

公的研究費の使用手引

第 21 版



国立大学法人宮崎大学

はじめに

この使用手引は、「公的研究費」を適正に使用していただくための手引としてまとめたもので、その中でも特に執行に関して問題が生じやすい「競争的研究費」の使用に関する注意点等を簡潔に記載しています。

第1章に「公的研究費」の内容について概説し、第2章に「競争的研究費」の申請方法や使用上の留意点等について説明しています。また、第3章には、不正使用及びその防止等について留意点を説明し、併せて申請・使用等に関する相談窓口及び不正通報窓口を掲載しています。

なお、公的研究費の種類は多く、その種類毎に使用ルールが異なる点多々あるため、本使用手引のみでは公的研究費全般の使用方法等が十分に説明できていない部分があると思います。

詳細については、相談窓口(26頁～27頁参照)に相談していただくほか、30頁の「ルール(規程等)一覧」や各研究費の「取扱要項」等をご覧になるなどして、「公的研究費」の適正な執行・管理に努めてください。

★ 最新の情報は、本学ホームページの財務部財務課をご覧ください。

<https://www.miyazaki-u.ac.jp/research/unfair-check/>

目 次

第1章 公的研究費について

- 1 公的研究費とは ……………3
- 2 各支出予算の概要
 - ①運営費交付金対象事業経費 ……………4
 - ② 寄附金事業経費 ……………5
 - ③ 受託研究等経費 ……………5
 - ④ 受託事業等経費 ……………6
 - ⑤ 補助金 ……………6
 - ⑥ 著作権及び特許権等経費 ……………7
 - ⑦ 施設整備費 ……………7

第2章 競争的研究費等について

- 1 競争的研究費等とは ……………8
- 2 本学の事務処理の基本 ……………8
- 3 申請の方法・応募時の注意
 - ① 申請方法 ……………9
 - ② 応募時の注意 ……………10
- 4 使用ルール・予算執行管理
 - ① 使用ルール ……………11
 - ② 予算執行管理 ……………12
- 5 経費別使用の留意点
 - ①物品の購入（役務を含む） ……………13

- ②旅費の支給 ……………15
- ③謝金の支給（作業提供を含む） ……17
- ④賃金の支給 ……………19
- 6 交付前の使用に係る立替について …21
- 7 科学研究費助成事業について ……22
- 8 受託研究で受入れた競争的研究費の実績報告書等について ……………23
- 9 個人宛寄附金・補助金等の管理について ……………23

第3章 不正使用防止等について

- 1 「不正使用」とは ……………24
- 2 研究者が常に心がけるべきこと ……24
- 3 事務職員がしなければならないこと ……………24
- 4 公的研究費の管理・監査体制 ……25
- 5 事務処理・使用ルール等についての最初の相談窓口 ……………26
- 6 事務処理・使用ルール等についての個別相談窓口 ……………27
- 7 不正通報窓口 ……………28
- 8 不正使用認定後の処分について ……29

(参考資料)

- | | |
|-------------------------------------|----|
| ◆公的研究費の事務処理手続き等に関するルール（規程等）一覧 …………… | 30 |
| ◆国の競争的研究費等の制度及び公募状況 …………… | 31 |

第1章 公的研究費について

青書きについては、特に留意願います。

1 公的研究費とは

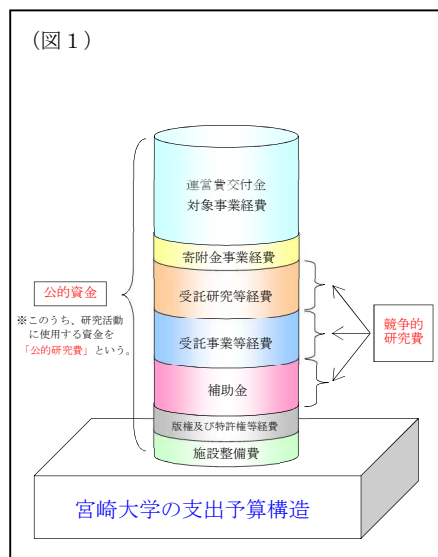
国立大学法人として社会・国民・地域へ果たす使命及び本学が掲げる理念等を勘案すると、公的教育研究機関である本学が担う全ての教育・研究・診療・地域貢献等に係る総資金（総支出予算）が「**公的資金**」であると解することができます。そのうち、研究活動に使用する資金を特に「**公的研究費**」とといいます。

よって、その予算原資が国民の税金以外であっても、その資金の効率的かつ適切な資源配分、計画的かつ適正な執行・管理を実施し、本学の使命・役割を果たし、国民の期待に応えなければなりません。

本学の支出予算構造については、
(図1)のとおりとなっていますが、
そのうち、受託研究・受託事業の一部
及び補助金については、「**競争的研究費**」
として、その執行・管理については、
特に留意し、適正に執行・管理する
必要があります。

※「競争的研究費」

＝国又は国が所管する独立行政法人等
から交付される、公募型の研究資金



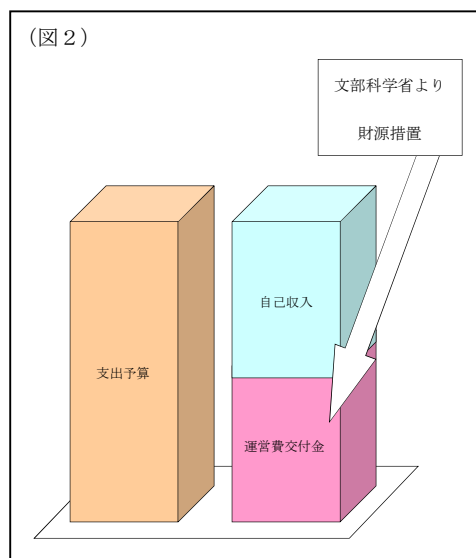
2 各支出予算の概要

① 運営費交付金対象事業経費

本学における教育・研究等を中期計画の6年間を見通しつつ、柔軟かつ安定的に実施するための大学運営経費で、その財源は、本学の収入予算と支出予算（全国立大学法人統ルールで積算）の差額を「運営費交付金」として文部科学省から財源措置されています（図2）。

運営費交付金対象事業経費の配分については、国の概算要求・内示・交付を経て、毎年、学長が示す予算編成方針の下に財務委員会でその適切な資源配分（予算配分）を検討し、役員会において決定しています。

経費の詳細については、財務部財務課財務係にお問い合わせください。



② 寄附金事業経費

学術研究や教育の充実・発展に活用する経費で、その財源は、企業や個人等から教育研究の奨励を目的とした寄附金です。

寄附金事業経費は、学術研究の助成を目的とするもの、学生の奨学を目的とするもの、国際交流に対する助成を目的とするもの等、寄附者の寄附目的に沿って活用しなければなりません。

経費の詳細については、27 頁に記載の個別窓口にお問い合わせください。

(参考ホームページ)

<https://www.miyazaki-u.ac.jp/crcweb/sangaku/donation/>

③ 受託研究等経費

企業等との共同研究、受託研究、治験、製造販売後調査に係る経費で、その財源は、企業や地方公共団体等から納付されます。

本経費は、研究の目的に沿って適切に使用し、研究成果等を上げなければなりません。

なお、受託研究等経費の中には、その財源が、国又は国が所管する独立行政法人等から交付される公募型の研究資金であって、特別に「競争的研究費」として区分するものがありますので、経費の執行については十分にご注意ください。

経費の詳細については、27 頁に記載の個別窓口にお問い合わせください。

(参考ホームページ)

https://www.miyazaki-u.ac.jp/crcweb/sangaku/funded_research/

④ 受託事業等経費

各種検査委託（病理解剖検査、病理組織検査、寄生虫症免疫診断検査、薬物検査等）、各種研究員等受入（受託研究員、研修登録医、外国人受託研修員 等）及び各種受託事業（学校図書司書教諭講習等）に係る経費です。これらの財源は、委託元である国、国が所管する独立行政法人等、地方公共団体及び企業等から納付されます。

本経費は、事業の目的に沿って適切に使用しなければなりません。

なお、受託事業等経費の中には、その財源が国又は国が所管する独立行政法人等から交付される公募型の研究資金であって、特別に「競争的研究費」として区分するものがありますので、経費の執行については、十分にご注意ください。

経費の詳細については、27 頁に記載の個別窓口にお問い合わせください。

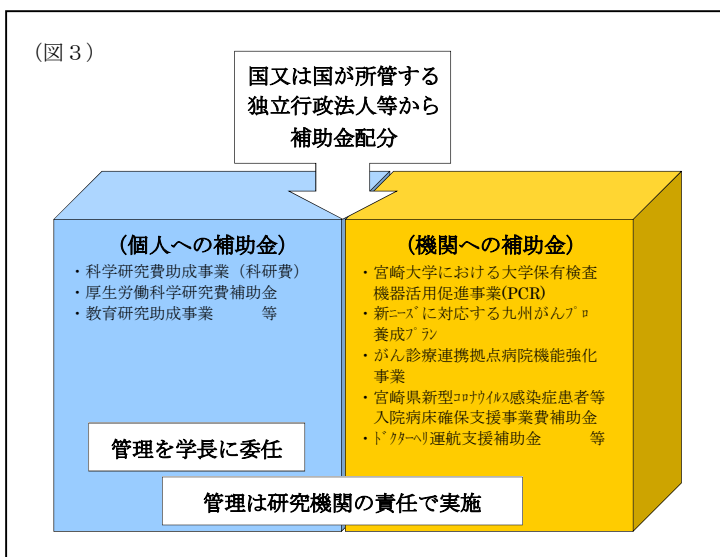
⑤ 補助金

補助金とは、国又は国が所管する独立行政法人、地方自治体等から交付される公募型の研究資金で、その取扱いは「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の適用を受けます。一部の委託費も同法の適用を受けます。

補助金は、補助の対象者により、大きく分けて「個人への補助金」と「機関への補助金」とに二分されますが（図3）、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、その管理は研究機関の責任で行うこととされています。

よって、研究代表者は、その管理を学長へ委任することとなります。

また、補助金は、法令（補助金に係る予算の執行の適正化に関する法律等）により経費の適正な執行が特に厳しく求められており、補助金の補助目的に沿った執行をしなければなりません。



⑥ 著作権及び特許権等経費

著作権及び特許権等を維持管理するための経費です。

⑦ 施設整備費

建物等の施設整備、大型設備、不動産購入及び災害復旧等を対象とし、一定の基準に基づき措置される補助金で、毎年、国の概算要求を経て、採択されれば、文部科学省から財源が措置されます。

第2章 競争的研究費等について

1 競争的研究費等とは

研究費の交付機関（国又は国が所管する独立行政法人等）が、広く研究開発課題等を募り、提案された課題の中から、専門家を含む複数の者による、科学的・技術的な観点を中心とした評価に基づいて実施すべき課題を採択し、研究者等に交付する研究開発資金をいいます。

（※競争的研究費制度の種類については、31 頁をご覧ください）

2 本学の事務処理の基本

本学においては、「競争的資金等については、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行うべきである（平成19年2月15日、文部科学大臣決定－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）」との原則を踏まえ、全ての競争的研究費等について、機関管理します。

また、競争的研究費等の本学での受入れは、その資金の特性・形態等により、「補助金」又は「受託研究」等で区分して受入れをしています。受入れに関してのご質問は個別窓口（27 頁参照）でご確認ください。

3 申請の方法・応募時の注意

① 申請の方法

競争的研究費等の申請については、各制度により異なりますが、概ね下記のとおりとします。

科学研究費助成事業（科研費）

研究・産学地域連携推進機構研究推進課で取りまとめて、一括申請します。

※申請方法等の詳細については、研究推進課ホームページ「科学研究費関係情報」をご覧ください。また、申請時期に合わせて「科研費獲得に向けた学内説明会」も行っています。

https://www.of.miyazaki-u.ac.jp/~kenkyu/jyosei/kaken/new_kaken-top.html

（その他の競争的研究費）

- ・学部横断的な研究や大型プロジェクト

役員等戦略会議等において、戦略的かつ組織的な申請等の方針を策定し、関連部局より申請します。

- ・研究機関毎の申請件数に制限のある助成金等

研究・産学地域連携推進機構研究推進課でとりまとめて申請します。

- ・研究機関毎の申請件数に制限のない助成金、個人の研究に関する助成金等

各個人で申請をお願いします。（寄附された場合は機関管理になります。）

※申請方式等の詳細については、研究推進課ホームページ「各種助成金情報」をご覧ください。

<https://www.of.miyazaki-u.ac.jp/~kenkyu/jyosei/proposal/index.html>

② 応募時の注意

応募する際には、特に次のことに注意してください。

- 応募資格の有無**について、公募要領等にて確認してください。
- 複数の研究課題を応募する場合の制限 (**重複応募の制限**) がないか確認してください。
※重複応募の制限に該当する場合、応募した研究課題が審査に付されないことがあります。
- 応募情報の入力漏れ、誤入力**に注意してください。
※最近ではweb入力からの応募も増えていますが、応募情報に入力漏れ、誤入力があると審査に付されないことがあります。
- 公募機関の提出期限より前に学内での締切**がありますので、ホームページ等で確認してください。
- エフォート上、問題が無い**か (エフォートの合計が100%を超えないか) を確認してください。
- 生命倫理・安全対策等**に留意してください。

※ライフサイエンスに関する研究については、生命倫理・安全対策や動物愛護等の観点から法令や指針等により必要な手続き等が定められています。これらについては、国が定める法令や指針等に基づき本学でも規則等を定めていますので、必要な手続き等を行い、ルールに則って研究を実施してください。学内の規則等により必要な手続きが定められている研究は次のとおりです。

- ・ 遺伝子組換え実験
- ・ ヒトゲノム・遺伝子解析実験
- ・ 動物実験
- ・ 病原体等取扱実験

上記に示した実験における規則等詳細については、下記のホームページをご覧ください。

<https://www.of.miyazaki-u.ac.jp/~kenkyu/jyosei/index.html>

- 研究倫理教育 (APRIN e-Learning プログラム)**は、必ず受講してください。

<https://www.of.miyazaki-u.ac.jp/~kenkyu/jyosei/citi/citi.html>

- コンプライアンス教育 (公的研究費の適正管理に関する規程第9条)**は、必ず受講してください。

※研究倫理教育、コンプライアンス教育を受講しない場合は、研究費の執行はできません。

4 使用ルール・予算執行管理

① 使用ルール

<直接経費>

学内における予算配分額は、あらかじめ後述する間接経費を除外した直接経費のみとなっており、その執行に当たっては交付申請書記載の研究目的以外のものや、研究に直接関係のないものへの使用はできません。

また、原則として、「年度を越えた使用」、「他の資金との合算使用」及び「建物等の施設整備や研究機関で通常備えが必要な備品の購入」等についても使用できませんのでご注意ください。(科研費については p. 22 を参照)

上記について、それぞれの競争的研究費等の取扱いが若干異なる場合がありますので、取扱要項やハンドブック等を十分に理解したうえで、研究資金を使用してください。

<間接経費>

本学が定める「競争的資金等に係る間接経費の取扱いについて」に基づき配分し、使用します。

間接経費の主な使途は、「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針（令和 3 年 10 月 1 日改正 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）」をご覧ください。

https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/kansetsu_sikkou.pdf

② 予算執行管理

競争的研究費等の予算執行管理については、**費目（物品費、旅費、謝金等）での予算執行管理が必要です**。交付申請書で計画した費目に沿って適切に執行を実施してください。

競争的研究費等の種類によっては、その取扱いにおいて、研究の進行状況等により計画した費目予算を流用して使用することができる（流用可能な金額は割合で決まっているケースが多い）経費もあります。ただし、流用金額によっては事前に本省等へ流用協議が必要な場合がありますので、取扱要項等を十分に理解して行ってください。特に他大学等からの分担研究の場合の予算流用については、総予算（研究代表者＋分担研究者）での流用枠となりますので、研究代表者に流用する旨の許可を得て流用することが必要です。

なお、予算執行については、物品請求システムにおいて執行状況が確認できますので、研究の進行に沿った予算執行を各々で再確認してください。

5 経費別使用の留意点

① 物品の購入（役務を含む）

競争的研究費等の物品購入の事務処理については、学内予算からの物品購入の事務処理と同様に処理します。（フローチャート参照）

次のことには経費使用できません。

目的外使用	研究目的以外の物品・役務
間接経費等を使用することが適当なもの	・ 建物等の施設整備 ・ 研究機関で通常備えが必要な備品 ・ 研究中に発生した事故、災害の処理
合算使用の制限	一部について、他の資金と合算した使用ができません。
年度を越えた使用	年度内に使用する物品は、その年度の補助金で購入しなければいけません。（*）

（* 科学研究費助成事業等では例外あり）

物品の購入、検収等の詳細については、別に定める「発注マニュアル」・「検収マニュアル」等を参照ください。

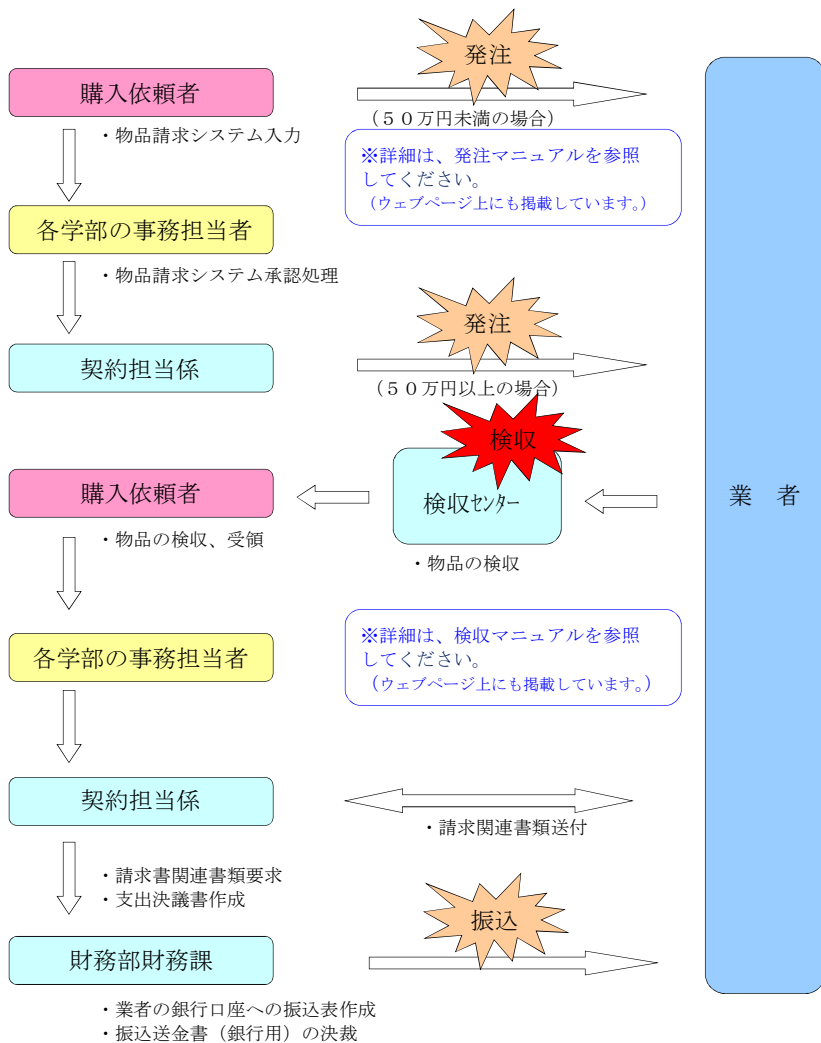
※ プリペイドによる購入は前金払であり、本学契約事務実施要領に定める「前金払ができるもの」に該当しないため契約出来ません。

※ 科研費については、共用設備の購入も平成 24 年度より可能になりましたので、産学・地域連携課外部資金係へ確認願います。

★不正使用の事例

- ・ 研究資金が余ったため架空の発注を行い、支払われた研究資金を業者に預け金として管理させ、翌年度以降に試薬・実験動物等を納品させた。
- ・ 業者取引実態と異なる虚偽の書類を作成させ、支払われた代金を業者に預け金として管理させ、施設等の改修工事費用に充当した。

物品購入の事務フローチャート



② 旅費の支給

競争的研究費等の旅費の事務処理については、学内予算からの旅費の事務処理と同様に処理します。(フローチャート参照)

旅費計算方法については、競争的研究費等によって異なります。ほとんどの競争的研究費等については、本学の規程等(職員等旅費規程、職員等旅費支給細則)により計算しますが、厚生労働科学研究費補助金等の一部の研究費についてはその資金独自のルールに従って計算します。

次のことには経費使用できません。

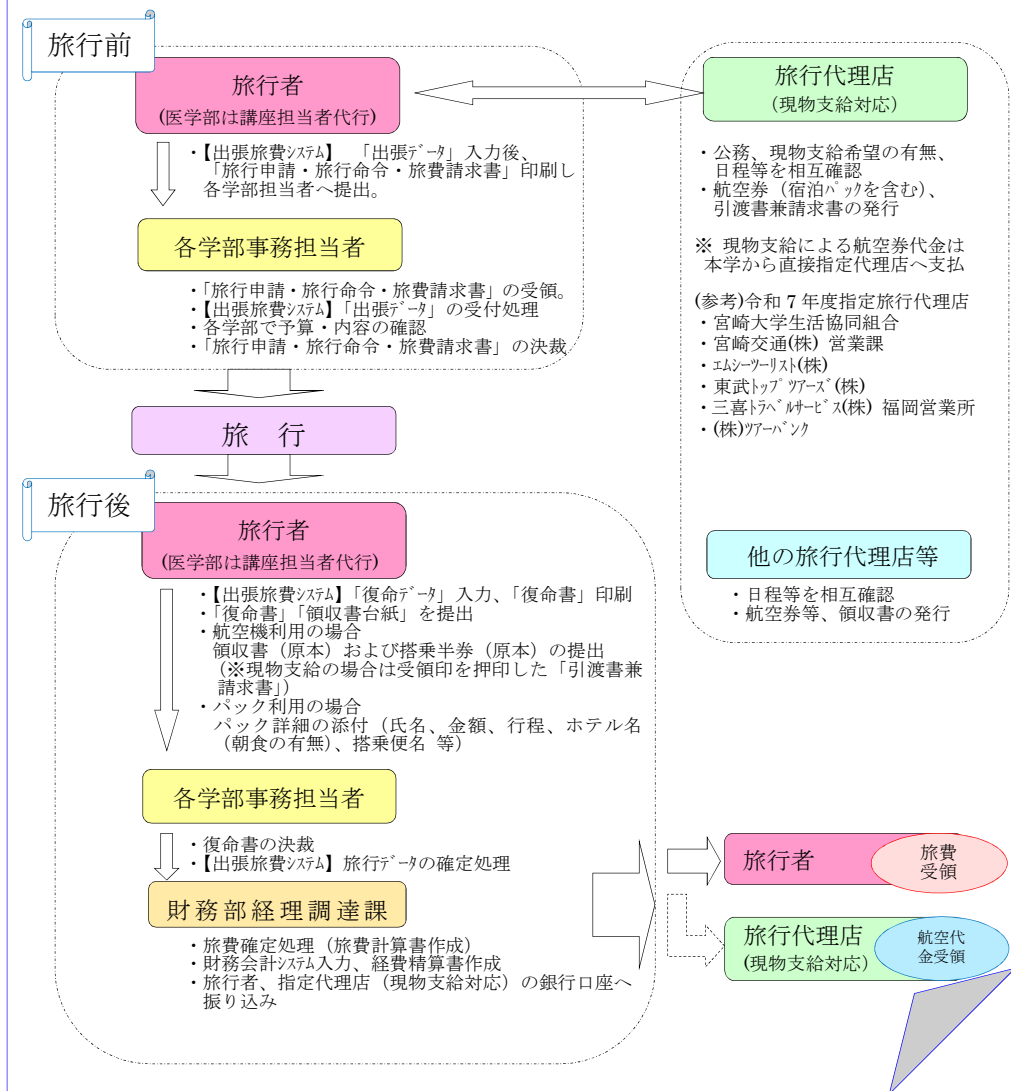
目的外使用	研究目的以外の出張
合算使用の制限	一部について、他の資金と合算した使用ができません。
年度を越えた使用	年度内の出張は、その年度の補助金で旅費を支出しなければいけません。(※)

(※ 科学研究費助成事業等では例外あり)

★不正使用の事例

- ・他の機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、大学に同じ旅行を請求し、**二重の旅費を受領**した。
- ・出張を取りやめたにもかかわらず、**偽りの出張報告書を提出**して、不正に旅費を受領し、別途目的の出張に流用した。

出張手続きと旅費支払（精算払）までの事務フローチャート



③ 謝金の支給（作業提供を含む）

競争的研究費等の謝金の事務処理については、学内予算からの謝金の事務処理と同様に処理します。（フローチャート参照）

ただし、提出書類が競争的研究費等毎に違いますので、ご注意ください。

謝金の単価については、「宮崎大学諸謝金基準単価表」によりますが、それによりがたい場合は、「宮崎大学謝金支給事務取扱要項」第4条により算定してください。

次のことには経費使用できません。

目的外使用	研究目的以外の謝金
授業中の謝金	学生は、自分が履修している授業のある時間帯には作業提供できません。

★不正使用の事例

- ・研究協力者に支払う謝金について、**実際より多い作業時間を出勤簿に記入**して大学に請求し、不正に研究費を支出させた。
- ・研究室の維持・運営に必要な経費に充てるため、**学生に実態を伴わない謝金を支出**し、これを学生から返還させ当該経費に使用した。

講演・作業提供等に伴う謝金支払までの事務フローチャート

講演・作業 等実施前

企画者（作業依頼者）

- ・講演・作業等の具体的な企画書・計画書を学部事務に提出
- ・講演者・作業提供者へ依頼
(必要に応じて各学部の事務担当者から依頼)
- ・講演者・作業提供者へ「口座振込申込書」の提出依頼
(必要に応じて各学部の事務担当者から依頼)

各学部事務担当者

- ・各学部で予算確認
- ・「講演等実施計画伺」または「作業提供伺」の作成、学部決裁
決裁後、写しを経理調達課へ送付
- ・振込先口座を確認する。未登録の場合は、登録依頼。

財務部経理調達課他

- ・「講演等実施計画伺」または「作業提供伺」の写しを確認する。
- ・振込先口座の登録。

講演・作業等の実施

講演・作業 等実施後

企画者（作業依頼者）

- ・講演・作業提供等の実施報告を学部事務へ
(作業提供等については**作業者本人**に作業等従事簿を
提出させる。)
- ・講演者等にお礼状等の作成、送付
(必要に応じて各学部の事務担当者から作成、送付)

各学部の事務担当者

- ・実施済報告書の作成
実施済報告書または作業等従事簿を経理調達課へ送付

財務部経理調達課他

- ・財務会計システムへ入力
- ・経費精算書・債務計上票作成、決裁
(物品請求システムに謝金支払額が反映)
- ・講演者・作業提供者等の銀行口座へ振り込み

講演・作業提供者

謝金受領

④ 賃金の支給

競争的研究費等の賃金雇用の事務処理については、学内予算からの賃金雇用の事務処理と同様に処理します。(フローチャート参照)

賃金雇用契約をする場合は、謝金と違い、労働監督者の下で業務を実施させなければいけません。雇用単価については、履歴書(経験年数等)により人事課において決定します。

賃金雇用については、謝金と違い、本給以外に通勤手当・社会保険料等(事業主負担分)が必要となります。

次のことには経費使用できません。

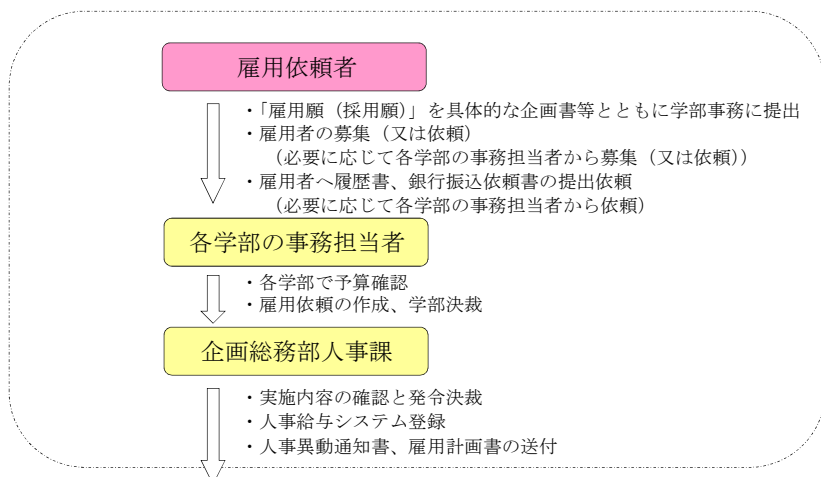
目的外使用	研究目的以外の雇用・業務の実施
授業中の賃金	学生は、自分が履修している授業のある時間帯には作業提供できません。

★不正使用の事例

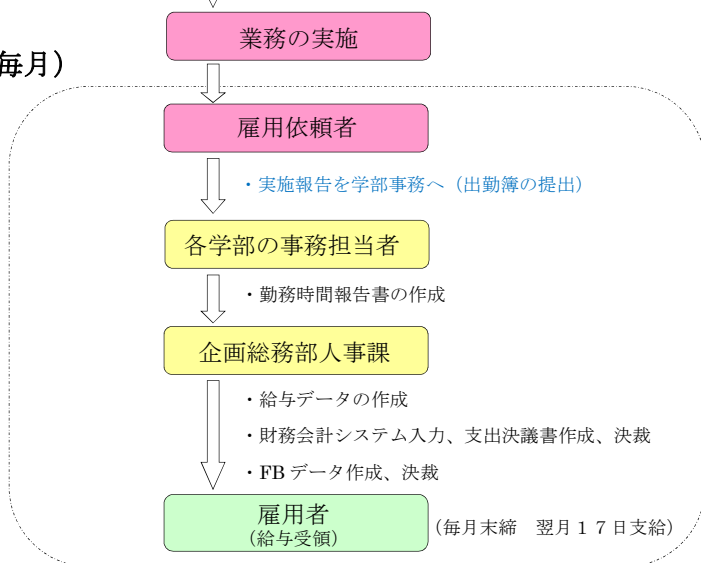
- ・研究協力者に支払う賃金について、**実際より多い作業時間**を出勤簿に記入して大学に請求し、不正に研究費を支出させた。
- ・研究室の維持・運営に必要な経費に充てるため、**学生に実態を伴わない賃金を支出**し、これを学生から返還させ当該経費に使用した。

賃金雇用に伴う支払までの事務フローチャート

雇用前



業務後 (毎月)



6 交付前の使用に係る立替について

本学では、競争的研究費等の交付目的達成のために、研究の円滑な推進をサポートすることができるよう、研究資金を受領するまでの間、本学の他の資金をもって立替払いを行っています。（「国立大学法人宮崎大学における研究費補助金等の交付前等の使用に係る立替に関する要項」参照のこと）

なお、前年度からの継続課題の場合は年度当初から、当該年度からの新規課題の場合は内定の日から立替払いが可能となります。（物品の発注、出張、研究協力者の雇用等ができます。）

また、科研費の立替払いの利用に際しては、平成 27 年度より立替申込書の提出が不要となり、自動的に受けることができます。

ただし、科研費の研究分担者の研究経費及び、厚生労働省科学研究費補助金等については、直接、先生方に他大学の研究代表者等より交付内定額等の通知がなされるため、立替払いを受けるには、下記 1. ～ 5. の事項が分かる書類（写）を産学・地域連携課外部資金係までメール等で提出いただく必要があります。（立替申込書の提出は不要です）

1. 研究費補助金等の名称
2. 課題番号
3. 研究課題名
4. 交付内定額（直接経費）
5. 研究期間

7-1 科学研究費助成事業（科研費）の「繰越し」について

科研費（補助金）分については、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事情がある場合に、翌年度に研究費を繰越して使用することができます。公的研究費不正防止の観点からも、本制度を積極的にご活用ください。

また、繰越事由が発生した時点でなるべく早く研究・産学地域連携推進機構研究推進課までご相談ください。なお、繰越しの審査は財務省の事務担当者が行うため、研究内容の専門的な説明は避け、予定期間内に研究の完了が不可能となった物理的理由を簡潔に説明してください。

〈理由例〉・研究に際しての事前の調査に予想外の日数を要した。／予期し得なかった新知見が得られたことにより当初計画の改良・変更に予想外の日数を要した。／地震、津波、豪雨等により研究の継続が一時困難となった。／研究用設備納入遅延のため当初計画の実施に予想外の日数を要した。

7-2 科学研究費助成事業（補助金分）の「調整金」について

科研費（補助金分）については、平成25年度から新たに「調整金」を設け、研究費の前倒し使用や、一定要件を満たす場合の次年度使用が可能になりました（「調整金」制度の対象は、補助金のみを交付されている研究種目となります）。ただし、次年度使用については、まずは繰越制度を利用することが前提となります。繰越制度の対象とならない場合（繰越制度の要件に合致しない、及び繰越申請期限を過ぎた後に繰越事由が発生した）には「調整金」制度をご活用ください。

7-3 科学研究費助成事業の「基金化」について

国の会計制度は単年度主義のため、「科研費」も研究者の研究計画のうち会計年度ごとに必要な助成を行っています。

しかし、学術研究は柔軟な発想や手法で取り組むことで先駆的で独創的な成果が得られるもので必ずしも当初の研究計画のとおり遂行されるものではないため、年度にとらわれず研究費が使用できるよう、平成23年度から日本学術振興会に基金が創設されました。基金化した科研費では、複数年間の研究期間全体を通じた研究費が確保されるため、研究費の柔軟な執行が可能です。詳しくは公募要領等をご覧ください。

7-4 科学研究費助成事業の「執行振替（付替）」について

科研費は研究開始日から立替執行出来るように設定しております。そのため、別予算で執行したものを科研費へ執行振替（付替）を行うことは、原則不可としておりますのでご注意ください。

8 受託研究で受入れた競争的研究費の実績報告書等について

研究者は、委託研究が終了したときは、研究成果の実績報告書及び経理報告書を委託元に提出する必要があります。また、委託元がその実績報告書などの提出を受けたときは、委託契約書の内容に適合するものであるかどうかを審査し、適合すると認めた場合は「額を確定」し、委託機関（本学）に対して通知することになっています。

なお、その「額の確定」においては実地調査も頻繁に実施されており、目的外使用等を指摘された場合、研究費を返還することになりますので、研究計画の遵守、研究資金の取扱いに十分な注意が必要です。

9 個人宛寄附金・補助金等の管理について

個人宛に振り込まれた寄附金・補助金等であっても、「当該職員の職務上の教育・研究を助成しようとするもの」、「当該寄附金をもって本法人の施設又は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」は、**個人で経理することはできません。大学で管理することになりますので、必ず所属部局寄附担当係に届け出てください。**

寄附金・補助金等の個人経理については、多くの公的機関における会計実地検査等で指摘に上がっており、大学法人等の社会的信用を損ないかねない重大な事態となっております。

第3章 不正使用防止等について

1 「不正使用」とは

「国立大学法人宮崎大学における公的研究費の不正使用に係る取扱細則」のいう不正使用とは、故意、過失及び動機を問わず公的研究費の執行に関するルールに従っていない使用をいいます。不正使用が認定された場合、氏名・所属、不正内容等が公表されます。

不正使用が認定された場合の処分の内容は、故意、過失等の内容により異なります。処分については、29 頁をご覧ください。

◆故意、過失別の不正使用の例

- ① 故意の不正使用の例 → 預け金、カラ出張、カラ謝金など
- ② 過失の不正使用の例 → 規程等による使用禁止を知らずに誤使用

2 研究者が常に心がけるべきこと

研究者は、研究費の使用等に当たっては、研究者個人の発意で提案して採択された研究課題であっても、資金は公的なものであり、本学による管理が必要であるという原則を自覚するとともに、法令や関係規則を遵守しておくことが必要です。

3 事務職員がしなければならないこと

事務職員は事務の専門家であることを自覚し、研究費の適正かつ効率的な執行を常に心掛けなければならない、その支出に際しては、支出の原因となる事実を確認しなければなりません。

また、各公的研究費の取扱いを正確に理解し、研究者に周知するとともに、常に担当事務職員のスキルアップを図らなければなりません。

※ 研究者及び事務職員の行動規範が「宮崎大学研究者等行動規範」に定められ、本学ウェブページ（研究活動における不正項目別の取組）に掲載されていますのでご覧ください。

5 事務処理・使用ルール等についての最初の相談窓口

宮崎大学所属部局相談窓口

・公的研究費に関する「事務処理手続き」及び「使用等」について疑問が生じた際は、次の窓口にご相談ください。「本学内」で相談にお答えする「最初の窓口」を以下のとおり設けます。

(相談内容等が明確な場合は、次ページの個別相談窓口を参照ください)

学部等名称	係等名称	電話(内線)
教育学部	総務係(会計担当)	5031
地域資源創成学部	総務係(会計担当)	7848
医学部	管理課 医学部予算係	2028
工学部	総務係(会計担当)	4000
農学部	総務係(会計担当)	7151
産業動物防疫リサーチセンター	—	7674
学び・学生支援機構	事務部 総務係	7136
研究・産学地域連携推進機構	産学・地域連携課 産学・地域連携係	7951
国際連携機構 国際連携センター	国際連携課 国際連携係	7104
国際連携機構 多言語多文化教育研究センター	国際連携課 グローバル推進係	2522
フロンティア科学総合研究センター	研究推進課 総務係	2882
テニユアトラック推進室	テニユアトラック推進オフィス	7859
IRセンター	総務広報課 総務係	2231
安全衛生保健センター	人事課 安全衛生保健管理係	7788
情報基盤センター	総務係	7841

6 事務処理・使用ルール等についての個別相談窓口

総合窓口

申請・報告関係	予算管理・執行関係
研究・産学地域連携推進機構事務部 研究推進課研究推進係 (内線)7113	研究・産学地域連携推進機構事務部 産学・地域連携課外部資金係 (内線)7246

個別窓口

※外部資金関係

資金の名称	申請・報告関係 相談窓口 (内線)	予算管理関係 相談窓口 (内線)	予算執行関係 相談窓口 (内線)
①運営費交付金 対象事業経費	<ul style="list-style-type: none"> ○財務課財務担当(全体) 7996 ○医学部管理課 医学部予算係 2028 ○各部署総務係(木花) <ul style="list-style-type: none"> ・教育学部 5031 ・地域資源創成学部 7848 ・工学部 4000 ・農学部 7151 ○学び・学生支援機構 7136 ○研究・産学地域連携推進機構 ・テニュアトラック推進室 7859 ○国際連携機構 <ul style="list-style-type: none"> ・国際連携センター 7104 ・多言語多文化教育研究センター 2522 ○先端研究推進本部 <ul style="list-style-type: none"> ・フロンティア科学総合研究センター 2882 ・産業動物防疫リサーチセンター 7674 ・GX研究センター 4000 ○IRセンター 2231 ○情報基盤センター 7841 ○安全衛生保健センター 7788 ○農学工学総合研究科 4004 	(外部資金以外) 左記のとおり	[物件費] (外部資金以外) ○各部署総務係(木花) <ul style="list-style-type: none"> ・教育学部 5031 ・地域資源創成学部 7848 ・工学部 4000 ・農学部 7151 ○医学部管理課 調達総括係 2030 ○財務部経理調達課 学部調達係 7970 [旅費・謝金] ○財務部経理調達課 経理係 7573 [賃金] ○企画総務部人事課 給与係 7125 [工事等] ○施設環境部企画管理課 企画管理係 7127 ○施設環境部施設整備課 病院管理係 9113
②寄附金事業経費	<ul style="list-style-type: none"> ○産学・地域連携課 外部資金係 <ul style="list-style-type: none"> ・教育学部 7359 ・地域資源創成学部 7359 ・工学部担当 7957 ・農学部担当 7359 ○医学部管理課 医学部予算係 2028 ○センター関係 上記①のとおり 	(外部資金(寄附金・共同研究・受託研究・補助金)) 左記のとおり	
③受託研究等経費 (受託事業等経費については、各部署の担当が窓口になります)	<ul style="list-style-type: none"> ○産学・地域連携課 外部資金係 <ul style="list-style-type: none"> ・教育学部担当 7359 ・地域資源創成学部担当 7359 ・工学部担当 7957 ・農学部担当 7359 ・医学部担当(契約のみ) 7246 ・センター関係(契約のみ) 7246 ○医学部管理課 医学部予算係 2028 ○センター関係 上記①のとおり 		
④機関への補助金 (グローバルCOE、GP等)	<ul style="list-style-type: none"> ○研究推進課研究推進係 7113 ○財務課財務係(全体) 7996 ○学び・学生支援機構 総務係 7136 ○医学部管理課 医学部予算係 2028 		
⑤個人への補助金 (科研費等)	○研究推進課研究推進係 7113	(外部資金(科研費等個人への補助金)) ○産学・地域連携課外部資金係	7246

7 不正通報窓口

公的研究費の不正使用に関する本学内外からの通報（告発）窓口は、下記のとおりです。

窓 口	公益通報窓口（宮崎大学財務部財務課長）
住 所	〒889-2192 宮崎市学園木花台西1丁目1番地
電 話	0985-58-7799 〈※電話による受付時間は平日 9:00～17:00〉
メール	soumu@of.miyazaki-u.ac.jp

◆留意事項◆

通報等を受け付ける際には以下について確認させていただくとともに、調査に当たっては通報者に協力を求める場合があります。

- ① 通報者の氏名・連絡先
- ② 不正な使用を行ったとする研究者
- ③ 不正な使用の態様
- ④ 不正とする根拠
- ⑤ 使用させた研究資金等

なお、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、刑事告発等の必要な措置を執ります。

業務の公平性及び適法性の確保を目的として、公益通報への対応窓口も学内（企画総務部総務広報課）と学外（弁護士事務所）に設置しています。
<https://www.miyazaki-u.ac.jp/administration/public/compliance/koeki-tsuho.html>

8 不正使用認定後の処分について

公的研究費の不正使用が認定されると、不正使用を行った「個人」に対する処分だけではなく「本学」が国等の資金交付機関から処分を受けることがあります。

【個人に対する処分】

◆学内の処分

不正使用の内容（重さ）によっては、宮崎大学職員就業規則等の規定に基づく職員懲戒等規定により、懲戒処分（解雇、停職、減給等）、訓告又は嚴重注意を受けます。

◆資金交付機関の処分

競争的研究費には、それぞれ制度毎に応募資格停止、加算金を含めた資金の返還等のペナルティが設けられています。詳細は、当該競争的研究費制度をご覧ください。

◆法律上の処分

本学又は資金交付機関からの刑事告発や民事訴訟を行うことがあります。

【本学に対する処分】

科学研究費助成事業（科研費）においては、本学に対して次のペナルティが科せられることがあります。

- ① 補助金の不適正な支出の疑いが生じ、適切な納品検査を怠っていた場合は、本学が当該補助金に相当する額を返還しなければならない。
- ② 経費管理体制の不備により悪質な不正使用事案が発生した場合には、本学に対する間接経費の削減措置等が実施される。

弁償責任

研究者及び事務職員等は、故意又は重大な過失により本学に損害を与えたときは、宮崎大学会計規則第52条により、その損害を弁償する責任を負います。

◆ 公的研究費の事務処理手続き等に関するルール（規程等）一覧

適正管理を図る規程	執行権限及び手続きを定める主な規則・規程等
<p>■宮崎大学における公的研究費の適正管理に関する規程</p> <p>※下記事項等を規定し、5に基づき「公的研究費の使用手引」を作成し、その中で右欄の主な規程等の要点を説明。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 最高管理責任者等 2. 管理監督の責任 3. 監事 4. 研究者等の意識の向上と浸透 5. ルールの明確化・統一化 6. 職務権限の明確化 7. 通報の取扱い、調査及び懲戒 8. 不正発生要因の把握と不正防止計画の策定・実施 9. 公的研究費の適正な運営・管理 10. 情報発信・共有化 11. モニタリング 	<p>■宮崎大会計規則 ■契約担当役の職務権限委任及び事務の一部を処理させる職員の範囲等を定める規程 ■予算実施規程 ■支出予算の繰越手続要項 ■会計事務取扱規程 ■立替払実施要領</p> <p>■契約事務取扱規程 ■政府調達事務取扱細則 ■契約事務実施要領 ■大型設備の調達に係る仕様策定等に関する取扱要項 ■購入物品機種選定取扱要項 ■契約審査委員会要項 ■工事請負契約事務取扱細則 ■物品供給契約基準 ■製造請負契約基準 ○発注マニュアル ○検収マニュアル</p> <p>■固定資産管理規程 ■固定資産管理事務取扱細則</p> <p>■職員等旅費規程 ■職員等旅費支給細則 ■謝金支給事務取扱要項</p> <p>■寄附金受入事務取扱規程 ■共同研究取扱規程 ■受託研究取扱規程 ■科学研究費補助金等取扱規程 ■研究費補助金等の交付前等の使用に係る立替に関する要項 ◇ ××年度版 科学研究費助成事業（科研費）の手引き</p> <p>■事務局事務分掌規程</p> <p>■不正防止計画推進室要項 ★不正防止計画 ■不正使用に係る取扱細則</p> <p>★補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（法律第179号） その他政令等</p> <p>★科研費使用ルール その他諸通知等</p>

■：本学ウェブページトップ→「MENU」→教職員入口→宮崎大学規程集

★：インターネット情報

○：本学ウェブページトップ→「MENU」→教職員入口→【財務部】

◇：本学ウェブページトップ→「MENU」→教職員入口→【研究・産学地域連携推進機構】研究協力関係

◆ 国の競争的研究費等の制度及び公募状況

下記をご覧ください。

○競争的研究費制度（内閣府）

(<https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/>)

○府省共通研究開発システム（e-Rad）

(<https://www.e-rad.go.jp/>)

府省共通研究開発システム（e-Rad）は、各府省等が所管する競争的資金制度を中心とした公募型の研究資金制度について、研究開発管理に係る手続きをオンライン化し、応募受付から実績報告等の一連の業務を支援するとともに、研究者への研究開発経費の不合理な重複や過度の集中を回避することを目的とした、府省横断的なシステムです。

e-Radは、公募型の研究資金制度を所管する関係9府省により運営しており、各府省の協力の下、文部科学省がシステムの開発及び運用を行っています。

○文部科学省公募情報

(https://www.mext.go.jp/b_menu/boshu/index.htm)

財務部財務課総務係

内線：7995、7764(木花キャンパス)

◆ 更新履歴

2008年	2月	初版
2009年	4月	第2版
2010年	5月	第3版
2011年	5月	第4版
2012年	5月	第5版
2013年	5月	第6版
2014年	10月	第7版
2016年	3月	第8版
2017年	3月	第9版
2018年	3月	第10版
2019年	3月	第11版
2019年	11月	第12版
2021年	3月	第13版
2022年	4月	第14版
2022年	7月	第15版
2022年	10月	第16版
2023年	3月	第17版
2023年	7月	第18版
2024年	3月	第19版
2024年	7月	第20版
2025年	3月	第21版

この「使用手引」は、随時及び毎年度末に見直し、修正します。