の基準に基づき交付決定権者が決める）、
- ・ 新規課題であると継続課題であるとを問わず、研究代表者にも研究分担者にもなることができません。

（例 1） 契約を偽装して研究機関の事務局の経理管理担当者を欺き、科学研究費を支出させ、プールした場合（いわゆる「預け金」など） …… 1～5 年

（例 2） 科学研究費を遊興費に使用した場合 …… 10 年

(別表) 不正使用・不正受給の場合に科学研究費を交付しない期間

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

独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)取扱要領第5条第1項1号及び3号に定める科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)を交付しない期間の扱いについて

措置の対象者	不正使用の程度		交付しない期間
不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者	1. 個人の利益を得るための私的流用		10年
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
偽りその他不正な手段により科学研究費を受給した研究者及びそれに共謀した研究者	—		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た研究者	—		不正使用を行った研究者の交付制限期間の半分(上限2年、下限1年、端数切り捨て)

②不正行為（捏造、改ざん、盗用）に関与した者に対する応募資格の制限

- ・ 認定された年度の翌年度から、不正行為の関与の度合いや学術的・社会的影響度、行為の悪質度に応じて1～10年間（具体的に何年にするかは、研究機関からの認定報告を受け、文部科学省又は日本学術振興会が決定する。判断基準は別表の通り。）、
- ・ 新規課題であると継続課題であるとを問わず、研究代表者にも研究分担者にもなることができません。

（例）研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な場合……10年

(別表) 不正行為の場合に科学研究費を交付しない期間

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5条第1項第5号及び独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)取扱要領第5条第1項第5号に定める期間の扱いについて

不正行為への関与に係る分類			学術的・社会的影響度 行為の悪質度	交付しない期 間
不正行為 に関与し た者	1. 研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者			10年
	2. 不正行為があつた研究に係る論文等の著者	当該論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）	当該分野の学術の進展への影響や社会的影響が大きい、若しくは行為の悪質度が高いと判断されるもの	5～7年
			当該分野の学術の進展への影響や社会的影響、若しくは行為の悪質度が小さいと判断されるもの	3～5年
		上記以外の著者	—	2～3年
	3. 1. 及び 2. を除く不正行為に関与した者			2～3年
不正行為に関与していないものの、不正行為があつた研究に係る論文等の責任著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）			当該分野の学術の進展への影響や社会的影響が大きい、若しくは行為の悪質度が高いと判断されるもの	2～3年
			当該分野の学術の進展への影響や社会的影響、若しくは行為の悪質度が小さいと判断されるもの	1～2年

◎科学研究費助成事業以外の競争的研究資金において交付対象除外措置を受けた研究者の科学研究費助成事業交付対象からの除外について

科学研究費助成事業以外の競争的研究資金制度の研究費において不正な使用等を行い、一定期間当該研究費の交付対象から除外される研究者についても、「競争的研究資金の不合理的な重複及び過度の集中の排除等に関する指針」に従い、それと同じ期間、科学研究費助成事業の交付対象から除外されます。

◎その他の競争的資金の不適正経理等に伴う措置について

その他の競争的資金について不適正な経理処理等が行われた場合、各事業に係る委託者の定める規程等に従って他の事業への申請資格が制限される等の措置が講じられます。

◎独立行政法人科学技術振興機構（J S T）の所掌する事業等における執行停止等の措置について

独立行政法人科学技術振興機構（J S T）の所掌する事業等において不適正経理処理等に関与した研究者等は、研究費等の執行停止等を行った日以降で、その日の属する年度及び翌年度以降2年以上5年以内の期間、研究費等の執行を停止し、かつ、J S Tのすべての事業への申請資格及び新たに共同研究者として参加する資格を喪失します。

また、J S T以外が所掌する競争的資金のいずれかにおいて、研究費の不正な使用等を行った研究者等も、J S Tの競争的研究資金制度に対し、申請及び新たな参加資格の制限を受けます。適用期間は原則として、研究費の不正な使用等が行われた競争的資金の適用期間と同一とします。

7. 不正に係る情報通報等受付窓口等について

職員等が、本法人に競争的資金等の不正に係る情報通報（以下「不正情報通報」という。）をしようとするときは、40 ページの別紙様式（※2）を参考にして、文書、電子メール、電話及び面会の方法により下記の窓口連絡してください。

なお、これらのことについては規則に定められています。

◎不正に係る情報通報等受付窓口について

職員等からの不正情報通報の窓口は次のとおりです。

連絡先 浜松医科大学 監査室 （管理棟）

電話：053-435-2191 E-MAIL：koueki@hama-med.ac.jp

◎不正情報通報を受けたときの対応について

不正情報通報受領後に速やかに学長にその内容を報告する。

学長は直ちに調査委員会を設置し、30日以内に調査を開始する。

調査委員会が設置され、調査委員会は、不正情報通報に関する内容の調査を行い、調査を開始した日から150日以内に調査結果をまとめて学長に報告する。

調査委員会は、不正情報通報の内容の調査又は必要に応じて不正情報を行った、行っている又は行おうとしていると通報された者及び関係者からの聴取を行います。その際には、通報者が特定されないように十分な配慮を行います。

また、学長は不正情報通報者に調査の進捗状況、調査結果を通知いたします。

不正情報通報者は、虚偽の通報や他人を誹謗中傷する通報等その他の不正な目的をもつての通報を行ってはなりません。これに違反して通報等を行った者は、本法人の就業規則等に従って処分を課されることがあります。

本法人は、不正情報通報をしたことを理由として、当該通報者に対して、解雇その他いかなる不利益な取扱いも行いません。不正情報通報をしたことを理由として、当該通報者などの職場環境が悪化することのないように、適切な措置を執ります。

本法人は、不正情報通報者に対して不利益な取扱いや嫌がらせなどを行った職員等に対しては、就業規則等に従って処分を課すことがあります。

◎協力義務があります

職員等は、調査委員会が行う不正情報通報の内容の調査に協力しなければなりません。

◎不正に対する是正措置等及び被通報者の処分について

学長は、調査委員会からの調査結果を受け、通報対象事実に法令違反などが明らかになったときは、是正措置及び再発防止策を講じます。

法令違反者等の処分は、本法人の就業規則等に従って行います。

さらに、私的流用など、行為の悪質性が高い場合には、刑事告発や民事訴訟などの法的な手続きを行います。

◎不正の事例

最近の科学研究費補助金の不正使用・不正受給の事例

■不正使用の態様例

- ・ 預け金…………… 架空の取引により大学に代金を支払わせ、業者に預け金として管理させること

- ・ カラ出張…… 実態を伴わない出張の旅費を大学に支払わせること
- ・ カラ謝金…… 実態を伴わない作業の謝金を大学に支払わせること

■不正使用・不正受給の事例

- 平成 28 年度に交付された科学研究費補助金等において、業務を行っていないにもかかわらず虚偽の出勤簿を作成して、大学にカラ給与を支給させた。また、支給されたカラ給与を個人から返金させ、私的流用していた。
- 平成 25 年度～30 年度に交付された科学研究費補助金等において、先方の用務で旅費の支給を受けていながら、同一用務で大学からも旅費の支給を受けていた。
- 平成 24 年度～29 年度に交付された科学研究費補助金等において、出張の必要がない旅費申請や出張の必要がある場合も、宿泊数を水増しした事実と異なる旅費申請を行い、申請どおりに実施した旨の虚偽の旅行完了報告を提出し、不正に旅費を取得していた。

以上のような不正使用が発生した場合、所属研究機関に対しても、経費管理体制への不備があったということで、当該補助金に相当する額の返還や間接経費の削減等のペナルティが科されることになります。

(※2) 別記様式(第14条関係)

不正に係る情報通報届

フリガナ 通報者の 氏名		印	記載 (提出) 年月日	令和 年 月 日
通報者の 所属	・職員(部署: 役職:)・準職員・パート職員 ・派遣職員(派遣元:)・退職者 ・取引先(取引関係: 社名: 部署:)			
通報内容	①通報対象者: 部署:			
	②通報対象事実は【生じている・生じようとしている・その他()】			
	何時			
	どこで			
	何を			
	どのように			
	何のために			
	何故生じたか			
	対象となる法令違反等			
	③通報対象事実を知った経緯:			
	④通報対象事実に対する考え:			
⑤特記事項:				
証拠書類等の用意		【有(書面・テープ・フロッピー・その他())・無】		
調査等の進捗状況・結果の通知		【希望する・希望しない】 〔匿名の場合は通知できません〕		
希望する場合の 連絡方法・連絡先 (希望する方法に ○を付し、記載願 います)	・電話【自宅・職場・携帯・他()】		TEL	
	・メール【自宅・職場・他()】		mail	
	・郵送【自宅・職場・他()】		〒	—
			住所	
	・その他			

- * 通報内容を整理するために使用してください**〔この書面を郵送・メールで送っていただいても構いません〕**。
- * あなたの分かる範囲で記入してください**〔全てを埋める必要はありません〕**。
- * できる限り実名での通報にご協力ください**〔匿名の場合、調査結果の通知等ができない、または事実関係の調査を十分に行うことができない可能性があります〕**。