

公的研究費使用 ハンドブック

2023年度版

(2023年9月1日改定)

千葉経済大学・千葉経済大学短期大学部

目次

1. 公的研究費使用ハンドブックの活用 1
2. 研究費の種類 2
3. 公的研究費の使用ルール 3
4. 公的研究費を正しく使用するための遵守事項 5
5. 研究活動における不正行為とは 9
6. 研究費の不正使用・不適切使用とは 10
7. 公的研究費の不正使用を行った場合の処分等 12
8. 公的研究費の不正使用に係る再発防止策 15
9. 通報窓口 16

1. 公的研究費使用ハンドブックの活用

本学における公的研究費の考え方

- ①文部科学省及び他府省（これらが所管する独立行政法人等を含む。）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
- ②税金を原資とする私立大学等経常費補助金の補助を受けた本学の研究活動助成金も①に準ずるものと考えます

公的研究費の原資は、国民の税金で賄われています。研究者は、個人で申請し採択された研究課題で、個人への補助の性格を有するものであっても、研究費は公的資金によるものであり、「個人」ではなく「研究機関」の責任で管理されます。

公的研究費の不正使用が発生した場合、国民の信頼を損なうだけでなく、大きな社会問題にも発展するため、研究者本人のみならず、研究機関の責任も厳しく追及されます。

本学では、文部科学省等による「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）」に基づき、研究費の適正使用に向けた取り組みを推進しております。

公的研究費の運営・管理等に携わる全ての構成員は、適正使用に努めるとともに相互の連携・協力のもと、不正使用が起こらない組織風土づくりにご協力くださるようお願いいたします。

本ハンドブックは、主に個人研究費と公的研究費（科学研究費等）を使用するにあたり、本学における研究費使用手続きの基本ルール等を分かりやすく示すことで、ルールや手続きの理解不足等から生ずる不正使用を防止するために作成しております。

本学の公的研究費の運営・管理等に関わる教職員・学生の皆様には、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いただきますよう、よろしく申し上げます。

本ハンドブックに全ての事例や規則の解釈・説明等を行うことは困難です。不明な点や、判断に迷う事があれば、庶務課までお問い合わせください。

大学・短期大学部 庶務課（大学1号館1階）

TEL 043-253-9118

2. 研究費の種類

●本学の研究活動助成金（個人研究費・共同研究費・在外研究費）について

教員個人に配分される研究費です。

研究に関する書籍代・物品費・学会費・謝金・出張旅費等に使用できます。

個人的費用と認められるものについては使用できません。什器については研究室で使用するもののみ認められます。

研究活動助成金も、税金を原資とする私立大学等経常費補助金の補助を受けており、かつ、学生納付金を原資としている点で、適正な執行を求められます。執行に当たっては守るべきルールをご確認ください。

< 関連規程等 >

- 千葉経済大学・短期大学部研究助成費取扱規程
- 専任教員に対する研究活動助成について（内規）
- 千葉経済大学共同研究助成費取扱規程
- 千葉経済大学・短期大学部在外研究員規程
- 千葉経済大学・短期大学部在外研究員規程施行細則

●公的研究費（科研費等）について

科学研究費は、人文学、社会科学から自然科学までの全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」（研究者の自由な発想に基づく研究）を対象とした唯一の「競争的研究費」です。

本学では、専任の教授・准教授・講師及び、学長が認めた名誉教授に応募資格を認めております。

< 関連規程等 >

- 研究活動における不正行為防止等に関する規程
- 公的研究費の使用に関する行動規範
- 科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金取扱規則

●財団法人及び民間企業等からの研究資金について

財団法人及び民間企業等からの受託研究費及び共同研究費についても、国等からの補助金や委託費を財源とした経費がありますので、執行に当たっては守るべきルールをご確認ください。

●企業、財団などから受けた寄附金について

企業、財団などから本学教職員個人が直接寄附金を受けた場合においても、次のいずれかに該当するものは、本学が適切に経理する必要がありますので、改めて本学に寄附手続きをしてください。

- ① 当該教職員の職務上の教育・研究を助成しようとするもの
- ② 当該寄附金をもって本学の施設・設備等を使用した教育・研究を実施するための経費に充てようとするもの

【他大学の事例】

会計検査院から平成23年度決算検査報告において、教員等個人宛て助成金を一部個人経理としていた事態を不当事項と指摘されました。

このような指摘を受けることは、本学の社会的信用を著しく損なわせかねず、また、本学の業務実績に係る評価にも影響することとなります。

3. 公的研究費の使用ルール

公的研究費には、制度毎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、それぞれの競争的資金の使用ルール等を確認の上、適切に使用してください。

また、それぞれのルールに従って使用することはもとより、研究のために交付されている直接経費から支出することが社会的通念に照らし妥当であるか、直接経費使用の優先度として適切かといった点も考慮してください。

■公的研究費の共通事項

1. 目的外使用の禁止

公的研究費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

公的研究費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、日本学術振興会が公募する科研費基金など、複数年度に亘り使用可能なものや繰越承認を得たものはこの限りではありません。

■公的研究費で使用できない経費（主なもの）

科学研究費助成事業（科研費）

- ・建物等施設に関する経費（研究者が科研費により購入した物品の据付費を除く）
- ・研究中に発生した事故・災害の処理
- ・研究代表者または研究分担者の人件費・謝金
- ・間接経費を使用することが適切なもの

直接経費	競争的資金等により行われる研究を実施するために、研究に直接的に必要なものに対し、競争的資金等を獲得した研究機関又は研究者が使用する経費。
間接経費	直接経費に対して一定比率で手当され、競争的資金等による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費とし、被配分機関が使用する経費。



配分機関による額の確定検査において、使用ルールに則った使用と認められない場合は、返還を求められることがありますので、公的研究費の使用にあたっては庶務課までお問い合わせください。

■ 科研費の使用ルール

公的研究費のうち、本学で最も交付件数の多い研究費が科研費です。

科研費は「科研費（補助金）」と、「科研費（基金）」に分かれており、種目によって文部科学省または日本学術振興会が公募を行います。

- 科研費（補助金）：研究期間が複数年にわたる場合も、各年度単位の補助事業として取り扱われるため、原則年度をまたいだ経費の使用ができません。
やむを得ない事由で研究の完了が見込めない場合のみ、所定の延長申請を行い認定されれば、翌年度に繰り越すことができます。また「調整金」を使用することで前倒し使用や次年度使用が可能になります。
- 科研費（基金）：研究期間全体が単一の補助事業として取り扱われるため、研究の進捗に合わせた経費の前倒し使用や、次年度使用など柔軟な経費の使用が可能です。

科研費には ①応募ルール ②評価ルール ③使用ルール がそれぞれ定められています。

応募に際しては、「公募要領」を、使用に際しては、本ハンドブック及び、日本学術振興会発行の「科研費ハンドブック～より有効に使っていただくために～（研究者用）」、に基づきご使用ください。

使用ルールは毎年更新されるため、日本学術振興会サイトの科学研究費助成事業ページの「研究者向け使用ルール」を (https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/rule.html) に掲載される、最新の使用ルールもよく確認してください。

4. 公的研究費を正しく使用するための遵守事項

■旅費

出張申請について

国内出張は出発の前日まで、海外出張は出発の2週間前までにグループウェア（KnowledgeSuite）にて「出張願」を作成し申請してください。

「出張報告書」について

「出張報告書」を作成の際は、「用務の概要」欄に出張と研究との関連が分かるように詳細に記入してください。

「出張費請求書」の提出について

旅行を完了した時は、「出張報告書」及び「出張費請求書」、その他必要書類として旅行の事実を証明するための書類を以下にご留意のうえ提出してください。

「出張費請求書」記入の詳細については、

- 千葉経済学園国内出張規程事務処理要領
- 千葉経済学園海外出張規程事務処理要領

をご確認ください。

他機関（他大学や学会等）から旅費が支給される場合、旅行中に自宅や知人宅等に宿泊する場合、公用車やレンタカーを使用する場合など、旅費の減額が必要となる場合は、必ず「出張費請求書」提出時に申し出てください。

●旅行の事実等を証明する書類はすべて「原本」が必要です。

●具体的な「証明書類」は、以下のとおりです。各旅行者が確実に取得してください。

- 1) 航空機を利用した場合（往復利用の場合は往復分）
 - ・航空券の пассажenger レシート（全区間が記載された部分）又は e-チケットお客様控え
 - ・すべての搭乗区間の搭乗券の半券（または搭乗券）
 - ・航空券購入時の領収書
- 2) 新幹線・特急等を利用した場合は、購入時の領収書が必要です。
- 3) 宿泊した場合は、宿泊先の領収書及び宿泊証明書（科研費での宿泊の場合）

●上記の取得が困難な場合に限り提出が可能な証明書類は、以下のとおりです。

- 1) 旅行者名、日付、学会名等が記載された学会参加証（現地で受領したものに限る）
- 2) 学会参加の際に、当日に現地で参加費を支払った場合の「日付入りの領収書」ただし、1)、2) の場合、旅行日が当該日付以外の日もある場合には、別途証明が必要です。
- 3) 出張確認書（※上記1) 2) の提出が困難な場合のみ）

●証明書類として使用できないものは、以下のとおりです。

証明書類として使用できるものの原則は、旅行者以外のものが発行し、かつ修正ができないものを想定していますので、次のようなものは証明書類として使用できません。

- ・現地の写真
- ・旅行先の対応者による旅行確認のメール
- ・乗車券、搭乗券等のコピーや写真
- ・乗車券、航空券等の領収書のみ（乗車日や乗車区間等が不明なため使用できません。）
- ・事前に配布される学会の参加証やプログラム（当日参加が確認できないため）

● 証明書類が不明または取得困難な場合は、以下のとおりです。

旅行の全行程が自家用自動車であったり、旅行中のレンタカーによる移動が多く、乗車券等の取得が困難な場合などは、旅行前に事務局庶務課にご相談下さい。

マイレージの利用について

公務出張により取得したマイレージについては、教職員それぞれの責任において適切に管理し、次回以降の出張に活用することにより経費削減に努めてください。

■ 謝金

講演者等への依頼について

講演者に依頼し承諾を得て、振込依頼書等を送付してください。

外国に居住される方の招へいなどで謝金が発生する場合は、事前にご相談ください。

謝金の支出について

個人研究費・共同研究費等から個人へ直接謝金を支払う場合は、支払い総額の 10.21%の源泉所得税の計算が必要です。「Y:¥01. 大短共通¥05. 庶務課¥各種提出物フォーム¥謝金支払いについて」を確認してください。

研究指導謝金や講演謝金などは、謝金実施報告書及びパンフレット等の事実確認資料を庶務課へご提出ください。

■ アルバイトの雇用

雇用手続きについて

教育・研究等を維持するうえで必要となる短期間の簡易業務に従事するアルバイトを雇用する場合は、雇用期間等にご留意のうえ、雇用手続きを行ってください。なお、雇用が決定した場合は、「アルバイト雇用通知書」を交付してください。

勤務時間が1日6時間を超え8時間以下の場合は45分、8時間を超える場合は1時間の休憩を取らせてください。

科研費で雇用する場合は、事前に「勤務内容・時間・時給」を庶務課に報告してください。

出勤事実の確認について

必ず「出勤簿」に記録し、出勤事実の確認を確実に行います。確認後に「謝金等支払依頼書」をご提出ください。

科研費で雇用するアルバイトに関しては、庶務課で出勤及び業務確認を行いますので、各学生の出勤簿を作成後庶務課に提出してください。アルバイト学生が庶務課に出勤簿を受け取りに来ることで出勤確認を行い、出勤簿を庶務課に返却時に勤務内容を確認する運用とします。

出勤時間が事務取扱時間外となる場合や、学外での業務を行う場合は、雇用者が事前に申請する事で出勤簿を手交しますが、後日アルバイト学生に勤務実態の確認を行います。

■ 物品購入

本学では、予算責任者及び予算執行を委任された教員は、以下の範囲内において直接業者に発注（注文）することを認めています。

教員が発注できる範囲

● 以下のものは、直接業者に発注（注文）できます。

1. 10万円未満※の物品の購入、物品の製造、物品の修理

2. 10万円未満※の専門的な知識を要する役務契約
(具体的には、標本作製・強度試験・成分分析などの、庶務課では発注・検収が困難なものです。)
 3. 専門的な知識を要する機関帰属知的財産に関する契約
 4. 渡航先で行う契約(渡航先での事業計画に係る資金が交付されているものに限りです。)
- ※10万円未満とは、1日における同一業者への発注合計額のことです。

教員が発注できないもの

- 以下については庶務課に契約の依頼をしてください。
 1. 10万円以上の契約(科研費の場合。個人研究費は発注可。)
 2. 工事関係の発注
 3. 専門的な知識を必要としない役務契約の発注(例えば、清掃、廃棄物処理などの発注)

発注に関するお願い

1. 発注時において財源(支払う経費)を決めてください。
2. 業者への発注の連絡は、教員が発注責任を負うこととなりますので、ご注意ください。
3. 外部資金などは、経費の使用目的に制限がありますので、ご注意ください。分からないときは、庶務課に相談してください。
4. 本学と初めて取引を行う業者については、契約のルール、支払方法等を説明する必要がありますので、発注の前に庶務課に連絡してください。

納品検査に関するお願い (科研費購入品の場合)

1. 納品時は、納品検収の一部として庶務課による納品検査(検収)を受けてください。**安価な消耗品についても検収を受けてください。**
2. 納品書に納品日が記入されていない場合は、必ず業者に記入させてください。
3. 教員は納品物品が発注した内容のものであるか、また、数量に間違いがないかなどの納検を行い問題がなければ納品書に検収印を押印してください。
4. 1点5万円以上の図書は本学の資産となり、図書館に蔵書登録をしなければなりません。研究のために研究室で使用する場合は、「科学研究費購入図書寄付届出・蔵書保管承認申請」を庶務課にご提出ください。なお、研究期間終了後は直ちに図書館へ返却してください。
5. 長期間未検収の物品を使用する事の無いよう、納品後は同月または翌月までに庶務課での検収を受けてください。

特殊な役務に関する検収について

1. 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・点検などに関しては、本学情報企画戦略室による検収を受けてください。
2. 有形の成果物がある場合、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックします。

好ましくない直接経費の使途の例

1. 公用と私用の区別がつけにくい物品
例) 携帯電話(スマートフォン)、パスポート取得・資格取得のための費用、スーツケース、印鑑・朱肉、手帳(電子手帳)、カレンダー、CD・DVD等ソフト(対象の作品が研究対象)

の場合を除く)、オンラインショップの会員登録料、PCカバー、保護フィルム、データ通信量、等

2. 研究に直接関係しない物品
例) 高級万年筆、お茶・茶菓子、等
3. 研究室の備品類⇒個人研究費からは支出できません
4. 飲食のみを目的とする懇親会費
5. GO to キャンペーンなど個人にキャッシュバックやクーポンが支給される出張

5. 研究活動における不正行為とは

文部科学省が定める「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」では以下の行為を特定不正行為としています。

- (1) **捏造**：存在しないデータ、研究結果等を作成すること。
- (2) **改ざん**：研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。
- (3) **盗用**：他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること。

特定不正行為以外でも下記のような行為は不正行為とみなされます。

- (4) **二重投稿**：既発表または投稿中の論文と、本質的に同一の内容の原稿をオリジナル論文として投稿すること。
- (5) **不適切なオーサiership**：研究成果の発表物（論文等）の「著者」となる要件を満たさないものを著者として記載すること。または著者としての要件を満たす者を著者として記載しないこと。または本人の承諾なしに著者に加えること。

<著者となる要件>

- ①研究の企画・構想、もしくは調査・実験の遂行に本質的な貢献、又は実験・観測データの取得や解析、または理論的解釈やモデル構築など、当該研究に対する実質的な寄与をなしていること。
- ②論文の草稿を執筆したり、論文の重要な箇所に関する意見を表明するなど論文の完成に寄与していること。
- ③論文の最終版を承認し、論文の内容について説明できること。

本来存在するべき基本的な要素の不足により、不正行為の疑いを覆すに足る証拠が示せないときは、不正行為と認定されます。

6. 研究費の不正使用・不適切使用とは

研究費の不正使用の事例は、虚偽の請求で資金を引き出し、他の目的に流用したり、プールすることなどで、物品購入、旅費、謝金に関するものに大別されます。

目的以外の経費の使用や書類の捏造による支出は、私的流用ではなく研究費として使用したとしても研究費の不正使用となります。

物品費関連（修理を含む）

●預け金（研究費・私的流用）

- ・取引業者に作成させた架空の納品書等により、公的研究費から支払った代金を当該業者に預けて管理させること。

例えば、納品事実の確認後に業者に物品を返品したにも関わらず、検収印を押印した納品書により支払い手続きを行い、その代金を業者に管理させること。

●品名替（研究費・私的流用）

- ・公的研究費の使用ルールでは認められていない物品の購入や施設改修等を行うため、取引業者に当該経費で購入可能な消耗品等に納品書の品名を替えさせ、支払い手続きを行うこと。

●期ずれ（研究費）

- ・納品日を故意に偽った納品書を取引業者に作成させ、公的研究費から支払い手続きを行うこと。

例えば、科研費で3月に納品したものについて、翌年度の4月に納品があったものとして支払い手続きを行うこと（この逆も不正使用になります）。

旅費関連

●カラ出張（研究費・私的流用）

- ・出張には行っていない、または出張を取りやめたにも関わらず、出張を行ったものとして出張報告書を提出し、旅費を受給すること。

例えば、他の研究者と共謀して、1泊2日の出張で入手した新幹線の往復の乗車券等と宿泊先の領収書を利用し、宿泊先の領収書で正規の旅費を受給し、共謀者は出張に行っていないにも関わらず新幹線の往復の乗車券等で不正に旅費を受給すること。

●出張費の水増し請求（研究費・私的流用）

- ・格安航空券を購入したにも関わらず、旅行業者に正規運賃または水増しした航空運賃の領収書と見積書を発行させ、差額を受給すること。
- ・シニア割引、早割等の割引運賃で航空券を購入したにも関わらず、正規運賃等の高い運賃を支払った領収書を提出し、差額を受給すること。

※航空運賃は、現に支払った額の実費支給です。

例えば、正規運賃で航空券を購入していたが、搭乗口当日に空港でシニア割引席の空席がある場合に、シニア割引席を購入し、正規運賃分をキャンセルしたにも関わらず、正規運賃の領収書を提出して、シニア運賃との差額分を不正に受給すること。

- ・パック旅行等を利用したにも関わらず、通常の旅費として請求した旅費を受給すること。

●出張費の二重受給（研究費・私的流用）

- ・他機関から旅費を受給したにも関わらず、本学に同じ出張の旅費を請求し、二重に旅費を受給すること。

●出張費の私的流用（私的流用）

- ・海外出張等に家族等を同伴し、航空運賃に家族等の航空運賃を上乗せした見積書や領収書を旅行業者に作成させ、旅費を受給すること。

謝金関連

●カラ謝金・給与（研究費・私的流用）

- ・研究補助者等に支払う謝金やアルバイト給与について、架空または実際より多く偽った勤務時間報告により、謝金や給与を支給させること。

●謝金・給与の戻し（研究費・私的流用）

- ・研究室に所属している大学院生等に対して、実態の伴わない謝金や給与を支給し、それを研究室の運営等に必要な経費に充当するため、還流させること。

その他

●プール金（研究費・私的流用）

- ・預け金を取引業者から現金等で還流させ、研究室でプールすること。
- ・研究支援者等に支払った給与等やカラ出張等の全額または一部を還流させ、研究室で管理すること。

●上記以外の虚偽の書類作成による不正使用（研究費・私的流用）

- ・上記以外の虚偽の書類作成によって不正に公的研究費を支出または受給すること。

本学では上記のような不正使用を防ぐため、「庶務課による納品事実の確認」「出張に係る証拠書類提出の義務化」「庶務課による債務残高調査・抜き打ち監査」「庶務課における勤務時間管理の再徹底」などの再発防止策を確実かつ継続的に行っています。

7. 公的研究費の不正使用を行った場合の処分等

論文等において不正行為が行われたと認定された場合や、研究費の不正使用が認定された場合は、競争的資金の返還に加え、認定された年度の翌年度から最長10年間、競争的資金等への申請等の資格が制限されます。

また、不正使用を行った「個人」に対する処分等だけではなく、「研究機関」に対しても処分が講じられる場合があります。

※不正が認定された場合は、原則として、研究者氏名及び研究機関名を含む当該不正の概要が文部科学省のホームページにおいて公表されます。

個人に対する処分

学内での処分

本学就業規則に基づく懲戒解雇等の懲戒処分や訓告等の処分が行われます。

配分機関による処分

応募制限

「競争的資金の適正な執行に関する指針（平成17年9月9日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ 平成24年10月17日改正）」により、競争的資金において不正を行った者に対し、当該競争的資金及び他府省を含む他の競争的資金について応募制限（ペナルティ）が科せられます。

<競争的資金に関する関係府省連絡会 参加者名簿>

内閣府政策統括官（科学技術政策・イノベーション担当）付参事官（研究開発資金担当）

総務省情報通信国際戦略局技術政策課長

文部科学省研究振興局振興企画課競争的資金調整室長

厚生労働省大臣官房厚生科学課長

農林水産省農林水産技術会議事務局研究推進課長

経済産業省産業技術環境局産業技術政策課長

国土交通省大臣官房技術調査課長

環境省総合環境政策局総務課環境研究技術室長

競争的資金の不正使用及び不正受給への応募制限措置

応募制限の対象者		不正行為の程度	応募制限期間
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事を意図した場合など、 特に悪質な者	—	10年
	2、不正行為があった研究に係る論文等の著者	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が 大きく 、又は行為の悪質性が 高い と判断されるもの	5～7年
		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が 小さく 、又は行為の悪質性が 低い と判断される者	3～5年
	上記以外の著者	—	2～3年
3、1、および2、を除く不正行為の関与した者		—	2～3年

不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究に係る論文等の 責任 を負う著者(慣習責任者、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)	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が 大きく 、又は行為の悪質性が 高い と判断されるもの	2～3年
	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が 小さく 、又は行為の悪質性が 低い と判断される者	1～2年

研究費の返還

例えば、科研費の場合、不正に使用された科研費に加算金(科研費を受領した日から返還の日まで、年率10.95%として算定)を加えて返還することになります。

刑事告訴・民事訴訟

私的流用など、行為の悪質性が高い場合などには、本学または配分機関から刑事告訴や民事訴訟の提起が行われることがあります。

研究機関に対する処分

- ガイドラインに基づく体制整備等の不備により文部科学省及び配分機関から次の措置が講じられることがあります。
 - (ア)管理条件の付与:体制整備等に不備がある場合は、改善事項及びその履行期限(1年)を示した管理条件が付される。
 - (イ)間接経費の削減:(ア)の管理条件の履行が認められない場合や体制整備等の不備により不正使用があった場合は間接経費が削減される。上限は間接経費措置額の15%。
 - (ウ)配分の停止:間接経費を上限まで削減されている間に管理条件の履行が認められない場合は、翌年度以降の競争的資金の配分が停止される。
- 法人評価によって予算減額や予算措置されないことがあります。

取引業者に対する処分

本学では、公的研究費の不正使用に厳格に対応し不正使用が起きない、起こさない環境づくりに取り組むため、以下のポスター及び「公的研究費を使用した取引に関する留意事項」を取引業者に配付しております。

不正行為に対する取引業者への処分

不正行為に対しては、その内容に応じて、3ヶ月以上9ヶ月以内の一定期間、取引が停止されます。また、特に悪質な不正行為と詰められるときは、9ヶ月を超える期間の取引が停止されることがあります。

取引における留意事項

- ・教員の発注権限は、「1日1業者あたり10万円未満まで」となっています。10万円以上の調達、庶務課が発注を行います。
- ・1件の調達として取引すべきものを意図的に契約金額を10万円未

STOP!!
研究費の不正使用!!

**カラ出張
カラ謝金
預け金・品名替**

本学では研究費の不正使用に厳格に対応します。

研究費の不正使用に係る通報窓口
庶務課 043-253-9836(直通)

千葉経済大学・千葉経済大学短期大学部

満に分割して処理することは、認められません。

- 取引業者には、事前に誓約書を提出してもらう必要があります。
- 教員より直接返品があった場合は、「庶務課」にご一報いただくよう取引業者へお願いしています。

公的研究費の不正使用に係る通報窓口

本学教員から架空発注や虚偽の書類の作成等、不正と思われる取引要請等があった場合は、「庶務課」にご相談いただくよう取引業者へお願いしています。

8. 公的研究費の不正使用に係る調査及び防止策について

< 関連規程等 >

- 研究活動における不正使用の防止等に関する規程
- 公的研究費の不正使用防止に関する基本方針
- 公的研究費の不正に係る調査等に関する取扱規則
- 科学研究費不正使用防止計画

1. 教職員の公的研究費使用に関する意識改革の徹底

- ◆ 不正行為を行わない旨の記載された誓約書の提出
 - ◆ 不正使用を行った場合の氏名の公表
 - ◆ 新規採用時における庶務課からの説明 *新規雇用教員への周知事項
 - ◆ 各種研修会、説明会の実施（教職員、非常勤職員等を対象として実施）
 - ◆ 公的研究費の取扱いに関する理解度チェック など
- ※ 理解度チェックは、「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）」において行動規範や各種ルール等について研究者及び事務職員のコンプライアンス意識の浸透度調査を定期的に行うよう義務付けられていることを受け、本学では研究者及び研究関係事務職員を対象として、隔年で実施します。

2. 不正使用防止に係る制度の見直し

- ◆ 出張関係：旅行事実の確認のため、出張の証拠書類及び出張報告書の提出の義務化
- ◆ 物品関係：事務部門による納品事実の確認、ラベル貼付
- ◆ 勤務時間管理関係：勤務時間管理の再徹底、管理監督者の役割、補助者の指定
- ◆ タクシー利用に係る基準の策定 など

3. 再発防止のための組織体制の強化

- ◆ 監査の強化（科研費等外部資金の監査対象を倍増し、受給件数の20%以上としている）
- ◆ 多視点からの監査及び抜き打ち監査の実施 など

4. 研究倫理教育の受講

- ◆ 競争的資金の配分をうける研究代表者及び研究分担者に、採択時に倫理教育に関する教材※履修の義務付け
- ※研究倫理 e-ラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics[eL CoRE]）等

5. その他

- ◆ 主要取引業者に対する債務残高調査
- ◆ 本学と取引のある業者への不正使用防止の要請
- ◆ 不正使用に係る内部通報制度の周知徹底

9. 通報窓口

本学において管理する**研究活動における不正行為及び公的研究費の不正使用に係る通報は、庶務課長**が対応しています。

☎ 043-253-9836 (直通) E-mail: tuho@cku.ac.jp

不正使用（不正使用の疑いを含む。）があると思われる場合は、庶務課長に通報及び情報提供してください。

庶務課長は、原則として通報した者の氏名、所属、住所等並びに研究者等の不正使用の態様及び内容が明示されたものを受け付けます。ただし、通報した者はその後の調査において氏名の秘匿を希望することができます。この場合は、当該通報者に対しての通知及び報告は庶務課長を通じて行うものとします。