

平成 27 年 3 月 11 日作成

令和 4 年 6 月 3 日改正

公的研究費等の使用ルール

令和 3 年 2 月 1 日 文部科学省は「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）を改正しました。研究者が科学研究費補助金等の公的研究費（以下、「競争的資金等」という。）を取得する場合、研究者（筑波学院大学教員）が所属する研究機関（筑波学院大学）は、配分機関（文部科学省、日本学術振興会等）が示す競争的資金等の適正な管理の実施基準に基づき競争的資金等を管理することが求められます。

このため、筑波学院大学では競争的資金等の使用及び事務処理手続き等を明確にし、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての教員（研究に関わる学生を含む。）及び事務職員等（非常勤雇用者を含む。）（以下、「教職員等」という。）に広く分かりやすく周知するため、「競争的資金等の使用ルール（以下、「使用ルール」という。）」を策定しました。

この使用ルールは、教職員等が競争的資金等（主に科学研究費助成金）を使用する際に知っておく必要がある事項を中心に取り纏めたもので、この使用ルールに従い競争的資金等の管理・執行を行ってください。

なお、競争的資金等の適正な管理のため、執行に関わる事務局による日常的なモニタリングに加え、監査室が公認会計士や関連部署と連携して、大学全体の視点から毎年度定期的に内部監査を実施します。また、本学は競争的資金等の不正使用に関する配分機関への報告及び調査に協力します。

1. 競争的資金等の定義

筑波学院大学における競争的資金等を以下のとおり定義します。

- (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) 1 以外の資金配分機関から、当該資金の使用及び管理について本学が行う事を条件として資金配分した研究機関の研究資金

2. 使用の心構え

競争的資金等は、対象となった研究に直接必要な経費にのみ使用しなければなりません。

競争的資金等は、国民の貴重な税金等が財源であるものを含みますので、文部科学省、日本学術振興会等の配分機関が定めるルール、法人及び本学が定める諸規則等を遵守し、使用に当たっては公正かつ最小の費用で最大の効果を上げるよう努めてください。

3. 不正使用防止等への取組み

- 本学では、実施基準に準拠した取組みを進め、組織を挙げて不正防止に努めます。
「筑波学院大学倫理規範」、「筑波学院大学における研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程」、「筑波学院大学における競争的資金等の運営・管理に関する行動規範」及びその他の学内諸規則等を十分理解した上での競争的資金等の執行を行う
- 「誓約書」の提出
新規に採用する教員に対し、不正行為を行わないことを誓う「誓約書」の提出を求める
- 「説明会等」の開催
競争的資金等適切な運営・管理及び研究費不正使用防止の為の説明会等を開催し、教職員の出席を義務化する
- 「体制の整備」（責任体制、担当部署の整備）
 - ・ 監査室による内部監査、特別監査及びリスクアプローチ監査の実施内部監査は、公認会計士や不正防止計画推進部署及び関連部署と連携し、大学全体の視点から毎年度定期的に内部監査を実施します。
 - ・ 内部監査は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について確認し、不正防止の取組みが適切に実施されているか等について、最高管理責任者等に対し意見を述べます。
 - ・ 監査室は、競争的資金等の執行状況について監査し、不正なく適切に執行されているか等について、最高管理責任者等に対し意見を述べます。

4. 学内外からの競争的資金等に関する不正行為に係る申立ての受付窓口等について 受付窓口、受付管理者及び連絡先は次のとおりです。

○受付窓口：監査室

受付管理者：監査室長（事務局総務課長）

〒305-0031 茨城県つくば市吾妻 3-1

TEL029-858-4811

Mail: kansa@tsukuba-g.ac.jp

5. 競争的資金等の使用等に関する相談窓口について

競争的資金等の使用や申請等の事務処理に関する相談窓口は次のとおりです。

○相談窓口：大学事務局 総務課

6. 責任体制について

以下のとおり、責任体制、範囲と権限を定めます。

- (1) 本学を統括し、競争的資金等の運営・管理について最終責任を負う者として最高管理責任者を置き、学長をもって充てます。

最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じます。

- (2) 最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理について本学を統括する実質的な責任と権限を持つ者として統括管理責任者を置き、学部長をもって充てます。

統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、本学全体の具体的な不正防止対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告します。

- (3) 大学・学部における競争的資金等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者としてコンプライアンス推進責任者を置き、学部長をもって充てます。

コンプライアンス推進責任者は、次に掲げる業務を行います。

- ① 大学・学部における競争的資金等の管理・運営の不正防止対策の実施、実施状況確認および実施状況を最高管理責任者に報告不正防止を図るため、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての教職員等に対するコンプライアンス教育の実施、受講状況の管理監督
- ② 教職員等が、適切に公的研究費の管理・執行を行っているか等のモニタリングおよび必要に応じた改善指導

- (4) コンプライアンス推進責任者を補佐し、事務局における競争的資金等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者としてコンプライアンス推進副責任者を置き、大学事務局長をもって充てます。

- (5) 事務局内の体制等は次のとおりです。

- ① 監査：監査室
(通常監査、特別監査及びリスクアプローチ監査等を通じ助言、提言等を行う。)
- ② 不正防止計画推進部署：総務課
(不正防止に向けた事項について推進する。)
- ③ 執行状況の把握： 総務課長
(競争的資金等 研究費の執行状況について常に把握する。)
- ④ 競争的資金等管理責任者：総務課長
(競争的資金等 研究費の管理・執行及び出納等、事務処理の責任を負う。)
- ⑤ 物品（図書を含む）調達、検収、出張旅費責任者：総務課長
(物品調達、検収、出張旅費に関する事務の責任を負う。)
物品調達、検収、出張旅費に関する事務：総務課

図書の調達に関する事務：総務課

⑥ アルバイト等の雇用責任者：研究者代表

アルバイト等の雇用に関する事務：総務課

上述の（１）最高管理責任者（２）統括管理責任者（３）コンプライアンス推進責任者、大学事務局長は、それぞれの職務においてその管理監督の責務を十分果たさず、結果的に不正を招いた場合には、その責任を負うことに留意してください。

7. 競争的資金等の執行について

（１）競争的資金使用開始時期について

① 研究代表者の場合

原則継続課題の場合４月１日、新規課題の場合交付内定日より研究を開始し、資金使用手続き（物品購入、出張等）を行うことができます。

② 研究分担者の場合

原則継続課題の場合４月１日、新規課題の場合交付内定日より研究を開始することができますが、資金使用手続き（物品購入、出張等）は研究代表機関より研究費配分予定通知書類が到着するまで実施することはできません。

③ 交付前に資金を使用する場合

資金交付前に使用の申請があった場合は、大学の立替払いにて支出いたします。資金執行後、当該資金が交付されなかった場合は、研究代表者は特段の理由がある場合を除き、法人にその金額を補填する必要があります。

個人の立替払いにて使用する場合は、必ず総務課に事前に報告の上、資金執行後に「支払証明書」を管理係までご提出ください。

（２）物品の調達（固定資産および消耗品）

① はじめに

全ての物品は、常に良好な状態で使用し、管理しなければなりません。大学として管理するために、物品の使用者（使用責任者を含む）に対して、定期的に監査を行います。特に換金性の高い物品はその所在を常に明らかにしておいてください。

② 物品調達と管理に関する相談・申請窓口

物品の購入その他物品の管理等に関し不明な点や相談がある場合の窓口および申請窓口は次のとおりです。

窓口：総務課 管理係

③ 執行（決裁）の権限と範囲

決裁の権限と範囲については、対象物品の価額によって次のとおりとなりますので留意してください。

- 1件又は1組の価額が100万円以下の物品を購入するときは、大学事務局長の承認が必要です。
- 1件又は1組の価額が100万円を超え1,000万円以下の物品を購入するときは、理事長の承認が必要です。
- 1件又は1組の価額が1,000万円以上を超える物品を購入するときは、理事会の承認が必要です。

④ 固定資産と消耗品

本学では、1個又は1組の購入価格が5万円以上の物品、標本模型及び小額重要物品（購入価額が5万円未満の物品）は、機器備品となり固定資産として登録します。

ソフトウェアについては、取得価額にかかわらず、資産登録の対象となる場合と消耗品扱いとなる場合がありますので、事前に管理係にご相談ください。（ソフトウェアは、将来の収入獲得または支出削減効果の確実であるかどうか資産か消耗品かの判断基準となります。）

図書については、図書館にて逐次刊行物・教材用資料・長期保存を必要としない資料と判断したものについて消耗品扱いとなります。それ以外は5万円未満であっても資産登録の対象となります。

資産登録しない物品（消耗品）であっても、公的研究費等で購入した物品ですので直ちに消費する消耗品以外は使用者が責任をもって管理することになります。

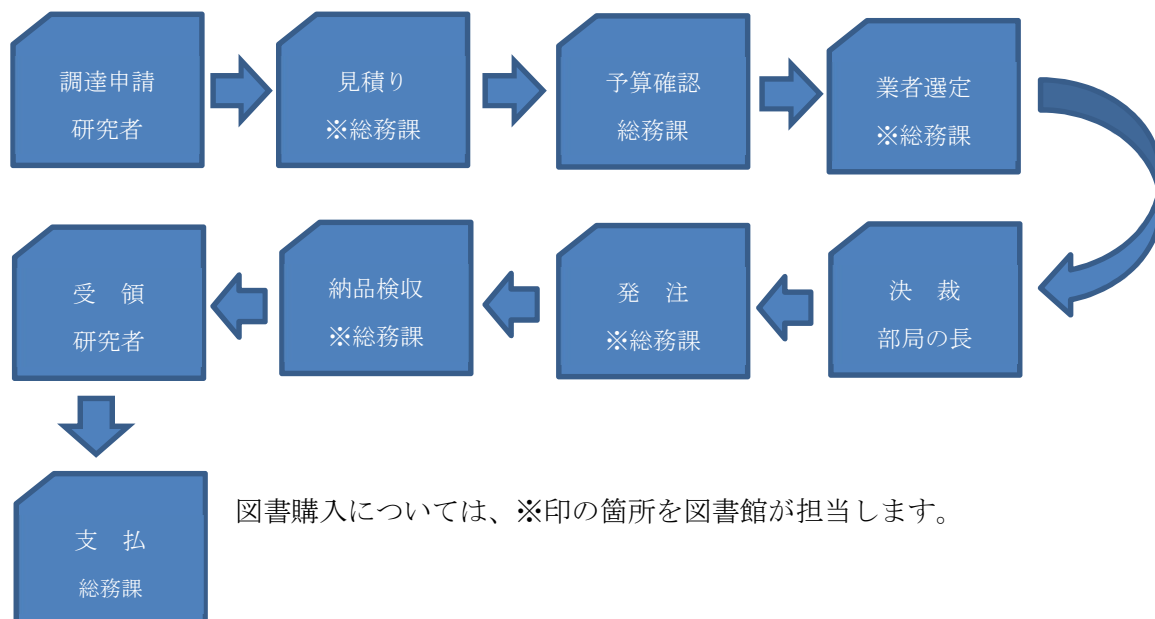
⑤ 調達申請による物品調達

原則として、全ての物品（機器備品、消耗品）の購入にあたっては、申請担当部署である総務課管理係にて「調達申請書」に必要事項を記入し調達手続きを行ってください。

図書については、図書館にて「調達申請書」に必要事項を記入し調達手続きを行ってください。

また、納品後は総務課で検収し、機器備品の場合は物品に資産登録番号を貼付した上で申請者にお渡しします。（固定資産台帳登録）

【調達申請から支払いまでの流れ】



(注) 原則として物品を教員が発注することは出来ません。

機器備品を調達できる期限については、管理係に確認してください。

⑥ 立替払いによる物品調達

前項のとおり、物品は原則として事務局の担当部局が発注しますが、緊急性や調達方法等において、やむを得ないと総務課長が判断した場合に限り立替払いが認められます。

立替を希望する場合は、事前に総務課管理係に相談してください。

⑦ 特殊な役務に関する検収、物品の管理責任者、監査および現物照合他について

上述のとおり物品の購入は大学事務局担当部署を通じ発注し、物品の検収は大学事務局担当者で行います。ただし、特殊な物品・役務(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・点検等)に関する検収については、仕様書、工程表等に基づき主に使用者である研究者が行い大学事務局担当者も同席し確認を行います。

全ての物品等について、常に良好な状態で使用し管理してください。物品等の管理には使用者又は研究室等の責任者があたります。

監査事務担当者、監事及び公認会計士が、その管理状況を監査します。

なお、換金性の高いパソコン、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、録画機器については、総務課が現物照合を行い現品の随時調査確認を行います。

物品の調達において、学外の相手方に不正な取引があった場合もしくは不正な取引のおそれがある場合、その取引を解除します。

(3) 旅費

① 国内旅費

研究に直接かかわる資料収集、調査、研究打合せ、学会発表等により出張をする場合は、以下の書類を管理係に一週間前までに提出し、学長の決裁を受けなければなりません。

出張に当たっては、出張内容通りに正確に申請し、出張命令の決裁を受けてください。出張内容に変更が生じた場合には、速やかに修正の手続きを行ってください。旅費は順路に従い最も経済的かつ合理的な経路及び方法により算定し支給されます。航空機を利用した出張に要した経費の精算に当たっては、航空券の半券または領収書等を添付して、出張した事実を明確に示してください。

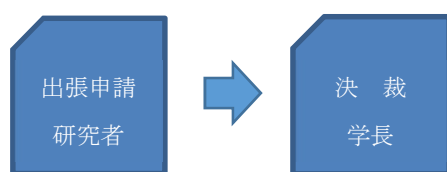
【出張前提出書類】

- ・ 出張伺
- ・ 学会等に参加する場合は、会場・日程等が記載されたプログラム

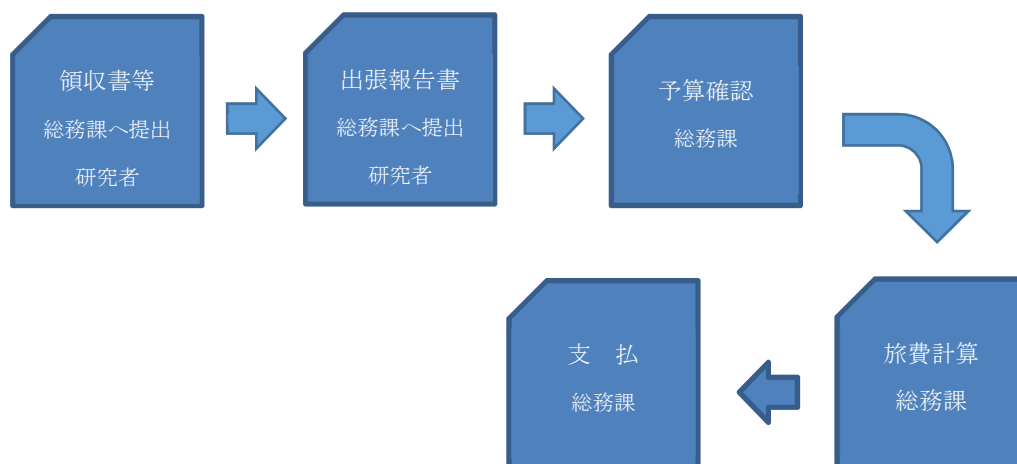
【出張後提出書類】

- ・ 新幹線等の特急車両や飛行機を利用した場合には、半券（搭乗券）又は領収書
- ・ 出張報告（記録）書

【出張前提出書類の流れ】



【出張後提出書類の流れ】



※注意事項

- ・特急車両の利用は、1区間が100km以上の場合に支払い可能です。

旅費算出基準（本学旅費規則）

区 分	運 賃	日 当	宿泊上限額
教授	普通	2,200 円	10,000 円
准教授	普通	2,000 円	10,000 円
講師	普通	1,800 円	9,000 円
その他	普通	1,800 円	8,500 円

② 海外旅費

海外出張についても以下の書類を総務課に3週間前までに提出し、学長の決裁を受けなければなりません。

【出張前提出書類】

- ・出張命令・出張依頼伺
- ・学会等に参加する場合は、会場・日程等が記載されたプログラム
- ・離任地届
- ・研修願
- ・研修計画日程表

【出張後提出書類】

- ・旅行代理店等に予約した航空チケットや宿泊費等の見積書、請求書及び料金を振込んだことがわかる書類
- ・特急車両や飛行機の半券（搭乗券）
- ・出張報告（記録）書

※注意事項

- ・飛行機の座席はエコノミークラスのみ支払い可能です。

旅費算出基準（本学旅費規則）

	日 当		宿泊上限額	
	甲地域	乙地域	甲地域	乙地域
教 授	6,700 円	5,000 円	20,700 円	15,100 円
上記以外	6,000 円	4,000 円	16,000 円	13,000 円

甲地域とは

- ・北米：北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く。）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれら周辺の島しょ（西インド諸島及びマリアナ諸島を除く。）
- ・欧州：ヨーロッパ大陸（アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア、ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除く。）、アイスランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島をむ。）
- ・中近東：アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラン、イラク、クウェート、シリア、トルコ、ヨルダン及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ
- ・都市：シンガポール、モスクワ、アビジャン

乙地域とは上記甲以外の地域

（４）人件費・謝金

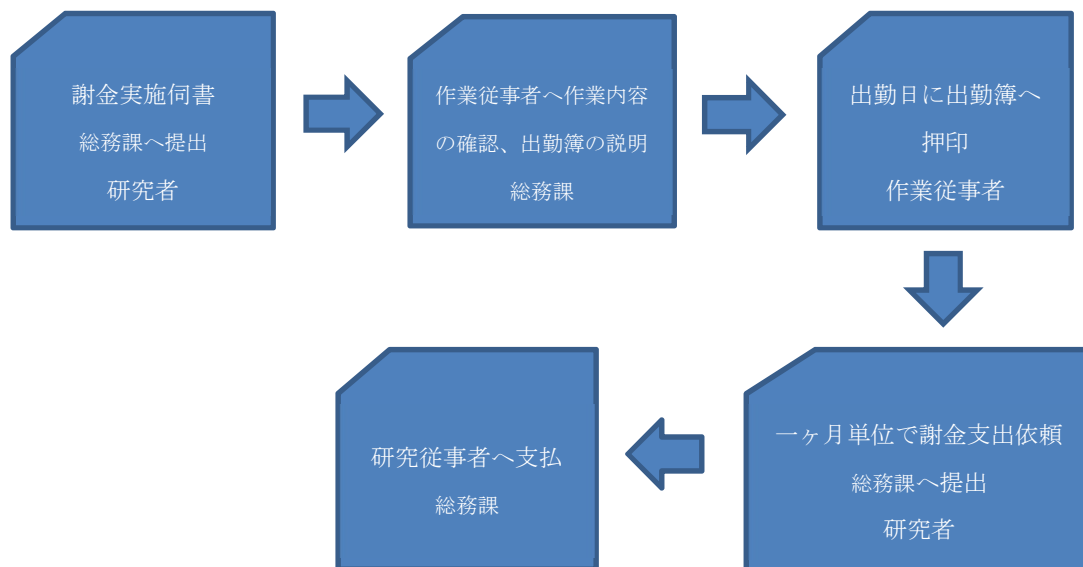
当該研究を遂行するため、資料整理、実験補助、アンケートの配布・回収等の用務への対価として協力者にアルバイト代を支払うことができます。

申請を希望する場合には、必ず事前に総務課に、協力者の雇用に関する書類を提出する必要があります。

研究を補助するアルバイトは、被雇用者として、正確に業務内容、勤務時間、給与等の条件を明確にした上で業務に当たらせると共に、勤務時間状況確認等の雇用管理は総務係が行います。

研究室で資料整理等をする際の出勤簿については総務課にて管理しますので、出勤日に必ず事務局総務課にて押印するよう、作業従事者に指示をしてください。

【研究室でアルバイトを実施する場合の支払いまでの流れ】



アルバイト代と謝金の単価について、主なものは以下のとおりです。

業務内容	単 価
資料整理、データ入力等一般的な業務	茨城県最低賃金による時給
翻訳（和文英訳） 和文 400 字／枚基準	5,000 円
翻訳（英文和訳） 英文 200 ワード／枚基準	5,000 円
通訳	10,000 円

(5) その他経費

その他の経費とは、物品費、旅費、人件費・謝金に該当しない経費をいいます。

例えば、学会参加費、印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費、機器修理費、研究成果発表費等が該当します。

執行手順については、(1) 物品の調達の流れと同じです。

8. 経費使用の注意事項

(1) 利子の譲渡

直接経費に関して生じた利子は本学に譲渡しなければなりません。

(2) 直接経費の使用内訳の変更

交付申請書に記載した各費目（物品、旅費、人件費・謝金、その他）の総額が 50%

(50%の額が 300 万円以下の場合は 300 万円) を超える額の変更を行う場合には、文部科学省及び日本学術振興会に事前に「直接経費の使用内訳の変更申請」を行う必要がありますので、事前に総務課に連絡ください。

(3) 支出制限

競争的資金等を次のものに使用することは出来ません。

- 1) 建物等の施設に関する経費
- 2) 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理の為の経費
- 3) 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- 4) その他間接経費を使用することが適切な経費
- 5) 飲食を伴う懇親会費等
- 6) 施設等に訪問する際の手土産等

(4) 科学研究費補助金の繰越し使用について (※科研費のみ)

科学研究費助成事業は、(補助金分) と (基金分) と (一部基金分) に大別されます。補助金分が交付されている補助事業については、交付決定時には予想し得なかった繰越要件に合致するやむを得ない事由により年度内に完了することが困難になった場合には、文部科学省に申請することにより補助金を繰り越すことが出来る可能性があります。

そのような場合にはやむを得ない事由が発生した時点で総務課に連絡し相談してください。

基金分・一部基金分が交付されている補助事業については、最終年度を除き、補助事業期間内であれば、年度末に未使用額が発生した場合であっても、繰越しの手続きや返納を行うことなく次年度に使用することが出来ます。

(5) 年度末の集中物品購入について

競争的資金等の補助事業は、使用期間が単年度となります。

年度末の集中購入については、単なる予算消化とみなされる可能性が高いため、避けてください。研究計画に沿って計画的に使用してください。

また、基金分(科研費)の補助事業については、使用期間が複数年度になりますが、最終年度の年度末については、補助金分と同様に年度末における集中購入は避けるよう計画的に使用してください。

(6) 科学研究費補助金の返還について (※科研費のみ)

科学研究費による研究が完了しても研究費に残額が生じた場合には、無理に使用するのではなく返還いたします。残額が生じたことで、以後の科学研究費の審査にお

いて不利益が生じることは一切ありませんので、ご安心ください。

9. 間接経費の譲渡及び返還

間接経費は、補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として使用します。間接経費の交付が行われた場合は、この経費を大学に譲渡しなければなりません。ただし、教員が他の研究機関に所属することになった場合は、原則、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該教員に返還します。

10. 研究費の不正使用・研究活動の不正行為

研究費の不正使用及び研究活動の不正行為が行われた場合には、教職員等に対して、大学内での人事処分、刑事告訴・民事訴訟、個人名を含んだ調査結果の公表及び研究費の返還、応募資格の制限の罰則がありますので留意ください。

【実際にあった不正使用・不正受給の事例】

・カラ謝金

研究協力者である学生に虚偽の出勤簿を作成させ、大学に謝金の架空請求をし、これを当該学生の学会参加に係る旅費に充てていた。

(返還命令3万円、科研応募停止4年)

・研究目的外流用

研究目的で購入した消耗品を研究目的以外の用途に使用するとともに、購入した消耗品の一部を不正に転売するなどし、私的に流用していた。

(返還命令1万円、科研応募資格停止5年)

・過大旅費の受給

出張旅費の申請時に大学に申告した内容と異なる日程で出張したにもかかわらず、その旨を報告せず、大学に当初の申請額の支払いを行わせることによって過大に旅費の支給を受けていた。

(返還命令1万円、不正を行った研究者は、研究分担者であり、返還は他機関の研究代表者の所属する研究機関から受けている。)

・プール金

立替払い請求を行う際、領収書の使い回しや購入実態のない領収書をねつ造し、大学に対して虚偽の報告を行い補助金を支出させプール金としていた。

(返還命令4万円)

・捏造、改ざん

科研費を使用して発表した6論文の画像について、一つの実験データや画像を複写し、別の目的のためのデータや画像として使用する捏造、改ざんをおこなった。

(返還命令220万円、科研応募資格停止10年)

・盗用

2 論文において盗用。また、科研費の実績報告書や研究計画書に存在しない論文を記載した。

(返還命令 350 万円、科研応募資格停止 10 年)