

2023（令和5）年度 第1回FD・SD研修会

（第1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
	・目的外使用について（法政大学）	
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の一部修正について	
	・立替払いの運用の変更について	
	・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、**研究者を支払いに関与させ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。

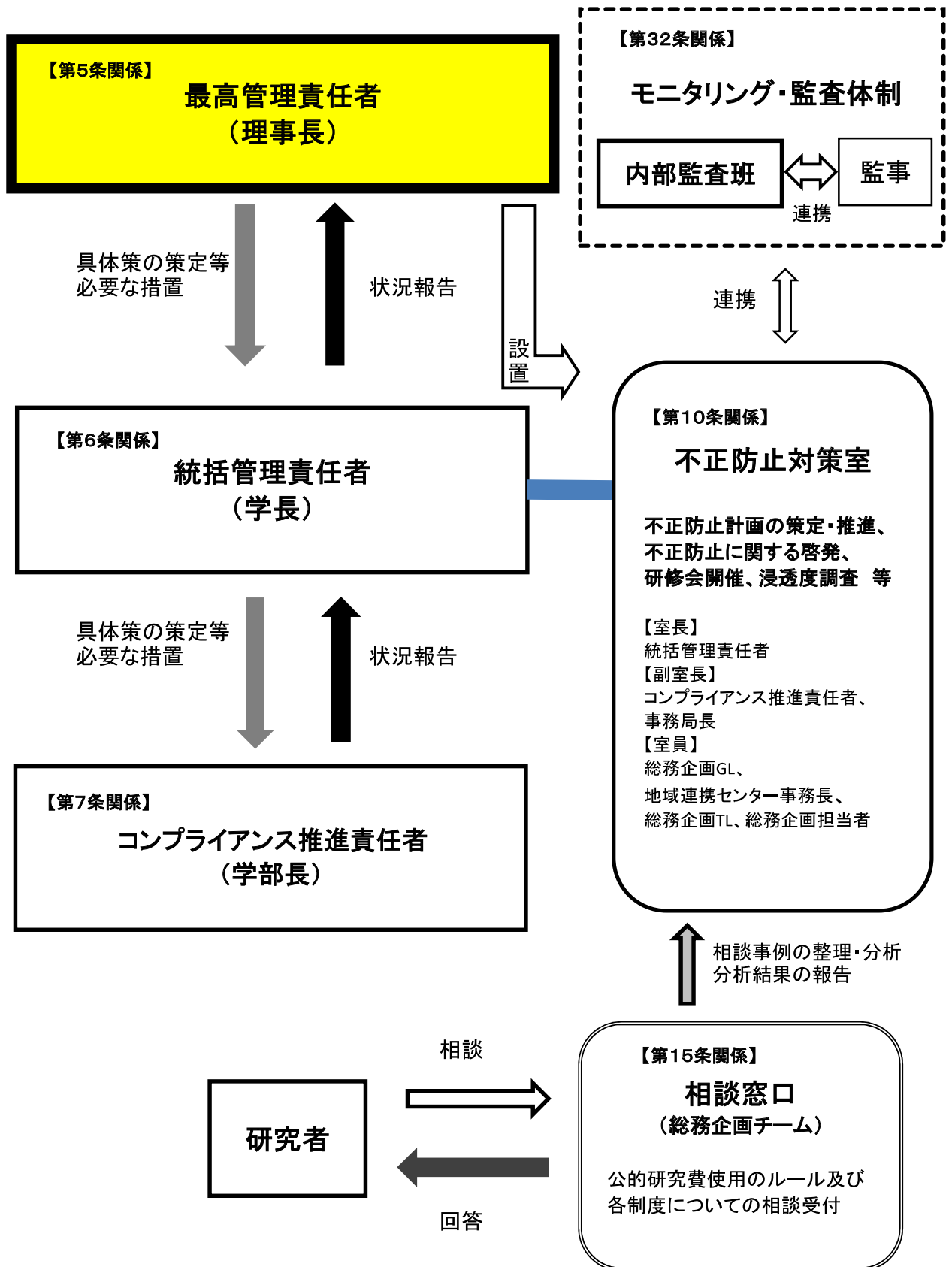
③ 「公立大学法人青森公立大学における公的研究費の運営・管理に関する行動規範」一部抜粋

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：209,215） FAX 017-764-1544

Mail fusei@b.nebuta.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4年度

番号	研究機関名	不正が行われた年度	不正の内容	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
202201	福岡教育大学	令和元、2年度	目的外使用	116,840円	1人	令和4年6月29日	福岡教育大学における公的研究費の不正使用について(PDF:198KB) 
202202	東海国立大学機構名古屋大学	平成26年度～令和2年度	旅費の架空請求及び過大請求、還流行為	11,312,228円	1人	令和4年9月27日	東海国立大学機構名古屋大学における公的研究費の不正使用について(PDF:161KB) 
202203	早稲田大学	平成22年度	架空請求(カラ謝金)、還流行為	102,000円	1人	令和4年8月8日	早稲田大学における公的研究費の不正使用について(PDF:161KB) 
202204	法政大学	平成27、29、30年度	目的外使用	218,737円	1人	令和4年9月6日	法政大学における公的研究費の不正使用について(PDF:186KB) 
202205	北九州市立大学	平成26年度～平成29年度	目的外使用、不適切な物品管理	304,254円	1人	令和4年11月30日	北九州市立大学における公的研究費の不正使用について(PDF:261KB) 
202206	駒澤大学	令和元年度	目的外使用	3,960円	1人	令和5年1月12日	駒澤大学における公的研究費の不正使用について(PDF:212KB) 
202207	早稲田大学	平成29年度～令和元年度	旅費の虚偽請求	763,264円	1人	令和5年3月27日	早稲田大学における公的研究費の不正使用について(PDF:183KB) 

令和3年度

番号	研究機関名	不正が行われた年度	不正の内容	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) 

◇番号：202204

◇研究機関名	法政大学	◇不正の内容	目的外使用
◇不正が行われた年度	平成 27、29、30 年度	◇最終報告書提出日	令和 4 年 9 月 6 日
◇不正に支出された研究費の額	218,737 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 4 年 2 月 5 日、独立行政法人日本学術振興会（以下、「日本学術振興会」という）が設置している研究活動の不正行為及び研究費の不正使用等に関する告発等受付窓口へ匿名の告発があった。同月 8 日、日本学術振興会より、法政大学の公的研究補助金等の不正使用に関する学外通報受付窓口へ当該告発が共有され、法政大学は同月 9 日付で受け付けた。

【調査に至った経緯等】

法政大学は令和 4 年 2 月 15 日より告発に関する予備調査を実施し、その調査結果の報告を受けた最高管理責任者（法政大学総長）が、同年 3 月 8 日に本調査の実施を決定し、同年 4 月 12 日より調査委員会による調査が開始された。

◇調査

【調査体制】

学内委員 6 名、学外委員 2 名（弁護士及び公認会計士）で構成する調査委員会（事務局：監査室）を設置して、調査を行った。

【調査内容】

- ・調査期間
令和 4 年 4 月 12 日～令和 4 年 7 月 5 日
- ・調査対象
調査対象者：専門職大学院 元教員
調査対象経費：①科学研究費助成事業
②大学経費による研究費
- ・調査方法
①関係者へのヒアリング
②関係資料の分析・検証

◇調査結果

【不正の種別】

目的外使用

【不正の具体的な内容】

- ・動機、背景、手法
(1) 国内交通費の重複受領について
調査対象者は、他大学の非常勤講師を務めていたが、当該講義への出校に際して交通費を受領していた。また、科研費研究のために出張する際、他大学での講義や見学と日程を合わせることがあり、その際は非常勤講師を務めていた他大学から交通費を受領していたにもかかわらず、日程が重なった科研費用務に際して、支出した交通費全額を科研費から支出していた。
調査対象者は交通費を重複受領する意図はなかったと述べてはいるものの、他大学から交通費が支給されていたこと自体は認識していた。しかし、調査対象者がわずかの注意さえすれば、たやすく目的外使用の結果を予見することができたはずであるにもかかわらず、それを漫然と見過ごしていた軽

率さが発生要因となっている。

(2) 海外出張における目的外活動について

調査対象者の科研費用務での海外出張として、他法人が主催するツアー代金が科研費から支出されていた。当該ツアーの目的と調査対象者の各科研費研究課題には一定程度の関連性が認められるものの、一部のツアーについては直接的な関連性が認められなかった。その一部のツアーへの科研費使用は調査対象者がわずかの注意さえすれば、たやすく目的外使用の結果を予見することができたはずであるにもかかわらず、漫然とこれを見過ごしたことが発生要因となっている。

(3) 目的外の謝金支出について

調査対象者は、法政大学の専門職大学院で講義を担当しており、講義資料の改訂作業をアシスタントに依頼し、その作業に対する謝金を科研費から支出していた。この作業は、科研費研究課題との一定の関連性が認められるものの、大学院での教育（講義）のための資料作成に係るものであって、当該研究課題との直接的な関連性があったとはいえない。調査対象者がわずかの注意さえすれば、たやすく目的外使用の結果を予見することができたはずであるにもかかわらず、漫然とこれを見過ごしたことが発生要因となっている。

・不正に支出された研究費等の種類、額及びその使途

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	218,737 円	平成 27、29、30 年度	1 名
計	218,737 円		1 名（実人数※）

※公的研究費に係る不正に関与した実人数

・私的流用の有無

調査対象者には重過失があったといえ、法政大学公的研究費補助金等に関する不正防止ガイドラインが定める「不正使用等」に該当するが、他大学から支給される交通費分を不正に領得しようとしていたとまでは認められないこと、海外出張時の目的外活動及び目的外の謝金支出についても、調査対象者が直接的な利益を得たわけではないことを踏まえると、私的流用には該当しない。

【調査を踏まえた機関としての結論と判断理由】

(1) 国内交通費の重複受領について

調査対象者は、他大学の非常勤講師を務めたが、当該講義への出校に際して、交通費を受領していた。また、科研費研究のために出張する際、他大学での講義や見学と日程を合わせることがあり、日程が重なった科研費用務に際して、支出した交通費全額を科研費から支出していたが、これは科研費の「他の用途への使用」（目的外使用）に類する、あるいは準ずるものであると判断した。

(2) 海外出張における目的外活動について

調査対象者の科研費用務での海外出張として、他法人が主催するツアー代金が科研費から支出されていることについて、各科研費研究課題との関連性が認められることに加えて、各科研費研究課題と当該出張との直接的な関連性に関する調査対象者の説明にも一定の合理性が認められるものと判断した。しかし、一部の活動については、科研費研究課題との直接的な関連性が認められず、不正使用（目的外使用）であると判断した。

(3) 目的外の謝金支出について

調査対象者は、担当していた講義の資料改訂作業をアシスタントに依頼し、当該作業に対する謝金として科研費から支出しているが、この作業は、科研費研究課題との一定の関連性は認められるものの、大学院での教育（講義）のための資料作成に係るものであって、当該研究課題との直接的な関連性があったとはいえず、謝金支出については、目的外支出と判断した。

◇不正の発生要因と再発防止策

【発生要因】

調査対象者（及びそのアシスタント）には、「この用途であれば大丈夫だろう」、「この活動は、科研費研究課題と直接の関連性がある」といった甘い認識があり、それが不正使用等の要因となったものと認

められる。

しかし、科研費用務と重複する別用務に関して他機関から支給される旅費等の有無を確認するといった手続が定められていなかったことや、調査対象者から研究との関連性について一定の説明がなされると、事務担当者としては、当該説明に矛盾や虚偽があると判断する術がなく、それ以上の確認を行うことは困難であったこと等により、結果として不正使用等の防止には至らなかった。こうした研究費管理部署側の「不正を想定した確認手法の未整備」や「確認の深度不足」もまた、不正使用等の要因になったものと考えられる。

【再発防止策】

(1) 申請者側の理解度・意識の向上策

a 本事案を踏まえた法政大学内 Q&A のアップデート及び周知徹底

(a) 申請者を対象とした説明会や申請者（及びそのアシスタント等）（以下「申請者等」という）を対象としたコンプライアンス研修で使用する資料に今回の不正事例に関する事項を追加し、また申請者等への実効的な理解度テストを実施する。

(b) 学部長会議等を通じ、申請者に対し、年 2 回程度（主に長期休業期間前に）、出張業務に係る公的科研費等の適正な執行についての注意喚起等を行う。

b 申請書類へのチェック項目等の追加による“気づきの機会”の付与

具体的には、1 つの出張において科研費以外の用務がある場合は、「出張届及び出張報告書に〇月〇日は科研費用務外であることを明記すること」、「申請する経費について、他機関による経費負担（重複受領）がないことを明記すること」を記載し、申請者のチェック項目を新設する。このほか、科研費の支出先について申請者との関係の有無を記載する欄を設ける。

また、科研費取扱要領中の「海外旅費基準」の〔注意事項（海外）〕及び〔出張経費に係る支出可否〕等の項目に出張経費に係る支出可否や他の経費との合算使用の可否について、より具体的な例示の記載を行う。

(2) 管理・監査体制の実効性の向上

a 科研費取扱要領及び確認項目の見直し

上記（1）b に記載の、科研費取扱要領に定める申請書類へのチェック項目や支出先と申請者との関係確認欄等の新設により、申請者に気づきの機会を付与するとともに、想定されるリスクの発現を予防・牽制するための予防的統制機能の向上を図る。

また、体制上の強化策として、一次チェック機能を担う現場事務担当者による書類確認及び研究者からの聞き取り情報によって支出の正当性に確認が得られないものについては、適宜担当管理職が判断を行うというチェックフローを確立することで、組織的なチェック体制を確立し、発見的統制機能の強化を図る。

さらに、事務担当者からの問合せや追加資料の提出要請に対して、申請者から証憑の追加提出や適切な説明がなされず、十分な確認を行うことがなお困難な場合には、コンプライアンス統括責任者を通じて、所属学部、研究科、研究所に改善を指導することを要請し、運用ルール及びコンプライアンス遵守の徹底を図る。

b 事務担当者の意識強化・スキル向上

今回の不正事案の遠因として、適切な執行管理を担う事務側での職業的懐疑心の不足に起因する確認不足があったことを踏まえ、執行管理実務者としての正当な注意と職業的懐疑心の強化を図るための勉強会や実務者研修を定期的実施するとともに、事例集を含めた確認マニュアルの充実化を図る。

また実務においては、特に複数用務で出張した者に対しては、出張後の提出書類として、用務別の業務実施内容が分かる資料の提出を求めることを徹底するとともに、出張届及び出張計画書との整合性について十分な確認を行う。

加えて、出張に係る経費執行については、定期監査においてサンプル抽出を重点的に実施し、疑義が生じたものについては用務先へのお出張事実の確認、支払実績照会を確実にを行う。

◇その他（研究機関が行った措置）

・関係者の処分

調査対象者はすでに退職していることから、大学教員就業規則をはじめとする学内諸規程によって処分することは困難であった。また法政大学としては、調査対象者に対し、調査委員会が不正に使用したと認定した金額について返還を求める予定である。

・本件の公表状況

令和4年12月5日 法政大学ホームページに公表（氏名公表あり）

差替え版

(5) その他の経費

＜その他の経費依頼フロー＞

① 経費依頼作成（財務会計システム）

↓ ※学部長の承認

② 経費依頼の受付(事務局)

↓

③ 支払

① 負担金（学会年会費、大会参加費、学会誌投稿料等）

※2023年10月1日から、学会等年会費及び参加費について、立替払いによる支払が認められることとなりました。以下の表は、大学からの支払を希望する場合の運用となります。

項目	支出できないもの	提出が必要な書類	申請期限
学会等年会費	過年度分の年会費	1)経費依頼書(財務会計システムの入力) 2)学会の通知文 3)請求書、振込用紙	支払期限の 3 週間前 (※請求書等が届いた時点で、速やかに申請して下さい。)
学会等参加費	昼食代、懇親会費	1)経費依頼書(財務会計システムの入力) 2)学会日程および金額が掲載された書類 3)請求書、振込用紙	
学会誌等投稿料	—	1)経費依頼書財務会計システムの入力) 2)請求書、振込用紙	
注意事項	期限が過ぎている場合は、支払いできません。 請求書に記載の支払期限が過ぎた場合は、改めて請求書をもらって下さい。 過年度分の年会費や大会等の昼食代、懇親会費等は、公費から支出できませんが、その分を自己負担として現金でお渡しいただくと、当該負担金と合わせて納付書で振り込むことは可能です。その際は担当補助員に申し出て下さい。 ※負担金振込に係る銀行振込、郵便振込等の手数料も負担金と一緒に研究費から支出します。		

② 通信運搬費

研究室での電話料金、郵便料金、宅配料金については、請求書受領後、研究費から支出します。

項目	提出が必要な書類	備考
郵便	1)送付する郵便物 (複数の研究費がある場合は、どの研究費から支出するかお知らせ下さい。)	1)郵便物は、原則、後納郵便により郵送します。(郵便料金は後日、研究費から支出します。)郵便物が補助員の手元に <u>毎朝9時まで</u> に届いていれば、その日の投函となります。
切手、ハガキ、レターバック(いずれも金券)	1)切手等発注書 2)送付先リスト	1)予備及び在庫の確保を目的とする購入はできません。 2)10万円以上購入した場合は、事務局を通して発送する等、発送が確認できるようにして下さい。

宅配便	1) 宅配便使用簿 2) 各宅配業者の専用伝票	1) 専用伝票には、依頼人（教員名）及び受取人、荷物の内容を明確に記入し、万が一連絡が必要になった場合にも対応できるようにして下さい。
注意事項	私用の発送には応じられません。大学着払いでの荷物送付は、事前に補助員等に連絡があった場合のみ受け取ります。連絡がなく届いた荷物については、受け取れません。	

(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冊当たり 1万円未満 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冊当たり 1万円以上 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

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
・ 学会等年会費及び参加費	1) 経費依頼書(財務会計システムから入力) 2) 年会費：学会等の通知文 参加費：学会等日程および金額が掲載された書類 3) 領収書または支払いしたことがわかるもの（例：クレジットカード明細書等）
・ 外国語校正・校閲費	1) 経費依頼書(財務会計システムの入力) 2) 納品書 3) 外国語校正・校閲後の原稿の一部（タイトル、氏名がわかる部分） 4) 領収書または支払いしたことがわかるもの（例：クレジットカード明細書等）
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。

① 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。

② 「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、立替払いができます。

「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。

(7) 図書の購入等

個人研究費で購入する図書のうち、**1冊当たり1万円未満** ~~1万円未満~~の図書については消耗品扱いとなります。図書には、押印処理（転売禁止）を行います。図書への書き込みやドッグイヤー等、研究しやすいように使用して下さい。**全○巻セットなどの複数冊セットの場合は、合計金額を冊数で按分した金額が1冊当たりの購入金額となります。**

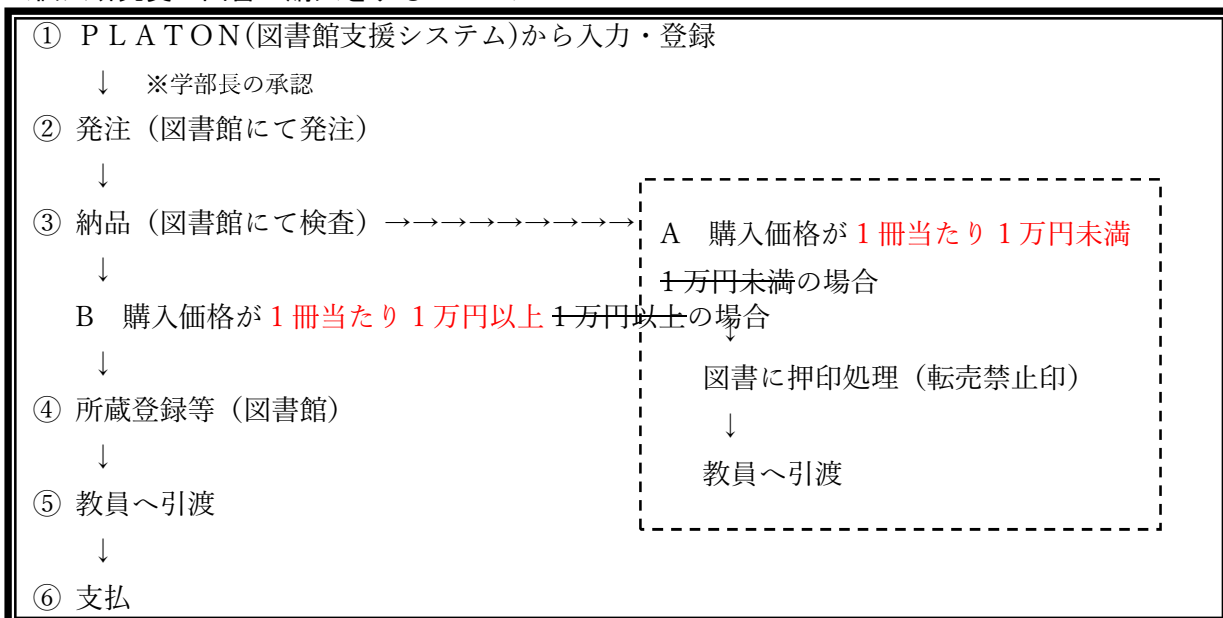
なお、**1冊当たり1万円以上** ~~1万円以上~~の図書については、従来通り所蔵登録等を行います。

【用語説明】

図書：本（ISBNの有無問わず）、雑誌（ISSNの有無問わず）・新聞等の総称。

所蔵登録等：購入した図書を利用可能にするための一連の作業（押印や図書館資料ID（図書館バーコード）の貼付等。資産登録も含む）。

<個人研究費で図書の購入をするフロー>



※PLATON(図書館支援システム)※図書館OPACにリンクがあります。

※学内ネットワークに接続されたパソコンからのみ、アクセス可能です。

(利用時間は平日9:00~21:00、土曜日9:00~18:00、日祝休み)

① 図書の発注と受付開始及び締切日

学部長による承認を経たのち、図書館で発注します。

例年4月中旬を目途に受付を開始し、1月中旬で締切となります。詳細については、図書館からメールでお知らせします。

図書は図書館に届いた時点でPLATON上の状態は「納品済」となりますが、その後、図書館での納品確認、押印処理又は所蔵登録等を行いますので、「納品済」からお届けまで数日を要します。

個人研究費で購入し所蔵登録等を行った図書（購入価格が**1冊当たり1万円以上** ~~1万円以上~~のもの）は、図書館所蔵図書と区別するため、請求記号ラベルの上に赤丸シールを貼付してお渡しします。

<科学研究費、その他助成金等外部資金で図書の購入をするフロー>

- ① 科学研究費図書発注票の提出
↓ ※学部長の承認
- ② 発注（図書館にて発注）
↓
- ③ 納品（図書館にて検査）
↓
- ④ 所蔵登録等（図書館）※金額の定めなし
↓
- ⑤ 教員へ引渡
↓
- ⑥ 支払

※科学研究費、その他助成金等外部資金（以下「科研費等」という）による図書の発注は PLATON では受付しておりません。様式「科学研究費 図書発注票」を利用して下さい。例年、5 月下旬を目途に発注が可能となりますが、詳細については、図書館からメールでお知らせします。納品後の流れについては、~~個人研究費で購入し、所蔵登録等を必要とする場合と同様です。~~（図書館所蔵図書と区別するため、請求記号ラベルの上に黄色丸シールを貼付してお渡しします。）

② 雑誌・新聞の購入

個人研究費で購入する雑誌・新聞は基本的に年間契約となります。洋雑誌・海外新聞は 10 月中旬に、和雑誌・国内新聞は 1 月下旬に、翌年度分の発注をお願いしています。（詳細については、別途、図書館からメールでお知らせします。）

個人研究費での支払は年度ごとで区切られますが、洋雑誌・海外新聞は年ごとの契約となります。そのため、洋雑誌・海外新聞を発注すると、今年度・次年度に分けて支払をすることになります。

（例）2022 年 10 月に 2023 年 1 月～12 月の洋雑誌・海外新聞を発注した場合

- ・ 2023 年 1 月分～ 3 月分 ⇒ 2022 年度個人研究費での支払
- ・ 2023 年 4 月分～12 月分 ⇒ 2023 年度個人研究費での支払 となります。

契約途中に転出される場合は、転出後の分は私費でお支払いいただくことになります。

③ ILL（図書館間相互貸借）の依頼

ILL には複写依頼と貸借依頼があり、図書館 OPAC より依頼できます。支出については、個人研究費から支出できます。また、例年 2 月中旬から 4 月末までは、ILL 業務をお休みしています。締切及び受付開始の時期については、図書館からメールでお知らせします。

④ 図書館所蔵資料の複写について

図書館所蔵資料を複写する場合は、申請し支給されたコピーカードを持参し、著作権法遵守のうえ、図書館 1F のコピー機を利用して下さい。複写の手続きは不要です。

⑤ その他

個人研究費で購入した図書のうち、図書館資料 ID（図書館のバーコード）が貼付されているものは、所蔵登録等をした図書です。本学から転出される際には、本学の資産として図書館に返却していただくことになりますので、書き込みや紛失など管理には注意して下さい。購入価格が **1 冊当たり 1 万円未満** ~~1 万円未満~~ の図書については、返却の必要はありません（ただし、2019 年度以前に購入した図書を除く。）。

科学研究費、その他助成金等外部資金で購入した図書は、「図書（科学研究費補助金）継続使用申請書」「図書（研究助成金）継続使用申請書」を **ご提出ください**。提出いただければ、~~退職後も継続してご使用いただけます。~~

PLATON の操作方法及び図書に関する事項については、図書館にお問い合わせ下さい。