

2022（令和4）年度 第1回FD・SD研修会

（第2部）公的研究費の不正使用の防止等について

1	理事長（最高管理責任者）からの説明	1 頁
	・不正根絶への強い決意の表明、研究倫理の必要性について	
2	公的研究費の不正使用防止等の研修について	2 頁
	・「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）」に係るコンプライアンス教育用コンテンツ（研究者向け）（令和4年3月）（文部科学省のHPから）	別冊
	・公立大学法人青森公立大学 公的研究費の運営・管理の実施体制	4 頁
	・青森公立大学における公的研究費に関する相談窓口、通報窓口について	5 頁
3	不正行為の事例紹介について	7 頁
	・カラ雇用について（滋賀県立大学）	
4	公的研究費に関連する連絡事項について	11 頁
	・公的研究費ハンドブックへの高額消耗品の定義の記載追加について	
	・立替払いによる物品購入について	
	・障害者就労施設等からの物品等の調達について	
	・少額備品のチェックについて	
5	質疑応答等	

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）の改正概要 （令和3年2月改正 文部科学大臣決定）

改正の背景

○ ガイドラインに基づく管理・監査体制については、各研究機関において土台となる基本的体制が整備され、不正防止の取組が行われてきたが、**依然として様々な形で研究費不正が発生し続けている**。

【件数】平成26年度のガイドライン改正後も、研究費不正の認定件数は毎年10件程度で推移

【種別】「物品・役務」の不正が減少する一方、「謝金・給与」及び「旅費」の不正が増加傾向

【要因】①**不正防止のPDCAサイクルの形骸化**、②**組織全体への不正防止意識の不徹底**、③**内部牽制の脆弱性**

○ 我が国の科学技術・学術の発展のためには、**研究費不正を起こさせない環境を構築し、不正を根絶することが急務**。

改正の内容 ～研究費不正根絶のために～

- 研究機関全体の意識改革を図り、**研究費不正の防止に関する高い意識を持った組織風土を形成するため**に、以下の3項目を柱に**不正防止対策を強化**。
- これまでの各研究機関の取組状況や不正事案の発生要因を踏まえ、**従前のガイドラインの記述の具体化・明確化を図る**。

<不正防止対策強化の3本柱>

ガバナンスの強化

～不正根絶に向けた最高管理責任者のリーダーシップと役割の明確化～

- ✓ **最高管理責任者**による不正根絶への強い決意表明と役員会等での審議の要件化
- ✓ **監事**に求められる役割として、不正防止に関する内部統制の状況を機関全体の観点から確認し意見を述べることを要件化
- ✓ 効果的な内部統制運用のため**不正防止のPDCAサイクルを徹底**
【不正防止計画への内部監査結果の反映等】

意識改革

～コンプライアンス教育・啓発活動による全構成員への不正防止意識の浸透～

- ✓ **統括管理責任者**が行う対策として、不正を防止する組織風土を形成するための総合的な取組のプロデュースを要件化
- ✓ 不正根絶に向けた**啓発活動**（意識の向上と浸透）の継続的な実施を要件化
- ✓ 啓発活動は、**コンプライアンス教育と併用・補完**し内部監査の結果など認識の共有を図る

不正防止システムの強化

～監査機能の強化と不正を行える「機会」の根絶～

- ✓ **内部監査**の実施にあたり専門的な知識を有する者（公認会計士等）の参画を要件化
- ✓ **監事・会計監査人・内部監査部門**の連携を強化し、不正防止システムのチエック機能を強化
- ✓ コーポレートカードの利用等、**研究者を支払いに与えない支出方法の導入等**

整備

各研究機関：令和3年度を「不正防止対策強化年度」と位置付け、各機関で再点検を行い体制整備を推進
文部科学省：各研究機関における体制整備状況のモニタリング及び指導を強化

公的研究費の不正使用防止等の研修について

文部科学省から「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（令和 3 年 2 月 1 日改正））が示され、本学においてもこれまでの取組の再点検や体制整備、これまで以上の厳正な執行・管理が求められております。

文部科学省「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）」（令和 3 年 2 月 1 日改正）から一部抜粋

第 1 節 機関内の責任体系の明確化

1 競争的研究費等の運営・管理に関わる責任体系の明確化

（機関に実施を要請する事項）

～略～

ウ 最高管理責任者が自ら部局等に足を運んで不正防止に向けた取組を促すなど、様々な啓発活動を定期的に行い、構成員の意識の向上と浸透を図る。

第 2 節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

1 コンプライアンス教育・啓発活動の実施（関係者の意識の向上と浸透）

（機関に実施を要請する事項）

- （1）コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象としたコンプライアンス教育を実施する。
- （2）コンプライアンス教育の内容は、各構成員の職務内容や権限・責任に応じた効果的で実効性のあ
るものを設定し、定期的に見直しを行う。
- （3）実施に際しては、あらかじめ一定の期間を定めて定期的に受講させるとともに、対象者の受講状
況及び理解度について把握する。
- （4）これらの内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、競争的研究費等
の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。
- （5）コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、競争的研究費等
の運営・管理に関わる全ての構成員に対して、コンプライアンス教育にとどまらず、不正根絶に向
けた継続的な啓発活動を実施する。
- （6）競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。

公式 HP → 大学案内 → 情報公表 → 公的研究費の不正防止に向けた対策について

<https://www.nebuta.ac.jp/university-information/jouhoukouhyou/kenkyuuhi-huseiboushi-taisaku>

- ① 「公立大学法人青森公立大学における公的研究費の取扱いに関する規程」一部抜粋
（最高管理責任者）

第 5 条 本学の公的研究費の運営・管理を行う最高管理責任者は、理事長をもって充てる。

(統括管理責任者)

第6条 最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ統括管理責任者は、学長をもって充てる。

(コンプライアンス推進責任者)

第7条 公的研究費の運営・管理において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は、学部長をもって充てる。

2 コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示に基づき、次の各号に定める事項を行う。

(1) 学内における対策を実施し、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) 不正防止を図るため、学内の競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、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とともに、構成員に公的研究費の使用に関する誓約書の提出を求める。

(構成員の責務)

第9条 構成員は、公的研究費は本学により管理される公的資金であることを十分に認識するとともに、公立大学法人青森公立大学契約事務規程等関係規程及び行動規範を遵守しなければならない。

② 「公立大学法人青森公立大学における公的研究費の不正防止対策の基本方針」一部抜粋

(不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施)

5 不正使用に関する要因を調査・把握及び体系的に整理し、不正防止計画の策定・実施を推進する。

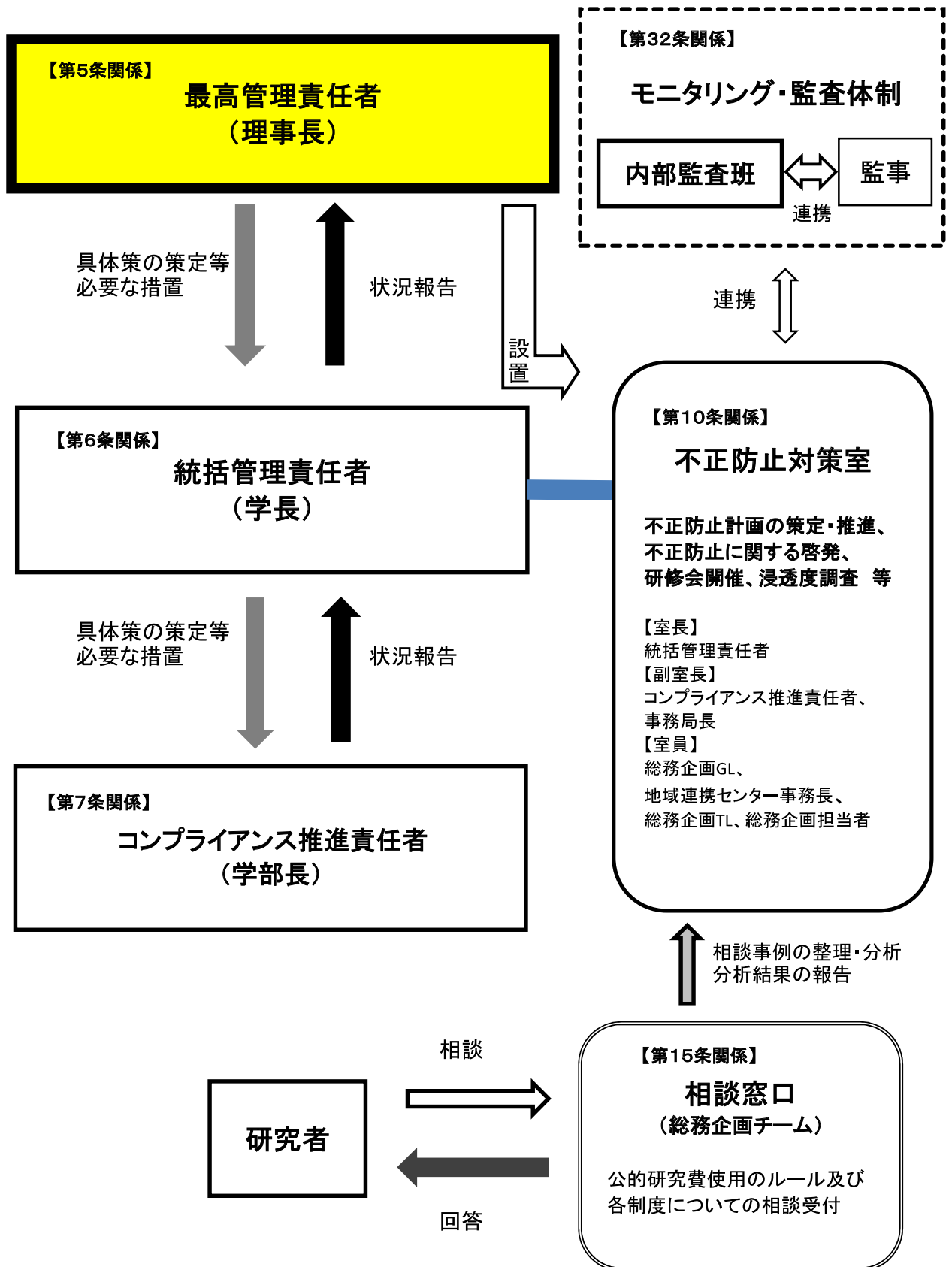
③ 「公立大学法人青森公立大学における公的研究費の運営・管理に関する行動規範」一部抜粋

第5 構成員は、公的研究費の不正使用が本学におけるすべての教育研究に深刻な影響を与えることを自覚し、別に定める公立大学法人青森公立大学における公的研究費の取扱いに関する規程及び公立大学法人青森公立大学における公的研究費の不正防止対策の基本方針をふまえて行動する。

④ 「公立大学法人青森公立大学における公的研究費の不正防止計画」一部抜粋

意識改革及び使用のルール：研究者及び関係者全員に研修会の出席を義務付け、出席しない者には公的研究費の申請及び使用を認めないことがある。

公立大学法人青森公立大学 公的研究費の運営・管理の実施体制



5. 相談窓口・通報窓口の設置

相談窓口

青森公立大学における公的研究費の事務手続き等に関し、明確かつ統一的な運用を図るため、以下のとおり相談窓口を設置しました。

- 青森公立大学における公的研究費に関する相談窓口（内線：207,208）

青森公立大学事務局総務企画チーム 相談窓口担当（TEL 017-764-1555 内線207）

通報窓口

公的研究費の不正使用に関する通報を受け付ける窓口として、以下のとおり通報窓口を設置しました。

- 青森公立大学における公的研究費に関する通報窓口

青森公立大学事務局総務企画チーム 通報窓口担当

〒030-0196 青森市合子沢字山崎153-4

TEL 017-764-1555（内線：215） FAX 017-764-1544

Mail fusei@b.nebut.ac.jp

通報は、書面、電子メール、FAX、面談等の方法により受け付けます。

なお、情報を正確に把握し、迅速に対応するため、通報は実名によることとし、以下の様式を使用してください。

- 研究費の不正使用に係る通報申立書

研究機関における不正使用事案

令和3年度

番号	研究機関名	不正が行われた年度	不正の種別	不正に支出された研究費の額	不正に関与した研究者数(実人数)	最終報告書提出日	最終報告書の概要 (調査結果、再発防止策、関係者の処分等) ※「研究機関が行った措置」については、進捗状況に応じて更新
202101	久留米大学	平成25年度～令和元年度	目的外使用、カラ出張	7,010,459円	3人	令和3年5月25日	久留米大学における公的研究費の不正使用について(PDF:124KB) 
202102	大分大学	平成27、29、30年度	旅費の架空請求及び過大請求	241,760円	1人	令和3年7月29日	大分大学における公的研究費の不正使用について(PDF:103KB) 
202103	岩手大学	平成25年度～平成30年度、令和2年度	カラ謝金、カラ出張、旅費の水増し請求	1,686,792円	1人	令和3年9月21日	岩手大学における公的研究費の不正使用について(PDF:97KB) 
202104	関西医科大学	平成26年度～令和元年度	目的外使用	4,531,675円	4人	令和3年7月12日	関西医科大学における公的研究費の不正使用について(PDF:158KB) 
202105	山形大学	令和元年度～令和2年度	目的外使用	19,793,833円	2人	令和3年12月28日	山形大学における公的研究費の不正使用について(PDF:196KB) 
202106	神奈川大学	令和2年度	カラ雇用 目的外使用	385,310円	1名	令和3年11月16日	神奈川大学における公的研究費の不正使用について(PDF:175KB) 
202107	茨城県立医療大学	令和2年度	目的外使用	1,525,727円	1名 ※不正に関与したのは元事務局職員である。	令和4年3月9日	茨城県立医療大学における公的研究費の不正使用について(PDF:165KB) 
202108	滋賀県立大学	平成25年度～令和2年度	カラ雇用	2,861,547円	1名	令和4年3月28日	滋賀県立大学における公的研究費の不正使用について(PDF:183KB) 

令和2年度

番号	研究機関	不正が行われた年度	不正の種別	不正に支出された研究費の額	不正に関与した研究者数(実人数)	最終報告書提出日	最終報告書の概要
----	------	-----------	-------	---------------	------------------	----------	----------

◇番号：202108

◇研究機関名	滋賀県立大学	◇不正の種別	カラ雇用
◇不正が行われた年度	平成 25 年度～令和 2 年度	◇最終報告書提出日	令和 4 年 3 月 28 日
◇不正に支出された研究費の額	2,861,547 円	◇不正に関与した研究者数	1 名

◇経緯・概要

発覚の時期及び契機

令和 3 年 4 月 15 日、公立大学法人滋賀県立大学における研究活動上の不正行為の防止等に関する規程（以下「規程」という。）第 12 条第 1 項に基づき、学生から顕名で、①アルバイト代がきちんと支払われなかった事実、②実際とは異なる書類を作成した事実、③振り込まれたアルバイト代の一部を返金するよう指示された事実、が不正行為にあたるとして申立てがあった。

【調査に至った経緯等】

規程第 12 条第 5 項に基づき、申立て内容を精査し、受理した。規程第 11 条に規定する相談室が、被申立者が提出した令和 2 年度分のアルバイト代にかかる関係書類等の精査を開始した。この精査結果が規程第 14 条に基づく予備調査にあたるものと判断し、規程第 15 条第 1 項に基づき、本調査実施を決定した。

◇調査

【調査体制】

規程に基づき、調査委員会（学内委員 3 名、学外委員（弁護士、公認会計士、大学役員）3 名）を設置して調査を実施した。

【調査内容】

・調査期間

令和 3 年 6 月 7 日～令和 4 年 3 月 28 日

・調査対象

対象者：当該教員、被雇用者（学生等）

対象経費：①科学研究費助成事業・基盤研究（B） 平成 28 年度～令和 2 年度
 ②環境研究総合推進費 平成 30 年度～令和 2 年度
 ③一般研究費（滋賀県立大学） 平成 25 年度～令和 2 年度
 ④科学研究費助成事業・基盤研究（B） 平成 26 年度～平成 27 年度
 ⑤科学研究費助成事業・基盤研究（C） 平成 26 年度～平成 28 年度

・調査方法

当該教員の研究費

a 書面調査

出勤表（雇用の実績を表した書類）の確認（毎月の勤務内容および各月の勤務日の不自然さ等の有無の確認）

購入物品等と研究内容との整合性の確認

b 当該教員へのヒアリング

c 経理不正を申立てた学生およびその他の被雇用者（学生等）へのヒアリング

d 被雇用者（学生等）に対する確認調査（照会回答による文書調査等）

◇調査結果

【不正の種別】

カラ雇用

【不正の具体的な内容】

・動機、背景

当該教員は動機について、

○雇用した学生に対しては、正当な対価（アルバイト代）を支払うべきと考えていたが、自身の計画性のなさから、計画的な雇用手続きができなかったこと

○大学院生などの研究に必要な消耗品等の購入について、学内の所定の手続きを経れば公費での購入が可能な場合もあったが、細々とした経費支出の手続きが面倒になったこと

と申述している。

これらの発言から、当該教員は倫理観が乏しく業務管理なども不十分であったと考えられる。

・手法

勤務表に記載されている従事実績は、勤務の実態があったとしても、勤務日や勤務時間等は、ほぼ事実と異なる架空の従事記録となっている。この出勤表に記載する勤務時間や業務内容については、当該教員が任意に設定し、被雇用者に記載させている。これらの架空の従事記録をもとに支出された賃金については、下記に区分される不正行為の形態を取っているものと判断される。

①カラ雇用

学生等の研究費用に充てさせる目的で、全く従事実態のない業務を行ったことにする書類を学生に作成させた。

研究に必要なとなった備船費や消耗品、新型コロナウイルス感染症対策として受検したPCR検査代など学生個人が支払った金額を、後に支弁しようとしたもの。

②水増し雇用

学生等に研究補助の業務を依頼し、実際に従事させた実態はあるが、学生等には実績日数等を水増しして書類を作成させ、大学には過大にアルバイト代を支払わせた。

また勤務実績の管理を行わず、学生が業務内容に見合うと考えた任意の金額および研究に要した交通費や物品費を除いて、差額を還流させようとしたこともある。

③実際の従事日時・内容と出勤表の従事日時・内容とが一致しない雇用

学生等に研究補助の業務を依頼し、従事実態に応じた支払手続きを行ったが、実際の勤務日、勤務時間および勤務内容とは異なる勤務日、勤務時間および勤務内容を出勤表に記載させた。

・不正に支出された研究費等の種類、額及びその使途（私的流用の有無）

資金の種別	不正使用額	不正が行われた年度	不正に関与した研究者数
科学研究費助成事業	746,360 円	平成 28 年度～令和 2 年度	1 人
環境研究総合推進費	1,114,075 円	平成 30 年度～令和 2 年度	1 人
一般研究費	450,362 円	平成 25, 27, 28, 30 年度 令和 2 年度	1 人
科学研究費助成事業	350,900 円	平成 26 年度～平成 27 年度	1 人
科学研究費助成事業	199,850 円	平成 27 年度	1 人
計	2,861,547 円		1 人（実人数※）

※公的研究費に係る不正に関与した実人数

賃金は学生に直接支払われており、還流させようとしたことはあったが実際の還流は認められず、また、不正雇用によって支出された賃金の額は、すべて各資金の主な使途と整合しており、私的流用はなかったと判断した。

【調査を踏まえた機関としての結論と判断理由】

一部、学生等の実際の業務従事実態の記録が残されているものを除き、賃金支出の根拠となった書類（勤務表に記載された勤務日等）が虚偽であったこと、また業務内容に虚偽の記載をさせることにより、同時期に行っていた他の研究課題の経費から支出していたものもあったことから、不正と認定した。

◇不正の発生要因と再発防止策

【発生要因】

- ・当該教員は、3年ごとに実施する研究倫理教育の実施年度であった令和2年度の研修について、再三の注意喚起を行ったにもかかわらず受講しておらず、また学内の事務手続きにおいても遅延が常態化しており、公的研究費の使用に限らず、大学教員としての規範意識が欠如していたこと
- ・本来、学生等の被雇用者の出勤簿については事務部門が管理することで、牽制効果を発揮することが期待される。実際、教員より提出される雇用計画書に基づいて事務部門が個人ごとの出勤簿を作成し、学部別に一元管理していたが、担当者への周知・指導が徹底されておらず、一部のところで学生等が出勤簿への事後押印やまとめた押印を行っており、またその理由等についてまでは担当者が確認できていなかったこと
- ・勤務実績を表す「出勤表」に記載が必要な「業務内容」については、学生は教員から指示された具体的な業務内容を記載しており、事務局は書類上で「雇用計画書」に記載されている業務内容との形式的なチェックしかできなかったこと。また「従事日」や「従事時間」については学生本人が記載し、教員が確認することとなっており、事務部門は出勤簿の押印日との整合チェックしかできず、偽造が容易であったこと
- ・不正行為に協力させられた学生は、一部、不適切との疑念を有していた者がいたが、研究費に関する倫理教育が不十分のためか、学生に不正行為であるとの確たる認識もなく、またそれを見抜く力もなかった。
特に抵抗なく協力要請を受け入れていたこと、また、今回の場合のように、不正行為との認識を持つに至った場合でも、通報できる仕組みや当該窓口の存在の周知が十分でなかったこと

【再発防止策】

①研究倫理やコンプライアンスに関する研修の実施

今回の事案を全教職員に周知するとともに、教員への研修体系については、これまでの3年ごとの研究倫理教育に加え、その間の年度は研究費コンプライアンスや分野別研究倫理などのテーマを設定し、毎年度の受講を必須とする。

②学生に対する教育および周知の実施

新たに「研究倫理ハンドブック」を全学生に配布し、研究費の教育も含め研究のレベルに応じた倫理教育プログラムを体系的に実施する。

③事務局体制および職員研修の見直し

研究費不正防止に向けた事務局の役割と、そのために必要となる事務手続等、さらには、雇用手続の意味など労働関係法規等についても研修を行い、雇用事務手続の際の教員への指導等が適切に行えるよう対応を図る。

④雇用に関する事務手続の改善

次の視点を十分に踏まえて、制度の見直しを進めていく。

- ・事務部門による雇用計画内容の詳細な把握
- ・雇用決定通知を学生に交付する際の注意喚起の徹底（事務局から交付）
- ・事務部門による出勤簿の厳格な管理（学生の出退勤時間や勤務内容の確認など）
- ・研究内容を知り得る上席教員による勤務内容等のチェック
- ・研究費執行マニュアルに基づく、財務課による出勤表内容の教員、学生双方へのヒアリング実施（支払い処理の前に抽出して実施） など

⑤雇用に関する財務執行管理および監査の強化

監査室による内部監査は、すべての外部資金を調査の母集団とするとともに、次のように不正が生じるリスクの高いと思われるものを抽出し、その内容に応じて実施頻度を増加させるなどする。

- ・年度末に支払いが集中しているもの
- ・学生を雇用しているもの
- ・複数年の研究課題で、これまで監査対象となっていないもの
- ・同時に複数の外部資金を受けている教員にかかるもの

◇その他（研究機関が行った措置）

・関係者の処分

公立大学法人滋賀県立大学が定める就業規則および公立大学法人滋賀県立大学の懲戒に関する規程等関係規程に基づき、今後厳正に対処していく。

・交付済みの補助金等の取扱い

科学研究費補助金については平成 26 年度分から令和元年度分まで、環境研究総合推進費については平成 30 年度分から令和元年度分まで、当該教員の不正雇用に関する支出分を返還させ、配分機関に返納する。

・本件の公表状況

研究費の不正使用について令和 4 年 6 月 16 日に記者会見を行うとともに、滋賀県立大学ホームページに公表（氏名公表なし）

(3) 物品の購入

公的研究費で購入できる物品は、研究遂行上、必要なものとします。また、「研究者自身で用意すべきもの」、「公私の区別がつきにくく、研究上の用途が不明確な物品」と承認者が判断した場合は、購入できない場合があります。

<物品購入フロー>

- ① 購入依頼作成（財務会計システムの入力）
↓ ※学部長の承認
- ② 契約（金額により入札または見積競争）※業者決定
↓
- ③ 発注
↓
- ④ 納品（事務局にて検査）※種類に応じて大学シールを添付します。
↓
- ⑤ 教員へ引渡
↓
- ⑥ 支払

① 物品購入の取扱い

種類	消耗品		備品
	その他	高額消耗品	
定義	比較的短期間又は一度の使用によって消費されるもの、あるいは棄損しやすいもの、長期間の使用に耐えられないもの		通常の状態では反復使用した場合において、比較的長期的(概ね1年以上)の使用に耐えられるもの
区分け (金額)	単品で 10万円(税込み)未満の 消耗品で、右記以外のもの	消耗品のうち、 1万円以上10万円未満の情報機器。 以下の品目は必須。 ①パソコン ②タブレット ③スキャナー ④プリンター ⑤デジタル(ビデオ)カメラ ⑥プロジェクター	単品で 10万円(税込み)以上
管理方法	—	大学シールの添付	備品シールの添付
購入依頼書の 受付及び 最終依頼日	財務会計システムより提出された購入依頼書は、毎月15日頃を目途にまとめて受け付けし、発注します。ただし、備品及び高額消耗品に指定されている物品については、当該年度の研究目的達成の観点から、なるべく早いうちに計画し、申請して下さい。		
	毎年度2月中旬の 指定する日	毎年度12月下旬の 指定する日	
注意事項	物品の破損・故障、在庫の不足などにより急を要する場合は、随時、担当補助員または総務企画チームまで事前にご連絡下さい。		

※立替払での購入について

1 件（1 会計）が税込み 1 万円未満の研究用消耗品は、「立替払」での購入が年度内で 3 回認められています。立替払での購入も計画的にご利用下さい。（P.22 参照）

ただし検収した際に、承認者が「研究費でなく研究者自身で用意すべきもの」「公私の区別がつきにくく、研究上の用途が不明確な物品」と判断した物品については、認められないこともあります。

（立替払いでの購入例） 1 会計：合計 7,800 円（領収書 1 つつ分）

USB メモリ	1 個	2,000 円
マウス	1 個	4,200 円
電池	2 箱	1,600 円

② 購入依頼書の入力

・品名、数量、単価（税込）の入力は必須です。

規格（型番）はなるべく入力するようにして下さい。

※規格（型番）などが不明だったり、入力を省略したりする場合は、カタログ等のコピーを必ず添付して下さい。

※オンラインショップ等のネット価格は参考価格となりません。正規の価格（カタログや公式サイトにある標準価格）を入力して下さい。

・数量は明確に入力して下さい。

（例）フラットファイルを 10 冊依頼する場合

1 冊での型番を指定する場合は「10 冊」で入力

5 冊入りで販売している型番を指定する場合は「2 バック」で入力

・複数の物品依頼がある場合は、1 つの購入依頼書に、必要な物品は必ずまとめて申請するようお願いします。明細欄を追加することで、複数の物品を入力することが可能です。

・購入依頼書の内容に変更が生じた場合は、財務会計システムより購入依頼書のデータを差戻し、教員自身に修正・削除をしてもらうことがあります。ただ、メール等で修正の内容が確認できる場合は、事務局で修正を行うこともできます。

【購入依頼書のデータ差戻しの例】

- ・物品が変更となった場合
- ・依頼金額より参考価格が高かった場合

※物品は、一契約の合計参考価格が 8 万円（税込み）を超える場合は見積競争となります。

(6) 立替払

研究遂行上真にやむを得ない経費については、立替払をすることができます。立替払が認められる経費は以下のものです。領収書と購入した物品等を補助員室へ提出し、検査を受けた上で、経費依頼書(財務会計システムより入力)を作成して下さい。領収書は品名、数量、単価がわかるものを依頼して下さい。なお、以下の表にない「公務出張における現地のタクシー料金、公務出張先でのレンタカー借上げ料金、公務出張先での駐車場料金」についても、立替払として認められており、旅費の一部として支給可能です(P.9 参照)。

立替払の購入相手先について

取引相手の所在や氏名が特定できない個人となるようなところから購入することはできませんので、ご了承下さい。(例：メルカリ等のフリマサイト)

※その他、インターネットからの購入で特別な事情がある場合は、事前にご相談下さい。

＜立替払の経費依頼フロー＞

① 対象経費の支払（教員が立替払）



② 立替払をした事実がわかるもの（物品がある場合はその現物、支払ったことがわかる内訳が明確な書類（例 領収書、レシート、カード利用明細書）を持参（教員）



③ 検収（事務局）※承認者の判断で支払いできない場合があります。



④ 経費依頼作成（財務会計システム）



※学部長の承認

⑤ 経費依頼の受付(事務局)



⑥ 支払

☐☐ 図書の場合 ☐☐

A 購入価格が1万円未満の場合

→その場で、図書に押印処理（転売禁止印）をし、教員へ引渡し

B 購入価格が1万円以上の場合

→総務で検収し図書館へ図書の引渡し→図書館で所蔵登録等の処理後、教員へ引渡し

① 立替払が可能なもの

項目	提出が必要な書類
・国際学会負担金等でクレジットカードによる決済を要するもの	1)経費依頼書（財務会計システムから入力） 2)負担金の詳細がわかるもの（概要を和約で添付） 3)クレジットカード請求書のコピー
・研究用図書の購入（有料論文を含む） ※店頭・ネット購入等を問わず、回数や金額制限無し ※有料論文は1回1万円未満。	1) 立替払物品検収書 2) 購入した書籍、領収書またはレシート (品名、数量、金額のわかるもの（複数冊の場合は内訳必須）)

	※購入後、速やかに担当補助員に申し出て、検収を受けて下さい。検収後、返却いたします。 3) 経費依頼書（財務会計システムから入力） 4) クレジットカードでの支払いの場合のみ、後日、クレジットカードの請求書（明細書）を提出。
・ 1 件が 1 万円未満の研究用消耗品 ※1 件が 1 万円未満で、年度内で 3 回まで。 ・ 研究用プリンターのインクまたはトナー	1) 立替払物品検収書 2) 購入した消耗品、領収書またはレシート （品名、数量、金額のわかるもの） ※購入後、<u>速やかに担当補助員に申し出て</u>、検収を受けて下さい。検収後、返却いたします。 3) 経費依頼書（財務会計システムから入力） 4) クレジットカードでの支払いの場合、後日、クレジットカードの請求書（明細書）を提出。
・ 公務出張先での資料コピー代 ・ 公務出張先での会場使用料	1) 経費依頼書（財務会計システムから入力） 2) 領収書
注意事項	・ 立替払い時にかかった送料についても、個人研究費から支払うことができます。 ・ ポイントを利用して支払った分は、個人研究費から支払うことはできません。 ・ 有料のレジ袋代は、個人研究費から支払うことはできません。

② 検収・経費依頼

立替払いにより購入した場合は、購入（到着）した日から 1 週間以内に必ず検収を受けて下さい。
 なお、経費依頼書による申請は、検収日の属する月の翌月 10 日までに行ってください。

また、立替払いによる物品の購入期限は、別途通知する最終依頼日までに検収を終えたものまでとします。

③ 「立替払承認依頼書」について

立替払いは、研究遂行上真にやむを得ない経費についてのみ認められています。
 上記①以外のもので、立替払でしか執行出来ない場合は、「立替払承認依頼」により、事前に事務局まで相談して下さい。会計責任者に承認された場合は、立替払ができます。

「立替払承認依頼書」は、単に「事務局に依頼をしている時間がない」「特定の業者のため」等の理由では認められません。

（理由例）〇〇（研究用物品）を使用中に故障した。購入先へ修理を依頼すると時間がかかるが、メーカーサイトから直接申し込みをすると、短期間での修理が可能であることがわかった。研究に支障が出るため、急ぎ修理をしたく、立替払の承認をお願いします。