

研究費の使用・管理に関する 事務処理手続きマニュアル 【第7版】



令和8年9月

国立大学法人浜松医科大学

はじめに

本学における研究活動に充てられる研究費の多くは、国民の税金を原資としていることから、本学において研究活動を行うすべての者（以下「研究者」という。）及び事務職員や技術職員等の研究活動を支援する者（以下「研究活動支援者」という。）は、社会から求められている倫理的な判断と行動によって、社会の信頼を確保する必要があります。

そのため、本学では、研究者及び研究活動支援者の行動規範を定め、研究費の使用にあたって以下の事項を求めています。

研究者：研究の実施、研究費の使用等にあたっては、法令や関係規則、使用ルールを遵守し、不正使用をせず、公正、公平かつ透明性を確保し、社会の疑惑や不信を招く行為を厳に慎むよう努めること。

研究活動支援者：研究活動の特性を理解し、効率的かつ適正な事務処理を行うとともに、不正行為を未然に防止するよう努めること。

また、研究者及び研究活動支援者が、本学の会計ルールや研究費の配分機関が定める使用ルールに則った適正な使用及び管理が図れるよう、講習会の実施やルールの周知、ルールを取りまとめた運用マニュアルの整備等、大学全体としてコンプライアンス教育や啓発活動に取り組んでいます。

各研究機関において研究費不正防止の取り組みが行われてきた一方で、研究費不正は依然として様々な形で発生しています。研究費は「研究者個人のものではなく、社会から付託されたもの」という認識を持ち、不正防止に取り組むことが求められています。

目 次

1. 研究費不正使用防止対策基本方針
2. 研究費の運営・管理を行うための責任体系
3. 研究費の区分
4. 研究費の管理
5. 研究費の使用 旅費、人件費、謝金、物品費（物品・図書）、
物品の管理・保管（図書を除く）、立替払い
6. 研究費の不正防止の取組み
7. 不正に係る情報通報等受付窓口等
8. 研究費の不正使用に対する処分

※このマニュアルにおいて研究費とは、本学が運営・管理する教育研究活動に係る全ての経費をいいます。

1. 研究費不正使用防止対策基本方針

本学では、研究費の使用について不正使用を防止し適正な運営・管理を行うため、次のとおり研究費不正使用防止対策基本方針を整備しています。

国立大学法人浜松医科大学における研究費不正使用防止対策基本方針

令和4年11月22日

内部統制委員会（役員会）決定

（趣旨）

1. 本基本方針は、「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、令和3年2月1日最終改正）の目的を踏まえ、国立大学法人浜松医科大学（以下「本学」という。）における研究費の使用について、不正使用を防止し、適正な運営・管理を行うため、必要な事項を定めるものとする。

（責任体制の明確化）

2. 本学における研究費を適正に使用、運営及び管理するため、「最高管理責任者」「統括管理責任者」「コンプライアンス推進責任者」及び各講座等の主任教員が不正防止対策に責任を持ち、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体制を学内に周知するとともに学外に公表する。

（ルールの明確化と意識の向上）

- 3-1. 本学における研究費の使用及び事務手続きに関するルールについて、明確かつ統一的な運用を図り、研究費の使用に関わる全ての構成員に周知する。
- 3-2. 研究費使用の不正防止対策としてコンプライアンス教育及び啓発活動を実施し、意識の向上を図るとともに、関連する法令や学内規則等を遵守する誓約書の提出を求める。
- 3-3. 不正使用に関する告発等の取り扱い、調査、公表及び懲戒等に関する規則を整備し、学内外に周知する。

（不正防止計画の策定と実施）

- 4-1. 研究費の不正使用を未然に防ぐため、不正を発生させる要因を把握し、不正防止計画を策定し、実施する。
- 4-2. 内部監査及びモニタリング等の結果を踏まえて、定期的に不正防止計画を見直し、その内容について、必要に応じて学内規則等に反映させる。

（モニタリング）

5. 研究費の不正使用防止対策が十分機能しているか確認できるモニタリング体制を整備する

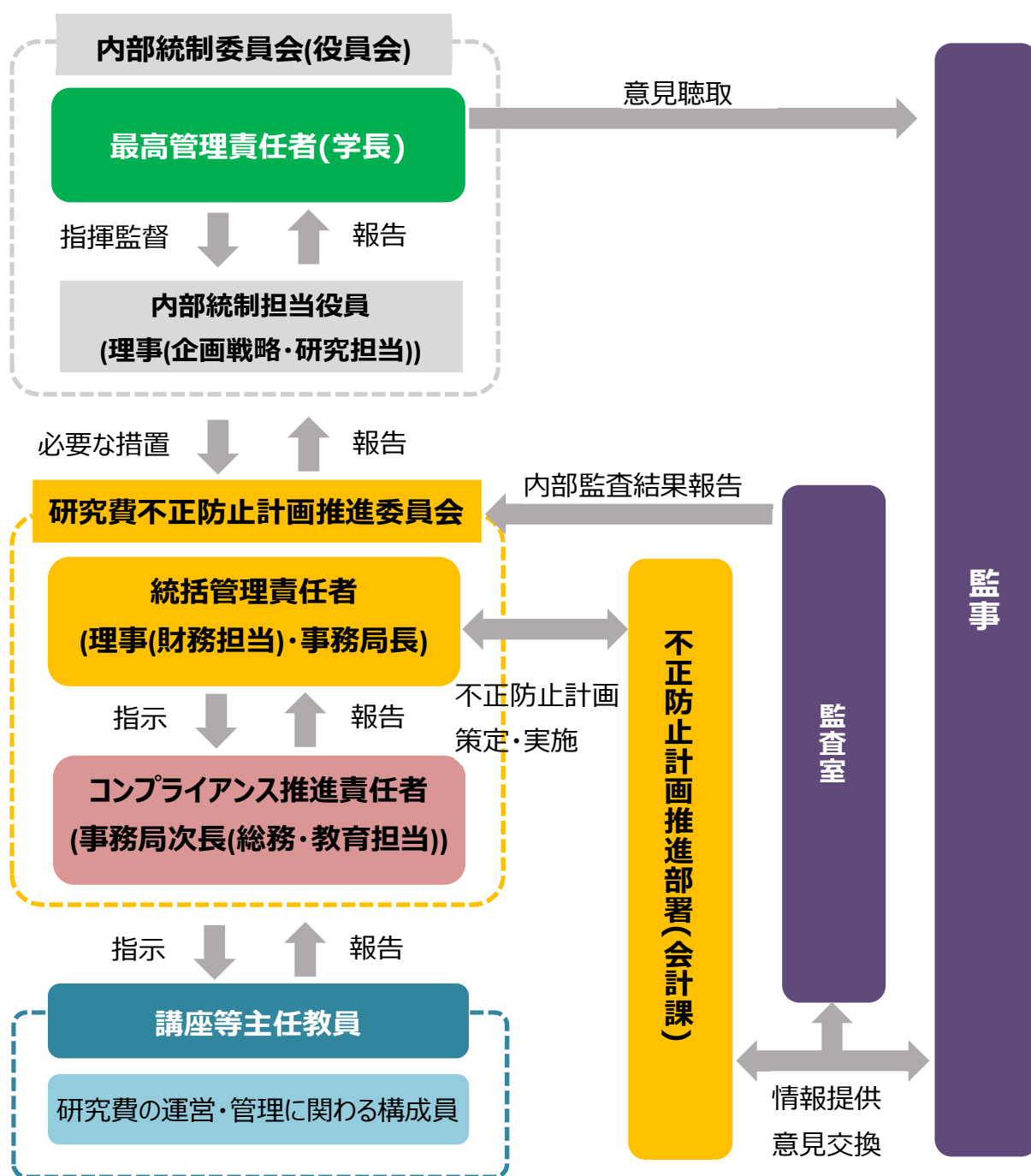
2. 研究費の運営・管理を行うための責任体系

役割	職名	役割
研究費不正防止 最高管理責任者	内部統制最高管理責任者（学長）	機関全体を統括し、研究費の運営・管理について最終責任を負う。
研究費不正防止 統括管理責任者	理事（財務担当）	最高管理責任者を補佐し、研究費の運営・管理について機関全体を統括する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	事務局次長（総務・教育担当）	研究費の運営・管理について実質的な責任及び権限を持ち、統括管理責任者の指示の下で、次の業務を実施する。 （1）研究費不正防止を図るための対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。 （2）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。 （3）定期的に啓発活動を実施する。 （4）適切に研究費の管理・使用を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善指導する。
講座等主任教員		統括管理責任者及び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する研究者等に周知させ、研究費の運営・管理にあたって、関係法令等を遵守させる。
監事		研究費不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について、必要に応じ意見を述べる。

本学では、研究費の適正な運営・管理を図ることを目的とし、次のとおり責任体系を整え、研究費不正防止対策を推進しています。

また、不正を発生させる要因に対応する具体的な「研究費不正防止計画」を策定し、定期的な実施状況の確認及び不正防止計画の見直しを行っています。

研究費不正防止体制の責任体系図



3. 研究費の区分

研究費には大きく「競争的研究費※」、「財団法人及び民間企業等からの研究費」、「運営費交付金」の3種類があり、研究費の区分によって遵守すべき使用ルールが異なります。

【研究費の区分ごとの使用ルールの違い】

研究費の区分			適用される使用ルール
研究費	競争的研究費	預かり補助金 (科学研究費など) ＜研究費が研究者個人に 交付される＞	・ 補助金等に係る予算の執行の 適正化に関する法律 ・ 研究費制度ごとの補助条件 ・ 浜松医科大学会計規則等
		受託研究費・受託事業費 (AMED・JST など)	・ 契約書 ・ 研究費制度ごとの使用ルール ・ 浜松医科大学会計規則等
	財団法人及び 民間企業等か らの研究費	受託研究費・共同研究費	・ 契約書 ・ 浜松医科大学会計規則等
		財団助成金	・ 助成団体の使用ルール ・ 浜松医科大学会計規則等
		寄附金	・ 寄附目的 ・ 浜松医科大学会計規則等
	運営費交付金		・ 浜松医科大学会計規則等

※競争的研究費制度について（内閣府ホームページより抜粋）

競争的研究費制度は、競争的な研究環境を形成し、研究者が多様で独創的な研究に継続的、発展的に取り組む上で基幹的な研究資金制度であり、「大学、国立研究開発法人等において、省庁等の公募により競争的に獲得される経費のうち、研究に係るもの（競争的資金として整理されていたものを含む）。」と定義されます。

（参考：内閣府ホームページ <https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/>）

4. 研究費の管理

本学では、研究者が申請し・採択された研究費は学長に管理及び経理事務が委任されたものとしています（機関管理）。また、採択された研究費の管理は会計課において行っています。

研究費の会計処理手続きやその他研究活動にあたって不明な点がございましたら、以下の窓口へお問い合わせください。

経理事務手続きに関する相談窓口

研究費の経理事務の相談窓口は次のとおりです。

担 当 窓 口
会計課総務係（管理棟 3 階） 内線：2124 ・ E-mail：sks@hama-med.ac.jp

その他研究活動全般に関する相談窓口

研究費の申請や研究活動全般に関する相談窓口は次のとおりです。

競 争 的 研 究 費 名 称	担 当 窓 口
AMED	研究協力課 E-mail：k.amed@hama-med.ac.jp ・研究協力係（管理棟 1 階）内線：2194 ・研究支援係（管理棟 1 階）内線：2680 ・産学連携係（医工連携拠点棟 3 階 301） 内線：2676、2190
企業が関わる研究 <例：企業代表の研究／本学代表 で分担に企業を含む研究／医師主 導治験>	産学連携係（医工連携拠点棟 3 階 301） 内線：2676、2190 E-mail：sangaku@hama-med.ac.jp

上記以外すべて（科学研究費を含む）	研究協力係（管理棟 1 階） 内線：2194 E-mail：kaken@hama-med.ac.jp
-------------------	--

5. 研究費の使用

研究費は研究費の配分機関が定める最新の事務処理要領、契約書、本学会計規則等に沿った適正な執行が求められ、執行した経費の妥当性について対外的に説明責任を果たす必要があります。

配分機関から不適正な執行と判断されると、執行が認められず研究費の返還を求められる場合がありますので、研究課題との関連性や必要性を確認し適正な執行をお願いいたします。

競争的研究費（直接経費）の使用ルール

□競争的研究費の共通事項

・目的外使用の禁止

競争的研究費が使用できるのは、研究課題の遂行に直接必要な経費のみ。

・研究期間外の使用禁止

事業期間として定められた期間内に納品され、研究活動に用いること。

・他の経費との合算使用の禁止

経費不足等の理由から複数の競争的資金を混同して使用しないこと。

（明確に各事業の負担額を切り分けることができる場合には、合算使用が可能な場合がある。）

・酒、たばこ等の嗜好品の購入禁止

□科研費で使用できない経費

・建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる据付等のための経費を除く。）

・補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費

・研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金

・上記のほか、間接経費を使用することが適切な経費

□AMED・JST で使用できない経費

・研究の目的及び趣旨に合致しないもの

・間接経費としての使用が適当と考えられるもの

- ・学会年会費、資格取得に係る費用等研究機関や研究参加者の権利となるもの
- ・「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

本学の会計手続き

研究費の計画的かつ適正な使用に努めるとともに、本学規程等に定める会計手続きルールを理解し、適切な会計事務処理を行うことが求められます。

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ものとされています。必ず出張前に勤務時間管理員に申請し手続きを行ってください。

1. 手続き

<事前申請>

☐出張前に勤務時間管理員に提出するもの

- ・（会議・学会等に出席する場合）開催通知、日程表、プログラム 等
- ・（研究打合せの場合）日程調整時のメールなど日時や用務内容等が分かるもの
- ・（航空機を使用する場合）航空券の領収書、フライト情報
- ・（学会参加費を旅行雑費として請求する場合）参加費の金額が分かるもの、参加費の領収書、カード明細

☐勤務時間管理員へ事前に申告が必要な事項

- ・他機関から旅費が支給される場合
- ・先方から食事・宿泊の提供がある場合（または参加費に含まれている場合）
- ・自宅・知人宅等へ宿泊し有料の宿泊施設を利用しない場合
- ・私事により出発地や帰着地が浜松市でない場合

<事後報告>

☐出張後、速やかに勤務時間管理員に提出するもの

- ・出張報告書
- ・（航空機を使用した場合）搭乗券または搭乗レシート等旅程が分かるもの

2. 留意事項

- ・出張報告書は、旅費を支出する研究費との関連性や必要性が分かるように記載してください。
- ・出張旅程に変更が生じた場合は、速やかに勤務時間管理員へ連絡し旅行命令の変更手続きを行ってください。
- ・一回の出張の中で複数の研究費に関する用務が含まれる場合は、研究費の用務ごとに出張旅費を按分する必要があります。
- ・研究費によっては、旅費の支給にあたり研究への参加者を記した所定のリストを備えることが必須の事業があります。
- ・銀行払込票や領収書は、二重計上防止のために原則原本を提出してください。
- ・受託研究費、共同研究費、受託事業費の用務で外国出張を行う際には、国外でかかった不課税扱いの経費（航空券代、宿泊料、学会参加費等）に10%の消費税相当額が課税されます。消費税相当額を考慮して執行してください。

3. 参考

大学ホームページ（学内専用ページ）にマニュアルや様式を掲載しています。

ホーム > 学内教職員へ > 会計課 > 業務上の手続き・書式 > 経理係

4. 問い合わせ先

□旅行命令に関すること 人事課勤務時間管理担当：2198、人事課職員係：2119

□旅費支給に関すること 会計課経理係：2129、2193

人件費

本学と雇用関係を結んだ職員に対しては、就労管理システムによる日々の勤務実態の確認が必要です。

研究費によっては、専従義務（従事業務が研究費に関する業務のみに限定される義務）が課されるものがあり、雇用前に雇用予算の要件を十分に確認することが重要です。

1. 手続き

※雇用形態や職種等によって必要書類や手続きの流れ、手続きに要する期間が異なります。

<雇用開始まで>

□人事課に以下の必要書類を提出

- ・採用予定者の情報
- ・雇用形態が分かるもの（雇用計画書、雇用申請書）
- ・（競争的研究費で雇用する場合）契約書等の予算の根拠資料 等

□雇用予定者へ労働条件等の事前説明

- ・業務内容、雇用期間、更新の有無、勤務時間及び給与の単価 等

<採用日以降>

- ・辞令・労働条件通知書の交付
- ・勤怠管理システムによる日々の勤務実態の確認
- ・（雇用予算や労働条件に変更が生じる場合）人事課への事前申請

2. 留意事項

- ・研究費によっては、被雇用者が長期間の年休・病休の取得により研究に従事できなくなる場合に、当該期間の執行が認められないことがあります。
- ・受託研究費、共同研究費、受託事業費で職員を雇用する際には、人件費（通勤費は除く）は不課税取引となるため10%の消費税相当額が課税されます。消費税相当額を考慮して執行してください。

3. 問い合わせ先

□雇用に関すること 人事課任用係：2117、2412

謝金

謝金は、本学と雇用関係にない個人や団体等に対して、大学から依頼した作業や講演等への従事の対価として支払いをするものです。

謝金の支給にあたっては、本学職員（原則常勤職員）が従事者の作業等を直接確認し、勤務実態を把握する必要があります。

1. 手続き

<事前申請（実施の2週間前までに申請）>

☐ 講演等単発で業務を依頼する場合に提出するもの

・実施伺

☐ 短期の研究補助等の業務を依頼する場合に提出するもの

・研究補助等謝金申請書

・（従事者の身分によって） 謝金申請チェックシート、学生証や免許証の写し等

<事後報告>

☐ 講演等単発で業務を依頼する場合に提出するもの

・承諾書、実施報告及び支出依頼書

・振込依頼書

・（旅費を支払う場合）旅行依頼簿または旅費金額の算出根拠書類

☐ 短期の研究補助等の業務を依頼する場合に提出するもの

・作業従事報告（業務日ごとに記入・押印が必要）

・振込依頼書

2. 留意事項

- ・本学職員が作業を確認できない日・時間帯には原則従事をさせないでください。
- ・長期に渡って継続的に発生する業務に対しては、謝金支給ではなく雇用での対応をご検討ください。

3. 参考

大学ホームページ（学内専用ページ）にマニュアルや様式を掲載しています。

ホーム > 学内教職員へ > 会計課 > 業務上の手続き・書式 > 経理係

4. 問い合わせ先

☐ 謝金手続きに関すること 会計課経理係 2129、2193

物品費（物品）

1 件 50 万円以上（税込）の場合は事務局調達部署からの発注となります。1 件 50 万円未満（税込）の場合は講座等における責任において発注することが可能ですが、「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と弁償責任等の会計上の責任が帰属します。

研究費によっては、当該年度中の納品や使用がされない場合は経費を計上できない場合がありますので、研究計画に沿って早期執行に努めてください。

1. 留意事項

<発注>

- ・ 契約金額に応じて発注権限者や契約手続きが異なりますので、高額な契約を予定している場合は、早期に事務局調達部署へご相談ください。

【見込金額ごとの契約手続き一覧】

基準 (単位：1 発注)	発注（契約） 権限	必要な手続き
『政府調達協定及び我が国の自主的措置の定める「基準額」及び「邦貨換算額」(※)』以上の物品ないしは特定役務の契約	理事(財務担当)	政府調達
税込 500 万円以上	理事(財務担当)	一般競争入札
税込 300 万円以上 500 万円未満	担当課長	価格競争 + 予定価格(目標となる価格)
税込 100 万円以上 300 万円未満	担当課長補佐	価格競争（見積合わせ）
税込 50 万円以上 100 万円未満	担当係長	見積内容・予算確認
税込 50 万円未満	各部署で 発注可能	各部署において取引条件等を精査の上、問題ない取引であることを確認した上で発注してください。 発注に際しては業者提示の見積書等の内容を確認し、判断に迷う場合は発注前に事務局調達部署までご相談ください。

(※) 税込 2,000 万円 (R8.4.1～R10.3.31)

- ・ 契約の検討においては、金額及び取引条件の確認のために「見積書」が重要です。次の場合は、必ず業者から見積書を取得してください。
→50 万円以上の案件（全予算共通）
→競争的研究費で見積書の保管を必須とする予算の案件：予算名に★を記載
- ・ 研究費によっては、机・椅子等の什器や文房具、照明器具等の購入が原則認められない場合があります。
- ・ 競争的研究費で当初計画にない設備備品費（10 万円以上かつ耐用年数 1 年以上）を購入する場合は、研究遂行上必要性があるかを十分ご検討ください。研究費によっては、50 万円以上の物品購入に係る計画変更が生じた際に、理由を求められる場合があります。

<納品・検収>

- ・ 納品や役務提供等の確認として、検収を受けていない物品等は支払い手続きが行えないため、事務局調達部署の検査員（または学内規程に基づき委任されている補助者）による検収及び納品部署担当者の確認（押印／サイン）が必要です。
- ・ 大型物品や冷凍品等、製品の性質上発注部署へ直接納品される場合も、漏れなく検収を受ける必要があります。

<支払い>

- ・ 研究費によっては執行期間に定めがある場合もありますので、速やかに手続きをしてください。また、学内の会計手続き期限にもご留意ください。

2. 参考

大学ホームページ（学内専用ページ）にマニュアルや様式を掲載しています。

物品 ： ホーム > 学内教職員へ > 会計課 > 業務上の手続き・書式 > 用度係

3. 問い合わせ先

□物品購入等の手続きに関すること

学校：会計課用度係 2131、2133

病院：病院経営戦略課病院調達係 2132、2145

物品費（図書）

「教育／研究用」の図書・雑誌を購入する際には、必ず図書館（学術情報課）を通して手続きを行ってください。

【購入図書・雑誌の取り扱いについて】

処理部署	区分	内容
図書館 (学術情報課)	教育／研究用の図書資料 <取り扱い> 利用期間が1年以上 → 備品(有形固定資産) 利用期間が1年未満 → 消耗品	・図書館及び研究室等において、学術的資料として目録データベースに登録し、広く利用に供するもの ・消耗品扱いを希望する資料（授業や研究等で使用するため切り貼りなどを行うもの） ・論文取り寄せ料 ・電子書籍（機関利用ライセンス等、全学で閲覧可能なもの） ※上記に当てはまる場合は、立替払請求も図書館（学術情報課）で処理します。
大学予算： 会計課用度係 病院予算： 病院経営戦略課 病院調達係	・厚生労働科学研究費購入図書 ・教育／研究用以外の図書資料 ・その他	・厚生労働科学研究費で購入する資料 ・大学事務局で使用する資料（職員録、法規類等） ・診療で使用する資料 ・図書の体裁をなしていない資料（追録、論文別刷等） ・電子書籍（個人ライセンス等、全学での閲覧が不可なもの）

1. 手続き

□図書の購入申し込み

- ・図書購入依頼書に記入の上、学術情報課情報企画係（lib-buy@hama-med.ac.jp）にメールでご提出ください。（予算変更は原則としてできません。）

□定期購読雑誌（国内・外国雑誌）の購入申込

- ・原則年間契約（1月～12月もしくは4月～3月）です。年度初めに予算振替を行います。
- ・夏頃に図書館からの次年度購入雑誌の照会をしますので、継続・中止・新規購入の手続きをお願いいたします。
- ・外国雑誌の年度途中の購入・契約変更はできません。

2. 図書の管理

図書館で購入する図書に関しては、利用期間が1年未満の図書を除き、金額に関わらず固定資産となり大学として登録・管理されます。
利用終了・転出・退職等の際は、必ず図書館まで資料をご返却ください。

3. 参考

大学ホームページ（学内専用ページ）にマニュアルや様式を掲載しています。
図書・雑誌：ホーム＞学内教職員へ＞学術情報課＞手続き全般注意事項

4. 問い合わせ先

□図書・雑誌購入等の手続きに関すること

図書の購入申込：学術情報課情報企画係 2169

雑誌の定期購読：学術情報課目録情報係 2170

□図書の管理に関すること 学術情報課目録情報係 2170

物品の管理・保管（図書を除く）

本学において購入された各種物品は、購入時に要した費用（取得価額）や性質に応じ、法人の資産または資産外として管理が行われます。

また、学外の機関との間で物品を貸し出す場合や借り受ける場合、また移管を行う場合は、管理分類を問わず手続きが必要です。

【物品の管理分類一覧】

基準	物品管理上の取扱
取得価額（※）が税込 50 万円以上かつ 耐用年数 1 年以上の物品	固定資産
取得価額が税込 10 万円以上 50 万円未満かつ 耐用年数 1 年以上の物品	少額備品
取得価額が税込 10 万円未満かつ パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ及び録画機器類	換金性の高い物品
1 本当たりの取得価額が 20 万円以上の実験用試薬・放射性薬品等 金券（図書カード、QUO カード、レターパック、切手、はがき等）	棚卸資産
上記基準に当てはまらない物品	消耗品

（※）取得価額の算定には当該物品の納品に要した付随費用を全て含みます。

例：【物品の費用が 100 万円】

【搬入設置費が 10 万円】 → 取得価額は 110 万円

1. 留意事項

<固定資産・少額備品>

- ・納品後、事務局調達部署において個別の番号を付与し「物品番号票（備品ラベル）」を発行しますので、物品の目立つ位置に貼付してください。
- ・科学研究費で購入した「固定資産」、「少額備品」は大学に寄附を行う必要があるため、「寄附物品受納書」を提出してください。

- ・部品を個々で購入し組み立てたものは1つの物品とみなし、購入費用の総額で管理分類を判断することとなります。
- ・「物品管理実態検査」によって管理状況の抽出検査を実施します。
- ・廃棄する際には、必ず会計課用度係へ「返納報告書」を提出してください。

<換金性の高い物品>

- ・納品後、事務局調達部署において個別の番号を付与し「物品番号票（備品ラベル）」を発行しますので、物品の目立つ位置に貼付してください。

<棚卸資産>

- ・金券（図書カード、QUOカード、レターパック、切手、はがき等）を購入した際には、必ず受払簿を作成し管理してください。
- ・競争的研究費で金券（図書カード、QUOカード、レターパック、切手、はがき等）を購入した際には、予算ごとに受払簿を作成し管理してください。
- ・研究費によっては金券類の次年度へ繰越が認められない場合があるので、必要な分のみを購入し、年度内に使い切るようにしてください。

2. 参考

大学ホームページ（学内専用ページ）にマニュアルや様式を掲載しています。
物品：ホーム > 学内教職員へ > 会計課 > 業務上の手続き・書式 > 用度係

3. 問い合わせ先

□物品の管理に関すること

学校：会計課用度係 2131、2133

病院：病院経営戦略課病院調達係 2132、2145

立替払い

本学規定によりあらかじめ認められた一部の取引について、本学役職員が取引先に対して直接私費で対価を支払い、その後、大学に対して必要書類等を提出し支出の請求（立替払い請求）をすることです。

立替払いは一部案件に限り適応される限定的な手続きとされています。

1. 立替払いの要件・手続き

☐立替払いが認められる要件

原則として以下の要件すべてに該当する場合に立替払いが可能です。

- ・ 1件あたりの金額が20万円未満の場合
- ・ 請求者が本学の役職員（非常勤職員を含む）の場合
- ・ 本学立替払取扱要項に規定される以下案件の場合（※）特定の場合のみ許可
 - (1)出張等における経費（有料道路通行料金、駐車料金、ガソリン代等）（※）
 - (2)郵便切手類（収入印紙、はがき等）
 - (3)講習等の受講料及びテキスト代
 - (4)学会（年）会費、学会参加費（「2. 個別案件の取り扱い」参照）
 - (5)ポスターの作成等費用（※）
 - (6)学術論文投稿料（「2. 個別案件の取り扱い」参照）
 - (7)別刷等印刷料
 - (8)運送料（※）
 - (9)物品購入（※）
 - (10)国等に支払う諸手数料等
 - (11)銀行振込等手数料

☐手続き

- ・ 立替払い請求に必要な書類（「4. 必要書類」参照）を揃えて提出してください。
- ・ 手続き書類受領後、事務局調達部署において財務会計システムに入力します。講座等でのシステムへの入力は不要です。

2. 個別案件の取り扱い

(4) 学会（年）会費、学会参加費 等

【競争的研究費での支出について】 ○研究テーマに関するものに限り可 ×不可

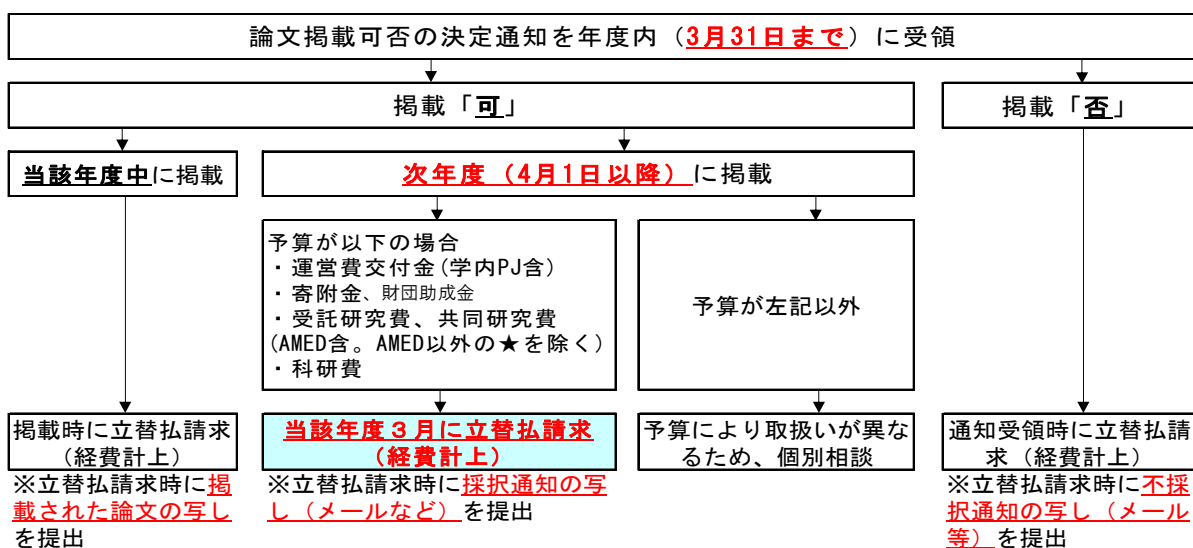
		学会等の参加費	学会等の年会費	個人の権利になる資格の申請・更新費用
科学研究費		○	○	*参照
厚生労働科学研究費		○	×	*参照
受託研究費／ 共同研究費／ 受託事業費	★JST ★AMED	○	×	×
	上記を除く ★予算	研究協力課へ 要相談	研究協力課へ 要相談	研究協力課へ要相談
	★予算以外	○	○	*参照

*個人の権利になる資格の申請・更新費用は個人負担を基本とする。

- ・科学研究費、厚生労働科学研究費、受託研究費、共同研究費、受託事業費は、原則支出不可。ただし、各研究費の申請時に費用として計上されている場合は、その申請書の写しを提出すること。また、研究上必要である特別な理由がある場合はその理由を明記して提出すること。
- ・寄附金、財団助成金は、寄附者の了解が得られている場合または使途に制約が無い場合に限り支出可。
- ・運営費交付金は、本学業務上必要であれば支出可（その理由を明記し提出）。

(6) 学術論文投稿料 ※掲載「否」の場合に生じる諸手数料を含む

- ・支出する予算に応じて経費計上する年度が異なります（下図の通り）。



3. 立替払いの例外・手続き

立替払いを行う必要性はあるが要件に合致していない場合（例：金額が20万円を超える、大学院生の支払う経費を請求する等）は、別途手続きが必要です。

（案件ごとに案内しますので、支払い前に事務局調達部署にご相談ください。）

□手続き

- ・「立替払承認申請書」を事務局調達部署に提出し、経理責任者（担当課長）の許可を事前に得てください。申請書には、立替払いを行う必要性等について詳細な記載が必要です。
- ・経理責任者（担当課長）の許可を得た後に当該支払いを行い、通常の立替払請求に必要な書類を揃え事務局調達部署に提出してください。

4. 必要書類

- ・立替払請求書（指定様式あり）
- ・支払いを証明する資料（領収書、クレジットカード明細等）
- ・物品の納品／役務の完了を証明する資料（論文別刷り、学会参加証、検品済みのレシート等）
- ・その他、事務局調達部署から提出を求められた資料

5. 留意事項

- ・領収書やレシート等で支払いの確認を行いますので、原則原本を提出してください。
- ・郵便切手類や物品購入等を行う場合、事務局調達部署で現物（反対給付）確認の検収を行います。検収を行う前に使用してしまわないよう注意してください。

6. 参考

大学ホームページ（学内専用ページ）にマニュアルや様式を掲載しています。

ホーム > 学内教職員へ > 会計課 > 業務上の手続き・書式 > 用度係

7. 問い合わせ先

□立替払い請求に関すること

学校：会計課用度係 2131、2133

病院：病院経営戦略課病院調達係 2132、2145

図書（教育／研究用）：学術情報課情報企画係 2169

6. 研究費の不正防止の取組み

本学では、研究者及び研究費を取り扱う職員の研究費不正防止に向けた意識の向上と浸透を図ることを目的として、次のとおりコンプライアンス教育や啓発活動を実施しています。

□コンプライアンス教育

研究倫理教育（eAPRIN）の受講を必須としています。
受講者は、修了証記載の有効期限（5年）が切れる前に再受講し、有効期限の更新を行う必要があります。

問い合わせ先：研究協力課研究協力係（管理棟1階）
内線：2194 E-mail：kenkyou.k@hama-med.ac.jp

大学ホームページ（学内専用ページ）に受講の流れを掲載しています。
ホーム > 学内教職員へ > 研究協力課 > eAPRIN 受講

□誓約書の徴取

公的研究費の適正使用及び公正な研究活動に関し、以下の内容の遵守を求めています。

- ・公的研究費の使用に際し、研究資金の趣旨及び目的等を理解し、関係法令及び浜松医科大学の関連規程等のルールを遵守する旨。
- ・公的研究費の不正使用（カラ給与・カラ謝金・カラ出張及び出張旅費の水増し請求、カラ発注（預け金）、書類の書き換え及び還流行為、その他虚偽の書類作成等）を行わず、また、これらの不正に加担しない旨。
- ・研究の申請、実施、報告又は審査における故意の捏造（データ又は実験結果を偽造することをいう）、改ざん（研究試料・機材・研究過程に操作を加えること又はデータ若しくは研究成果を変えること若しくは省略することにより研究内容を正しく表現しないことをいう）又は盗用（他人の研究内容又は文章を適切な手続を経ることなしに流用することをいう）を行わず、これらの不正に加担しない旨。
- ・前述の不正を行った場合は、配分機関及び浜松医科大学の処分及び法的責任を負うことを理解している旨。

□啓発活動

メール通知やポスター掲示、会議体での報告等により、本学の会計処理手続きや他機関で発生した研究費不正の事案紹介等の情報共有を行っています。

7. 研究費の不正に係る情報受付窓口

本学では、研究費の不正使用に関する情報を監査室で受け付けています。

通 報 窓 口

監査室（管理棟 1 階）

電話：053-435-2191（ダイヤルイン）

053-433-5005（直通）

E-mail：koueki@hama-med.ac.jp

受付方法：電話、電子メール、書面、面会

<留意事項>

- ・告発された方の許可なく氏名を公表することや、告発したことにより不利益な取扱いを受けることはありません。
- ・通報を受け付ける際には、通報者の氏名・所属・連絡先・不正を行ったとする研究者または研究グループ名、不正行為又は不正使用の態様及び内容について確認させていただくとともに、調査にあたって通報者に協力をお願いする場合があります。
- ・調査の結果、悪意に基づく通報であったことが判明した場合には、通報者の氏名の公表、懲戒処分、その他の措置を講ずることがあります。

8. 研究費の不正受給・不正使用に対する処分

不正受給や不正使用を行った者及びそれに共謀した者や善管注意義務に違反した者については、不正の程度により応募資格制限が課されることがあります。

【研究費の不正受給・不正使用】

研究費の不正受給・不正使用	
不正受給	別の研究者の名義で研究費の応募を行う、応募書類に虚偽の記載を行うなど、偽りその他不正な手段により競争的研究費を受給すること。
不正使用 (例)	【預け金】 業者に架空取引を指示するなどして、虚偽の請求書等を作成させることにより、所属機関から研究費を支出させ、そのお金を業者に管理させること。 【プール金（カラ出張、カラ謝金）】 出張申請や勤怠報告の改ざん等により旅費や謝金等を不正に請求するなどして、そのお金を研究室や個人等が管理すること。 【書類の書換え（差換え、品替え、品転）】 業者に虚偽の請求書等を作成させることにより、所属機関から研究費を支出させ、実際には契約した物品とは異なる物品に差し替えて納入させること。

【応募資格の制限】

応募制限の対象者	不正使用の程度と交付しない期間	
不正使用を行った研究者と共謀者	私的流用の場合	
	私的流用以外で	①社会への影響が大きく行為の悪質性も高い場合
		②①及び③以外の場合
		③社会への影響が小さく、行為の悪質性も低い場合
不正受給を行った研究者と共謀者		
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	善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じて	

【配分機関・本学による不正に対する措置】

□配分機関

【研究費の返還】

不正使用等が認められた研究課題については、当該研究費の全部または一部の返還が求められることがあります。

【不正事案の公表】

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、配分機関のホームページに不正使用・不正受給事案、配分機関の措置状況等の情報が掲載されます。

□本学

【調査結果の公表】

本学調査委員会において不正行為が行われたと認定したときは、速やかに不正行為に関与した者の氏名・所属・不正行為及び公表時までに行った措置の内容、調査委員の氏名・所属並びに調査の方法・手順等の調査結果を公表することとしています。

研究費の不正使用と認定された場合には、学内規程等による処分のほか、配分された研究費の返還、科学研究費等の競争的研究費の申請資格制限及び、不正に関わった者の氏名を含む措置の内容について文部科学省及び配分機関から公表されるなどのペナルティが課せられます。

また、大学としても社会からの信用を失墜することはもとより、研究費の返還など、大学の運営に多大な影響を与えることになります。

研究費の配分機関が定める使用ルールや本学会計規則等に則り研究費の適正な使用及び管理に努めてください。

<参考：文部科学省ホームページ>

- ・ 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）
https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904_21.htm
- ・ 研究機関における不正使用事案及び不正受給事案について
https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364866.htm