

研究費使用ハンドブック



国立大学法人茨城大学

平成29年10月 改訂

研究費使用ハンドブックの一部改正概要

禁止事項 (不正使用) P.4~5	【改正内容】 不正事例の拡充 各大学で起きた実際の事例や、文部科学省HPで情報公開している事例（動機、手法等）を充実させることで、不正使用防止に向けた更なる意識啓蒙を図ることとした。
研究費の適切な使用 手続き(契約) P.10	【改正内容】 見積書についての説明追加 500万円以下のメーカー直販商品について、当該メーカーの見積書のみで可能であること及び見積書の徴収を省略できる例示を追記
研究費の適切な使用 手続き(契約) P.11	【改正内容】 教員発注、立替払制度の明確化 Amazon等のネット通販サイトを利用した立替払については、今年5月に策定した「購入マニュアル（教員発注）」でも明記している事項ではあるが、ハンドブックにおいても説明を加えることとした。
研究費の適切な使用 手続き(契約) P.12	【改正内容】 web通販サイトについての説明追加 Web通販サイトについて参考情報を追加
研究費の適切な使用 手続き(契約) P.13	【改正内容】 合算使用制度の明確化 複数財源を利用した合算使用について、文科省が所管する競争的資金等において、複数の研究費を合算して共用設備を購入することが認められている旨を追記
研究費の適切な使用 手続き(謝金) P.20	【改正内容】 謝礼品の取扱いについての説明追記 謝礼としての支出に際し、現金の代わりに図書カード・クオカードを支給する際の説明及び注意事項（事例含む）を加えることとした。
研究費の適切な使用 手続き(図書) P.22	【改正内容】 備考欄の変更 財務会計システムの更新に伴う、備考入力欄の変更
競争的資金等の使用 ルール P.25	【改正内容】 直接経費及び間接経費についての説明追記 直接経費と間接経費の使途について、理解向上を図るため説明を加えることとした。
寄附金のルール P.32	【改正内容】 寄附金の合算使用についての説明追記 複数の寄附金を受け入れている場合の合算使用購入等についての説明及び注意事項を加えることとした。
参考:関連リンク等 P.34	【改正内容】 関連リンク先情報の新規挿入 ハンドブックの巻末に研究不正防止関連のリンク集を加えることとした。
その他	【改正内容】 体裁や文言の整理 組織変更等に伴う名称変更等

目 次

第1章 不正防止に向けた体制構築

1	はじめに	1
2	研究費の運営・管理の責任体系	2
3	構成員の行動規範	3
4	禁止事項（不正使用）	4～5
5	研究費の不正使用に対する処分等	6
6	通報窓口	7

第2章 公的研究費等の使用ルール

1	公的研究費の種類	8
---	----------	---

【本学の基本ルール】

2	公的研究費の使用上の基本ルール	9
3	研究費の適切な使用手続き（契約）	10～13
4	研究費の適切な使用手続き（検査）	14～15
5	研究費の適切な使用手続き（旅費）	16～19
6	研究費の適切な使用手続き（謝金）	20～21
7	研究費の適切な使用手続き（図書）	22
8	研究費の適切な使用手続き（物品）	23

【公的研究費種類ごとのルール】

9	競争的資金等の使用ルール	24～25
10	科学研究費助成事業のルール	26～27
11	受託研究のルール	28
12	共同研究のルール	29
13	寄附金のルール	30～32
14	事務処理手続・使用ルール相談窓口	33
15	参考：関連リンク等	34

はじめに

科学技術・学術研究における深刻な問題の発生を受けて、研究のあり方に対する国民の目は大変厳しくなっています。社会の負託に応えるために研究者と研究機関には、高い倫理意識、とりわけ国民の貴重な税金を原資として成り立つ公的研究費の適切な使用と研究不正の防止が求められます。

平成26年2月には厳格化した「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」が文部科学大臣によって定められました。研究費の不正使用は、それを行った研究者と本学にとって重大な結果（応募制限のペナルティが課せられる、既に交付されている資金を返還させられる、社会的評価が下がることで信頼を損なう等。）を招きます。

こうした事態を防ぐ観点（不正使用の防止、ルール及び手続きの理解不足等から生ずる不適切な使用をなくす）から、本学における手続きの基本ルール等をわかりやすく示したハンドブックを作成いたしました。

本学の公的研究費等の運営・管理等に関わる教職員にあっては、本ハンドブックを活用していただき、不正使用が起きない、起こさない環境づくりにご協力をお願いします。

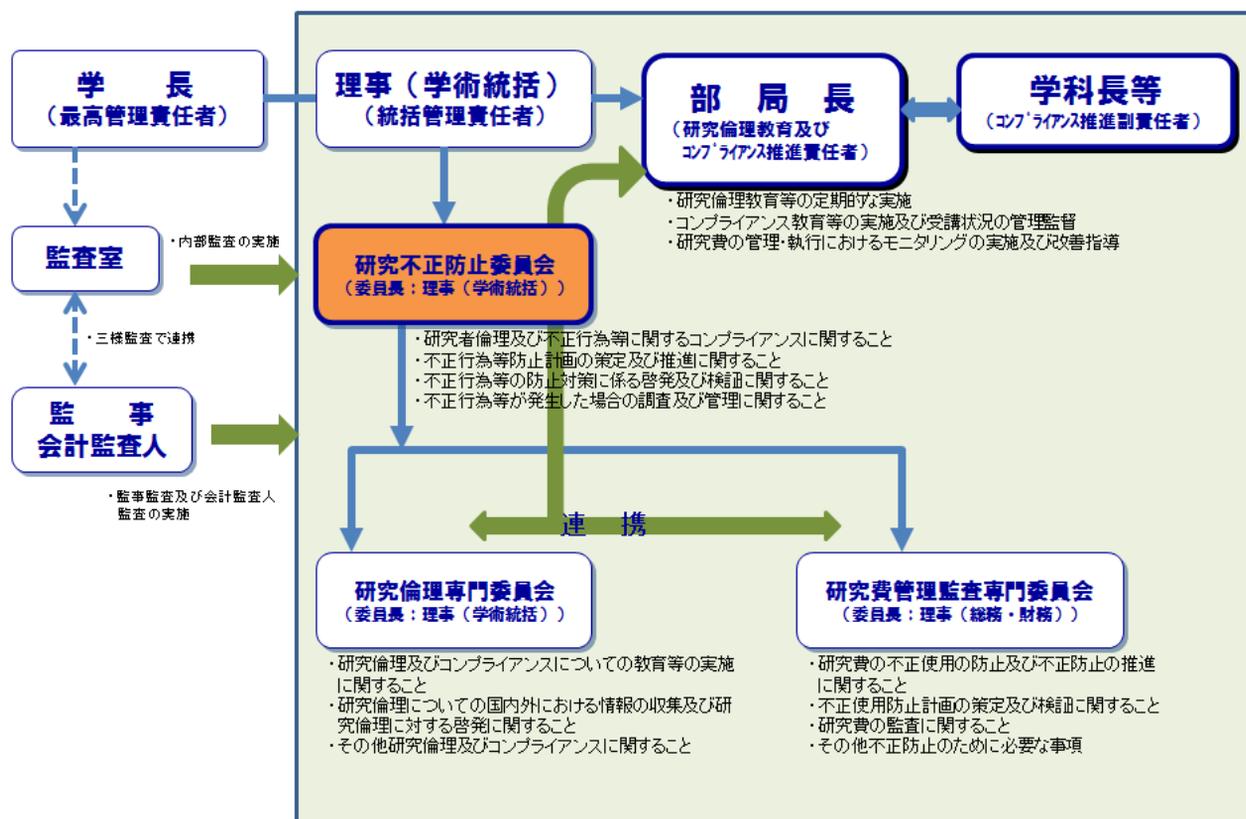
研究費の運営・管理の責任体系

(茨城大学における公的研究費の運営・管理の責任体系)

本学における研究費等の不正使用を未然に防止し、適正な研究費等の管理・監査を行うため、「国立大学法人茨城大学における公的研究費の管理・監査体制方針」等に基づき責任体系の明確化を図っています。

- **最高管理責任者： 学長**
大学全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う。
- **統括管理責任者： 理事（学術統括）**
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を負う。
- **コンプライアンス推進責任者： 部局長**
各部局等における公的研究費の運営・管理について実質的な責任を負う。

国立大学法人茨城大学における研究不正行為・不正使用防止体制



構成員の行動規範

本学では、公的研究費の使用に当たり構成員が常に心掛ける「行動規範」を定めておりますので、常に意識して行動してください。

茨城大学における公的研究費の使用に関する行動規範

茨城大学において科学研究に携わる全ての者は、科学研究が社会に及ぼす大きな影響と重い責任を自覚し、自らの研究の立案・計画・申請・執行・報告などの過程において自らの高い倫理性を発揮し、負託された研究費の適正な使用をはじめ誠実に行動する責任を有する。（平成18年10月26日制定「茨城大学科学研究倫理指針」抜粋）

ここに、茨城大学科学研究倫理指針のもと、茨城大学において科学研究に携わる全ての者（以下「構成員」（※1）という。）が、国立大学法人茨城大学において機関管理する全ての研究経費（以下「公的研究費」（※2）という。）を使用する上で、基準となるべき「行動規範」を次のとおり定め、一人ひとりがこれを実践するものとする。

- 1 構成員は、公的研究費が大学の管理する公的な資金であることを認識し、公正かつ効率的に使用しなければならない。
- 2 構成員は、公的研究費の使用に当たり、関係法令・通知及び学内規程等、並びに事務処理手続き及び使用ルールを遵守しなければならない。
- 3 構成員は、公的研究費の計画的かつ適正な使用に努めるとともに、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わなければならない。
- 4 構成員は、相互の理解と緊密な連携を図り、協力して公的研究費の不正使用を未然に防止するよう努めなければならない。
- 5 構成員は、公的研究費の使用に当たり取引事業者との関係において国民の不信及び疑惑を招くことのないよう公正に行動しなければならない。
- 6 構成員は、公的研究費の取扱いに関する研修等に積極的に参加し、関係法令等の知識習得、事務処理手続き及び使用ルールの理解に努めなければならない。

（※1）構成員とは、文部科学省が制定している「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）」に準じ、本学に所属する非常勤を含む、研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者をいう。

（※2）公的研究費とは、運営費交付金、寄附金、補助金、基金、委託費等を財源として本学で扱うすべての経費をいう。

禁止事項（不正使用）①



【禁止事項】

研究費等の不正使用の代表的な例は次のとおりです。
これらの行為は、私的流用の有無にかかわらず絶対に
行ってはいけません。

不正使用等の事例		
物品購入	預け金	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 研究費等が余ったため、物品を購入したかのように取引業者に架空の納品書、請求書等を作成させ、取引業者に支払った研究費等を管理させ、翌年度以降に別の物品等を納品させた。
	プール金	<ul style="list-style-type: none"> ◎ カラ出張や謝金等の全部または一部を返還させ、研究室等で管理していた。 ◎ 研究室に所属する学生・研究生等に名義貸しを依頼して、自らが管理する銀行口座を開設し架空の謝金請求を行い、研究期間終了後に使用する研究費として保管していた。
	品名替え	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 当該経費では執行できない什器類の購入や施設改修工事費用に充当するために取引実態と異なる虚偽の書類（消耗品等の購入）を作成させた。 ◎ 実際はパソコンを購入したにもかかわらず、業者にコピー機のトナーなど消耗品名にした虚偽の書類（見積書、納品書、請求書）の作成を指示して大学から業者に請求代金を支出させた。
	期ずれ	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 取引先の事由等により納品が遅れてしまい、次年度に納品された物品を当年度に納入したこととして執行していた。
旅費	カラ出張	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 出張を取り止めたにもかかわらず偽りの出張報告書を提出し、不正に旅費を受領した。
	水増し請求	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 格安航空券を購入したにもかかわらず、旅行会社等に正規運賃での書類の作成を依頼し、旅費の水増し請求を行った。 ◎ 出張により取得したマイレージポイントを使用したため、ホテル代が無料になったが、旅費請求時にそのことを申告せず、定額の宿泊料を受領した。 ◎ 私的な旅行（帰省、ゼミ旅行等）にもかかわらず、大学に旅費を請求して着服した。 ◎ 出張先に近い自宅等に宿泊したにも関わらず、ホテルに宿泊したこととし、旅費を請求し、受領した。
	二重請求	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 他機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、本学に同じ旅費申請を行い、二重に旅費を受領した。

禁止事項（不正使用）②

不正使用等の事例		
謝金	カウ謝金・給与	◎ 研究協力者等に支払う給与・謝金について、実際より多い作業時間を勤務表に記入して大学に請求し、不正に研究費を支出させた。
その他	個人経理	◎ 助成財団に事業を申請採択され、申請者の口座に助成金が振り込まれたが機関管理の規則を知らなかったため、大学に寄附せず個人で経理していた。
	不正受給	◎ 応募・受給資格のない研究者が研究費の応募・交付申請を行い、不正に研究費を受給していた。
	他用途使用（目的外使用）	◎ 本来、基盤的経費（教員配分経費）で支払うべき消耗品の代金を科学研究費補助金で充当していた。

他機関における最近の不正使用事例

＜文部科学省HP「研究期間における不正使用事案より抜粋＞

架空請求（偽装納品）、期ずれ（前年度納入）

【動機、背景】

研究室教員が管理する研究費における売買契約の発注などを行っていた元学術研究員は、研究費不足の懸念や増加する業務量のために事務手続きをする時間的・精神的な余裕がなくなったことにより、関与業者に依頼して、研究に必要なものを納品してもらうものの、代金の支払に必要な書類を提出させないという不適切な取引により、平成25年度から平成27年度にかけて関与業者への未収金を生じさせた。

元学術研究員及び関与業者は、この未収金を精算するため、平成26年度から架空請求（偽装納品）を行うことになった。

【手法】

(1) 架空請求（偽装納品）

元学術研究員は、関与業者への未収金に充当することを目的として、関与業者に実験器具やトナーカートリッジなどの消耗品を納品後に持ち帰らせながら、代金を請求させ、大学に代金を支払わせた。

(2) 期ずれ（前年度納入）

元学術研究員は、次年度に代金を支払うことを約して、前年度（平成26年度）に関与業者に納品させた複数の研究機器について、当該年度（平成27年度）に納品されたかのように装い、大学に当該年度（平成27年度）の予算から代金を支払わせた。

預け金、一括払

【動機、背景】

年度末に残っている研究予算残額を有効に使い切る、年度を超えて研究を継続する、途中で実験手法を変更する場合に急に必要となる研究物品を納入できるようにする、新年度当初に研究上必要となる消耗品を入手可能にするためなど、研究資金確保の必要性が主な動機となっていた。

また、研究予算を使い切らなければならない、研究予算残額を0にしなければならない、研究予算を委託元等に返納すると次年度の予算が削られる、などの意識を持っていた研究職員が多く、こうしたことも、預け金及び一括払の動機となった。

【手法】

研究職員が、販売代理店に架空の取引を指示するなどして、契約した研究用物品が納入されていないのに納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成させることなどにより代金を支払わせ、当該代金を同代理店に預け金として保有させて、後日、これを利用して契約した研究用物品とは異なる物品を納入させるなどしていた。（預け金）

研究職員が、契約依頼票の提出等の正規の会計手続きを行わないまま、随時、販売代理店に物品を納入させた上で、後日、納入された物品とは異なる研究用物品の契約依頼票を提出した上、業者から同物品の納品書等を提出させて、これらの研究用物品が納入されたとして代金を一括して支払わせるなどしていた。（一括払）

研究費の不正使用に対する処分等

【不正使用の事案が発覚した場合の罰則等について】

不正や不適切な行為を行った場合は、「国立大学法人茨城大学懲戒処分の基準」に基づき懲戒等の処分を受ける場合があります。

また、競争的資金等の資金配分機関から応募資格の制限・資金の返還等のペナルティが科せられることや、場合によっては刑事罰が科せられます。

注意

- ◆偽りその他不正な手段による科研費の受給の場合
研究費の返還 : 全額の返還
応募資格の停止 : 5年（受給した本人・それを共謀した者）
 - ◆受給した科研費の不正な使用の場合
研究費の返還 : 一部又は全額の返還
応募資格の停止 : 1～10年
（不正使用した本人・それを共謀した者・不正使用された研究費の管理責任者）
 - ◆特定不正行為（論文データ等のねつ造、改ざん及び盗用）があった場合
研究費の返還 : 一部又は全額の返還
応募資格の停止 : 1～10年
（特定不正行為に関与したと認定された本人・特定不正行為が認定された論文等の内容について責任を負う者）
- ・上記の場合全てにおいて、既に採択されている課題も交付が停止され、分担金を配分されている研究分担者についても、その分担金の配分を受けることができなくなります。
 - ・また、原則、不正が認定された研究者の氏名を含む不正の概要が公表されます。
 - ・善管注意義務違反を行った研究資金の管理責任者（研究費の交付を受けた研究代表者等）は、自ら不正に関与していない場合でも、管理責任者としての責任を全うしなかったとして、応募資格が制限されます。（最大2年間）

通報窓口

本学では、「研究費等の不正使用が疑われる、不正使用が行われようとしている」との通報又は相談窓口を、次のとおり設置しています。

本学の規則又は資金配分機関が定めた研究費使用ルール等に違反している、虚偽の申告等を行っているなど気になることがあれば連絡をしてください。

通報窓口：監査室

〒310-8512 茨城県水戸市文京2-1-1

電話 : 029-228-8831

F A X : 029-228-8789

電子メール:sk_kansa@ml.ibaraki.ac.jp

【受付方法】

通報者は、電話・F A X・電子メール・書面及び面談により通報してください。

【通報者の保護】

通報者が通報したことを理由として、通報者に対して解雇その他いかなる不利益取扱も行いません。

【通報（告発）の留意事項】

通報を受け付ける際には、通報者の氏名・所属・連絡先・不正使用を行ったとする研究者等、不正使用行為の態様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ご協力をお願いする場合があります。

調査の結果、虚偽の通報及び他人を誹謗中傷する通報その他不正の目的によるものと認められた場合には、当該通報者に対して就業規則に基づく懲戒等、刑事告発等を含む措置を講ずることがあります。

公的研究費の種類

公的研究費は大きく分類して、「国又は独立行政法人からの公募型の研究資金」（以下「競争的資金等」という。）、「財団法人及び民間企業等からの研究資金」、「運営費交付金等」の3種類があり、全種類に共通した本学の基本ルールと、研究費の種類ごとに異なったルールが存在します。

公的研究費の種類		主な規則等
競争的資金等	公的機関からの補助金、助成金及び委託費（科研費、公募型の研究資金など）（民間企業等を介したものも含む）	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 ・補助金等制度の交付要綱、取扱要領、補助条件、交付条件等 ・茨城大学会計規則等の学内規則、規程等
財団法人及び民間企業等からの研究資金	受託研究費 共同研究費	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書等 ・茨城大学会計規則等の学内規則、規程等 ・委託元が定める使用ルール等
	寄附金	<ul style="list-style-type: none"> ・寄附目的 ・茨城大学寄附金取扱規程 ・茨城大学会計規則等の学内規則、規程等
運営費交付金等		<ul style="list-style-type: none"> ・茨城大学会計規則等の学内規則、規程等

※ 財団法人及び民間企業等からの研究資金は、資金の性格からいえば「公」のものとは異なりますが、獲得した研究者が本学の業務の一環として資金を使用して研究を行う場合、機関管理を行う必要があるため、規則上、これらについても「公的研究費」として位置づけています。

公的研究費の使用上の基本ルール

本学においては、公的研究費の使用上の基本ルールを下記のように定めています。

総括・管理関係

- ・公的研究費を個人で管理することはできないので、必ず機関による管理としなければならない。
- ・各公的研究費ごとに定められた助成(補助、委託)条件、使用ルール及び本学規則等を遵守しなければならない。
- ・研究者は、公的研究費に係る学内説明会、研修会等に積極的に参加し、使用ルール等の理解に努めなければならない。

調達契約等関係

- ・物品の購入等に係る契約は契約等担当職員が行うこととされており、研究者が自ら発注することはできない。ただし、軽微な契約（契約金額が10万円未満）は、研究者が発注することを可能としている。
- ・物品の納品検査は、事務系職員のうち会計を担当する者が行う。（契約担当者が特に必要と認めた場合を除く。）
- ・癒着防止の観点から、研究者が取引事業者と打ち合わせを行う場合には、原則として事務職員を同席させる。

旅費関係

- ・出張は、旅行の目的に応じて申請し、旅行命令の決裁を受けなければならない。
- ・旅行計画は、経路に従い最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により策定しなければならない。
- ・出張報告書(復命書)の作成は全ての出張に必要であり、出張終了後速やかに提出しなければならない。

賃金（アルバイト）関係

- ・学生アルバイト等の雇用を行う場合は、作業内容、作業時間、時間給等の条件を被雇用者に提示し内容を確認させた上で、承諾書を徴さなければならない。
- ・当該部局の事務職員は、任意に抽出して業務(出勤)の実施状況を確認しなければならない。

研究費の適切な使用手続き（契約）①

契約にはどのような方法がありますか？



- ◆ 本学における契約は**一般競争入札を原則**としています。ただし、別に定める場合には、指名競争入札に付し又は随意契約によることができる扱いとなっています。

【一般競争入札】

- 物品・役務の調達、工事の発注等の際に、契約の内容を公告し、一定の条件を満たす複数の業者に自由に入札させる制度

【指名競争入札】

- 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者が少数で一般競争入札に付する必要がないとき
- 一般競争入札に付することが不利と認められるとき等

※運用上としては全て一般競争入札としており、指名競争入札は行っておりません。

【随意契約】

- 契約の性質又は目的が競争を許さない場合
- 国、地方公共団体その他の公益法人と契約するとき
- 競争に付しても入札者がいないとき、若しくは再度の入札に付しても落札者がいないとき
- 慈善のため設立した救済施設から直接に物件を買い入れ若しくは借り入れ又は慈善のため設立した救済施設から役務の提供を受けるとき（障害者施設など）
- 予定価格が500万円以下のもの等

契約に必要な書類とは？

契約書

- ◆ 契約金額が500万円以下の契約をするときは、契約書の作成を省略することができます。

予定価格調書

- ◆ 予定価格が500万円以下の随意契約については、予定価格調書の作成を省略することができます。

見積書

- ◆ 随意契約によろうとするときは、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければなりません。（メーカー直販商品については、当該メーカーの見積書のみで可）ただし、予定価格が100万円を超えない契約で支障がないと認められる場合には、見積書の徴取を省略することができます。

（例）教員発注時（10万円未満）

研究費の適切な使用手続き（契約）②

物品等の発注は誰が行うの？

- ◆ 物品等を調達する際の発注手続きは、原則として契約部署が行います。ただし、軽微な発注は**教員の責任と権限のもとで、一定の範囲内（10万円未満の物品購入及び役務契約）において教員発注を認めております。**

また、外部資金については、その種類によって独自のルールが定められている場合があるので、会計担当者に確認願います。



教員発注の手続きを簡単にまとめました！
※「購入マニュアル（教員発注）」に掲記
ガルーン>全学文書庫>事務局文書庫>財務部からのお知らせ

立替払が認められる場合とは？

- ◆ 立替払いができるのは、立替払いを行わないと業務に著しく支障を来すと認められる場合で、**業務上必要やむを得ない次の場合に限り**ます。

ただし、納品日（役務の場合は完了日）、立替日及び立替払請求日は**同一年度内**の場合です。

- ① 掛け売り（※1）での取引ができない場合（物品購入及び役務については10万円未満の取引）
- ② 出張先で緊急に物品・役務等が必要となった場合
- ③ 招聘外国人に対し直ちに支払う必要がある場合



Amazon利用は、教育研究上の理由から必要な物品等であれば、立替払いができる範囲「業務に著しく支障を来すと認められる場合」に合致しており、学内ルールにも準拠しております。

- ◆ **クレジットカードでの支払いも可能**としています。ただし、**納品日と銀行口座引落日が同一年度内**の場合に限り。なお、クレジットカード利用日と銀行口座引落日の年度が異なる場合は、予算により取扱いが異なることがあるので会計担当係にご相談ください。

※1 代金後払いの約束で品物売ること。

【必要書類】

- ・立替払請求書
- ・品名、規格、数量、単価、金額がわかる書類（納品書・レシート等）
- ・領収の事実のわかる書類（領収書、クレジットカード利用代金明細書等）

- ◆ **事前に適宜の方法で契約責任者に立替払いの承認を受けてください。（原則）**



発注依頼方法（契約部署、教員発注、立替払）
※「物品等発注・検査マニュアル」に掲記
ガルーン>全学文書庫>事務局文書庫>財務部からのお知らせ

参 考

○ web通販サイトの利用について

本学においても、MonotaroやASKULなど大手通販サイトでの購入が可能です。利用するにあたり、利用者（教職員）で登録申込みを行ってください。

請求書による後払いができないweb通販サイトを利用したい場合は、立替払になりますのでご留意願います。また、利用する業者（サイト）によっては、返品ができないところもございますので、利用する際は十分ご留意願います。

○ これまでの主な取引実績業者について

【請求書払】（大学が代金を支払う場合）

・ 文房具等事務用品

茨城大学生協生活協同組合 URL <http://www.univcoop.jp/ibaraki/>

ASKUL URL <https://www.askul.co.jp/>

・ 理化学機器

ASKUL URL <https://www.askul.co.jp/>

Monotaro URL <https://www.monotaro.com/>

・ 電化製品

(株)ビックカメラ URL <https://houjin.biccamera.com/>

・ 英文校閲

加外・コミュニケーションズ(株) URL <https://www.editage.jp/>

【立替払】（教員が代金を立替える場合）

・ 物品、図書等

Amazon URL <https://www.amazon.co.jp/>

○ 新規取引先の財務会計システム登録について

本学で購入実績があれば、財務会計システムで名称検索にて直ぐに選択できます。

新規取引先登録を希望する場合は、各学部会計部署までご連絡願います。

研究費の適切な使用手続き（契約）③

役務契約（サービスの提供等）を締結する際に必要な書類とは？

「仕様書」と「業務完了報告書」について

「特殊な役務契約」については、「仕様書」と「業務完了報告書」が必要です。

〔 ※プログラム・データベース・デジタルコンテンツの開発及び作成、ホームページ作成及び改修、システム・機器の点検及び保守、その他これらに類する役務契約 〕

仕様書に記載すべき事項

- ① 業務の目的、内容
- ② 業務の完了期限
- ③ 業務を行う場所
- ④ 検査の方法（例：成果物による検査、作業報告書・日報・検査書等による検査）

仕様書には、業務を完了した際に、取引事業者から「業務完了報告書」を提出することを必ず記載してください。

※検査方法や提出書類については、発注前に必ず取引事業者へ説明をしてください。

複数財源で1つの物品を購入する場合は？

複数の経費による発注（合算使用）について

▶ 複数の経費を合わせて1つの発注を行う場合は、経費によっては合算使用ができないものがありますので、事前に会計担当係へご相談ください。

（例：研究費の残高が足りないため、研究目的が合致している寄附金と併せて一つの備品を購入した。）

▶ 文部科学省が所管する競争的資金等においては、複数の研究費を合算して共用設備を購入することが認められております。（共用設備の購入の際は、負担額の割合等を事前に取り決める必要があります。）

▶ なお、詳細については、ガルーンの全学文書庫に掲載されている「複数の科研費等による共用設備の購入について」及び独立行政法人日本学術振興会の「科研費ハンドブック」を参照してください。

納品後に不具合等が発覚した場合は？

返品について

▶ 納品後（検査確認後）に、返品する必要がある場合は、契約担当部署から手続きすることが原則となりますので、会計担当係を通じ依頼してください。

研究費の適切な使用手続き（検査）

ガイドライン等でも重要視されている「検査」とは具体的にどのようなものを行うの？

1 「検査」の定義・意義

- ① 「検査」とは、本学が物品の供給契約、役務の請負契約等を締結した場合に、契約に基づいて納入された物品等について、その給付内容が契約内容に適合しているかどうかを権限のある教職員が検査し、その履行を確認する行為をいいます。
- ② 大学が結ぶ契約においては、相手方の給付の完了をもってその対価である代金の支払いを行うこと（後払い）が原則であり、契約内容に適合した履行がなされているかの確認を厳格に行うことが対価の支払いの根拠となるので、予算執行上極めて重要な意味を持ちます。
- ③ 納入された物品等は、原則として検査職員の検査が終了しなければ、使用することができません。

2 検査職員とは

- ① 検査職員は、常勤の事務系職員で会計を担当する職員（会計担当職員）です。相手業者から直接物品等を受け取った教職員等ではありませんのでご注意ください。ただし、必要があれば契約責任者（契約課長等）が任命することで会計担当職員以外の教職員を検査職員とすることができます。
- ② 購入依頼者及び発注者は、原則として検査職員になることができません。



3 検査方法（通常時）

- ① 検査を行う対象は、成果物の有無に関わらず、下記の例外を除く全ての契約です。
例外：光熱水料、電話・通信回線の利用、保険料、郵便・宅配便の発送、請書や契約書を交わした定期刊行物等
- ② 検査職員は、納入された物品や完了した業務等の品名・規格・数量等を確認し、納品・完了時に添付されている書類に検査を行った（確認した）日を記載し、フルネームで署名（サイン）することを原則の検査方法とします。

納品時の書類例：納品書、受領書、明細書、修理報告書、納品時の宅配便ラベル、業務完了報告書

※物品に書類が添付されなかった場合は、当日納入されたことを報告書やメモ等にて記録してください

- ③ 検査職員は、納入物品等の確認の際、梱包は必ず開封し、目視により確認してください。ただし、下記の物品については開封せず、購入依頼者（教員等）が開封したものを事後に検査することとします。

- ・医療材料・医薬品などの類
- ・アイソトープ、実験動物などの類
- ・放射性物質・毒物の類
- ・液体・気体をタンクに充填する場合
- ・温度管理が必要なもの（クール便で納品されたもの等）
- ・その他、取扱に注意が必要と検査職員が判断した物品

研究費の適切な使用手続き（検査）

4 検査方法（特殊な納品形態・契約内容の場合）

- ① 宅配便や業務時間外による職員の不在等により、教員へ直接納品された物品は、必ず後日検査職員が確認するようにしてください。原則として検査職員の検査が終了しなければ、納品された物品は使用することができません。
- ② 出張先での立替払や緊急時の教員発注等により、検査職員が検査する前に納品物を使用しなければならない場合等は、物品の写真を撮影する（使用する前に撮影）等の適宜の方法で検査を受けることができるようにしなければなりません。
- ③ 検査において、納入物品・完了業務等の内容・品質・性能等について不明な点があり、購入依頼者・発注者に確認した方が良いと判断した場合はその旨を当該者へ依頼して、その報告を受けて検査してください。
- ④ 下記に定める「特殊な役務契約」については、次のとおり検査を行ってください。

「特殊な役務契約」とする対象

プログラム・データベース・デジタルコンテンツの開発及び作成、ホームページ作成及び改修、システム・機器の点検及び保守、その他これらに類する役務契約

【成果物が有る場合】

- ◆ 現物の確認を原則とします。この場合において、デジタルコンテンツ等現物を確認することが困難な場合は、業務完了報告書を取引事業者より提出させた上で、写真や画面のハードコピー等により確認します。

【成果物が無い場合】

- ◆ 取引事業者より業務内容を記載した書類（作業報告書、日報、検査書など実際に行った業務が記録されている書類）を提出してもらい、それを確認します。さらに、現場での確認が可能であれば、あわせて実施します。

※専門的知識を必要とする業務を検査する場合は、必要に応じて目視など通常の検査に加え、原則として、その業務に関する知識を持つ発注者以外の教職員に確認を依頼して、その報告(作業日時、作業担当者、作業内容について)を受けて検査してください。

5 検査調書

- ◆ 契約金額が300万円以上の契約に係る検査を行った検査職員は、通常の検査に加え、検査調書を作成して提出する必要があります。

※検査調書は「国立大学法人茨城大学契約事務取扱規程」の第52条様式第1を参照の上作成してください。

6 注意事項

- ◆ 単価が50万円以上の固定資産の検査においては、資産登録時に必要となりますので、検査終了後に該当物品の写真を、各部局の会計担当係を経由して、財務部契約課まで提出してください。（全体像の写真に加え、型番が有る場合はそれがわかる写真を提出してください。）



検査職員が検査を行う際に不適切な行為があった場合、弁償責任を問われ、懲戒処分の対象となることがあります。

- ◆ 規則上、検査は給付を受けてから10日以内に行わなければなりません。

研究費の適切な使用手続き（旅費）①

出張する場合の手続きは、どのように行うの？

出張する際の手続き

教職員が出張する場合

出張は、旅行命令権者の発する旅行命令によって行われるものです。

出張前に購入依頼サブシステム（旅費請求）に用務・用務先・旅行期間・予算科目等を入力してください。

また、出張の変更又は取り消しがある場合も同様の手続きが必要です。

なお、システム入力後に出張計画連絡表及び出張の内容が確認できる書類（会議や学会等出張する場合には開催通知等(写)）を総務担当係へ提出してください。

教職員以外の者を出張させる場合

【外部講師等】

- ◆ 本学の業務のために外部の方（研究協力者、学生等研究補助者、学術講演講師等）を招へいする場合には、先方機関に対し旅行依頼を行う必要があるため、当該招へい者の氏名・所属機関・用務内容（依頼理由）・用務先・旅行期間・予算科目等を記載した書類を総務担当係へ提出してください。

【学生】

- ◆ 学生（研究生を含む。）については、原則、担当教員が帯同する場合に出張させることができます。ただし、危険性を伴わず、業務遂行上、その役割が十分に遂行できると担当教員及び旅行命令権者が判断すれば、学生を単独で出張させることもできます。



（注意事項）
単独で出張させる場合は、業務管理及び学生の安全確保にご留意願います。

旅費の概算払い

- ◆ 旅費の請求は「精算払」が基本となりますが、外国出張や多額の費用が発生する旅費の場合は、「概算払」で支給することができます。
このことから、概算払いを希望する場合は事前に総務担当係あてに早めにご相談願います。

研究費の適切な使用手続き（旅費）②

出張を終えたら何をすればいいの？

旅行報告書の作成

出張を終えた教職員等は、次の事項に留意のうえ速やかに旅行報告書を作成してください。

- ① 用務内容は、単なる「研究打合せ」「文献資料収集」等ではなく、用務先で行った研究等の **内容が明確に分かるように記載**してください。
- ② 研究打合せ等の場合、旅行報告書に **打合せの相手方の所属・氏名を記載**してください。
- ③ 宿泊を伴う場合は、 **宿泊先を記載**してください。

《旅費受給に必要な書類》

- ◎ 旅行報告書（購入依頼サブシステムから出力できます。）
- ◎ 航空券の半券（搭乗券）
- ◎ 領収証書等（内容や金額がわかる書類である必要があります。）
 - ・航空賃
 - ・車賃（レンタカー、有料道路料金、駐車料金）
 - ・鉄道、車、船、航空機及び宿泊施設の一括手配旅行（パック旅行）



外部講師等の招へい者に係る旅行報告については、教職員等と同様の旅行報告書若しくは現認報告書を提出願います。

研究費の適切な使用手続き（旅費）③

業務車や私有車を使って出張する場合の手続きは？

《出張に業務車を利用する場合》

業務用自動車は、次の各号に該当し、部局課等の長が必要と認める場合に限り使用できます。

- ① 専任の自動車運転手による自動車の使用ができない場合
- ② タクシーの使用では業務の遂行に支障がある場合

- ◆ なお、業務用自動車を運転できる者は、運転免許取得後2年以上運転経験のある者のうちから、部局課等の長が運転適格者として認め、運転者名簿に登録した者としています。
- ◆ 業務用自動車を利用して出張したい場合の申請方法等は、総務担当係へ問合せ願います。
- ◆ 出張後においては、通常の旅費と同様に、「旅行報告書」を総務担当係へ提出してください。また、有料道路等利用料による代金については旅費として支給されますので、支払いを証明する書類（領収証書）を「旅行報告書」に添付してください。
- ◆ 他の職員等に同行する場合にも、同様の手続き(旅行命令等)が必要となります。

《出張に私有車を利用することができる場合》

業務用自動車を利用できず、かつ以下に掲げる場合は、私有車を利用して出張することができます。

- ① 学内移動をする場合
- ② 公共交通機関の利用が著しく不便であり、かつ、私有車を使用することにより、移動にかかる時間を大幅に短縮できる場合
- ③ 業務に必要な物品や書類等を私有車で運搬しなければならないと認められる場合
- ④ 事故、災害等により緊急を要する場合

- ◆ なお、私有車を利用するには、事前に登録手続きが必要です。登録手続きに伴う登録条件は、以下のとおりです。
- ◆ 運転免許を取得して2年を経過していること及び自動車損害賠償責任保険に加入並びに対人対物賠償保険が無制限かつ、搭乗者への人身傷害保険1人につき1,000万円～3,000万円以上の任意保険に加入していること
- ◆ 私有車を利用して出張したい場合の登録手続き及び申請方法等は、総務担当係へ問合せください。
- ◆ また、私有車を利用した場合は、有料道路等利用料代金が、旅費（交通費）として支給されますので、支払いを証明する書類（領収証書）を「旅行報告書」に添付してください。
- ◆ 他の職員等に同行する場合にも、同様の手続き(旅行命令等)が必要となります。



（注意事項）

本学においては運転者の安全を考慮し、運転移動距離の制限を設けております。
1日当たりの走行予定距離が300km（走行予定距離の7割の距離を超えて高速道路を走行する場合は400km）を超える場合

研究費の適切な使用手続き（旅費）④

外国へ出張する場合は？

- ◆ **外国へ出張する場合は、日程表及び関係書類を総務担当係へ提出**してください。
- ◆ なお、外国出張の概算払いを希望する方は、上記書類の他に、航空賃の見積書等を提出する必要がありますので、**事前（約1か月前）に総務担当係へ問合せ**ください。
- ◆ 出張完了後は、速やかに「旅行報告書」等を総務担当係へ提出してください。
- ◆ 原則として、航空賃はビジネスクラスの料金はお支払いできません。ただし、次の場合には旅行命令権者の承認を得て利用することができます。

【従前から認められていた理由】

- ① 病気・怪我により利用する必要があると認められる場合（本人の申し出だけでなく、客観的に判断できる資料等で総合的に判断します。一例として、診断書（写）を提出することが考えられます。）

- ② 一の区間の所要航空時間が8時間以上の場合

【インセンティブの一環として認められる理由】

- ③ 外部資金で外国へ出張する場合は、当該外部資金の支給規程等でビジネスクラス等の利用を認めているときは利用が可能です。

・ 寄附金で、寄附者が本学の規定によらずビジネスクラス等の利用を認めているとき

・ 受託研究等の契約で、本学の規定によらずビジネスクラス等の利用を認めているとき

なお、本学のルールとして、科学研究費は認めておりません。

旅費の不正使用の事例とは？



カラ出張及び旅費の水増し請求は、不正使用に該当します。また、私的流用がなくても、不正使用となります。

【不正事例】

- ・ 出張を取りやめたにも関わらず、偽りの旅行報告書を提出し、旅費を請求した。
- ・ 他の機関から旅費の支給を受けたにも関わらず、同じ出張の旅費を請求し、二重に旅費を受領した。
- ・ 当初の予定を変更し、日程を短縮したが、旅行報告書に当初の予定通りの日程を記載し、旅費を水増し請求した。
- ・ 格安航空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領収書の作成を依頼して、旅費を水増し請求した。
- ・ 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、全額を航空運賃として旅費を請求し、受領した。

研究費の適切な使用手続き（謝金）①

学生を雇用したり、学外者に講演等を行ってもらうには？

研究補助等を依頼する場合で、賃金（学生アルバイト）を支払う場合

- 研究補助等を依頼する際は、事前に総務担当係へ届け出てください。
- 作業依頼者（担当教員）は、業務を依頼した日毎に、研究補助従事者に出勤表へ作業時間の記入及び押印をさせるとともに、実施内容を確認し押印してください。
- 学生に研究補助等を依頼する際は、授業等に支障が無いことを確認のうえ依頼してください。
- ◆ 1か月の業務日数や、週の勤務時間が常勤職員の3/4以上及び業務継続期間が2か月以上の場合などは、臨時業務の範囲を超えてしまうため、非常勤職員として雇用しなければならない場合があります。

外部から講師等を招へいする場合

- ◆ 外部の方に講演等を依頼する際は、事前に総務担当係へ申請してください。申請に当たっては、次の書類などが必要となりますが、謝金目的に応じて別途書類が必要となる場合がありますので、総務担当係へ照会願います。



（必要書類）

- 講師等の氏名、勤務先名称・所属
- 実施日時が確認できるもの（講演プログラム等）
- 銀行口座振込依頼書
- 旅行経路が分かる資料等（旅費を伴う場合のみ）

謝礼品（図書カード、QUOカード等）での支出は可能か？

アンケート調査に協力していただいた人に対する謝礼として図書カード等を配布することも認めておりますが、あくまで研究に直接必要であることが条件となっております。

ただし、その場合であっても、図書カード等は現金と同様に取られる事になるため、受払簿への記帳や相手方の領収書の取得等が必要となり、書類等の不備であったり、研究期間終了後まで保存していた場合は横領・領得・プール金等の不正使用が疑われる恐れがありますので慎重に取り扱う必要があります。

また、図書カード及びQUOカードを配布する場合は、原則として源泉徴収が伴いますので、**必ず事前に事務担当（旅費計算室）の方へご相談**ください。

旅費計算室 電話番号 029-228-8027

事例：アンケート以外の支給例

- ①実験被験者
- ②対価の支払いが命じされていないいわゆるボランティア参加者

研究費の適切な使用手続き（謝金）②

謝金や賃金を支給する際の所得税はいくら？

《所得税の源泉徴収について》

- 臨時業務等の給与を支払うときに源泉徴収する税額は、その支払の都度、「給与所得の源泉徴収税額表」を使って求めます。

税額は、支払金額により異なりますので、詳しくは会計担当係にお問い合わせください。

- 「講演謝金」「指導・助言謝金」を支払うときに源泉徴収する税額は、その支払金額の10.21%となります。（非居住者に対して支払う場合は、支払金額の20.42%です。）

※「居住者」とは、国内に「住所」があり、または、現在まで引き続いて1年以上「居所」がある個人であり、「非居住者」とは居住者以外の個人となります。

※平成25年1月1日から平成49年12月31日までの間は、源泉所得税と併せて復興特別所得税を徴収しています。

- 個人（個人事業主）に対して、「英文校正」等の代金を支払う場合は、その支払いが委託契約に基づくものであったとしても、本学に源泉徴収義務が生じます。この場合の源泉徴収する税額は、その支払金額の10.21%です。（課税対象は役務のみ）



臨時業務実施者の勤務状況等は適正に管理してください。
特に、競争的資金等経費での雇用の場合、当該補助事業に従事させる必要があり、その他の関連性のない業務等は行えませんので注意願います。

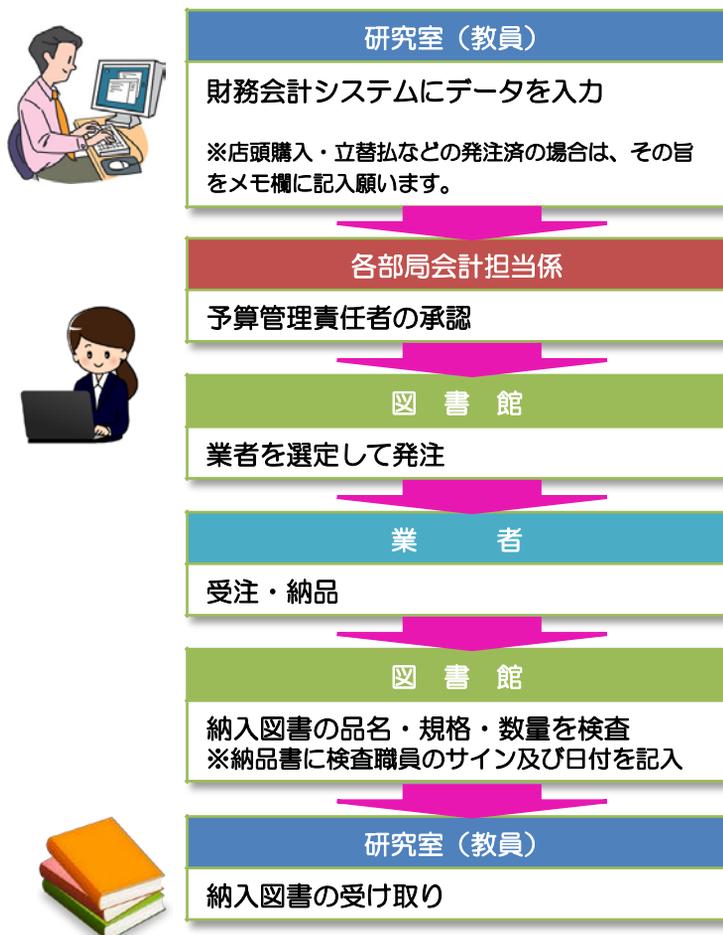


研究費の適切な使用手続き（図書）

図書を購入する際の手順はどうなっているの？

図書の購入・管理については、他の物品同様に本学の会計ルール（物品等発注・検査マニュアル等）に基づき取り扱います。

【図書購入の基本的な流れ】



図書であっても立替払（通販サイト等）を認めておりますので、P11を参考にしてください！



【図書の備品・消耗品の判断基準】

図書として購入するものは、原則としてすべて備品（資産）となります。ただし、備品に該当しないものとして、以下の図書があげられます。

- (1) 教育上一時的な意義しか有さないもの
- (2) 事務用図書
- (3) 使用期間が1年未満のもの
※科学研究費等、外部資金による購入及び研究室備付の文庫・新書（それに類する図書）が対象



購入依頼データ入力時に「**一時的な意義または、使用予定期間が1年未満の図書**」と記入願います！

研究費の適切な使用手続き（物品）

購入後の物品の管理方法は？

《使用者の責任》

○物品の使用者は、その使用する物品の保全等に関し、次に掲げる事項を遵守してください。

- ◆盗難防止
- ◆火災防止
- ◆部屋及び棚等の管理（鍵の保管含む）
- ◆紛失防止

《物品が納品された場合》

10万円以上の物品は、固定資産又は少額資産（以下「資産等」という。）として扱われます。大学の資産等として備品管理シールを必ず貼り、適正な管理を行ってください。

また、10万円未満であっても換金性の高いデジタル製品（パソコン・タブレット型端末・デジタルカメラ・ビデオカメラ・デジタルオーディオプレーヤー・ボイスレコーダー）については、資産等に準じた管理が必要ですので適正な管理（専用の標示ラベルの添付等）を行ってください。

《資産等が不用になった場合》

資産等の使用者は、資産等が不用になったときは、直ちに会計担当係に報告し、指示を受けてください。

その後、管理換等、廃棄または売払い、無償譲渡の手続きが行われます。

《資産等を亡失した場合》

資産等が亡失及び損傷並びに盗難にあった場合は、直ちに会計担当係に報告してください。

競争的資金等の使用ルール①

競争的資金等（直接経費）には、制度ごとに使用できない経費等の使用ルールが決められていますので、当該制度の使用ルール等を確認の上、適切な使用をお願いします。

○競争的資金の共通事項

①目的外使用の禁止

競争的資金等の使用が認められるのは、交付申請課題の研究遂行上必要なもの及び研究成果のまとめに必要なものだけです。それ以外は支出できません。

②経費の使用制限

酒、煙草など嗜好品の購入には使用できません。また、間接経費を使用することが適切なものには使用できません。

③使用期間の制限

競争的資金等で支出できるものは、一般的に、補助金の内定日や受託研究の契約日などルールごとに決められた日以降に使用の手続きを開始するものであって、かつ、年度中の研究の用に供するものに限られます。従って、内定日前に発注したものへの支出はできません。

また、年度末の3月中に発注したものであっても4月に納品されるものや、3月中に納品されたものであっても4月に使用するものへの支出もできません。ただし、基金など、複数年度に亘り使用可能なものや繰越制度を得たものはこの限りではありません。



研究終了直前での備品の購入や消耗品の大量購入は、予算消化を目的としたものと判断される可能性がありますのでご注意ください。

競争的資金等の使用ルール②

○使用できない経費（主なもの）

①科学研究費助成事業

- ・建物等の施設に関する経費（科研費で購入した物品の据付費は除く）
- ・研究中に発生した事故、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
- ・その他間接経費を使用することが適切なもの など

②厚生労働科学研究費補助金

- ・建物等施設に関する経費（補助金で購入した物品の据付費・調整費を除く）
- ・研究機関で通常備えるべき設備品等の物品（机、いす等）を購入するための経費
- ・研究実施中に発生した事故、災害の処理のための経費
- ・価格が50万円以上の機械器具であって、賃借が可能なものを購入するための経費
- ・その他この補助金による研究に関連性のない経費

●間接経費とは？

間接経費とは、競争的資金を獲得した研究機関又は研究者の所属する研究機関に対し、研究実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究に直接的に必要な経費（直接経費）の一定比率で配分される経費であり、研究者が研究費として使用するために措置される経費ではありません。

間接経費の主な用途は、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」において次のとおり例示されており、本学においても当該例示を参考に間接経費の執行を行なっています。

（1）管理部門に係る経費

- （ア）管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
- （イ）管理事務の必要経費 など

（2）研究部門に係る経費

- （ウ）共通的に使用される物品等に係る経費
- （エ）当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費
- （オ）特許関連経費
- （カ）研究棟の整備、維持及び運営経費
- （キ）実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
- （ク）研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
- （ケ）設備の整備、維持及び運営経費
- （コ）ネットワークの整備、維持及び運営経費
- （サ）大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費
- （シ）大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
- （ス）図書館の整備、維持及び運営経費
- （セ）ほ場の整備、維持及び運営経費 など

（3）その他の関連する事業部門に係る経費

- （ソ）研究成果展開事業に係る経費
- （タ）広報事業に係る経費 など

科学研究費助成事業のルール①

科学研究費助成事業（科研費）には、「科学研究費補助金（補助金分）」と「学術研究助成基金助成金（基金分）」の2つの制度があり、それぞれの制度で以下のようにルールが異なります。

	補助金分	基金分
交付決定	毎年度、複数年度にわたる研究期間のうち単年度分の研究費を交付決定	初年度に、複数年度にわたる研究期間全体の研究費を交付申請
研究費の受入	<p><毎年度> 交付決定後に毎年度、当該年度分の研究費を受入 ※直接経費が300万円以上の研究課題については、2回に分けて受入</p>	<p><初年度> 交付決定後に、初年度分の研究費のみ受入 <2年度目以降> 年度当初に、当該年度分の研究費を受入 ※直接経費が300万円以上の研究課題については、2回に分けて受入</p>
年度をまたいだ物品の調達	物品の納入は、年度末の3月31日までに終了しなければならず、年度をまたいだ研究費の使用は不可	補助事業期間内であれば、年度をまたいだ物品の調達が可能
研究費の前倒し使用	研究上の必要に応じて、「調整金」を利用し、研究費の前倒し使用が可能。この際、「調整金」の変更交付決定日までは前倒し使用する研究費は使用できない。	研究上の必要に応じて、研究費の前倒し使用が可能 ※補助事業期間の短縮不可
研究費の翌年度使用	<p>■繰越 <理由> 事前に予想し得なかった、やむを得ない理由のみ <手続> 事前の繰越手続が必要 <翌年度の研究費との合算> 繰越が認められても、翌年度の研究費との合算使用は不可</p>	<p>■繰越 <理由> 理由を限定せずに翌年度使用が可能 <手続> 事前の繰越手続は不要 （年度ごとに研究費の使用状況を事後報告） ※補助事業期間を延長する場合は事前の手続が必要 <翌年度の研究費との合算> 翌年度の研究費との合算使用が可能</p>
	<p>■調整金 研究費の未使用額の9割相当額を翌年度の研究費に加えて使用可能</p>	

科学研究費助成事業のルール②

○科研費の適切な執行管理のお願い

いまだに・・・

- 年度末に偏った執行が見受けられる。
- 最終年度の最後に高額な物品を購入している。



●無理・無駄な使い方をしていませんか？



■必要に応じて**繰越制度**や**調整金**、**前倒し使用**を活用するなど、研究費を計画的に執行してください。

■繰越制度や調整金、前倒し使用を活用してもなお補助事業期間終了の一定程度前の時点において、研究費に残額が生じる可能性がある場合には、物品発注の適切性について厳正に判断し、研究費を無駄に使い切ることなく、研究費の返還を行ってください。なお、**返還するにあたりその後の審査や交付で不利益な扱いを受けることはありません。**

■返還は実績報告書の提出だけで**特別な手続きは必要ありません。**



科研費に執行上の残額が生じた場合は？

- ①研究費を返還する。
 - ・特別な手続きは必要ありませんし、以後の科研費の審査においても不利益が生じることはありません。
- ②他の経費を加えて使用する。
 - ・当該研究上で必要が生じた物品等の購入については、研究費に他の経費（当該経費の用途に制限のある経費を除く。）を加えて使用することも可能です。

科研費と他の経費の合算使用

科研費は、使用目的（用途）が定められている「他の経費」との合算使用は、認められていません。ただし、次の場合は、例外として使用可能です。

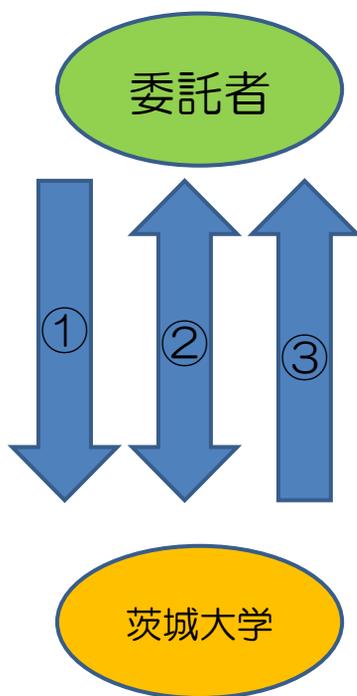
- ① 科研費に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合において、他の経費との使用区分を明らかにしたうえで使用する場合
- ② ひとつの契約で消耗品等を購入する際、科研費に用いる数量と他の用途に用いる数量を分割して、補助事業に用いる数量分についてののみ使用する場合
- ③ 直接経費に他の経費（当該経費の用途に制限がある経費を除く。）を加えて、科研費の事業に使用する場合（例えば、補助事業に使用する設備等を購入する際、直接経費に学内予算の「研究経費」を加えて購入することができます。）
- ④ 直接経費に、同一研究機関における他の科研費による研究課題の直接経費を加えて、複数の研究課題において共同して利用する設備を購入する場合（なお、各補助事業に係る負担割合及びその算出根拠等について明らかにしておくこと）

受託研究のルール

《受託研究とは》

本学が外部からの委託を受けて法人の業務として行う研究で、これらに要する経費を原則として委託者が負担し、本学は契約に基づく当該研究の成果を委託者に報告する等の義務を負うものとなります。

また、受託研究は、当該研究が教育研究上有意義であり、かつ、本来の教育研究に支障を生じるおそれがないと認められる場合に行うことができます。



《受託研究の流れ》

① 申し込み

- ・委託者から研究者に「受託研究申込書」を提出
- ・研究者は、委託者から提出された「受託研究申込書」を所属する会計担当係へ提出

② 契約締結

- ・産学連携課において契約を締結
- ・なお、契約締結後、契約書の写しを担当部局に送付

※契約相手方が国等の場合は、入金前の経費執行が可能ですので、事前に会計担当係に申し出ください。

③ 研究完了

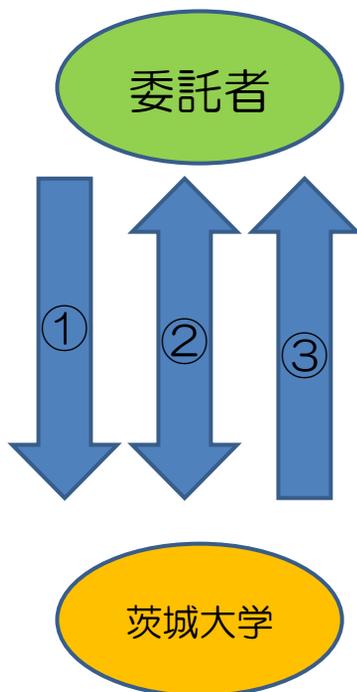
- ・「受託研究完了報告書」を会計担当係を経由し産学連携課に提出してください。
- ・「研究成果報告書」については契約書に記載された期限までに委託者に提出してください。

共同研究のルール

《共同研究とは》

本学と企業等の研究者が契約に基づき対等の立場で共通の課題について研究に取り組むもので次の研究形態があります。

- ① 企業等から研究経費、研究員を受け入れて、本学の教員が当該企業等の研究者と共通の課題について共同して行う。
- ② 企業等から研究経費、研究員を受け入れて、本学と企業等において共通の課題について分担して行う。



《共同研究の流れ》

- ① 申し込み
 - ・ 企業等から「共同研究申込書」
 - ・ 研究者は、企業等から提出された「共同研究申込書」を所属する会計担当係へ提出
- ② 契約締結
 - ・ 産学連携課が企業等との間で契約を締結
 - ・ 契約締結後、契約書の写しを担当部局に送付

※契約相手方が国等の場合は、入金前の経費執行が可能ですので、事前に会計担当係に申し出てください。

- ③ 研究完了
 - ・ 「共同研究完了報告書」を会計担当係を経由し産学連携課に提出してください。
 - ・ 研究成果の報告書を企業等と協議して作成してください。

寄附金のルール①

《寄附金とは》

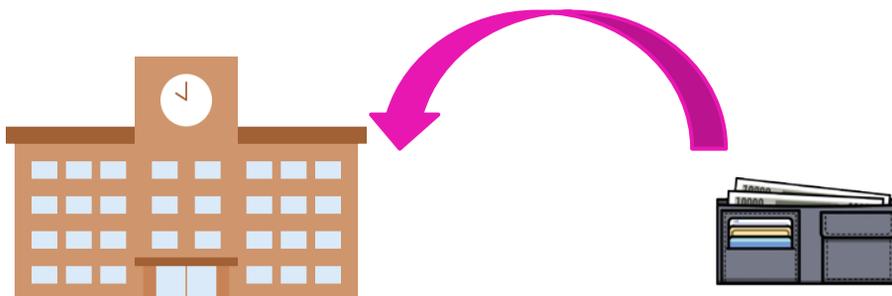
寄附金とは、法人が次に掲げる研究の奨励、教育活動の支援その他管理運営のための助成等を目的として民間企業、研究関係公益法人等及び個人寄附者(以下「寄附者」という。)から受入れる寄附金をいいます。

- (1) 学術研究に要する経費
- (2) 教育研究に要する経費
- (3) 教育研究に供する図書、機械、器具、標本等の購入費
- (4) 法人の管理運営に要する経費
- (5) 学生の奨学に要する経費

○寄附として受入制限

寄附金に用途目的を定めないもの、次の各号のいずれかを条件に付するもの又は学長が教育研究上支障があると認めるものは、寄附金として受け入れることはできません。

- ① 寄附金により取得した資産を無償で寄附者に譲渡すること。
- ② 寄附金による学術研究の結果得られた特許権、実用新案権、意匠権、商標権及び著作権その他これらに準ずる権利を寄附者に譲渡し、又は使用させること。
- ③ 寄附金の使用について、寄附者が会計監査を行うこと。
ただし、会計報告が義務付けられた助成金は除く。
- ④ 寄附申込後、寄附者が寄附金の全部又は一部を取り消すことができること。
ただし、助成金は除く。
- ⑤ その他学長が教育研究上支障があると認める条件



※予算執行は、相手方からの入金後に執行可能となります。

寄附金のルール②

○受け入れの手続き

- ① 寄附者から寄附申込みがあった場合は、「寄附申込書」を提出してもらってください。
- ② 「寄附申込書」の提出があった場合は、速やかに会計担当係を経由し、産学連携課へ提出してください。

ただし、寄附金の目的が次のいずれかに該当する場合は、受け入れ額の総額を直接経費として受け入れることができます。

- ・全学的な事業の推進を目的とする寄附金
- ・寄附講座及び寄附研究部門の設置を目的とする寄附金
- ・学生の奨学援助を目的とする寄附金
- ・各種助成団体等の研究助成金で、間接経費を措置できないことが取扱要領等に明示されている寄附金
- ・その他学長が特に必要と認めたもの

○寄附者の税金控除（所得税・住民税）

【寄附者が法人の場合】

法人税法上の全額損金算入を認められる指定寄附金として財務大臣から指定されています。（法人税法第37条3項第2号）

（参考）国税庁ホームページ

【寄附者が個人の場合】

- 個人が大学に寄附すると所得税及び個人住民税の控除が受けられます。

（所得控除の計算方法）

（その年中に支出した特定寄附金の額の合計額）－（2千円）＝（寄附金控除額）

注：特定寄附金の額の合計額は所得金額の40%相当額が限度です。（所得税法第78条第2項第2号）・・・（参考）国税庁ホームページ

※個人住民税の優遇措置は、茨城大学に対し平成20年1月1日以後寄附金を支払った個人の方で、寄附金を支出した年の翌年1月1日現在、茨城県に住所を有する方は個人県民税の寄附金税額控除の適用が受けられます。

寄附金のルール③



寄附金は原則、個人での管理は認められていませんので、**機関管理**してください。

研究助成を受けた場合には、部局等事務担当窓口にて**速やかに大学への寄附手続き**をお願いします。

【研究費の機関管理について】

研究者個人あるいは研究グループに対する研究助成財団等からの助成金であっても、大学による機関管理を行うことが必要です。

これに反した場合、**会計検査院から決算検査報告において「不当事項」として指摘**され、本学の法人評価に影響が及ぶなど、大学全体として大きな問題となります。

研究助成団体によっては大学での機関管理を認めないことがありますが、認めない理由として最も多いのが、「**間接経費（オーバーヘッド）**」に関することです。

本学では公募型助成事業で獲得した助成金については、**間接経費を控除せずに取り扱うことも可能**ですので、公募要領等で機関管理を認めていない助成事業への応募に際しては、部局等事務担当窓口にご相談してください。

寄附金は、機関管理を行うことが大前提ですが、一部の例外として以下のような**寄附手続きを必要としない場合**もあります。この場合でも個人で判断せず、必ず部局等事務担当窓口を確認してください。

【例外とされる事例】

学術賞・・・研究者の研究業績に対する賞金であって、会計報告等が求められていないもの。

寄附金であっても合算使用で物品等を購入できる？

本学における寄附金受け入れに関しては、全てにおいて用途が特定されているため、寄附目的に沿って執行していただくことになります。

また、使用制限がなく、目的が同一（例：〇〇教員の〇〇に関する研究助成等）である場合は、合算して使用することも可能ですので、事前に部局等事務担当窓口にご相談ください。

相談窓口

事務処理手続・使用ルール相談窓口

- ◆ 公的研究費に係る事務処理手続きのご相談
- ◆ 公的研究費に係る使用に関するルール等についてのご相談



財務部財務課

電話番号 029-228-8024

電子メール sk_soumu@ml.ibaraki.ac.jp

電話による受付時間 平日8:30~17:15(12:00~13:00を除く)

- ◆ 科研費の制度及び使用ルールの相談窓口



学術企画部企画課

電話番号 029-228-8010

電子メール kenkyo@ml.ibaraki.ac.jp

電話による受付時間 平日8:30~17:15(12:00~13:00を除く)

- ◆ 各学部における会計ルール等の相談窓口



人文社会科学部総務係

電話番号 029-228-8545

教育学部総務係

029-228-8206

理学部総務係

029-228-8334

工学部会計係

0294-38-5006

農学部会計係

029-888-8514

参考：関連リンク等

研究費の使用・手続及び不正防止等に関する情報は、下記のホームページでもご覧いただけます。

◆ 茨城大学HP

研究活動上の不正行為等防止の取り組み

<https://www.ibaraki.ac.jp/research/hourei/hourei/index.html>

（関連規程、管理・監査体制方針、科研費Q&A、相談窓口等）

物品発注・検査マニュアル、購入マニュアル（教員発注）

学内専用グループウェア

ガルーン>全学文書庫>事務局文書庫>財務部からのお知らせ

※財務部からのお知らせには、「各種業務上の提出期限」や「複数の科研費等による共用設備の購入について等学内通知」を含んでおりますので、そちらをご参照願います。

◆ 関連機関HP

【文部科学省】

研究機関における公的研究費の管理・監査

http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/08122501.htm

研究機関における不正使用事案

http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364929.htm

科研費について

http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm

【日本学術振興会】

科研費について

http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm

◆ その他（関連書籍）

「科学の健全な発展のために-誠実な科学者の心得-」（グリーンブック）

研究費の使用に関する項目・・・085～094頁

